

FEADER 2014 – 2020

**Programme wallon de développement rural
Mesure 16.3
« Coopérations entre les opérateurs pour
Le développement touristique »**

**Vade-mecum à destination des
bénéficiaires**

Mai 2020



Fonds européen agricole pour le
Développement rural.
« L'Europe investit dans les zones rurales »



Wallonie

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PRÉAMBULE | 4 |
| 1) RÈGLES GÉNÉRALES | 5 |
| 1.1. PRINCIPES | 5 |
| 1.2. RECETTES | 5 |
| 2) ELIGIBILITÉ DES DÉPENSES | 6 |
| 2.1. DÉPENSES DE PROMOTION TOURISTIQUE | 6 |
| 2.2. DÉPENSES DE RÉALISATION DE L'ACTION | 7 |
| 2.3. DÉPENSES ACCESSOIRES À UNE PRESTATION DE SERVICES | 7 |
| 2.4. DÉPENSES DE MISSION À L'ÉTRANGER | 7 |
| 2.5. DÉPENSES D'INVESTISSEMENT LIÉES À LA PROMOTION TOURISTIQUE (FRAIS ACCESSOIRES AU PRINCIPAL) | 7 |
| 2.6. LA T.V.A. | 7 |
| 2.7. DÉPENSES DE PERSONNEL | 8 |
| 2.8. LES COÛTS INDIRECTS | 9 |
| 2.9. CONTRIBUTIONS APPORTÉES PAR DES PARTENAIRES | 10 |
| 2.10. SANCTIONS | 10 |
| 3) DOCUMENTS JUSTIFICATIFS | 11 |
| 3.1. DÉCLARATION DE CRÉANCE N°0 = AVANCE | 11 |
| 3.2. AUTRES DÉCLARATIONS DE CRÉANCE | 11 |
| 3.3. PREUVE DU VERSEMENT DES PARTS FEADER ET RÉGIONALE | 12 |
| 4) ADAPTATIONS BUDGÉTAIRES, PERSONNEL, ÉCHÉANCIER FINANCIER ET INDICATEURS | 12 |
| 4.1. ADAPTATIONS BUDGÉTAIRES | 12 |
| 4.2. ADAPTATION DU PERSONNEL | 13 |
| 4.3. ÉCHÉANCIER FINANCIER ET INDICATEUR | 13 |
| 5) RAPPORT D'ACTIVITÉS | 13 |

| | |
|---|-----------|
| 6) RAPPORT FINAL | 14 |
| 7) COMITÉ D'ACCOMPAGNEMENT OU COMITÉ DE PROJETS | 14 |
| 8) INFORMATION ET PUBLICITÉ | 15 |
| 9) MARCHÉS PUBLICS | 16 |
| 9.1. MARCHÉS ATTRIBUÉS POUR UN MONTANT INFÉRIEUR À 30.000 EUROS HTVA | 17 |
| 9.2. MARCHÉS ATTRIBUÉS POUR UN MONTANT INFÉRIEUR À 139.000 € HTVA ET/OU PASSÉS PAR PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE | 17 |
| 9.3. MARCHÉS PASSÉS MOYENNANT LA PUBLICATION D'UN AVIS DE MARCHÉ | 17 |
| COORDONNEES DES AGENTS DE LA CELLULE DE COORDINATION DES FONDS EUROPEENS | 18 |

PRÉAMBULE

Conçu par le Commissariat général au Tourisme, le présent vade-mecum se présente comme un outil pratique visant à faciliter la mise en œuvre des projets cofinancés par la Wallonie et le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) pour la période de programmation 2014-2020.

Ce vade-mecum n'a pas vocation à se substituer à l'ensemble des règles communautaires et nationales applicables à la gestion des projets cofinancés. Il constitue une annexe de l'arrêté de subvention qui est le document de référence liant les bénéficiaires à la Wallonie. L'objectif de ce vade-mecum est de traduire, en termes concrets, les obligations qui sont applicables dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet cofinancé par le FEADER pour la mesure 16.3 du programme wallon de développement rural 2014-2020 (PWDR).

Dans le cadre de ce vade-mecum, les trimestres sont définis comme suit :

- le 1er trimestre du 1/01/année X au 31/03/ année X,
- le 2ème trimestre du 1/04/ année X au 30/06/ année X,
- le 3ème trimestre du 1/07/ année X au 30/09/ année X et
- le 4ème trimestre du 1/10/ année X au 31/12/ année X.

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

L'attention des bénéficiaires est attirée sur ce que, par dérogation à la pratique administrative adoptée dans le cadre des subventions allouées à la promotion touristique pour les dossiers non cofinancés, les **dépenses de personnel** qui s'inscrivent dans la mesure 16.3 du PWDR sont rendues éligibles, à concurrence de **maximum 50% du budget total du projet**.

1) RÈGLES GÉNÉRALES

1.1. Principes

Seules les dépenses directement liées à la réalisation du projet accepté par le Gouvernement wallon et indiquées dans le budget prévisionnel présenté dans la fiche de description du projet validée sont éligibles.

Les dépenses effectives encourues doivent correspondre à des paiements exécutés par le bénéficiaire et être justifiées par des factures acquittées, ou, en dehors des cas de facturation proprement dite, par des pièces comptables de valeur probante équivalente accompagnées de la preuve de l'acquittement (extrait de compte).

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

Les bénéficiaires appliquent soit un système de comptabilité analytique séparé, soit une codification comptable adéquate identifiant les coûts faisant l'objet d'un cofinancement.

Les bénéficiaires conservent, au minimum jusqu'au 31 décembre 2031, l'ensemble des pièces justificatives constitutives des dépenses éligibles en lien avec la comptabilité visée au paragraphe précédent.

Dans la mesure où tous les projets doivent contribuer à atteindre les résultats du programme, il est indispensable pour les bénéficiaires que le suivi des indicateurs de réalisation et financier soit opéré de façon rigoureuse. En conséquence, l'état d'avancement physique et financier du projet doit faire l'objet d'un suivi attentif.

En cours de programmation, tout bénéficiaire est susceptible de recevoir la visite d'évaluateurs et/ou de contrôleurs. Dans cette hypothèse, le bénéficiaire est tenu de collaborer et de fournir tout document utile aux personnes chargées de l'évaluation du (ou des) projet(s).

1.2. Recettes

Les recettes générées directement par la mise en œuvre des actions de la fiche projet doivent être déduites du montant total de la subvention pour la part qui dépasse la part « opérateur » prévue dans l'arrêté de subvention. Elles sont déduites dans leur intégralité ou au prorata selon qu'elles ont été générées entièrement ou partiellement par l'opération cofinancée par le FEADER. **Le montant à déduire est calculé sur 12 mois correspondant à l'année civile.**

On entend par « recettes », les ressources résultant, au cours de la période d'exécution d'une opération cofinancée, de ventes, de locations, de services, de droit d'inscription ou autres rentrées financières équivalentes.

2) ELIGIBILITÉ DES DÉPENSES

Les dépenses payées au cours d'un trimestre doivent être introduites dans la déclaration de créance (DC) du trimestre concerné. C'est la date de paiement de la facture qui indique le trimestre au cours duquel la dépense est à déclarer. Toute facture ne correspondant pas au trimestre concerné ne sera pas prise en compte. Sur chaque facture, il doit être apposé, de manière indélébile, la mention « *Cofinancé par le FEADER 2014-2020 – Visa n°...* » ou « *Financé par la Wallonie et le FEADER 2014-2020* », l'intitulé du projet, et si cela s'avère nécessaire, la part que représente ce financement pour le projet ainsi que le numéro de marché le cas échéant.

La **crise sanitaire (COVID-19)** dont les premiers effets en Belgique se sont fait sentir au mois de février 2020 a eu et a des répercussions sur la mise en œuvre des projets FEADER touristiques, la réalisation des actions des opérateurs reprises dans la fiche-projet et les dépenses générées afférentes à ces actions. Compte tenu de ce cas de force majeure, de ses répercussions et dans l'optique d'en atténuer les conséquences préjudiciables sur l'exécution des opérations de la mesure 16.3 du PWDR, les mesures suivantes sont prises pour les dépenses réalisées **à compter du 1^{er} février 2020** :

- **Les dépenses** visées ci-dessous par les points **2.1., 2.2., 2.3., 2.4. et 2.6.** encourues pour **l'organisation d'actions ou d'événements qui ont dû être annulés ou reportés** en raison de ces circonstances exogènes et imprévisibles restent éligibles dès lors que les montants en question sont définitivement irrécupérables (exemple : pas d'assurance annulation).
- Pour **les dépenses de personnel**, pour les personnes qui ne bénéficient pas d'indemnités de chômage, si le volume normal de prestation est réduit du fait de ces circonstances exogènes et imprévisibles, les taux d'affectation pris en compte pour le calcul des frais de personnel des trimestres concernés par cette réduction de volume pourraient être déterminés sur la base des taux d'affectation (du personnel du projet concerné) appliqués et validés lors du trimestre précédent la crise, en l'occurrence le 4^{ème} trimestre 2019. En outre, les prestations du personnel affecté au projet directement liées à la lutte contre le COVID-19 ou à ses conséquences sont éligibles sans adaptation des fiches-projets.
- Pour ce qui concerne les **dépenses reprises sous le point 2.5.**, les coûts liés directement à la lutte contre le COVID-19 et en lien avec la mise en œuvre conforme du projet sont éligibles sans adaptation des fiches-projets.

Ces mesures sont d'application à compter du 1^{er} février 2020 et elles prennent fin au plus tôt à la date décidée par le Conseil national de Sécurité de levée des mesures sanitaires et au plus tard à la fin de l'année budgétaire 2020.

2.1. Dépenses de promotion touristique

Sont éligibles les dépenses de promotion touristique telles que la conception, la réalisation et la diffusion du matériel promotionnel (affiches, documentation, prospectus, dépliants, spots radio ou TV, e-marketing, etc.), les frais de traduction, les contacts avec la presse pour la promotion de l'événement (invitations, éventuel voyage de presse, montage des dossiers de presse, frais d'organisation d'une réception pour une conférence de presse), les droits d'auteur, la participation à des foires et des salons (y compris les frais de déplacement et d'hébergement), la conception, la réalisation ou la réorganisation d'un site internet (y compris achat de logiciel, formation du personnel, frais d'hébergement et de référencement du site, droits d'auteurs afférents).

2.2. Dépenses de réalisation de l'action

Sont éligibles les dépenses relatives à la réalisation de l'action telles que la location de salles, les locaux ou les chapiteaux et leur aménagement (à l'exclusion de toute utilisation à usage strictement commercial), les prestations d'artistes (frais de voyage, cachets, frais d'hébergement), les frais de sous-traitance dans le cadre de l'organisation de l'événement en lui-même, le personnel d'accueil extérieur spécifiquement recruté pour l'événement, les frais de guidage dans le cadre de l'événement, les assurances strictement liées à l'organisation de l'événement, frais de mission générés à l'occasion de la mise en œuvre d'une action clairement définie dans la fiche projet.

2.3. Dépenses accessoires à une prestation de services

Les dépenses relatives à l'achat de matières premières liées à une prestation de services peuvent être éligibles, à condition qu'elles soient nécessaires à la réalisation de la prestation de services. Par exemple : achat de matériaux tels que bois, pierre, métaux, acier, etc. pour la création d'une œuvre d'art. Ces dépenses accessoires ne peuvent pas se rapporter à un bien immeuble.

2.4. Dépenses de mission à l'étranger

Lorsque que le personnel subsidié doit se rendre à l'étranger dans le cadre du projet, une demande préalable dûment justifiée et reprenant une estimation des coûts doit être adressée, pour accord sur l'opportunité de la mission, au Commissariat général au Tourisme 30 jours avant la date de départ en mission (cf. annexe VIII). Un rapport sur la mission devra également être joint à la déclaration de créance reprenant les coûts du voyage. Sauf exception validée par le CGT en amont de la mission, seules les personnes affectées au projet peuvent participer à une mission à l'étranger.

2.5. Dépenses d'investissement liées à la promotion touristique (frais accessoires au principal)

Un montant de maximum 10% du budget global du projet peut être alloué à de petits investissements matériels tels que des panneaux, des piquets, des balises...

2.6. La T.V.A.

La T.V.A. récupérable, remboursée ou compensée par l'administration fiscale ou par tout autre moyen, ne peut pas être considérée comme éligible et ne peut donc pas être subventionnée. Le coût lié à la TVA n'est entièrement éligible que dans le cas où le bénéficiaire a effectivement et définitivement supporté ce coût. Une attestation du receveur de la T.V.A stipulant le régime de T.V.A. devra être transmis sur demande au Commissariat général au Tourisme.

Cas de figure :

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

- Pour le bénéficiaire final assujetti à la T.V.A., les dépenses imputées au projet se font hors T.V.A. ;
- Pour le bénéficiaire final partiellement assujetti à la T.V.A., les dépenses imputées au projet se font soit T.V.A. comprise dans le cas où la T.V.A. sur la dépense réalisée n'est pas récupérable, soit hors T.V.A. dans le cas où la T.V.A. sur la dépense réalisée est récupérable.

2.7. Dépenses de personnel

Les dépenses de personnel représentent au **maximum 50%** du budget total du projet.

Pour toute personne travaillant partiellement ou totalement à la réalisation du projet, le bénéficiaire est tenu de fournir les documents suivants : contrat de travail, avenant au contrat, lettre de mission, mention de la commission paritaire à laquelle émerge le travailleur ainsi que de la grille des barèmes. En outre, le contrat de travail (ou l'avenant au contrat ou encore la lettre de mission) devra non seulement stipuler l'affectation du personnel, mais aussi préciser les missions et le temps consacré au projet faisant l'objet du cofinancement FEADER. Les ETP (équivalents temps plein) ne peuvent dépasser le nombre indiqué dans la fiche projet et sont calculés par an. Ici, il convient de tenir compte exclusivement dans le calcul du montant de frais de personnel éligible le taux d'affectation effectif du mois concerné repris dans la feuille de prestation.

Les dépenses éligibles de personnel ne comprennent que les rémunérations, charges sociales (salariales et patronales), indemnités et allocations dues en vertu des dispositions légales et réglementaires ou de conventions collectives de travail et part patronale des chèques-repas.

Le personnel dont la rémunération fait entièrement ou partiellement partie des dépenses éligibles bénéficie de conditions salariales identiques à celles que pratique habituellement le bénéficiaire pour le personnel de même niveau de responsabilité, de qualification et d'ancienneté.

Le bénéficiaire met en place un système de contrôle des prestations via un relevé par demi-journée présenté mensuellement et reprenant l'emploi du temps des personnes affectées au projet (feuille de prestation). Ce relevé sera intégré au rapport d'activité. Il sera également joint aux déclarations de créance. Si la rémunération de la personne fait l'objet d'une autre subvention, celle-ci sera inscrite, lors de l'introduction de la déclaration de créance, dans le tableau récapitulatif du personnel affecté au programme.

Ce tableau relatif au personnel indiquera les qualifications, les fonctions, les taux d'occupation et les noms des membres du personnel affecté à la réalisation du projet, mentionnant séparément la rémunération totale (charges sociales comprises) qu'elle fasse entièrement ou partiellement partie du budget de l'action, et la dépense éligible prise en compte dans la réalisation du projet (annexe IV).

Le montant de l'aide régionale correspondant aux points APE (Aide à la Promotion de l'Emploi) ainsi que toute autre subvention d'aide à l'emploi doivent être déduits des dépenses éligibles.

Les preuves de remboursement de la prime APE doivent être annexées à la déclaration de créance du trimestre concerné même si le remboursement a lieu le mois qui suit. À titre d'exemple : si les points APE de mars sont remboursés en avril, la preuve de remboursement devra être annexée aux documents liés au 1^{er} trimestre et pas à ceux liés au 2^{ème} trimestre.

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

Dans l'hypothèse où le bénéficiaire communiquerait à la fois la fiche de paie et le journal de paie au sein d'une même déclaration de créance, seul le journal de paie sera pris en considération pour le calcul du salaire. Pour rappel, les informations relatives au salaire peuvent toutefois être communiquées par la seule fiche de paie.

2.8. Les coûts indirects

Le montant des coûts indirects est calculé de façon forfaitaire et représente 14% des frais de personnel en application de l'article 68, §1, b) du règlement (UE) n°1303/2013.

Les coûts indirects comprennent :

- a) Les frais liés à l'utilisation du bâtiment (assurances, eau, électricité, chauffage, loyers, location parking, location de bureau, etc.) ;
- b) Les frais d'aménagement et d'entretien des locaux ;
- c) Les produits et matériels d'entretien ;
- d) Les petits équipements de bureau (mobilier de bureau, fournitures de bureau, photocopieuses, photocopieuses, entretien et dépannage, etc.) ;
- e) Les équipements, fournitures et services informatiques standard ;
- f) L'achat de licences et de logiciels non-spécifiques au projet ;
- g) Les frais de télécommunication (téléphonie, internet, fax, etc.) ;
- h) Les frais de restaurant et dépenses de produits alimentaires qui ne s'inscrivent pas dans le cadre d'actions clairement identifiées dans la fiche-projet (exemples : colloques, petits déjeuners d'entreprises, etc.) ;
- i) Les frais de traduction et d'interprétariat à l'exception de ceux liés à une action de promotion touristique prévue dans la fiche-projet ;
- j) Les frais de documentation et de bibliographie (revues, journaux, livres, etc.) ;
- k) Les frais postaux et frais de mailing, à l'exception de la promotion ;
- l) Les frais de mission (déplacements, péages, parking, frais d'obtention de passeport et de visa, allocations forfaitaires journalières, hébergement, etc.), à l'exception des frais de mission générés à l'occasion de la mise en œuvre d'une action clairement définie dans la fiche projet (voir point 2.2) ;
- m) Les frais d'inscription du personnel à des séminaires, colloques, etc. ;
- n) Les frais liés aux réunions des Comités d'accompagnement, aux réunions des Comités de lancement, ainsi qu'aux réunions techniques relatives au projet ;
- o) Les frais de secrétariat, de comptabilité et de direction ;
- p) Les frais de gestion du personnel (Secrétariat social, etc.) ;
- q) Les frais liés aux transactions financières transnationales ;
- r) Les frais bancaires d'ouverture et de gestion de comptes bancaires ;
- s) Le coût des garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière ;
- t) Les frais de comptabilité et d'audit ;
- u) Les honoraires de comptable ou de réviseur ;
- v) Les assurances liées au personnel ;
- w) Le recours au volontariat ou au bénévolat ;
- x) Les avantages de toute nature

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

2.9. Contributions apportées par des partenaires

De manière générale, chaque projet doit être réalisé, exécuté et supporté par le bénéficiaire. Toutefois, sous conditions, le bénéficiaire peut faire appel à la contribution d'un partenaire dans le cadre de la réalisation du projet, que ce soit pour la mise à disposition de ressources ou pour la réalisation de prestations prédéfinies. Dans ce cas, ce partenaire est considéré comme « co-auteur » d'une partie du projet, bien qu'il réalise l'ensemble de ses prestations sous l'entière responsabilité du bénéficiaire.

En dehors des prestations de services classiques soumises à la réglementation des marchés publics, les dépenses encourues par le partenaire sont éligibles moyennant le respect de toutes les conditions suivantes :

- a) La dépense éligible doit correspondre au coût réellement supporté par le partenaire sans prise en charge de coûts indirects ou d'un bénéfice quelconque, et sur base des pièces justificatives et de documents comptables détaillant les prestations effectuées et/ou les produits fournis.
- b) Ce coût ne peut pas faire l'objet d'une quelconque subvention publique.
- c) Le partenaire est clairement identifié dès le départ dans la fiche-projet approuvée par le Gouvernement wallon, et justifie son intervention dans le cadre du projet pour des raisons opérationnelles et méthodologiques.
- d) La mission, une estimation du budget qui y sera consacré, et les ressources qui seront mises en place doivent y être clairement définies et faire partie du plan financier.

Le bénéficiaire conserve la responsabilité du projet et réalise lui-même au minimum 51% des dépenses du projet.

Le partenaire est soumis aux règles d'éligibilité et aux conditions d'octroi de la subvention de la même manière que le bénéficiaire.

Lorsque le partenaire est un autre service au sein de la structure du bénéficiaire, il convient de démontrer soit qu'aucun opérateur externe n'est en capacité d'effectuer les prestations et/ou de fournir les produits, soit que les prestations effectuées et/ou produits fournis en interne ont un coût inférieur à celui des prestations effectuées et/ou produits fournis en externe.

2.10. Sanctions

L'article 63, paragraphe 1, du règlement d'exécution (UE) n° 809/2014 de la Commission dispose :
« L'autorité compétente examine la demande de paiement reçue du bénéficiaire et fixe les montants admissibles au bénéfice du soutien.

Elle détermine :

- a) le montant payable au bénéficiaire sur la base de la demande de paiement et de la décision d'octroi ;
- b) le montant payable au bénéficiaire après examen de l'admissibilité de la dépense dans la demande de paiement.

Si le montant établi conformément au deuxième alinéa, point a), dépasse de plus de 10 % le montant établi conformément au point b) dudit alinéa, une sanction administrative est appliquée au montant établi conformément au point b).

Le montant de la sanction correspond à la différence entre ces deux montants et ne va pas au-delà du retrait total de l'aide. Aucune sanction n'est cependant appliquée si le bénéficiaire peut démontrer, à la satisfaction de l'autorité compétente, qu'il n'est pas responsable de l'inclusion du montant non admissible, ou si l'autorité compétente arrive d'une autre manière à la conclusion que le bénéficiaire concerné n'est pas fautif. »

3) DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

Le remboursement des dépenses générées et acquittées se fait à l'aide d'un système de déclarations de créance tel que décrit ci-dessous :

3.1. Déclaration de créance n°0 = Avance

- Une déclaration de créance (selon le modèle imposé - *cf. annexe I*) datée et signée ;
- Une attestation d'ouverture de compte ou un extrait de compte du compte ouvert au nom de la structure bénéficiaire et sur lequel doit être versée l'avance.

Cette avance sera récupérée à partir de la 4^{ième} déclaration de créance (et des déclarations suivantes) par tranche successive de 20% de l'avance.

3.2. Autres déclarations de créance

Une déclaration de créance (selon modèle imposé – *cf. annexe II*) datée et signée en version papier et en original.

Toutes les factures doivent respecter l'ordre d'introduction dans le tableau Excel reprenant le relevé des dépenses entièrement justifiées et payées au cours du trimestre. Toutes les pièces seront scannées sous format PDF et gravées sur 2 CD-Rom ou DVD, sauf le fichier Excel qui devra rester en original (.xls ou .xlsx).

Afin de compléter de fichier Excel, veuillez consulter le manuel d'encodage (*cf. annexe III*).

Les documents à fournir en PDF sont :

- La déclaration de créance (selon modèle imposé) datée et signée, quel que soit le montant (même pour un montant de 0,00 €) ;
- Pour la 1^{ère} DC présentant des frais de personnel ou en cas de changement de chargé de mission :
 - # Copie du contrat de travail signé ;
 - # Grille barémique ;
 - # Commission paritaire ;

- # Justification de l'ancienneté appliquée
- Dépenses de salaires :
 - # Journal de paie ;
 - # Preuve de paiement du salaire net ;
 - # Facture et/ou attestation ONSS ;
 - # Facture et/ou attestation précompte ;
 - # Preuve de paiement ONSS et précompte ;
 - # Preuve de paiement des chèques repas ;
 - # Relevé des primes APE ;
 - # Preuve de la réception des primes APE ;
 - # Feuille de prestation (*cf. annexe IV*)
- Dépenses autres :
 - # La facture ;
 - # La preuve de paiement ;
 - # Pour une facture en lien avec le poste « communication/sensibilisation », le bénéficiaire devra joindre un visuel de l'élément diffusé ;
 - # Les frais de réunions générés à l'occasion de la mise en œuvre d'une action clairement définie dans la fiche projet. De tels frais seront **justifiés** par l'introduction du **procès-verbal de réunion** dans la déclaration de créance.

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

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

Sur demande, le bénéficiaire communiquera l'attestation du receveur de la TVA stipulant le régime de TVA applicable.

3.3. Preuve du versement des parts FEADER et régionale

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

4) ADAPTATIONS BUDGÉTAIRES, PERSONNEL, ÉCHÉANCIER FINANCIER ET INDICATEURS

4.1. Adaptations budgétaires

Le budget peut éventuellement être adapté en cours d'exécution du projet. On distingue les adaptations « mineures » et les adaptations « majeures ».

- a) Par adaptation budgétaire « mineure », il est entendu tout transfert budgétaire entre les différentes sous-rubriques du budget prévisionnel inférieur ou égal à 15% du budget initial global sur toute la durée du projet. Ces adaptations feront l'objet d'une demande, qui sera adressée au Commissariat général au Tourisme pour approbation.
- b) Par adaptation budgétaire « majeure », il est entendu tout transfert budgétaire entre rubriques, supérieur à 15% entre sous-rubriques et création de rubrique. Ces adaptations budgétaires « majeures » requièrent un accord du Comité d'accompagnement. Toute demande de modification majeure doit être faite préalablement à la dépense et devra être argumentée. En cas d'acceptation, un avenant à l'arrêté initial devra être signé par le Ministre fonctionnellement compétent pour le projet.

Sauf si un membre exige la réunion du Comité d'accompagnement, les demandes pour l'adaptation d'un nouveau plan financier pourront se faire par courriel.

4.2. Adaptation du personnel

Les coûts directs de personnel affecté au projet devront respecter ce qui est mentionné dans la fiche projet. Toute modification de personnel lors de l'exécution du projet devra faire l'objet d'une demande argumentée au Commissariat général au Tourisme afin d'optimiser les actions prévues dans la fiche projet.

Pour rappel, le montant des dépenses de personnel représente au maximum 50% du budget total du projet.

4.3. Échéancier financier et indicateur

Toute modification de l'échéancier financier et des indicateurs doit être soumise à l'accord du Comité d'accompagnement. Chaque demande de modification devra être parfaitement argumentée. Les indicateurs sont présentés dans les rapports d'activités semestriels.

5) RAPPORT D'ACTIVITÉS

Un rapport d'activités et de publicité décrivant l'état d'avancement de la mission, les difficultés rencontrées, les solutions envisagées, les résultats obtenus et le plan d'action prévu pour le semestre suivant, conformément aux recommandations de l'administration devra être envoyé au Commissariat général au Tourisme et au SPWARNE sur une base semestrielle à partir de la date de début des opérations du projet. Ce rapport doit être envoyé à l'ensemble des personnes concernées 10 jours avant la date du prochain Comité d'accompagnement.

Toute modification en cours de projet devra être indiquée dans ce rapport d'activité.

6) RAPPORT FINAL

Le bénéficiaire présente au Commissariat général au Tourisme, dans les 2 mois qui suivent le terme de la subvention, un rapport global de synthèse portant sur les actions déployées, les résultats acquis et les propositions qu'il formule.

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

Celui-ci devra être composé au minimum des documents suivants :

- Le rapport final ;
- Le rapport de publicité (photos, articles de presse, vidéo, interview radio, panneau de chantier, plaque commémorative) ;
- La réception provisoire et son procès-verbal ;
- Deux CD-Rom ou DVD avec l'ensemble des justificatifs et des preuves de paiement depuis le début du projet, la preuve du remboursement des tranches de subvention, les rapports d'activités, la déclaration de créance finale (le fichier sous format Excel) validée et approuvée par le Commissariat général au Tourisme ainsi que l'ensemble des documents afférents aux marchés publics, en ce compris les accords de la tutelle et du Commissariat général au Tourisme.

7) COMITÉ D'ACCOMPAGNEMENT OU COMITÉ DE PROJETS

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

Il est composé :

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

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

Au préalable, le bénéficiaire fixe une date de réunion au moyen d'un outil électronique de planification et convoque les membres.

En cas d'impossibilité d'organiser une réunion physique pour cause de force majeure, la possibilité d'organiser des réunions virtuelles ainsi que des procédures écrites sur acceptation du Commissariat général au Tourisme est offerte.

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

Systematiquement :

- # le procès-verbal de la réunion précédente, dont la version finale aura été transmise aux membres au plus tard dans les 25 jours ouvrables de la réunion ;

Le cas échéant :

- # le rapport d'activité et ses annexes (*cf. annexe V*) ;
- # le rapport final du projet ;
- # le plan d'actions ;
- # les plans financiers liés à d'éventuelles demandes de transferts ;
- # la proposition d'une modification de l'échéancier financier opérationnel du/des projets ;
- # d'autres demandes spécifiques.

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

8) INFORMATION ET PUBLICITÉ

Les actions d'information et de publicité respecteront les caractéristiques techniques figurant à l'annexe III du Règlement (UE) n°808/2014 de la Commission portant modalités d'application du Règlement (UE) n°1305/2013 (*cf. annexe VI*).

A l'appui de chaque déclaration de créance comprenant des dépenses de publicité et d'information, il est demandé de joindre un visuel du document réalisé démontrant le respect des exigences européennes. Il est recommandé, par ailleurs, de communiquer le visuel au Commissariat général au Tourisme pour examen éventuel avant sa publication.

Sur chaque outil de communication, les logos suivants devront être repris :

Drapeau européen, ainsi que la mention :



Fonds européen agricole pour le développement rural :
l'Europe investit dans les zones rurales

Le logo du Commissariat général au Tourisme :

La charte d'utilisation du logo du CGT et téléchargeable sur le site : www.tourismewallonie.be/logos



Si les logos sont insérés dans une page web, ceux-ci devront être cliquables et renvoyer aux adresses suivantes :

- Pour l'Europe : https://ec.europa.eu/agriculture/rural-development-2014-2020_fr
- Pour le Commissariat général au Tourisme : www.tourismewallonie.be

9) MARCHÉS PUBLICS

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

Bases légales et/ou réglementaires :

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

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

Dans le cadre du contrôle des procédures soumises à l'**avis préalable** du Commissariat général au Tourisme, le bénéficiaire communiquera à l'administration fonctionnelle l'ensemble des documents du marché, accompagnés du **formulaire** repris en annexe VII (dont la page 1 aura été dûment complétée).

La demande d'avis au Commissariat général au Tourisme pourra se faire par courriel, moyennant l'envoi d'une **copie scannée** dudit formulaire.

Toute **modification apportée à un marché initial** soumis à avis préalable et qui entraînerait une **augmentation du montant attribué** de celui-ci (supplément et/ou complément) devra également être communiquée, pour avis préalable, au Commissariat général au Tourisme. La demande d'avis se fera par courriel.

9.1. Marchés attribués pour un montant inférieur à 30.000 euros HTVA

Pour les marchés attribués pour un montant inférieur à 30.000 euros HTVA, l'avis préalable du Commissariat général au Tourisme n'est pas requis.

Pour rappel, concernant les marchés publics dits « de faible montant », il est prévu que « *le pouvoir adjudicateur passe son marché après consultation, si possible, des conditions de plusieurs opérateurs économiques mais sans obligation de demander l'introduction d'offres. La preuve de cette consultation doit pouvoir être fournie par le pouvoir adjudicateur.* »

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

9.2. Marchés attribués pour un montant inférieur à 139.000 € HTVA et/ou passés par procédure négociée sans publication préalable

Dans l'hypothèse où le marché peut être passé par la procédure négociée sans publication préalable, il est prévu que « *le pouvoir adjudicateur demande une offre aux opérateurs économiques de son choix [au minimum 3 soumissionnaires potentiels] et peut négocier les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.* »

Les conclusions des consultations sont reprises dans une décision motivée d'attribution, intégrant un rapport d'analyse des offres, dont copie est transmise, pour **avis préalable**, au Commissariat général au Tourisme **avant notification**, au soumissionnaire retenu, de l'approbation de son offre.

L'ensemble des documents du marché est communiqué en même temps que le **formulaire** repris en annexe VII (dont la page 1 aura été dûment complétée).

Postérieurement, une copie de la notification au soumissionnaire retenu, ainsi que de l'information aux soumissionnaires non retenus, sera également transmise au Commissariat général au Tourisme.

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

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

9.3. Marchés passés moyennant la publication d'un avis de marché

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

Le bénéficiaire ne pourra commencer la procédure de sélection des candidats, le cas échéant, que lorsqu'il aura reçu l'accord préalable du Commissariat général au Tourisme sur les documents transmis.

Dans un second temps, le bénéficiaire devra transmettre au Commissariat général au Tourisme, **avant notification**, tous les documents de marché disponibles relatifs à la procédure de marché, ainsi que son analyse des offres et sa proposition de désignation de l'adjudicataire.

L'ensemble des documents du marché est communiqué en même temps que le **formulaire** repris en *annexe VII* (dont la page 1 aura été dûment complétée).

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

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

COORDONNEES DES AGENTS DE LA CELLULE DE COORDINATION DES FONDS EUROPEENS

Coordination de la cellule :

Vincent MOYSE

vincent.moysel@tourismewallonie.be

081/32.57.54

Gestionnaires de projets :

Maurizio BRANCHINA

maurizio.branchina@tourismewallonie.be

081/32.56.79

Patrick POTIE

patrick.potie@tourismewallonie.be

081/32.57.40

Jean-François WILMET

jean-francois.wilmet@tourismewallonie.be

081/32.57.44

Julien HUBERT

julien.hubert@tourismewallonie.be

081/32.56.79

Support juridique :

Fabian LECOQ

fabian.lecoq@tourismewallonie.be

081/32.57.83