



Appel à projets déchets-ressources 2021-2026

Questions fréquentes et réponses

CONTACTS

SUPPORT A L'ENCODAGE DANS CALISTA

La page [Calista | WalEurope \(wallonie.be\)](https://calista.walEurope.be) reprend :

- le lien vers le [Help desk Calista](#), à utiliser en cas de difficulté et de question technique en lien avec l'utilisation de l'outil
- Le **manuel** général de l'utilisateur complet et les **fiches rapides** qui détaillent les manipulations de l'outil. Le manuel est aussi accessible directement dans l'application de façon dynamique : en cliquant sur le point d'interrogation en haut à droite de l'écran, l'utilisateur arrive directement au chapitre relatif à l'écran affiché.

SUPPORT FINANCIER ET TECHNIQUE

La page <https://moinsdedechets.wallonie.be/fr/je-m-engage/appels-projets/appels-projets-clotures> (cliquer sur « Déchets-ressources 2021-2022 ») reprend, outre cette FAQ, une série de **documents** pour vous accompagner tout au long de l'appel à projets déchets-ressources et notamment :

- le Vademecum de l'appel à projet [ici](#)
- la présentation du Webinaire du 17/02/2023 [ici](#)
- la politique anti-fraude [ici](#)
- Webinaire Calista [ici](#)
- Le modèle Time-Sheet [ici](#)
- Le logo PRW [ici](#) – la charte graphique [ici](#)

Si la réponse à votre question ne se trouve pas dans ces documents, votre arrêté ministériel ou cette FAQ, un mail peut être envoyé à :

- finances.projets.dechetsressources@spw.wallonie.be, pour toute question à caractère **financier** (éligibilité des dépenses etc)
- projets.dechetsressources@spw.wallonie.be, pour toute question à caractère **technique** (déroulement du projet etc)

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

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*), voir tableau ci-après.

Période de soumission
01/02 au 30/04
01/05 au 31/07
01/08 au 31/10
01/11 au 31/01

Le non-respect du rythme de liquidation peut avoir pour conséquence la perte de tout ou partie du subside (contrainte de maquette budgétaire imposée par le Gouvernement Wallon).

MARCHÉS PUBLICS

- Contrôles

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

OUI

- Pour les marchés d'un montant supérieur à 30.000 € HTVA, lorsque le bénéficiaire est considéré comme un pouvoir adjudicateur en application de la réglementation en vigueur

relative aux marchés publics, le respect de la procédure des marchés publics est contrôlé en complément de l'exercice de la tutelle sur les marchés des pouvoirs locaux

- pour les marchés d'un montant supérieur à 30.000 € HTVA, lorsque le bénéficiaire n'est pas considéré comme un pouvoir adjudicateur en application de la réglementation en vigueur relative aux marchés publics, l'art. 5§4 de l'arrêté ministériel de subventionnement s'applique. Par ailleurs, un « cahier des charges » décrivant vos besoins et vos critères de sélection est recommandé pour solliciter des offres.
- pour les marchés d'un montant inférieur ou égal à 30.000 € HTVA, quel que soit le statut du bénéficiaire (pouvoir adjudicateur ou non), la mise en concurrence (appel d'offres...) devra être démontrée. Il en va de même pour les accords préexistants à l'appel à projets, A défaut de pouvoir démontrer la mise en concurrence, les raisons objectives pour lesquelles aucune mise en concurrence n'est possible doivent être fournies et démontrées de manière robuste (ex : pas d'autre fournisseur possible pour un composant spécifique ou pas d'autre laboratoire équipé pour une analyse particulière).

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.

FINANCIER

o 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, c'ad, à partir de la date de notification officielle ;

les dépenses présentées correspondent à des charges réellement décaissées (preuve de paiement, comptabilisation définitive) ;

la TVA récupérable n'est pas admise.

○ JUSTIFICATION DOCUMENTAIRE

LA FACTURATION ENTRE PARTENAIRES EST-ELLE POSSIBLE ? SI OUI, DANS QUELS CAS ?

Réponse : La facturation entre partenaires est uniquement admise pour la partie financée sur fonds propres. En effet, l'arrêté de subvention définit le montant du financement alloué à chaque partenaire, et le taux maximum de subsidiation en ce qui concerne les frais de personnel. Si un partenaire devait utiliser le montant de son subside pour rétribuer un autre partenaire, cela reviendrait à revoir cette répartition avec un **risque** au regard de **l'analyse aide d'état** effectuée préalablement au subside, conformément à l'art. 11 § 4 de l'arrêté ministériel de subventionnement (*Seules sont admises les modifications qui ne portent pas atteinte à la nature et aux objectifs du projet, ainsi qu'à l'analyse en matière d'aide d'État,...*), de **conflit d'intérêts**, du plafond de subsidiation **des frais de personnel** et des obligations de mise en concurrence et **de marchés publics** 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...*). Il convient de ne pas confondre un **partenaire** avec un **prestataire** ou **sous-traitant**. Un partenaire apporte des moyens dans le projet, sa compétence, ses objectifs et prend en charge une partie de la réalisation du projet alors que le sous-traitant n'apporte pas de fonds propre, est obligatoirement sélectionné conformément aux règles des marchés publics, et exécute une tâche conformément à la mission qui lui est confiée par le pouvoir adjudicateur /commanditaire qui le rémunère. En conséquence de ce qui précède, la facturation entre partenaires **n'est pas autorisée sur la partie subsidiée**, aucune dérogation ne pourra être admise.

○ Personnel

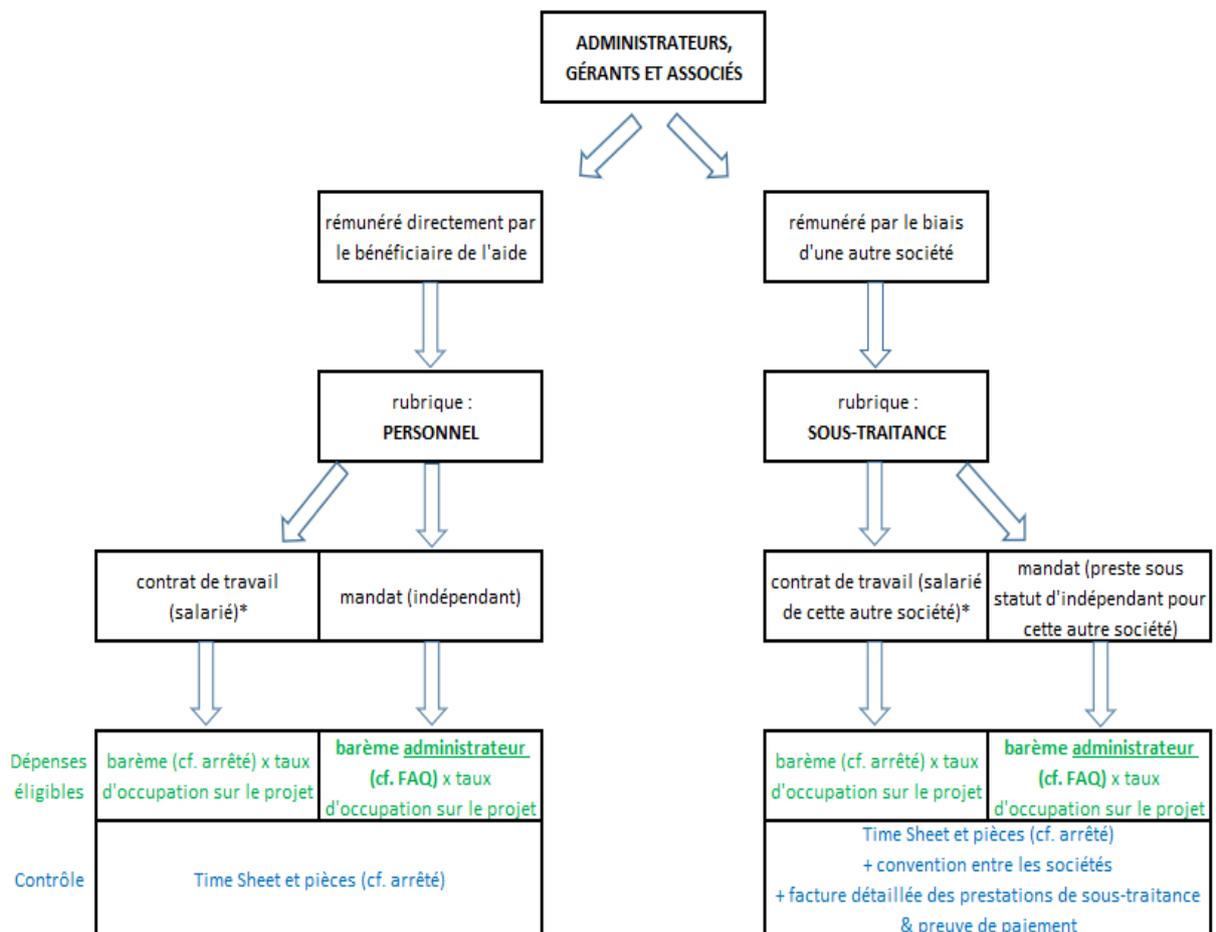
QUEL DOCUMENT PERMET DE JUSTIFIER LE TAUX D'OCCUPATION MENSUEL DU PERSONNEL SUR LE PROJET ?

Un document « Time sheet » est indispensable pour accréditer les heures prestées sur le projet, à l'exception que le bénéficiaire 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. 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 par 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 - CIPP-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 2024 incluant les administrateurs et les opérateurs :

Barèmes 2024

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	33,08	30,30	34,38	34,11	32,24
	Senior (10-19 ans)	n/a	n/a	n/a	35,89	33,60	39,82	38,41	36,05
	Expert (20 ans et +)	n/a	n/a	n/a	40,29	38,22	42,10	41,11	37,74
Enseignement secondaire	Junior (0-9 ans)	n/a	n/a	36,67	38,44	30,87	35,67	35,43	32,58
	Senior (10-19 ans)	n/a	n/a	39,22	43,33	37,00	40,74	39,36	36,69
	Expert (20 ans et +)	n/a	n/a	42,09	45,92	39,48	48,00	46,14	38,72
Enseignement supérieur de type court	Junior (0-9 ans)	29,73	45,54	42,15	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
	Senior (10-19 ans)	34,92	56,33	53,11	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
	Expert (20 ans et +)	36,66	59,23	63,17	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Enseignement supérieur de type long	Junior (0-9 ans)	57,23	57,81	52,40	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
	Senior (10-19 ans)	58,33	70,49	64,14	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
	Expert (20 ans et +)	63,06	81,93	70,15	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a

Administrateurs = Code 1 CITP
 Professions intellectuelles = Code 2 CITP
 Professions intermédiaires = Code 3 CITP
 Employés de bureau = Code 4 CITP
 Personnel des services = Code 5 CITP
 Artisans et ouvriers = Code 7 CITP
 Conducteurs = Code 8 CITP
 Ouvriers et employés non qualifiés = Code 9 CITP

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

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



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 comme déjà expliqué lors du webinaire Calista du 16 octobre 2023. (.

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, 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 d'intérim + preuve de paiement.

LES FRAIS DE MISE EN ŒUVRE EXTERNES SONT-ILS ELIGIBLES ?

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



Selon le point 4.a de l'annexe 4 de l'arrêté ministériel de subventionnement, les frais de mise en œuvre externes sont éligibles à condition que les compétences visées n'existent pas chez le BÉNÉFICIAIRE ou ses PARTENAIRES.

- Matériel

PUIS-JE ACHETER DU MATÉRIEL D'OCCASION ?

OUI, sous certaines conditions (*cf. art. 6.3. 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 CONTRÔLE SUR PLACE PEUVENT ÊTRE MENÉS ?

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.

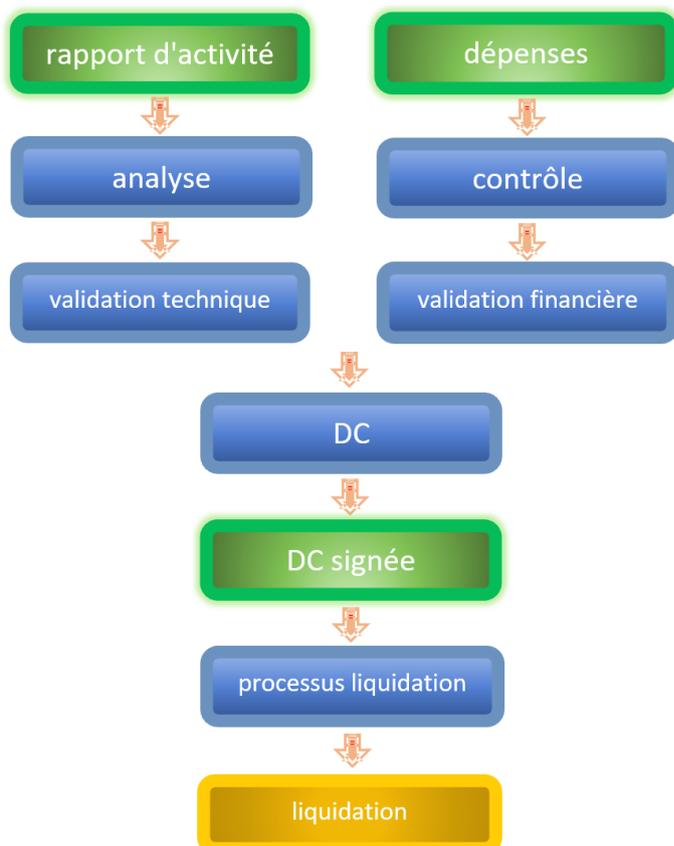
Une procédure de recouvrement existe en cas de paiement indu ou dans les 5 ans de la liquidation du solde si le projet subit des événements particuliers (*cf. art. 12 de l'arrêté de subvention*). La fraude est passible de poursuites judiciaires.

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

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

- 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 d'un montant suffisant de dépenses validées à hauteur de l'avance et des éventuelles tranches précédentes.

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

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.

TECHNIQUE

- Modifications techniques

DOIS-JE 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
- ...

- Obligations en matière de communication

Pour les bénéficiaires finaux **publics** (SPF, SPP, OAP, IPSS, entreprise publique) ou **privés** (entreprise privée, association) cela implique notamment de :

- lors de toute action de communication et d'information, mentionner le soutien du Plan de Relance de la Wallonie PRW et afficher le nouveau logo adopté par le Gouvernement le 20 juillet 2023
- informer les participants aux projets de l'origine du financement PRW ;
- afficher un panneau d'affichage ou une plaque permanente pour les opérations de financement d'infrastructures et/ou de constructions financées par le PRW .
- apporter une preuve de la communication

Les documents relatifs à la communication du financement (logo, emblème et charte graphique) sont repris sur le site "moinsdedechets.wallonie.be" (cf. lien en page 1 de cette FAQ).