Programme de financement de projets d’adaptation aux changements climatiques et de réduction des émissions dans les pays Du SUD partenaires de la Wallonie

***Règlement pour la mise en œuvre administrative et financière des projets de l’AwAC***

***Janvier 2016sdfqsdfqsdf***









Version : mars 2022

Sommaire

[1. Introduction 4](#_Toc98753839)

[2 Rôles/tâches des différents intervenants 5](#_Toc98753840)

[2.1 Comité d’accompagnement du programme 5](#_Toc98753841)

[2.2 Agence wallonne de l’air et du climat 5](#_Toc98753842)

[2.3 Représentant local de l’Awac dans le pays du sud 5](#_Toc98753843)

[2.4 Porteur de projet et ses partenaires 6](#_Toc98753844)

[2.5 Comité local de suivi du projet 6](#_Toc98753845)

[3 Documents officiels 8](#_Toc98753846)

[3.1 Arrêté de subvention 8](#_Toc98753847)

[3.2 Convention entre l’AwAC et le porteur de projet 8](#_Toc98753848)

[3.3 Convention entre le porteur de projet et ses partenaires 9](#_Toc98753849)

[4 Obligations du porteur de projet 9](#_Toc98753850)

[4.1 Organisation d’un atelier de démarrage et fourniture des documents requis en début de projet 9](#_Toc98753851)

[4.2 Organisation des réunions du CLS 9](#_Toc98753852)

[4.3 Rapportages 9](#_Toc98753853)

[4.4 Organisation de l’évaluation du projet 13](#_Toc98753854)

[4.5 Respect des règles concernant la tenue de comptabilité 14](#_Toc98753855)

[4.6 Respect de la législation sur les marchés publics 14](#_Toc98753856)

[4.7 Respect des règles sur la publicité 15](#_Toc98753857)

[4.8 Respect des règles concernant la gestion du personnel 16](#_Toc98753858)

[4.9 Respect des règles concernant la gestion du matériel 17](#_Toc98753859)

[4.10 Respect des règles en cas de modifications A apporter au projet 17](#_Toc98753860)

[4.11 Respect de l’environnement 19](#_Toc98753861)

[4.12 Respect de l’égalité des genres 19](#_Toc98753862)

[5 Eligibilité des dépenses et pièces justificatives à fournir 19](#_Toc98753863)

[5.1 Règles d’éligibilité des dépenses - conditions générales 19](#_Toc98753864)

[5.2 Règles d’éligibilité des dépenses - règles spécifiques par catégorie de dépenses 22](#_Toc98753865)

[5.2.1 Frais d’investissement 22](#_Toc98753866)

[5.2.2 Frais généraux (« *overhead* ») 22](#_Toc98753867)

[5.2.3 Cofinancements en nature 23](#_Toc98753868)

[5.2.4 Salaires personnel 24](#_Toc98753869)

[5.2.5 Frais d’experts/consultants 24](#_Toc98753870)

[*5.2.6* *Per diem* 25](#_Toc98753871)

[5.2.7 Frais de déplacement 25](#_Toc98753872)

[5.3 Liste de dépenses non-éligibles 26](#_Toc98753873)

[5.4 Pièces justificatives à fournir 28](#_Toc98753874)

[5.4.1 Preuves de paiement 28](#_Toc98753875)

[5.4.2 Pièces justificatives complémentaires à fournir pour certaines dépenses 29](#_Toc98753876)

[6 Suspension/arrêt du projet et règlement des litiges 32](#_Toc98753877)

[7 Contact à l’AwAC 33](#_Toc98753878)

[8 ANNEXES 34](#_Toc98753879)

# Introduction

L’Agence wallonne de l’Air et du Climat (ci-après dénommée l’AwAC ou l’Agence) organise pour le compte du Gouvernement wallon des appels à projets d’adaptation aux changements climatiques ou de réduction des émissions de gaz à effet de serre dans certains pays du Sud, partenaires de la Wallonie. Les appels indiquent les objectifs visés et les conditions de participation, notamment les exigences de cofinancement.

Ce règlement a pour objectif de définir les exigences de l’AwAC au niveau de la gestion des projets (rapportages, éligibilité des dépenses, relations entre les différents intervenants, etc. Il s’inspire de manuels de la Commission européenne et de la Coopération belge. Il tient également compte des règles auxquelles l’AwAC est tenue de son côté.

Le porteur de projet et ses partenaires doivent se conformer aux règles du présent règlement, ainsi qu’aux obligations fixées dans la convention entre le bailleur (l’AwAC) et le porteur de projet et dans l’arrêté de subvention. Les règles de l’arrêté sont prépondérantes.

Une première version du règlement a été rédigée en 2012 pour les projets Fast start de l’AwAC, proposés par des porteurs du Sud en Afrique et en Haïti. La présente version a été revue début 2016 pour tenir compte des remarques des gestionnaires des projets à l’AwAC et d’experts externes en vue d’améliorer, clarifier et faciliter les relations entre les porteurs de projets et le bailleur. Elle concerne aussi bien les porteurs de projets dans les pays du Sud que les porteurs de projets situés en Wallonie et à Bruxelles.

Toute question concernant le présent règlement, les documents officiels ou les outils de rapportage seront adressées directement au gestionnaire du projet désigné par l’AwAC ou au représentant local de l’AwAC dans le pays du Sud qui les transfèrera, si besoin, au gestionnaire.

# Rôles/tâches des différents intervenants

L’organigramme en annexe 1 schématise les différents intervenants ainsi que les liens entre eux.

## Comité d’accompagnement du programme

Un Comité d’accompagnement est constitué, par le Gouvernement wallon, pour superviser les appels à projets lancés par l’AwAC, à sa demande, et pour assurer le suivi des programmes d’actions mis en œuvre. Il est composé de représentants des ministres wallons concernés, de Wallonie-Bruxelles International (WBI), de l’Association pour la Promotion de l’Education et de la Formation à l’Etranger (APEFE) et d’autres experts, ainsi que de représentants de l’AwAC. Le Comité assure l’évaluation du programme et la remet au Gouvernement. Il n’intervient dans le suivi des projets qu’en cas de problèmes graves qui nécessiteraient leur modification ou leur arrêt.

## Agence wallonne de l’air et du climat

L’Agence wallonne de l’Air et du Climat agit comme bailleur des fonds attribués au porteur de projet par le biais d’un arrêté ministériel de subvention.

La gestion des projets est assurée par une équipe de gestionnaires de projet à l’AwAC, chapeautée par un coordinateur. Chaque porteur de projet est informé du nom et des coordonnées du gestionnaire qui suivra son projet. Toute la communication concernant le projet se passe entre ce gestionnaire et le porteur de projet.

Le coordinateur assure l’harmonisation de la gestion des différents projets du programme. Il occupe également un rôle lors des demandes de modifications significatives du projet.

## Représentant local de l’Awac dans le pays du sud

L’AwAC ne dispose pas de personnel dans les pays où se déroulent les projets. Des accords ont été conclus pour les projets menés dans les pays africains partenaires de la Wallonie avec WBI et l’APEFE, afin qu’un membre de leur personnel (dans le pays où le projet est mené ou dans un pays avoisinant) assure le suivi local de chaque projet. Une personne désignée à cet effet au sein de WBI ou de l’APEFE, agit comme représentant de l’AwAC sur place et travaille en collaboration étroite avec le gestionnaire du projet à l’AwAC.

Le représentant local de l’AwAC souligne l’importance du règlement du programme et des prescriptions de l’arrêté ministériel de subvention du projet dans un premier temps, lors de l’atelier de démarrage, et par la suite, tout au long du déroulement du projet. Il veillera en outre à leur respect.

Le représentant local de l’AwAC veille à la tenue des réunions du CLS et y participe, avec une voix consultative. Il effectue au moins une visite de terrain par an. Il ne reçoit pas de *per diem* ni de frais de déplacement de la part du porteur de projet.

Il vérifie l’engagement du personnel prévu et participe éventuellement à la sélection du personnel. Il peut vérifier les pièces originales dans la comptabilité du projet au siège du porteur, soit d’initiative par sondage, soit de certaines pièces à la demande de l’AwAC.

Le représentant local fait rapport au gestionnaire du projet à l’AwAC et l’alerte de tout problème détecté.

## Porteur de projet et ses partenaires

Le projet est mis en œuvre et est géré par le porteur de projet. Il peut/doit selon les cas confier la réalisation de certaines activités à un ou plusieurs partenaire(s) comme précisé dans le projet approuvé, mais le porteur porte seul vis-à-vis de l’AwAC la responsabilité de l’exécution du projet subventionné. Il s’engage à exécuter ou co-exécuter tous les travaux jugés indispensables et en général, à remplir toutes les obligations nécessaires au bon aboutissement du projet.

Une copie de l’arrêté de subvention, de ses annexes et de ce règlement est remise par le porteur de projet à chacun de ses partenaires. Les collaborations avec les partenaires sont régies par une convention de collaboration à signer entre eux (modèle pour cette convention en annexe 6).

L’AwAC ne traite qu’avec le porteur de projet.

## Comité local de suivi du projet

Un comité local de suivi (CLS) est créé pour chaque projet. Ce comité joue un rôle important car il doit garantir la transparence dans la gestion opérationnelle et stratégique du projet, assurer son ancrage local et participer à la capitalisation des résultats au niveau national.

Dans cette optique, participeront notamment au CLS du projet:

* un ou des représentant(s) du porteur de projet et de tous les partenaires du projet,
* des représentants des bénéficiaires du projet,
* des représentants des autorités nationales ou locales participant au projet ou au suivi du projet.

Le représentant local de l’AwAC dans le pays du Sud est systématiquement invité aux réunions avec le CLS, avec un rôle consultatif.

La composition du CLS est fixée dans l’arrêté ministériel de subvention.

En tout début de projet, un atelier de démarrage doit être organisé. Il réunira les différents membres du CLS ainsi que le représentant local de l’AwAC qui y expliquera les règles à respecter par le porteur de projet et ses partenaires.

Le CLS du projet se réunit ensuite au minimum semestriellement ainsi qu’à la clôture de celui-ci. Il peut en outre être réuni en cas d’urgence à la demande d’un de ses membres.

Lors de ses réunions, le CLS étudie le compte rendu des activités de la période écoulée (semestre, année ou ensemble du projet) ainsi que le programme d’activités de la période suivante (annuel en début de projet et en fin d’année, semestriel en cours d’année).

Il est souhaitable que les réunions du CLS se tiennent dans les villages ou communes concernés par le projet (tour de rôle, si plusieurs communes ou villages) et qu’une visite de terrain soit organisée lors de chaque réunion. Il est souhaitable qu’un représentant du porteur de projet participe à chaque réunion du CLS, même si celui-ci a son siège en Belgique.

Il est de bonne pratique que les personnes qui représentent les partenaires, les bénéficiaires ou les autorités locales au sein du CLS restent les mêmes tout au long du projet pour assurer un bon suivi et que l’équipe de projet (animateur, responsable suivi projet, etc.) y soit impliquée également.

D’autres missions du CLS sont d’approuver les modifications significatives nécessaires à l’exécution du projet.

La convocation et la préparation des réunions, la préparation des programmes d’activités, les propositions de modifications du programme et du budget, la proposition de Règlement d’Ordre Intérieur (ROI) du CLS, etc. sont assurées par le porteur de projet. La présidence du CLS est assurée par un membre désigné lors de la première réunion. De préférence, le porteur de projet n’assure pas cette présidence. La rédaction du compte rendu des réunions est assurée par un membre désigné par le CLS. Le compte rendu des réunions du CLS est transmis pour information au gestionnaire du projet à l’AwAC, en annexe des rapports.

Afin que tous les membres puissent suivre l’ensemble des débats, la traduction dans la ou les langues locales est organisée si besoin.

Un résumé du rôle du CLS ainsi que de ses tâches spécifiques est repris en annexe 2.

# Documents officiels

La fiche projet détaillée et le budget tels qu’ils ont été approuvés par le Comité d’accompagnement, ainsi que leurs annexes éventuelles, sont deux documents officiels de base. Dans ce règlement, ils sont recouverts par le vocable « projet approuvé ». D’autres documents les complètent.

## Arrêté de subvention

Un arrêté ministériel est pris par le ministre wallon qui attribue la subvention. Il est transmis au porteur de projet par l’AwAC. Il précise diverses modalités de mise en œuvre du projet. Il fixe notamment le budget, la durée du projet, le système de financement par tranches, les cofinancements, les partenariats, la composition du CLS. L’arrêté ministériel stipule également des exigences que le porteur de projet doit respecter en matière de rapportage, comptabilité, législation sur les marchés publics, publicité, matériel, responsabilité et personnel, etc. L’arrêté ministériel reprend également des mesures qui pourraient être prises en cas de non-respect des obligations. Le présent règlement complète les obligations reprises dans l’arrêté. Ces dernières prévalent.

L’arrêté de subvention précise le ou les numéros de compte sur le ou lesquels seront effectués les versements relatifs à la subvention. Un relevé d’identité bancaire (RIB) est joint en annexe. En cas de situation exceptionnelle, le porteur pourra en cours de projet demander par écrit (courrier électronique) au bailleur de modifier les numéros de comptes en justifiant dûment sa demande.

## Convention entre l’AwAC et le porteur de projet

En début de projet, le porteur de projet et l’AwAC s’engagent par la signature d’une convention (voir modèle en annexe 5) à mettre tout en œuvre pour mener à bien le projet et suivre les modes de fonctionnement, de suivi, de rapportage, d’évaluation et de financement tels que prévus dans l’arrêté ministériel attribuant la subvention et dans le présent règlement.

La **date du début du projet** (entrée en vigueur de la subvention) qui est fixée de commun accord par le gestionnaire à l’AwAC et le porteur de projet, entre le moment de la signature de l’arrêté de subvention par le ministre wallon et le moment de la réception par le porteur de projet de la première avance de fonds versée par l’AwAC, est précisée dans la convention.

## Convention entre le porteur de projet et ses partenaires

Des conventions organisant les partenariats sont signées entre le porteur de projet et ses partenaires (voir modèle en annexe 6). Elles précisent notamment le fonctionnement du ou des partenariats et les obligations de chacune des parties à la convention. Une copie de ces conventions doit être envoyée à l’AwAC en début de projet.

# Obligations du porteur de projet

## Organisation d’un atelier de démarrage et fourniture des documents requis en début de projet

Comme précisé plus haut, le porteur de projet doit organiser un atelier de démarrage et inviter tous les membres du CLS ainsi que le représentant local de l’AwAC dans le pays du Sud. Les exigences par rapport à l’organisation et les points à discuter lors de cet atelier sont reprises dans l’annexe 3.

En début du projet, il est également important de fournir à l’AwAC l’ensemble des documents repris dans l’annexe 4.

## Organisation des réunions du CLS

Comme mentionné plus haut, le CLS du projet doit se réunir en début de projet (atelier de démarrage) puis au moins semestriellement par la suite, dans les deux mois suivant le semestre écoulé, ainsi qu’à la clôture du projet.

Le CLS peut en outre être réuni en cas d’urgence à la demande d’un de ses membres.

Des informations complémentaires concernant le rôle du CLS et les tâches sont reprises au paragraphe 2.5.

## Rapportages

Après chaque semestre à compter de la date de début du projet – fixé dans la convention entre l’AwAC et le porteur de projet- le porteur de projet doit présenter au CLS les activités réalisées et le programme des activités prévues pour la période suivante. Un **compte rendu de la réunion** **du CLS** doit être rédigé. Il mentionne les remarques du Comité au sujet du rapport (approbation, demandes de modification, refus et motifs invoqués…).

Le porteur doit également envoyer tous les semestres à l’AwAC, un rapport détaillé des activités et dépenses de la période écoulée. Il joint en annexe de ce rapport le compte rendu de la réunion du CLS ainsi que d’autres documents (voir annexes 8, 9, 10).

**Chaque rapport** comporte une **partie narrative** (*rapport d’activités*) et une **partie financière** (*rapport financier*), ainsi que des annexes (pièces justificatives et autres).

*Partie narrative (rapport d’activités)*

Un rapport narratif **semestriel** est rédigé en fin de premier, puis de troisième, de cinquième semestre… Un rapport narratif **annuel** est rédigé en fin de chaque année. A la fin du projet, le porteur de projet doit rédiger un **rapport final**.

Le schéma (version provisoire) ci-dessous reprend les échéances ainsi que les différents modèles de document à utiliser pour les rapportages, pour un projet qui débuterait le 01/01/2016 et aurait une durée de 3 ans.

**2019**

Aujourd'hui

2016

2017

2018

2019

**Date de début du projet**

janv. 1, 2016

**Fin semestre 1**

juin 30, 2016

**Fin année 1**

déc. 31, 2016

**Fin semestre 3**

juin 30, 2017

**Fin année 2**

déc. 31, 2017

**Fin semestre 5**

juin 30, 2018

**Fin année 3**

déc. 31, 2018

**Rapport couvrant sem 1 (template rapport semestriel)**

6/30/2016 - 8/31/2016

**Rapport couvrant année 1 (template rapport annuel)**

12/31/2016 - 2/28/2017

**Rapport couvrant sem 3 (template rapport semestriel)**

6/30/2017 - 8/31/2017

**Rapport couvrant année 2 (template rapport annuel)**

12/31/2017 - 2/28/2018

**Rapport couvrant sem 5 (template rapport semestriel)**

6/30/2018 - 8/31/2018

**Rapport final (template rapport final)**

12/31/2018 - 3/31/2019

Les rapports narratifs sont rédigés conformément aux modèles fournis en annexes 8 (rapport semestriel), 9 (rapport annuel) et 10 (rapport final). Les modèles de rapport contiennent une liste d’annexes à fournir **obligatoirement** par le porteur de projet.

Les **rapports semestriels et annuels** doivent être envoyés à l’AwAC dans les **2 mois** **suivant le terme de la période concernée** (semestre ou année). Le **rapport final** doit être envoyé à l’AwAC au plus tard **3 mois** après la date de fin du projet.

Les rapports d’activités et leurs annexes sont transmis pour information au **UNFCCC focal point** du pays où se déroule le projet.

*Partie financière (rapport financier)*

Pour présenter le rapport, le porteur de projet envoie un document justifiant les avances de fonds conformément aux prescriptions de l’annexe 14. Ce document est signé et envoyé, dans saversion originale, par courrier ou par la valise diplomatique.

Le rapport financier quant à lui porte toujours sur les dépenses (et recettes éventuelles) des 6 derniers mois. Les règles concernant l’éligibilité des dépenses sont reprises au chapitre 5.

Le rapport financier est rédigé conformément au modèle (fichier excel) fourni en annexe 11. Il comprend 3 parties :

* un résumé des finances du projet de façon globale (budget approuvé, état des dépenses et estimation du budget pour les périodes suivantes, etc.);
* une liste des dépenses questionnées des périodes antérieures au semestre rapporté (à inclure à partir du semestre 2);
* une liste des dépenses pour la période de rapportage (le semestre écoulé).

Un mode d’emploi (annexe 12) a été développé afin d’aider les porteurs de projet à compléter correctement le rapport financier.

Le rapport financier présente le décompte global du budget réalisé en recettes et dépenses. Il doit permettre une lecture claire et univoque de la part de subventionnement de la Wallonie et des autres apports (apport du porteur et autres cofinancements). Le rapport financier doit porter sur la totalité des dépenses du projet (subvention principale et cofinancements).

De manière générale, tout rapport financier introduit porte sur un montant de **dépenses acquittées** **pendant le semestre écoulé.** Les factures émises pendant la période mais qui n’auront pas été acquittées seront donc exclues. Elles seront présentées dans le rapport du semestre suivant.

*Pièces justificatives*

Des pièces justificatives doivent être envoyées en annexe du rapport financier (y compris les celles relatives aux dépenses cofinancées). Les exigences par rapport à ces pièces justificatives sont reprises dans le chapitre 5.

Les pièces justificatives sont des **photocopies certifiées conformes aux pièces originales**[[1]](#footnote-1). Elles sont envoyées par la poste, par valise diplomatique ou éventuellement par courrier électronique sous forme scannée (si le nombre de pages est restreint).

**Les pièces justificatives originales** dûment numérotées doivent être gardées sur place et mises à disposition du bailleur, de son représentant local ou des organismes qui le contrôlent à toutes fins utiles au moins encore 3 ans après la clôture des comptes.

**Les pièces justificatives et leurs éventuelles annexes doivent être numérotées et classées dans le même ordre que dans le rapport financier (fichier excel), c’est-à-dire** selon les mêmes grands postes que ceux du budget approuvéet, au sein de chaque poste, de façon chronologique.

Toutes les pièces justificatives complémentaires se rapportant à des dépenses de semestres antérieurs, pour lesquels un rapport financier a déjà été introduit, devront être ajoutées au rapport du semestre suivant et devront faire l’objet d’une distinction particulière dans l’annexe des pièces justificatives.

Le bailleur de fonds (AwAC) ne traite que les déclarations de créances et rapports financiers introduits par le porteur de projet. Les partenaires doivent dès lors introduire leurs pièces justificatives auprès du porteur de projet suffisamment tôt, par exemple au plus tard un mois après le semestre écoulé (à préciser dans la convention entre le porteur et son partenaire).

Tant que le porteur de projet n’a pas transmis les pièces justificatives pour le semestre écoulé, l’AwAC ne débutera pas l’analyse du rapport et aucune nouvelle tranche (avance) ne sera versée.

*Déclaration de créance*

Le porteur adresse à la direction de l’AwAC une **déclaration de créance** (annexe 13) par laquelle il réclame le versement de la tranche suivante de la subvention. Les déclarations de créance sont signées et envoyées en original par courrier postal ou par valise diplomatique.

*Analyse AwAC des rapports*

L’AwAC étudie le rapport, rédige à son tour et communique le **rapport d’analyse du gestionnaire** au porteur de projet, à ses partenaires et à son représentant local. L’AwAC peut y formuler des remarques sous forme de **conditionnalités** ou de **recommandations**. Les conditionnalités devront être respectées entièrement par le porteur et/ou ses partenaires. Les recommandations émises pourront ne pas être suivies, mais les raisons devront alors être expliquées au gestionnaire (l’AwAC). Chaque recommandation/condition doit faire l’objet d’un suivi et d’un rapportage dans le rapport suivant à soumettre à l’AwAC.

Le gestionnaire (l’AwAC) analyse l’ensemble des dépenses présentées dans le rapport sur la base du rapport financier et des pièces justificatives fournies et se prononcera sur l’éligibilité des dépenses (voir chapitre 5). Il peut demander des informations complémentaires pour certaines dépenses (**dépenses questionnées**). Il peut également refuser des dépenses (**dépenses refusées**) quand il s’avère que les règles n’ont pas été respectées ou que les pièces justificatives fournies sont insuffisantes.

## Organisation de l’évaluation du projet

Le porteur de projet procédera, avec ses partenaires, à des auto-évaluations régulières. Le représentant local de l’AwAC dans le pays du Sud y sera dûment invité.

Lorsque le projet approuvé le prévoit, une évaluation par un expert externe, voire une autoévaluation encadrée par un expert, sera organisée. Elle se déroulera en général en fin de projet et parfois également à mi-parcours. Le bailleur pourra également faire réaliser une évaluation externe à mi-parcours, en fin de projet ou à tout moment qu’il estime opportun. Il pourra également réaliser lui-même des missions d’évaluation.

Les rapports d’évaluation et les enseignements qui en découlent seront transmis au représentant officiel du porteur, au personnel de projet, aux partenaires, aux membres du CLS, au point focal UNFCCC, à l’AwAC et tenus à la disposition du Comité d’accompagnement du programme.

Le porteur de projet s’engage à donner au bailleur, ainsi qu’aux personnes mandatées par lui pour des évaluations ou à celles qui le contrôlent, un droit d’accès approprié aux sites ou aux locaux où l’action est réalisée, ainsi qu’à tous les documents concernant la gestion technique et financière du projet, y compris pour les éventuelles évaluations ex post jusqu’à trois années après la fin du projet.

## Respect des règles concernant la tenue de comptabilité

Le porteur s’engage à tenir une comptabilité propre au projet subventionné, des dépenses et des recettes relatives aux différents éléments du projet. Elle doit être produite à toute demande de l’AwAC ou d’un réviseur externe, mandaté par l’AwAC. Il est souhaitable qu’une comptabilité analytique soit tenue.

La comptabilité se conformera aux dispositions légales les plus contraignantes en vigueur en Wallonie ou dans le pays hôte du projet. En cas de conflit entre ces législations, la législation du pays hôte prévaudra.

Au cas où des subsides ne devraient pas être immédiatement utilisés, ils ne peuvent faire l’objet que de placements ne comportant aucun risque et permettant de libérer les fonds quand ils sont nécessaires pour le déroulement du projet.

## Respect de la législation sur les marchés publics

L’octroi de la subvention de l’AwAC est conditionné au respect et à l’application des règles en vigueur pour les marchés publics, quel que soit le statut juridique de l’opérateur (même privé). Les règles les plus contraignantes de la Belgique ou du pays hôte du projet s’appliquent.

Tous les opérateurs, y compris les partenaires du porteur de projet, doivent respecter les obligations en la matière.

Les principes de base des marchés publics sont les suivants :

* la liberté d’accès aux marchés publics ;
* l’égalité de traitement des candidats ;
* le contrôle de l’usage des deniers publics ;
* la transparence des procédures et respect des règles de publicité et de mise en concurrence.

Toutes les dépenses relatives à la réalisation d’un marché public seront documentées via la transmission de tous documents utiles et, le cas échéant :

* les documents relatifs à la publication de l’appel d’offres ;
* le cahier des charges (incluant les critères de sélection) ;
* le procès-verba (PV)l de l’ouverture des offres ;
* le rapport d’analyse des offres ;
* le PV de l’attribution du marché ;
* la notification d’attribution du marché.

Pour les marchés d’un montant compris entre 8 500 et 85 000 EUR HTVA, le bénéficiaire lance un appel d’offres par procédure négociée sans publicité préalable, en vertu de l’article 26, § 1er, 1°, a) de la loi belge du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services.

La consultation de concurrence consiste en la comparaison d’au minimum trois offres de services, sur la base des exigences reprises dans un cahier spécial des charges pour un marché public de services.

Une copie du cahier spécial des charges est envoyée à l’AwAC, pour approbation, **avant le lancement de l’appel d’offres.**

Une copie du document rédigé pour la conclusion définitive du marché est transmise à l’AwAC, accompagnée de la justification du choix opéré, **avant que la conclusion du marché n’ait lieu.**

**Toute dépense de plus de 8 500 EUR HTVA ne respectant pas les règles des marchés publics sera tenue pour inéligible.**

## Respect des règles sur la publicité

Toutes les publications et actions concernant le projet subventionné font mention de l’intitulé suivant « Wallonie – Agence wallonne de l’Air et du Climat », comme source de financement.

Le porteur de projet veillera à associer la Wallonie aux actions subventionnées en apposant notamment le logo officiel de la Wallonie et celui de l’AwAC dans les campagnes de publicité et de promotion du projet. Ces éléments peuvent être téléchargés à l’adresse suivante : <http://chartegraphique.wallonie.be> et/ou demandés directement à l’AwAC.

Le bénéficiaire d’une aide de la Wallonie est tenu de respecter les dispositions du décret wallon du 1er avril 2004, relatif au contrôle des communications gouvernementales et les règles arrêtées par la Commission de contrôle que le décret a instituées. Dans ce cadre, le bénéficiaire ne peut ni nommer ni faire figurer de photo du ministre qui accorde l’aide financière, dans quelque publication que ce soit, sans en faire au préalable la demande au ministre concerné, lequel doit lui-même en demander l’autorisation à la commission de contrôle. Cette demande doit parvenir au ministre concerné au moins un mois avant l’impression de la publication visée ou une mise en ligne sur un site. La violation de ces règles dans le chef du bénéficiaire entraîne d’office la réclamation de la subvention régionale qui lui a été allouée.

Les auteurs gardent l’entière responsabilité du contenu scientifique et technique de leurs publications et de leurs communications.

## Respect des règles concernant la gestion du personnel

Le porteur de projet gère le personnel de projet sous sa seule responsabilité. Les personnes engagées à charge du projet sont tenues d’accomplir les prestations correspondant à leur régime de travail et ce, selon les plages horaires habituellement en vigueur.

Le personnel affecté quotidiennement au projet doit habiter dans la zone de projet, sauf dérogation accordée par l’AwAC.

Le CLS est informé par le porteur de projet du recrutement des personnes. Les membres du CLS et le représentant local de l’AwAC peuvent assister aux entretiens de recrutement s’ils le souhaitent. Le porteur de projet est tenu de les informer des séances de recrutement et de leur fournir les références des candidats.

Un contrat de travail doit être signé entre le porteur et le personnel engagé pour le projet et/ou un avenant au contrat antérieur, précisant les missions confiées dans le cadre spécifique du projet. Ils seront fournis pour information aux membres du CLS et à l’AwAC (voir exigences pièces justificatives en paragraphe 5.4).

Lorsque le travailleur partage son temps de travail entre plusieurs projets, seule la partie de son salaire et des autres frais liés à son travail correspondant au temps consacré au projet peut être prise en compte dans les dépenses admissibles.

La Wallonie ne peut, en aucun cas, être tenue responsable d'un préjudice causé à un tiers du fait de la mission confiée au porteur de projet.

Les prestations des travailleurs présentées par demi-journées (*timesheets*, cf. modèle en annexe 7) doivent être relevées et tenues à disposition de l’AwAC et des organismes ou personnes chargées par l’AwAC de contrôler l’utilisation de la subvention. Le gestionnaire du projet à l’AwAC peut dispenser le porteur de projet de fournir ces *timesheets* s’il ne les juge pas nécessaires.

Le personnel de projet doit être assuré et être déclaré par le porteur de projet conformément à la législation en vigueur dans le pays (sécurité sociale…). L’employeur est tenu de payer les charges sociales pour ses employés/ouvriers et ne peut en aucun cas exiger d’eux de les payer eux-mêmes.

## Respect des règles concernant la gestion du matériel

Le matériel acquis dans le cadre du projet est mis à la disposition du porteur de projet, du partenaire concerné ou des bénéficiaires pendant la durée du projet. Le porteur du projet en tient un inventaire.

Le porteur de projet ou le partenaire concerné procède à son entretien et aux réparations éventuelles en bon père de famille.

Si pendant la durée d’amortissement, le porteur de projet ou le partenaire concerné cesse de l’utiliser ou l’utilise à d’autres fins que celles prévues dans le projet approuvé ou n’en assure pas bien l’entretien, l’AwAC se réserve le droit d’exiger le remboursement de la totalité du montant octroyé pour l’achat de ce matériel.

En fin de projet, le transfert de propriété du matériel non amorti est proposé par le Comité local de suivi au gestionnaire du projet à l’AwAC, en privilégiant son utilisation pour la poursuite des objectifs du projet.

## Respect des règles en cas de modifications A apporter au projet

En cas de modification au projet, il est important d’évaluer l’impact pour connaître la démarche à suivre.

Le tableau ci-dessous reprend les différents types de modifications ainsi que les modalités à suivre dans les différents cas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Description de la modification** | **Catégorie de modification** | **Démarche à suivre** |
| Modification budget :  < 1 000 € et < 5 % (par poste budgétaire) | Modification **non-significative** | - Du ressort du porteur de projet |
| Modification budget :  > 1 000 €, > 5 % d’un poste budgétaire;  et/ou  - modification importante du projet;  - prolongation du projet;  - changement important du plan de financement;  - changement de partenaire/co-financeur;  - modification d’un objectif du projet;  - modification d’un résultat ou d’une activité du projet conditionnant ce résultat. | Modification **significative** | - demande à soumettre à l’approbation du CLS;  - demande argumentée à faire approuver par l’AwAC + si besoin également par le comité d’accompagnement du programme;  - avenant arrêté ministériel à rédiger par l’AwAC si besoin (notamment en cas de prolongation de la durée du projet). |

Toute **modification significative** au projet, non du ressort de la gestion quotidienne par le porteur de projet et/ou de ses partenaires, devra faire l’objet, **avant sa mise en œuvre**, d’une validation formelle par le CLS, d’une validation par l’AwAC et si besoin, du Comité d’accompagnement du programme.

Par poste budgétaire, on entend les grandes lignes du budget, telles celles relatives aux ressources humaines, voyages-missions-formation, frais fonctionnement…

La demande de modification significative est introduite à l’AwAC lors des rapportages ou en dehors de ceux-ci par mail et est accompagnée d’une argumentation, d’un nouveau plan de financement et/ou d’une présentation adaptée du projet (description des activités, nouveau cadre logique en proposant des indicateurs de résultats, etc). **Sans approbation préalable de l’AwAC, toutes les dépenses liées aux modifications significatives pourront être refusées.**

Le Comité d’accompagnement du programme via le gestionnaire du projet à l’AwAC peut demander en cours de projet des modifications de type significative si les rapports d’activités, les évaluations ou les rapports de son représentant local montrent qu’une adaptation du projet est nécessaire. Les modifications sont négociées avec le porteur de projet, éventuellement avec l’intervention d’un ou plusieurs experts externes. Le porteur est tenu d’en informer d’urgence les membres du CLS.

## Respect de l’environnement

Le porteur de projet s’engage à respecter l’environnement et s’engage à fournir en cas de contrôle les approbations et permis obligatoires octroyés par les administrations compétentes du pays.

## Respect de l’égalité des genres

Le porteur de projet s’engage à promouvoir l’égalité des genres tant dans la réalisation du programme d’activités que dans le recrutement du personnel.

# Eligibilité des dépenses et pièces justificatives à fournir

Ce chapitre décrit en détail sur quelles bases l’AwAC évalue si une dépense est éligible ou non. Il décrit également les exigences par rapport aux pièces justificatives à fournir.

## Règles d’éligibilité des dépenses - conditions générales

Une dépense est réputée éligible si et seulement si:

* *la dépense était* ***programmée*** *et* ***directement liée à la réalisation du projet approuvé*** *et rentre dans le budget approuvé*. Sa nature était prévue ou elle a été autorisée dans le cadre d’une procédure de transfert entre postes budgétaires.
* *la* ***dépense*** *est* ***attestée par une pièce justificative originale et sa preuve de paiement***. Il n’existe pas de « justification forfaitaire »: la détermination forfaitaire d’un budget ou l’attribution d’un budget forfaitaire n’impliquent pas une dérogation au principe de base qui veut que toute dépense doit être justifiée. Une facture pro forma ou un devis ne constituent pas une pièce justificative.

De manière générale, une structure publique (par exemple un partenaire) doit également fournir toutes les factures ou pièces comptables équivalentes ainsi que les preuves de paiement qui s’y rapportent.

* *la dépense est* ***identifiable et contrôlable****;*
* *la dépense n’a* ***pas été******couverte totalement par un ou plusieurs autres bailleurs*** *(sauf si’il s’agit d’un cofinancement prévu dans le projet approuvé) ;*
* *la* ***raison de la dépense est claire*** *eu égard aux activités réalisées.* Si le lien entre la dépense et les activités ne peut être aisément déduit à la lecture du rapport d’activités, une explication complémentaire sera ajoutée sur la pièce relative à cette dépense ;
* ***sur chaque facture ou autre preuve de dépense****, il y a la double* ***référence au projet et à la Wallonie***[[2]](#footnote-2);
* *la* ***dépense*** *a été* ***effectuée durant la durée du projet****.* Une dépense est éligible si elle a été effectivement payée entre les dates de début et de fin du projet telles que définies dans l’octroi de la subvention (selon l’arrêté ministériel et les avenant(s) éventuel(s) et/ou la convention entre porteur et bailleur fixant le début de la subvention).

Des factures qui, pour des raisons administratives ou juridiques ne peuvent être payées avant la fin du projet (p.ex. les frais de personnel à la fin du projet, les frais de clôture du projet comme l’attestation des réviseurs, experts, comptables externes…), pourront encore être considérées comme frais éligibles durant un délai de maximum deux mois après la date de fin du projet ;

* *la* ***dépense et les pièces*** *ont été* ***clairement numérotées dans le rapport financier*** *(voir § 4.3);*
* *les* ***paiements*** *ont été* ***effectués par le porteur de projet****.*

Les partenaires doivent faire des déclarations de créances ou des notes de frais au porteur de projet pour les dépenses qu’ils ont supportées. Des justificatifs doivent y être annexés, respectant les règles du présent document ;

* *un* ***compte spécifique*** *est identifié.* Un compte bancaire, spécifique au projet et si possible libellé en euros, est identifié.

Un second compte spécifique pourra être ouvert en monnaie locale pour limiter les pertes de change. Il sera géré « à fonds minima » en fonction de la planification des besoins afin d’éviter les pertes de change de la monnaie locale par rapport à l’euro ;

* *la* ***dépense est enregistrée en comptabilité*** *et un système* ***administratif propre au projet*** *est mis en place.*

Il convient de tenir à jour une administration du projet de bonne qualité nécessaire à la bonne compréhension, à des rapports adéquats, à la justification et aux contrôles.

Un système administratif spécifique pour le projet est mis en place de façon à permette à tout moment, de façon simple et claire, de ressortir tous les coûts réalisés et payés par le bénéficiaire, les obligations en cours et les paiements exécutés et les éventuelles recettes afférentes au projet.

Toutes les factures ou pièces comptables équivalentes de valeur probante et preuve de paiement sont facilement identifiables dans la comptabilité du porteur de projet (grâce notamment à leur numérotation).

**Toutes les exigences ci-dessus sont valables également pour les dépenses liées aux cofinancements.**

Modes de paiement des dépenses

De façon générale, il est préférable de recourir à des procédures bancaires, en donnant la **préférence au virement bancaire**, **à l’ordre de paiement ou au chèque nominatif barré**. **Le chèque au porteur est interdit**. Dans tous les cas de remise de chèque, il sera mentionné sur la facture le numéro de chèque remis pour son paiement et un accusé de réception du chèque sera établi. Il portera la signature pour réception d’une personne dûment autorisée à recevoir celui-ci. Le but est d’établir le plus clairement possible l’identité du bénéficiaire du paiement en question.

**Les paiements de dépenses par une caisse** peuvent être envisagés, mais doivent être circonscrits à des petites dépenses (**max. 150 €)** et la caisse ne peut pas dépasser quelques semaines de fonctionnement courant. Les comptes et caisses feront l’objet de journaux spécifiques. Une caisse ne peut jamais être négative. Elle est toujours et exclusivement alimentée par un compte commercial dans la même monnaie. Les caisses feront l’objet de tenue de journaux manuscrits, qui seront envoyés à l’AwAC en annexe des pièces justificatives comme preuve de paiement.

Seuls les petits achats courants peuvent faire l’objet d’avances sur caisse. Un mécanisme de réception / justification est impérativement mis en place pour de telles procédures d’achat.

## Règles d’éligibilité des dépenses - règles spécifiques par catégorie de dépenses

Ce chapitre précise quelles dépenses sont éligibles pour différentes catégories de dépenses (frais d’investissement, frais de fonctionnement, cofinancement en nature, salaires personnel, *per diem*, frais d’experts/consultants, frais de déplacement).

Frais d’investissement

On entend par frais d'investissement les frais exposés au cours de la période couverte par le projet en vue de l’acquisition de biens durables d’une durée de vie supposée supérieure à un an, et d’une valeur unitaire supérieure à 250 euros (HTVA)Exemples: véhicules motorisés, mobilier, matériel informatique (PC, imprimante, scanner, réseau, appareil photo, etc.) ou bureautique (photocopieur, rétroprojecteur, centrale téléphonique, etc.), certains logiciels spécifiques, etc.

Les frais d’investissement liés à la construction, à l’acquisition d’immeubles ou de terrains ne sont acceptés que dans des circonstances exceptionnelles et doivent faire l’objet d’une justification complète dans la proposition de projet. Il en va de même pour les grosses réhabilitations.

Le matériel acquis doit faire l’objet d’un inventaire. Voir également le § 4.9. (respect des règles concernant la gestion du matériel).

Frais généraux (« *overhead* »)

Il s’agit de dépenses qui ne sont pas imputées à 100 % au projet car elles sont intégrées dans le fonctionnement général de la structure d’accueil du projet. Si certains frais peuvent être affectés directement au projet, ils ne peuvent être à nouveau pris en compte dans le calcul de ces *overheads*.

L’AwAC peut fixer un taux maximal de frais généraux.

Le taux de prise en charge de ces coûts pour le projet sera en principe calculé, avant le démarrage du projet, en fonction du personnel affecté au projet par rapport à l’ensemble des équivalents temps plein de la structure. La méthode de calcul devrait être explicitée.

Seuls sont considérés comme frais généraux :

* les charges liées à l’utilisation du bâtiment (loyer, électricité, chauffage, eau, nettoyage) ;
* les frais de télécommunications (l’Internet, téléphone fixe) ;
* les frais de photocopies ; un comptage spécifique dédié au projet doit, dans la mesure du possible, être mis en place ;
* les frais d’assurance ;, seul le surcoût financier dû à la mise en œuvre du projet étant éligible.

Cette liste est exhaustive et toute demande de dérogation devra être dûment justifiée par les porteurs de projet. Aucun forfait ne sera admis.

Cofinancements en nature

Les contributions en nature d’un porteur de projet sont des dépenses éligibles si elles remplissent les conditions suivantes :

* + - * 1. elles correspondent à l’apport de terrains ou de biens immeubles, de biens d’équipement ou de matières premières, d’une activité de recherche ou professionnelle ou d’un travail bénévole ;
        2. leur valeur peut faire l’objet d’une appréciation et d’un contrôle à titre indépendant (valeur du marché).

L’apport est pris en compte si les terrains, bâtiments, laboratoires… sont généralement loués à des tiers (paiement réellement effectué) et que, par leur utilisation dans le cadre du projet, cela engendre une diminution des recettes pour l’organisation.

En cas d’apport de terrains ou de biens immeubles, le bailleur peut exiger que la valeur soit certifiée par un expert indépendant qualifié ou un organisme officiel dûment agréé.

Les dépenses relatives à la mise à disposition de personnel par le porteur ou par une autre structure sont éligibles au titre de cofinancement, si elles ont été préalablement identifiées dans le projet et s’il existe une convention conclue entre le partenaire concerné et le porteur de projet. Il convient de fournir des justificatifs, comme pour le personnel de projet.

En cas de bénévolat, sauf dérogation[[3]](#footnote-3), seuls les coûts effectivement encourus et payés sont éligibles.

Salaires personnel

Seuls les coûts relatifs aux emplois prévus dans le projet approuvé et son budget peuvent être introduits dans les rapports financiers. En cas de maladie, il convient de garantir les prestations via un remplacement dont l’impact budgétaire doit être neutre.

Pour le **personnel du projet**, sont éligibles les coûts relatifs au **salaire brut** en ce comprises les charges patronales. Le salaire brut comprend également les cotisations sociales légales et tarifaires, les prestations sociales habituellement octroyées dans le secteur ainsi, que les impôts au prorata du taux d’affectation du personnel travaillant partiellement ou totalement à la réalisation du projet.

Frais d’experts/consultants

Si le porteur de projet ou ses partenaires recourent à de l'expertise externe, la durée du séjour ne pourra excéder dix jours.

Ce recours à de l'expertise externe ne pourra par ailleurs être accepté qu'aux conditions suivantes:

- le sujet abordé ne relève pas de la compétence et des tâches habituellement gérées par le bénéficiaire ou de ses partenaires;

- une évaluation externe est exigée;

- la recherche d’un expert externe se fait en priorité dans le pays ou dans un pays voisin (priorité à l’expertise du Sud), avant d’envisager une expertise externe étrangère.

Une expertise confiée à un fonctionnaire dans le cadre de ses fonctions ne pourra en aucun cas être facturée [ou « ne pourra en aucun cas faire l’objet d’une facturation ni d’une quelconque autre forme de rétribution (avantage en nature, cadeau…)].

En cas de recours à un expert externe, les honoraires de ce dernier ne pourront pas dépasser un maximum de 500 euros/jour de prestation (HTVA) et feront l’objet d’un contrat accompagnant les termes de références de la mission.

*Per diem*

En ce qui concerne les *per diem*, seuls les frais encourus par le personnel et les personnes extérieures émargeant de manière explicite au projet, tels que prévu dans le projet approuvé, sont éligibles.

Pour les **experts/consultants et autres évaluateurs de projet**, le *per diem* couvre tous les frais encourus par la personne (frais de restauration, les courts déplacements, les frais de communications diverses à domicile, la détérioration des bagages…), à l’exception du logement et des frais de visa.

Seuls les *per diem* et les frais de déplacements non couverts par leur administration pourront être réclamés par les **fonctionnaires**.

Frais de déplacement

Les modes de déplacements locaux seront envisagés en priorité (taxis, transports en commun, mise à disposition ponctuelle d’un véhicule d’un partenaire, etc.). La location de véhicule à des fins de déplacements sera analysée au cas par cas, en bon père de famille.

Les personnes qui utilisent des véhicules particuliers sont entièrement responsables des risques associés à la conduite du véhicule et sont tenues de souscrire une assurance visant à les couvrir en cas d’accident . Les primes d'assurance de base sont payées par la personne et elles ne sont pas remboursées comme telles, étant incluses dans l'indemnité kilométrique.

Les déplacements aériens se font sur la base des tarifs les plus avantageux en classe économique. Les assurances voyage et annulation sont subsidiables. Les dépenses faisant suite à un accident, à une hospitalisation, à l’annulation d’une mission, etc., ne seront pas prises en compte si elles résultent d'une absence ou de tout autre défaut ou manquement en matière d'assurance (ce qui sera considéré comme défaut de prévoyance).

Une personne en mission doit payer elle-même les frais supplémentaires de la prolongation éventuelle de la mission pour motifs personnels.

Pour rappel, lorsqu’un *per diem* est versé, il couvre les petits déplacements. Des frais de déplacement (en plus des *per diem*) ne sont acceptables que pour les longs déplacementset moyennenant les preuves nécessaires (voir § 5.4.2).

## Liste de dépenses non-éligibles

La notion de dépense non-éligible ne veut pas dire que le porteur de projet ou ses partenaires ne peuvent pas effectuer cette dépense, mais bien que le bailleur décide de ne pas subsidier ce type de dépense.

Sont **non-éligibles**, les **frais de préparation** **du projet** encourus par le porteur de projet ou ses partenaires qui précèdent le début de la subvention, sauf autorisation préalable de l’AwAC. Par contre, toutes les éventuelles dépenses encore liées à la préparation qui se situent dans la période postérieure à la date de début du projet, pourront être couvertes par la subvention.

Sont **non-éligibles** les **dépenses suivantes** :

* repas, boissons, snacks, festivités, etc. De telles dépenses sont toutefois acceptées pour les activités si elles sont nécessaires à ces activités (et si elles ne sont pas déjà couvertes par un *per diem* ou une autre indemnité forfaitaire;
* frais d’activités sociales (fête du travail, anniversaires, Noël, etc.), de cérémonies et leurs dépenses apparentées (boissons, réceptions, repas protocolaires, buffets, cadeaux, hébergement, etc.) et de festivités ;
* TVA ou toute autre taxe récupérable;
* matériel d’occasion (sauf dérogation dûment autorisée par le bailleur);
* marchés de toute nature de plus de 8 500 euros (HTVA) n’ayant pas respecté la législation sur les marchés publiques (cf supra…) ;
* soins de santé (à l’exception de la couverture santé obligatoire du personnel engagé par le projet);
* dépenses liées à la continuité institutionnelle, c’est-à-dire servant à maintenir le statut juridique de l’organisation;
* dépenses visant à restreindre la responsabilité personnelle d’un bon père de famille (ex.: assurance RC des administrateurs et des dirigeants, rachats de franchises d’assurance, amendes, etc.);
* dépenses liées à une indemnisation en cas de sinistre découlant d’une responsabilité civile;
* services juridiques en vue d’intenter une action judiciaire ou de s’en défendre;
* certifications non-liées au projet (ISO, screening, etc.);
* dépenses liées à la collecte de fonds, par exemple: dépenses de *lobbying* ou de publicité;
* contributions et donations auprès d’autres associations ou de fédérations (patronales, professionnelles, etc.);
* services professionnels financiers (comptables, conseillers d’investissements, etc.) qui ont pour but d’augmenter les revenus du porteur de projet ou de ses partenaires ;
* investissements (mobiliers ou immobiliers) qui ont pour seul but d’augmenter le patrimoine du porteur de projet ou de ses partenaires et qui ne servent pas directement à la mise en oeuvre du projet;
* créances douteuses (en ce compris les pertes réelles ou estimées résultant de montants à recevoir irrécupérables et d’autres réclamations ainsi que les frais juridiques liés à leur récupération);
* déficits d’autres programmes ou les dettes du porteur de projet ou de ses partenaires;
* toutes provisions, garanties et cautions;
* toutes écritures comptables n'entraînant pas un décaissement (ex.: amortissements, réductions de valeur, provisions, pertes par dépréciation des matières consommables, moins-values diverses, etc.);
* coûts directs associés à d’autres programmes, projets ou activités du porteur de projet ou de ses partenaires;
* factures pour des produits et services déjà subventionnés par un bailleur de fonds (sauf au titre de cofinancement prévu dans le projet);
* sous-location de toute nature à soi-même;
* sous-traitance par des contrats de service ou de consultance à un membre du personnel, à un membre du Conseil d’administration ou de l’Assemblée générale du porteur de projet ou de ses partenaires, ou une sous-traitance réciproque entre le porteur de projet et/ou ses partenaires ;
* achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés;
* frais d’assurance et d’entretien de véhicules non immatriculés au nom du porteur de projet ou de ses partenaires spécifiquement pour le projet ;
* montants des salaires dépassant les salaires barémiques agréés par l’autorité nationale et/ou découlant d’une convention collective de travail (CCT);
* avantages extralégaux ne découlant pas d’une convention collective de travail;
* assurances revenu garanti;
* indemnités de cessation d’emploi pour le délai de préavis non-presté;
* voyages en 1ère classe ou classe affaires, et les frais liés à la prolongation de voyages à titre privé;
* dépenses connexes à l’expatriation (déménagement, installation, ticket d’avion pour le conjoint et les personnes à charge) pour des contrats de moins de 12 mois;
* formations du personnel n’ayant pas pour but d’améliorer les compétences concernant le projet approuvé ;
* intérêts débiteurs pour emprunt de capital (dont ceux liés au versement tardif des subventions), sauf accord préalable de l’AwAC;
* intérêts débiteurs;
* intérêts hypothécaires, remboursement en capital d’emprunts hypothécaires, précompte mobilier sur revenu cadastral;
* dépenses liées à l’acquisition de dons et legs;
* taxes et impôts (fédéraux, régionaux, provinciaux, communaux, etc.) ;
* missions et voyages à l’étranger non autorisés.

## Pièces justificatives à fournir

Toutes les pièces justificatives doivent être identifiées par un numéro correspondant à celui de la dépense, repris dans le rapport financier (voir §4.3). Pour chaque dépense, il faut fournir à l’AwAC, en annexe du rapport financier, le document qui prouve la dépense (facture ou autre : voir § 5.4.2) ainsi que la preuve de paiement (voir § 5.4.1) pour cette dépense.

Preuves de paiement

La liste ci-dessous précise le type de documents à fournir par le porteur de projet à l’AwAC, comme preuve de paiement en fonction du mode de paiement :

**Preuves de paiement à fournir pour les paiements par banque** :

Pour tous les paiements par banque, il faut fournir une **copie de l’extrait bancaire** avec identification sur ce dernier des références de la pièce présentée dans le rapport (n° de la pièce, n° de la facture, numéro du chèque, etc.

Si le **paiement** a été effectué **par chèque**, il faut également fournir une **copie du chèque** accompagné d’un accusé de réception portant la signature pour réception d’une personne dûment autorisée à recevoir celui-ci.

Si le **paiement** a été effectué via un **virement par ordre sur la base d’un courrier,** il faut également **fournir une copie du dit courrier.**

**Preuves de paiement à fournir pour les paiements par caisse** :

- **copie du livre de caisse** (signé par un responsable du porteur de projet) avec identification sur ce dernier des références de la pièce présentée dans le rapport (n° de la pièce, n° de la facture, etc) ; siles paiements réalisés par caisse sont réalisés en monnaie locale, il est nécessaire – le cas échéant - d’indiquer pour chaque dépense le taux de change correspondant.

- un **éventuel bordereau de sortie de caisse** (si disponible).

Pièces justificatives complémentaires à fournir pour certaines dépenses

De façon générale, il faut toujours fournir une **preuve que la dépense a été effectuée**. Il s’agit, dans la plupart des cas, d’une **facture** ou d’un **reçu.**

Cependant, pour certaines catégories de dépenses, des documents complémentaires sont exigés.

Pièces justificatives complémentaires à fournir pour **les salaires** :

- le contrat de travail et/ou avenant(s) au contrat de travail (prouvant que la personne travaille bien pour le projet + précisant le régime du travail, le salaire brut ainsi que les modalités concernant le paiement des charges sociales + des assurances) ;

- la fiche de paie ;

- la preuve de paiement des charges sociales ;

- lapreuve de paiement des assurances ;

- les *timesheets*, sauf si une dérogation a été accordée par l’AwAC.

Pièces justificatives complémentaires à fournir pour les ***per diem* :**

- document reprenant le nom de la personne ayant reçu un *per diem*, le montant ainsi que la signature ou l’empreinte du bénéficiaire, la date et le lieu ;

- rapport de mission pour les *per diem* versés au personnel de projet et les experts/consultants.

Pièces justificatives complémentaires à fournir pour les **frais d’experts/consultants**

- appel à candidature et les termes de référence pour l’expertise recherchée ;

- motivation du choix ;

- dossier d’attribution ;

- contrat d’expertise ;

- l’étude de l’expert/du consultant ;

- les rapports de mission datés et signés ;

- les factures/déclarations de créance des honoraires ;

- si l’expert/le consultant a organisé des visites, réunions ou des formations : les PV de ces activités.

Pièces justificatives complémentaires à fournir pour les **frais de déplacement :**

- un document reprenant l’objet, le lieu, la date de la mission ainsi que calcul des frais imputés au projet ;

- les factures originales et justificatifs des titres de transport aérien, les déclarations de créance de déplacements en voiture personnelle, les tickets de transport en commun, un reçu pour les déplacements en taxi; facture/reçu de péage ;

- les factures ou reçus liées à l’achat de carburant (pas pour les voitures personnelles), spécifiant le n° de plaque du véhicule sur le document ;

- la facture de location d’un véhicule + la justification de la nécessité de louer un véhicule ;

- la copie du livret de bord du véhicule de projet, si demandé par l’AwAC, reprenant les informations suivantes :

* la partie usage journalier : la date, le kilométrage au départ, le kilométrage à l’arrivée, la justification du déplacement, le nom du chauffeur, la signature du chauffeur ;
* la partie carburants et entretien : la date, la quantité et le coût du carburant, le type d’entretien ou de réparation et le coût associé ;
* la signature du chauffeur.

- les factures et justificatifs d’entretien, de réparation ou d’assurance des véhicules de projet identifiant le véhicule concerné.

Pièces justificatives complémentaires à fournir pour des **dépenses dépassant 8 500 €** (soumises à la législation sur les marchés publics) :

- les documents relatifs à la publication de l’appel d’offres ;

- le cahier des charges (incluant les critères de sélection) ;

- la copie des offres ;

- le PV de l’ouverture des offres ;

- le rapport d’analyse des offres ;

- le PV d’attribution du marché ;

- la notification d’attribution du marché.

Pièces justificatives complémentaires liées aux **taux de change** :

- attestation bancaire justifiant le calcul du taux de change utilisé pour la conversion en euros des dépenses effectuées en monnaie étrangère ;

- calcul des taux de change mensuels moyens pondérés (pour le change en monnaie locales des montants versés par l’AwAC lorsque le taux n’est pas fixe (voir annexe 15).

Pièce justificative complémentaire à fournir pour les **contributions en nature** : undocument qui prouve la valeur de la contribution en nature.

# Suspension/arrêt du projet et règlement des litiges

Le porteur de projet peut renoncer à la subvention à tout moment moyennant un préavis de 2 mois signifié par écrit (e-mail et courrier original de confirmation) à l’AwAC par son représentant officiel et dûment motivé. Il n’aura droit à la partie de la subvention correspondant à l'exécution partielle de l’action que si l’arrêt du projet est motivé par un cas de force majeure. Dans le cas contraire, la Wallonie pourra réclamer les montants versés.

Le Comité d’accompagnement peut décider de suspendre, réduire ou mettre un terme aux paiements en cas d’inexécution, par le porteur de projet ou un partenaire d’une des obligations qui lui incombent, dès lors que cette inexécution n’est pas justifiée par des raisons techniques ou économiques valables et que le bénéficiaire, mis en demeure par écrit de respecter ses obligations, ne s’est toujours pas acquitté de celles-ci à l’expiration d’un délai d’un mois. Le porteur de projet est mis au courant de la décision du comité d’accompagnement par un courrier officiel. Dans cette hypothèse, la subvention sera calculée au maximum sur la base des coûts éligibles effectivement supportés par le bénéficiaire au moment de l'arrêt du projet.

A défaut de règlement amiable entre le porteur de projet et l’AwAC, les cours et tribunaux de l’Arrondissement de Namur, Belgique, sont seuls compétents pour connaître tout litige susceptible de survenir à l’occasion de l’application et de l’interprétation de l’arrêté de subvention, des compléments, annexes ou modifications de l’arrêté.

# Contact à l’AwAC

Toute correspondance relative à l'exécution, à la gestion et au suivi du projet doit être envoyée à l'adresse suivante:

*Agence wallonne de l’Air et du Climat (+ nom du gestionnaire de projet)*

*Avenue Prince de Liège, 7*

*5100 Jambes*

*Belgique*

*Tél. : 00 32 81 33 59 33*

*Fax : 00 32 81 33 59 32*

*Site :* [*http://www.awac.be*](http://www.awac.be)

Pour des informations liées à l’organisation générale du programme ou des appels à projets, contacter le coordinateur :

*Monsieur Olivier Parks :*

*Tel : +32 81/334050*

Mail : [olivier.parks@spw.wallonie.be](mailto:olivier.parks@spw.wallonie.be)

# ANNEXES

Les annexes listées ci-dessous sont disponibles sur le site internet de l’AwAC.

Veuillez cliquez sur les liens hypertextes ci-dessous pour y accéder.

[Annexe 1 : organigramme projets Nord-Sud](https://awac.be/wp-content/uploads/2021/10/Annexe-1.pdf)

[Annexe 2 : résumé rôle, responsabilités, tâches du CLS](https://awac.be/wp-content/uploads/2021/10/Annexe-2.pdf)

[Annexe 3 : atelier de démarrage du CLS: liste de points à discuter](https://awac.be/wp-content/uploads/2021/10/Annexe-3.pdf)

[Annexe 4 : atelier de démarrage du CLS: documents à fournir au bailleur de fonds](https://awac.be/wp-content/uploads/2021/10/Annexe-4.pdf)

[Annexe 5 : modèle de convention bailleur-porteur](https://awac.be/wp-content/uploads/2021/10/Annexe-5.docx)

[Annexe 6 : modèle de convention porteur-partenaire](https://awac.be/wp-content/uploads/2021/10/Annexe-6.docx)

[Annexe 7 : exemple de time sheet](https://awac.be/wp-content/uploads/2021/10/Annexe-7.docx)

[Annexe 8 : modèle de rapport semestriel](https://awac.be/wp-content/uploads/2021/10/Annexe-8.docx)

[Annexe 9 : modèle de rapport annuel](https://awac.be/wp-content/uploads/2021/10/Annexe-9.docx)

[Annexe 10 : modèle de rapport final](https://awac.be/wp-content/uploads/2021/10/Annexe-10.docx)

[Annexe 11: modèle de rapport financier](https://awac.be/wp-content/uploads/2021/10/Annexe-11.xlsm)

[Annexe 12: mode d’emploi pour remplir correctement le rapport financier](https://awac.be/wp-content/uploads/2021/10/Annexe-12.docx)

[Annexe 13: modèle de déclaration de créance pour avance de fonds](https://awac.be/wp-content/uploads/2022/03/Annexe-13.docx)

[Annexe 14: modèle de document pour justifier les avances de fonds](https://awac.be/wp-content/uploads/2021/10/Annexe-14.docx)

[Annexe 15: feuille de calcul des taux de change moyens pondérés](https://awac.be/wp-content/uploads/2021/10/Annexe-15.xlsx)

[Annexe 16: modèle de déclaration de frais de déplacement](https://awac.be/wp-content/uploads/2021/10/Annexe-16.xls)

1. La déclaration de créance peut mentionner en une seule fois que toutes les pièces annexées sont conformes aux pièces originales, ce qui évite de devoir le mentionner sur chaque pièce séparément. [↑](#footnote-ref-1)
2. Exemple : projet X Fast start Wallonie, projet Y AwAC Nord-Sud… [↑](#footnote-ref-2)
3. Si le projet approuvé prévoit comme cofinancement la valorisation d’un travail bénévole d’une personne extérieure au personnel de projet. Le montant est plafonné à l’indemnité de bénévolat prévue par le ministère des finances. Voir :http://finances.belgium.be/fr/asbl/benevoles. [↑](#footnote-ref-3)