

Appel à projets déchets-ressources 2021-2022

Questions fréquentes et réponses

FINANCIER

- Contact

QUI CONTACTER EN CAS DE QUESTION A CARACTERE FINANCIER ?

Nous vous invitons, tout d'abord, à consulter cette FAQ en utilisant le **volet de navigation par sujet à gauche** (si ce volet ne s'affiche pas automatiquement -> cliquer sur le symbole signet  <)

Si la réponse à votre question ne s'y trouve pas (ainsi que dans le Vademecum de l'appel à projet et votre arrêté ministériel et ses annexes), un mail peut être envoyé à finances.projets.dechetsressources@spw.wallonie.be.

Pour des raisons de confidentialité, l'expéditeur à privilégier est la personne de contact renseignée par le porteur de projet.

- Éligibilité des dépenses

À QUELLES CONDITIONS UNE DEPENSE EST-ELLE ELIGIBLE ?

La dépense présentée est conforme aux règles d'éligibilité reprises à l'annexe 4 de l'arrêté de subvention ;
le lien entre la dépense et le projet (plan financier) est clairement établi ;
la date de la facture/pièce justificative se situe dans la période du projet ;
les dépenses présentées correspondent à des charges réellement décaissées (preuve de paiement, comptabilisation définitive) ;
la TVA récupérable n'est pas admise.

- Personnel

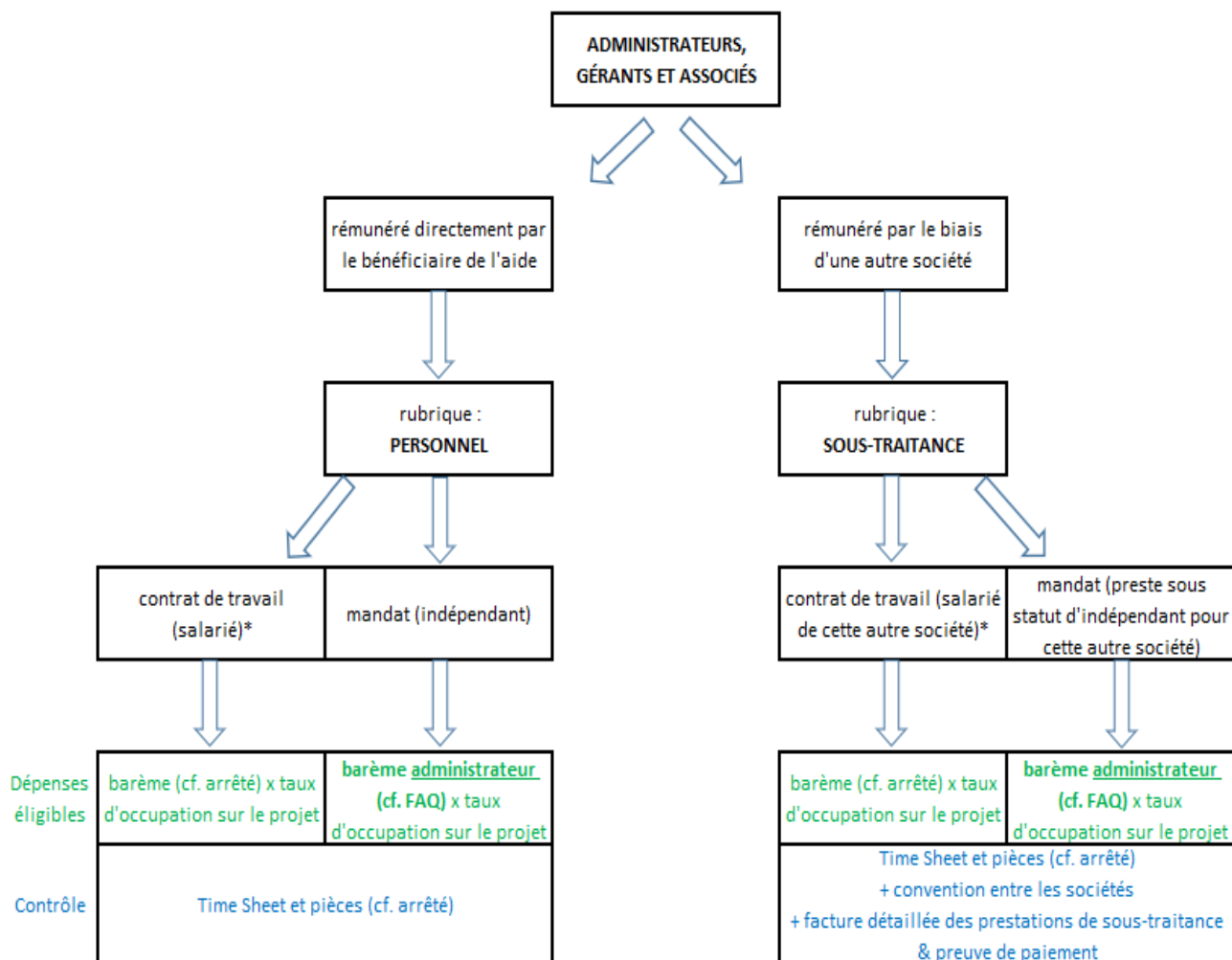
QUEL DOCUMENT PERMET DE JUSTIFIER LE TAUX D'OCCUPATION MENSUEL DU PERSONNEL SUR LE PROJET ?

À moins que le bénéficiaire ne dispose d'un système de pointage et d'imputation directe des heures au projet et puisse produire une pièce justificative reprenant a minima les informations reprises dans le modèle de « Time sheet » mis à disposition par l'administration [ici](#) pour justifier le taux d'occupation mensuel du personnel sur le projet. Ce document est indispensable pour accréditer les heures prestées sur le projet. Dans tous les cas, un énoncé descriptif des tâches doit permettre de pouvoir faire le lien de manière évidente avec le projet.

Concernant les factures des sous-traitants (consultants et autres), celles-ci doivent être suffisamment détaillées pour faire le lien de manière évidente entre les heures prestées/facturées et le projet (pas d'obligation de Time Sheet).

LES DEPENSES D'ADMINISTRATEURS, GERANTS ET ASSOCIES SONT-ELLES ELIGIBLES ?

OUI, sous certaines conditions et en fonction du cas de figure, voir schéma ci-dessous :



* Pour pouvoir être travailleur, il doit exister un lien d'autorité. En d'autres termes, l'administrateur doit rendre des comptes à un organe supérieur. Si ce n'est pas possible, car il exerce toutes les compétences de la société par exemple, l'administrateur ne peut pas être travailleur salarié dans la société. Il est également possible que l'administrateur soit un travailleur exerçant une fonction totalement différente. L'administrateur d'une SA ou d'une SRL peut être lié à la société par un contrat de travail sous les conditions suivantes :

(1) La fonction est totalement indépendante du mandat d'administrateur,
 et (2) les prestations de travailleur sont effectuées sous autorité (le travailleur dépend d'un autre organe de la société) et sont rémunérées par un salaire.

Dépenses inéligibles :

- la partie relevant de la fonction exercée au titre de mandat social (administration générale de l'entreprise)
- De part leur fonction d'administrateur, gérant ou associé, ces personnes **ne peuvent être affectées à temps plein sur un projet.**
- tantièmes, dividendes, jetons de présence
- primes, avantages de toute nature, frais
- NB : Les administrateurs qui prestent à titre gratuit ne sont logiquement pas subventionnés (pas une charge pour la société bénéficiaire)

Barème spécifique aux administrateurs sous mandat qui prestent sous statut d'indépendant :

Barèmes 2023		
Niveau d'enseignement et ancienneté		Catégorie professionnelle (Classification internationale type des professions - CITP-08)
		Administrateurs (indépendants)
Enseignement primaire ou secondaire inférieur	Junior (0-9 ans)	n/a
	Senior (10-19 ans)	n/a
	Expert (20 ans et +)	n/a
Enseignement secondaire	Junior (0-9 ans)	n/a
	Senior (10-19 ans)	n/a
	Expert (20 ans et +)	n/a
Enseignement supérieur de type court	Junior (0-9 ans)	29.42
	Senior (10-19 ans)	34.56
	Expert (20 ans et +)	36.28
Enseignement supérieur de type long	Junior (0-9 ans)	56.65
	Senior (10-19 ans)	57.73
	Expert (20 ans et +)	62.42

Coûts horaires hors cotisations sociales payées par l'indépendant qui, si elles sont prises en charge par le bénéficiaire, constituent un avantage en toute nature et donc une dépense inéligible.

QUELS BAREMES UTILISER POUR LES CATEGORIES DE PERSONNEL NON RENSEIGNEES DANS L'ANNEXE 4 DE L'ARRETE DE SUBSIDIATION, NOTAMMENT LES OPERATEURS ?

Voici la version élargie des barèmes 2023 incluant les administrateurs et les opérateurs :

Barèmes 2023									
Niveau d'enseignement et ancienneté		Catégorie professionnelle (Classification internationale type des professions - CITP-08)							
		Administrateurs (indépendants)	Professions intellectuelles, scientifiques et artistiques	Professions intermédiaires	Employés de bureau	Personnel des services et vendeurs de magasins et de marché	Artisans et ouvriers des métiers de type artisanal	Conducteurs d'installations et de machines et ouvriers de l'assemblage	Ouvriers et employés non qualifiés
Enseignement primaire ou secondaire inférieur	Junior (0-9 ans)	n/a	n/a	n/a	32.75	29.99	34.03	33.76	31.91
	Senior (10-19 ans)	n/a	n/a	n/a	35.52	33.26	39.42	38.02	35.68
	Expert (20 ans et +)	n/a	n/a	n/a	39.88	37.83	41.67	40.69	37.36
Enseignement secondaire	Junior (0-9 ans)	n/a	n/a	36.29	38.05	30.56	35.31	35.06	32.25
	Senior (10-19 ans)	n/a	n/a	38.82	42.89	36.63	40.33	38.96	36.32
	Expert (20 ans et +)	n/a	n/a	41.66	45.45	39.07	47.51	45.67	38.33
Enseignement supérieur de type court	Junior (0-9 ans)	29.42	45.08	41.72	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
	Senior (10-19 ans)	34.56	55.76	52.57	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
	Expert (20 ans et +)	36.28	58.63	62.52	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Enseignement supérieur de type long	Junior (0-9 ans)	56.65	57.22	51.87	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
	Senior (10-19 ans)	57.73	69.77	63.48	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
	Expert (20 ans et +)	62.42	81.09	69.44	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a

Coûts horaires qui prennent en compte la fiscalité mais pas les avantages en toute nature.

Les barèmes de coûts horaires à appliquer sont fonction de trois variables :

1. La catégorie professionnelle
2. Le niveau d'enseignement
3. L'ancienneté reconnue à l'employé

Comme le prévoit l'annexe 4 de l'arrêté de subvention (Règles d'éligibilité), pour chacune des trois variables permettant de déterminer le coût horaire de la personne affectée au projet, une justification doit être injectée dans CALISTA.

1. La catégorie professionnelle

Les catégories professionnelles font référence à la Classification internationale type des professions (CITP) établie par l'Organisation International du Travail (OIT). Cette classification professionnelle est une nomenclature servant à organiser les professions en des séries de groupes clairement définis, en fonction des tâches exécutées. La version la plus récente de cette classification a été adoptée en 2008 (détail disponible via le lien en note en bas de page n°2). Les classifications professionnelles regroupent un ensemble d'emplois (classés selon les tâches et fonctions qui sont ou devraient être accomplies par l'employé dans le cadre de son contrat de travail), selon le niveau de compétences et la spécialisation des compétences requis pour effectuer les tâches et fonctions inhérentes à la profession.

Cette classification est une donnée obligatoire (rendue nécessaire pour répondre aux exigences de la Commission européenne en matière de communication de données d'accidents à Eurostat) dans le cadre de la déclaration des accidents de travail aussi bien dans le secteur public que dans le secteur privé. En effet, la circulaire n°2011/4 du fonds des accidents du travail¹ prévoit que la catégorie professionnelle soit renseignée dans toute déclaration d'accident du travail. Elle est également utilisée par Statbel dans ses enquêtes depuis 2011².

La catégorie professionnelle de chaque personne affectée au projet doit être justifiée dans CALISTA via l'injection dans la partie « collaborateurs » d'un document officiel émanant d'une autorité compétente (secrétariat social, SEPPT, SIPPT, département RH, ...).

2. Le niveau d'enseignement

Le niveau d'enseignement de chaque personne affectée au projet doit être justifié dans CALISTA via l'injection du ou des diplômes de la personne dans la partie « collaborateurs ».

3. L'ancienneté reconnue à l'employé

L'ancienneté reconnue à l'employé doit également être justifiée dans CALISTA.

Dans le cas où aucune ancienneté préalable à l'engagement n'a été reconnue à l'employé, le niveau d'ancienneté correspondra au nombre d'années (de 0 à 20+) d'ancienneté accumulées par l'employé depuis la signature de son contrat.

Dans le cas où une ancienneté préalable à l'engagement a été reconnue à l'employé, celle-ci doit être justifiée par des éléments probants (extrait myPension, échelle barémique, attestation du secrétariat social ou du département RH, ...). Ces éléments doivent être injectés dans la partie « collaborateurs » de CALISTA.

Les coûts de personnel repris dans les budgets soumis doivent faire l'objet d'une ventilation par profil correspondant. Cette ventilation devra ensuite faire l'objet d'un encodage dans Calista (une communication sera prochainement faite à ce sujet).

Les coûts réels, même s'ils diffèrent des montants calculés, ne doivent pas être justifiés (simplification administrative).

Concernant les factures des sous-traitants sans lien avec le bénéficiaire (consultants et autres), ces barèmes ne sont pas d'application. Les montants facturés doivent néanmoins correspondre à une réalité de marché,

¹ [circulaire2011-4_000.pdf \(fedris.be\)](#)

² [Classification Internationale Type des Professions CITP-08 | Statbel \(fgov.be\)](#)

le cas échéant, dans le respect de la réglementation sur les marchés publics et du principe de mise en concurrence.

LE RECOURS A L'INTERIM EST-IL ADMISSIBLE ?

OUI, si cela est justifié par le caractère temporaire du besoin et, le cas échéant, dans le respect de la réglementation sur les marchés publics et du principe de mise en concurrence.

Dépenses à déclarer en sous-traitance.

Pièce justificative = facture détaillée de l'agence intérim + preuve de paiement.

- Matériel

PUIS-JE ACHETER DU MATERIEL D'OCCASION ?

OUI, sous certaines conditions (*cf. art. 6.2. de l'annexe 4 « Règles d'éligibilité des dépenses » de l'arrêté de subvention*) et, le cas échéant, dans le respect de la réglementation sur les marchés publics et du principe de mise en concurrence.

- Contrôles

QUELS TYPES DE CONTROLE SUR PLACE PEUVENT ETRE MENES ?

Liste non exhaustive des vérifications :

- conformité des réalisations par rapport aux dépenses présentées
- existence d'une comptabilité analytique par projet ou d'une codification comptable spécifique des coûts du projet (*cf. art. 5 § 5 de l'arrêté de subvention*)
- présence réelle des pièces comptables
- absence de tout co-financement européen du projet ou de double subventionnement
- ...

QUE SE PASSE-T-IL SI UNE IRREGULARITE EST CONSTATEE LORS DU TRAITEMENT FINANCIER DE MON DOSSIER ?

Les dépenses inéligibles seront rejetées.

Par ailleurs, le SPW a l'obligation d'informer l'OLAF (l'organisme européen de lutte contre la fraude) de toute irrégularité constatée de plus de 10.000 €. Une procédure de recouvrement existe en cas de paiement indu ou dans les 5 ans de la liquidation du solde si le projet subit des événements particuliers (*cf. art. 12 de l'arrêté de subvention*). La fraude est passible de poursuites judiciaires.

COMBIEN DE TEMPS DOIS-JE CONSERVER LES PIECES JUSTIFICATIVES DU PROJET ?

5 ans après la fin de l'année de la liquidation du solde (*art. 5 § 3 de l'arrêté de subvention*).

- Modifications budgétaires

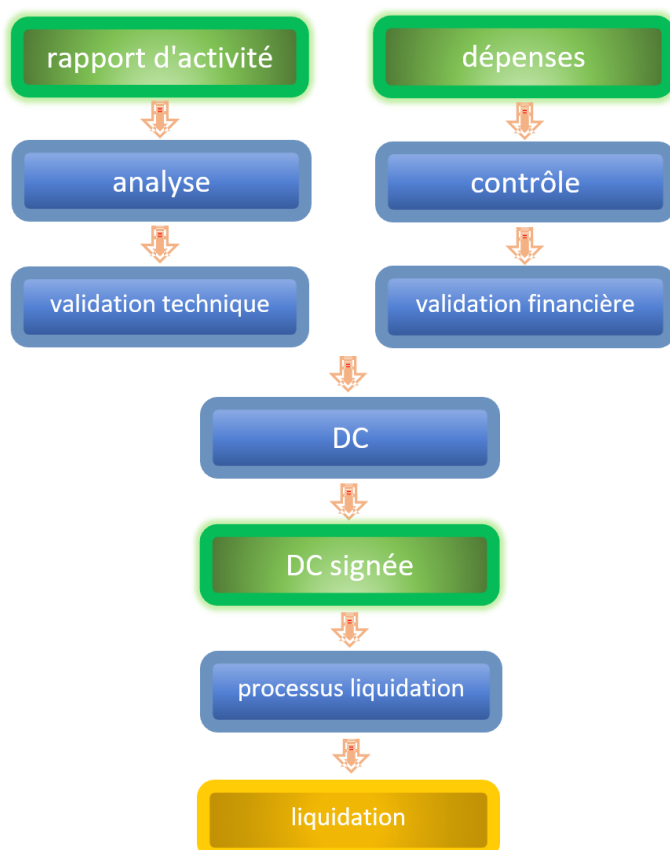
PUIS-JE MODIFIER MON BUDGET EN COURS DE PROJET ?

Le montant maximum du subside reste fixe. Cependant, un projet change en cours de route et que des modifications sont possibles mais pas sans avertir le Département du Sol et des Déchets, tel qu'un transfert entre deux sous-rubriques des frais de fonctionnement, à subside constant ou entre deux rubriques, fonctionnement à investissement et vice-versa. Les modifications budgétaires sur la part en fonds propres est libre. Par ailleurs, l'évolution globale du budget et de sa consommation est communiquée à l'administration via les rapports techniques.

Les dépenses de l'administration sont fixées dans une maquette budgétaire révisable annuellement. Une modification du rythme de liquidation ou un transfert entre les catégories de dépenses nécessite l'accord du Gouvernement et une modification de l'arrêté de subside.

- Liquidations

QUEL EST LE PROCESSUS DE MISE EN LIQUIDATION ?



QUAND POURRAIS-JE OBTENIR LE PAIEMENT DE LA TRANCHE INTERMEDIAIRE ?

Après validation du rapport d'activité intermédiaire et des dépenses présentées pour la période.

À noter que chaque versement est liquidé au titre de provision jusqu'au respect intégral de toutes les obligations.

À défaut de dépenses présentées pour l'année de référence de la tranche, le montant de cette tranche du subside sera perdu.

Si le niveau des dépenses présentées ne couvre pas (encore) l'intégralité de la tranche prévue au moment de sa liquidation, un justificatif des dépenses à venir sera réclamé par l'administration.

Le montant calculé sur base du taux prévu à l'art. 7 § 3 de l'arrêté de subvention est un montant maximum.

QUAND POURRAIS-JE OBTENIR LE PAIEMENT DU SOLDE ?

Après validation du rapport d'activité final et de l'intégralité des dépenses présentées pour le projet.

Des contrôles sur place peuvent éventuellement être menés en fin de projet.

LE MONTANT A LIQUIDER CORRESPOND-IL AUX DEPENSES PRESENTEES ?

Pas forcément, le calcul de liquidation s'effectue après validation des dépenses éligibles et l'application des limitations budgétaires. Par ailleurs, l'avance est prise en compte dans le calcul de liquidation du solde.

- Calista

FAUT-IL DECLARER LES DEPENSES FINANCEES EXCLUSIVEMENT SUR FONDS PROPRES DANS CALISTA ?

NON (simplification administrative)

Par ailleurs, il est inutile de continuer à présenter des dépenses subsidiées en frais de fonctionnement ou d'investissement si le subside correspondant a été intégralement liquidé.

À QUEL RYTHME FAUT-IL DECLARER SES DEPENSES DANS CALISTA ?

Calista permet un encodage en flux continu.

Il est vivement recommandé d'encoder les dépenses de chaque trimestre (effectivement payées) pour la fin du mois qui suit le trimestre (*art.7 § 5 de l'arrêté de subsidiation*), soit pour le 31/01, le 30/04, le 31/07 et le 31/10. Le non-respect du rythme de liquidation peut avoir pour conséquence la perte de tout ou partie du subside (contrainte de maquette budgétaire validée par le Gouvernement Wallon).

TECHNIQUE

- Contact

QUI CONTACTER EN CAS DE QUESTION A CARACTERE TECHNIQUE ?

Nous vous invitons, tout d'abord, à consulter cette FAQ en utilisant le **volet de navigation par sujet à gauche** (si ce volet ne s'affiche pas automatiquement -> cliquer sur le symbole signet)

Si la réponse à votre question ne s'y trouve pas (ainsi que dans le Vademecum de l'appel à projet et votre arrêté ministériel et ses annexes), un mail peut être envoyé à projets.dechetsressources@spw.wallonie.be. Pour des raisons de confidentialité, l'expéditeur à privilégier est la personne de contact renseignée par le porteur de projet.

En ce qui concerne CALISTA, Vous trouverez via la page Calista | WalEurope (wallonie.be) une série de documents qui vous accompagneront pas à pas dans l'utilisation de CALISTA. Si vous ne trouvez pas réponse à vos questions à la suite de la lecture des fiches rapides, nous vous invitons à compléter le formulaire du Help desk Calista.

- Modifications techniques

DOIS-JE PREVENIR AVERTIR L'ADMINISTRATION D'UN CHANGEMENT DE PLANNING, DE PARTENAIRE... ?

OUI -> envoyer un mail à projets.dechetsressources@spw.wallonie.be

Selon l'art.11 § 4 de l'arrêté, le bénéficiaire est tenu solliciter l'accord du Département du sol et des déchets (DSD) de toute modification ou évènement qui impacterait le projet notamment :

- l'objet et le périmètre du projet ou tout autre impact majeur sur le projet initialement prévu ;

- le planning et l'impact sur les tranches de liquidation ;
- le taux de financement ;
- le respect du DNSH ;
- le régime d'aides d'Etat appliqué
- ...

MARCHÉS PUBLICS

o Contact

QUI CONTACTER EN CAS DE QUESTION SUR LES MARCHES PUBLICS ?

Nous vous invitons, tout d'abord, à consulter cette FAQ en utilisant le **volet de navigation par sujet à gauche** (si ce volet ne s'affiche pas automatiquement -> cliquer sur le symbole signet)

Si la réponse à votre question ne s'y trouve pas (ainsi que dans le Vademecum de l'appel à projet et votre arrêté ministériel et ses annexes), un mail peut être envoyé à finances.projets.dechetsressources@spw.wallonie.be.

Pour des raisons de confidentialité, l'expéditeur à privilégier est la personne de contact renseignée par le porteur de projet.

o Contrôles

Y'A-T-IL UN CONTROLE DES MARCHES PUBLICS ?

OUI

- pour les pouvoirs adjudicateurs (montants supérieurs à 30.000 € HTVA), le respect de la procédure des marchés publics est contrôlé
- pour les pouvoirs adjudicateurs (montants inférieurs à 30.000 € HTVA) ou non adjudicateurs (entreprises...) : la mise en concurrence (appel d'offres...) devra être démontrée ou, à défaut, devra être justifiée. Il en va de même pour les accords préexistants à l'appel à projets.
Suivant l'art. 5 §4 de l'arrêté ministériel de subventionnement, il y a lieu de respecter les principes essentiels des marchés publics, à savoir ; la transparence, la mise en concurrence réelle, l'égalité de traitement et la non-discrimination dans le cadre des procédures de sollicitation et sélection des offres et d'exécution des contrats, et d'en ménager la preuve. Concrètement, vous devez objectiver votre besoin, garder la preuve de la consultation de prix et caractéristiques techniques (envoi de mails par exemple ou consultation de plusieurs sites internet) auprès de plusieurs fournisseurs, avant d'en sélectionner un, et vous devez pouvoir objectiver ce choix compte tenu des principes évoqués ci-avant, dans un document de synthèse qui pourra vous être réclamé en cas de contrôle. Au-delà de 30.000 € HTVA, un « cahier des charges » décrivant vos besoins et vos critères de sélection est recommandé pour solliciter des offres.

AIDES D'ÉTAT

- Contact

QUI CONTACTER EN CAS DE QUESTION SUR LES AIDES D'ÉTAT ?

Nous vous invitons, tout d'abord, à consulter cette FAQ en utilisant le **volet de navigation par sujet à gauche** (si ce volet ne s'affiche pas automatiquement -> cliquer sur le symbole signet) Si la réponse à votre question ne s'y trouve pas (ainsi que dans le Vademecum de l'appel à projet et votre arrêté ministériel et ses annexes), un mail peut être envoyé à finances.projets.dechetsressources@spw.wallonie.be

Pour des raisons de confidentialité, l'expéditeur à privilégier est la personne de contact renseignée par le porteur de projet.

