

INTERVENTION 355 - PLAN STRATÉGIQUE RELEVANT DE LA POLITIQUE AGRICOLE COMMUNE 2023 – 2027

COFINANCEMENT FEAGA/FEADER

Guide pratique à destination des
porteurs de projets

Version 2 – Mars 2026



FEADER: l'Europe investit dans les zones rurales

Table des matières

1	Introduction.....	3
2	Application Web – CALISTA.....	4
2.1	Connexion.....	4
2.2	Création du projet	4
2.3	Généralités	6
2.4	Encodage des informations relatives au projet	7
2.4.1	Identité du projet : 1 ^{ère} page lors de la première connexion.....	7
2.4.2	Bénéficiaire.....	8
2.4.3	Contacts.....	9
2.4.4	Description	10
2.4.5	Principes horizontaux.....	11
2.4.6	Synergies et innovation	12
2.4.7	Collaborateurs	13
2.4.8	Indicateurs.....	13
2.4.9	Calendrier	14
2.4.10	Plan financier.....	15
2.4.11	Echéancier & financement	17
2.4.12	Documents	18
2.5	Soumission	19
2.6	Demande de compléments et finalisation de la candidature.....	23
2.7	Introduire un rapport périodique	27
2.8	Introduction des dépenses et déclaration de créance	37
2.8.1	Introduire les factures dans CALISTA	37
2.8.2	Déclaration de créance	44
3	Annexes	49
3.1	Annexe 1 : Formulaire de demande d’identification au SIGeC.....	49
3.2	Annexe 2 : Critères de sélection pour l’intervention 355A.....	50
3.3	Annexe 3 : Critères de sélection pour l’intervention 355B.....	52

1 Introduction

Dans le cadre de la période de programmation 2023-2027, la Région wallonne a proposé un plan stratégique relevant de la Politique Agricole Commune (PS-PAC) qui a été validé par la Commission européenne le 5 décembre 2022. Ce Plan stratégique a pour double vocation de mettre en place des aides directes (1^{er} pilier) et un soutien au développement rural (2^{ème} pilier).

Pour élaborer le Plan stratégique wallon, le Gouvernement s'est fixé les objectifs suivants : Soutenir l'agriculture familiale à taille humaine, Garantir le revenu des agriculteurs, Soutenir équitablement les différents types d'agriculture qui doivent garder leur complémentarité par rapport aux besoins du marché (Conventionnel, Bio, Qualité différenciée, Elevage, Cultures, Maraîchage, ...), Veiller à sauvegarder et à promouvoir l'autonomie alimentaire, Renforcer et relocaliser la plus-value des productions, notamment par la transformation de la production, Favoriser la reprise des exploitations par la nouvelle génération, Assurer une transition vers une agriculture plus durable, Contribuer aux objectifs de la Région pour la nature, l'environnement et le climat et s'inscrire dans les orientations données par le Green Deal.

Les mesures précédemment reprises dans le programme wallon de développement rural (PwDR) 2014-2020 ont été revues et intégrées dans le plan stratégique wallon.

Le programme peut être consulté sur le portail de l'agriculture wallonne :

<https://agriculture.wallonie.be/home/aides/pac-2023-2027-description-des-interventions.html>.

L'intervention 355 du PS-PAC, qui concerne les aides aux investissements non productifs en zone rurale (restauration de sites en zone SEP et renforcement des services écosystémiques) contribue aux 4 objectifs spécifiques de la PAC suivants :

- SO4 Contribuer à l'atténuation du changement climatique et à l'adaptation à celui-ci, notamment en réduisant les émissions de gaz à effet de serre et en renforçant la séquestration du carbone, et promouvoir les énergies renouvelables ;
- SO5 Favoriser le développement durable et la gestion efficace des ressources naturelles telles que l'eau, les sols et l'air, y compris en réduisant la dépendance chimique ;
- SO6 Contribuer à stopper et à inverser le processus d'appauvrissement de la biodiversité, améliorer les services écosystémiques et préserver les habitats et les paysages ;
- SO8 Promouvoir l'emploi, la croissance, l'égalité entre les sexes, notamment la participation des femmes à l'agriculture, l'inclusion sociale et le développement local dans les zones rurales, y compris la bioéconomie circulaire et la sylviculture durable.

L'intervention vise à restaurer et gérer les habitats typiques de certaines zones situées dans la structure écologique principale (SEP) dont fait partie Natura 2000 (intervention 355 A) et à renforcer les services écosystémiques afin de réduire le risque d'inondation et de favoriser l'infiltration d'eau (intervention 355 B).

Le présent guide a pour objectif de décrire la marche à suivre pour introduire un projet dans le cadre de cette intervention.

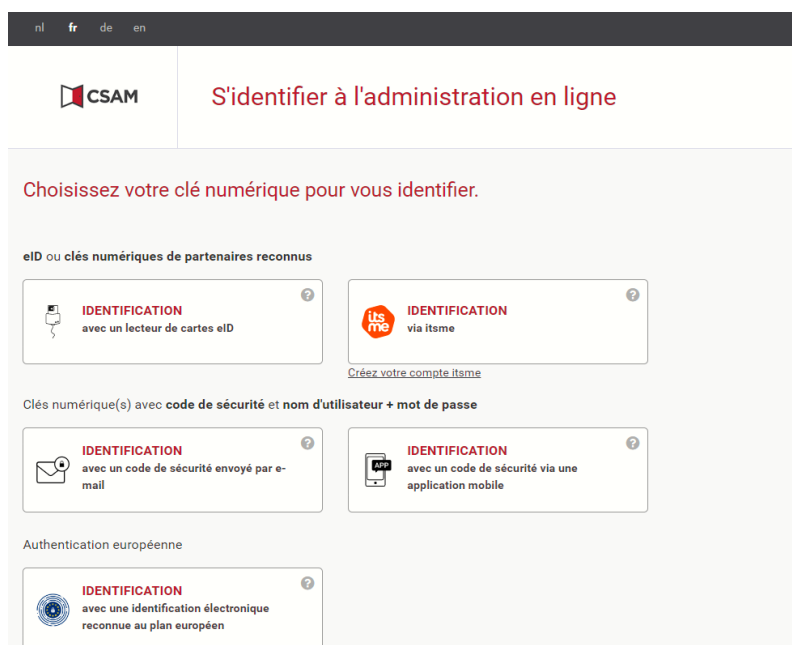
2 Application Web – CALISTA

2.1 Connexion

L'application est accessible via l'adresse : <https://calista.wallonie.be>.



- Se connecter comme utilisateur et s'identifier via la plateforme CSAM (avec un lecteur de carte eID ou Itsme).



2.2 Création du projet

- Ouverture de la page d'accueil CALISTA et sélectionner l'onglet "Candidatures", puis cliquer sur « Appel(s) à projets du FEADER » pour voir les appels à projets ouverts ;
- Choisir l'appel « 355 a – Restauration en zone SEP Natura 2000/SGIB » ou « 355 b – Renforcement de services écosystémiques » dans « appel(s) à projets FEADER » puis « Créer une candidature pour un projet unique ».

Wallonie | **CALISTA**
Accueil / Candidatures

Accueil Candidatures Mes CALIS Agenda Gestion

Introduire une candidature

Appel(s) à projets FEDER Appel(s) à projets FEADER Appel(s) à projets FEAMP

Visualiser les appels à projets clôturés

356 - Aides aux investissements dans des infrastructures de santé...

Fin de remise de candidature **11/07/2025**

Programmation Plan Stratégique wallon PAC - 23-27

Thématique(s)

- 356 - Aides aux investissements dans les infrastructures de santé

Afficher les informations détaillées

Créer une candidature pour un projet unique

355 a) - Restauration en zone SEP Natura 2000/SGIB - 3T2025

Fin de remise de candidature **30/09/2025**

Programmation Plan Stratégique wallon PAC - 23-27

Thématique(s)

- 355 a) - Restauration en zone SEP Natura 2000/SGIB

Afficher les informations détaillées

Créer une candidature pour un projet unique

355 b) - Restauration en zone SEP Natura 2000/SGIB - 3T2025

Fin de remise de candidature **30/09/2025**

Programmation Plan Stratégique wallon PAC - 23-27

Thématique(s)

- 355 b) - Investissement dans le renforcement des écosystèmes en forêt

Afficher les informations détaillées

Créer une candidature pour un projet unique

- Après un premier enregistrement et lors d'une "reconnexion"¹, ouverture d'un écran d'accueil type et accès au portefeuille ou projets en cours via :
 - Soit le menu sur la page d'accueil "Suivi de mes tâches" et l'icône  « Accéder à la boîte des tâches » ;

Wallonie | **CALISTA**
Europe.Wallonie.be Wallonie.be ? SR

Accueil Accueil Candidatures Mes CALIS Gestion

Recherche de portefeuilles

Identifiant

Intitulé

Rechercher

Recherche de projets

Identifiant

Intitulé

Rechercher

Suivi de mes tâches

Sélection

Projet(s) en charge 0 Assigné(s) 0 Non assigné(s) 1

Mes accès rapides

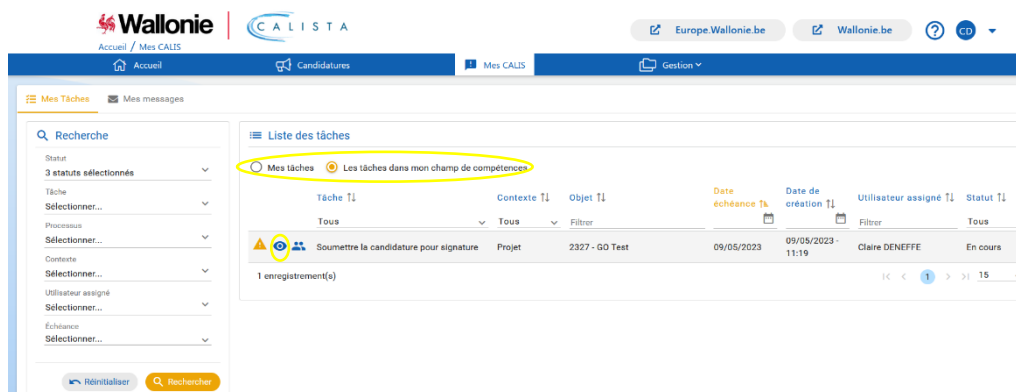
- Suivi des candidatures
- Mes portefeuilles sélectionnés

Mes calis

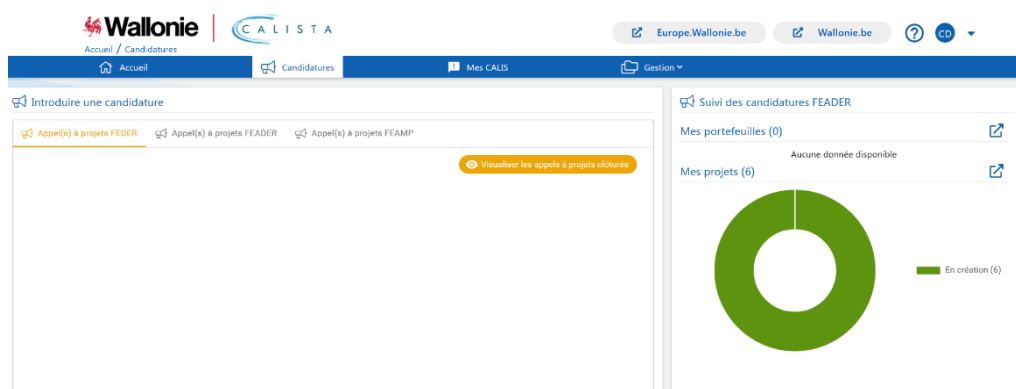
- 0 tâche(s) qui m'est (me sont) assigné(e)s
- 0 tâche(s) proche(s) de l'échéance

¹ Lorsque des projets sont soumis pour des demandeurs différents, cliquer en haut à droite sur le profil et s'assurer qu'on se trouve sur le « bon profil ». Si ce n'est pas le cas, le projet déjà enregistré ne s'affichera pas.

- Soit l'onglet "Mes Calis" dans la barre de tâches et en sélectionnant « Mes tâches » ou « Les tâches dans mon champ de compétence » (si le projet est rédigé pour une personne morale ou pour une autre personne) via l'icône "Afficher" ;

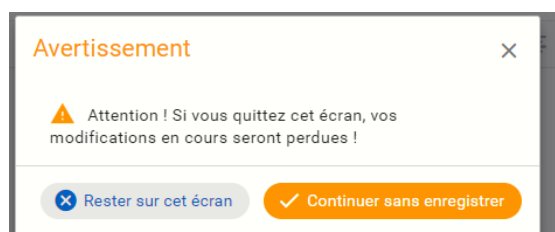


- Soit l'onglet "Candidatures", cette manière permet d'avoir accès au portefeuille et projets déjà créés.



2.3 Généralités

- Chaque fois qu'il y a un "*", cela veut dire que l'encodage est obligatoire.
- Chaque "section" du document où doit être encodé du "texte" dispose de possibilités de mise en forme similaires à du "Word". Il est donc possible d'effectuer un "copier-coller" d'un document Word ou d'insérer des images ou tableaux.
- L'icône "Editor" permet de compléter/modifier la section concernée.
- L'icône "Nouveau" permet d'ajouter de nouvelles références, variables en fonction de la section concernée (ajouter une rubrique financière, un nouvel indicateur, une étape au calendrier, etc.).
- Une fois chaque section complétée, il vous sera demandé d'enregistrer **avant de passer à une autre section**, icône au-dessus à droite .



- L'icône  permet de voir si toutes les sections sont complètement remplies. Des croix de couleur "verte" ou "rouge" apparaissent et renseignent si la section est complète ou non.
- Certaines sections devront faire l'objet de précisions complémentaires dans des documents annexés à la section « Documents » (cfr. point 2.4.12).
- Les sections du formulaire ont été mises en place principalement pour les aides FEADER. Toutes ne concernent pas forcément les projets de restauration en zone SEP Natura 2000/SGIB ou de renforcement des services écosystémiques (en fonction de la nature des projets) et il suffira d'y inscrire la mention "Non-concerné" le cas échéant (mais la présence d'un texte quelconque dans certaines sections du formulaire apparaît comme indispensable pour que le système conclut à un formulaire entièrement encodé). Les sections ou champs non applicables pour les projets de restauration en zone SEP Natura 2000/SGIB ou de renforcement des services écosystémiques sont renseignés dans les différentes sections ci-dessous.

Le menu à gauche reprend également les différentes sections à compléter.

2.4 Encodage des informations relatives au projet

2.4.1 Identité du projet : 1^{ère} page lors de la première connexion

A compléter :

- Intitulé du projet : titre explicite que le candidat souhaite donner à son projet en précisant le type de projet et la localisation de celui-ci (exemple : « *Restauration d'une pelouse calcaire à Viroinval* ») ;
- Synthèse du projet : un résumé du projet ;

- Catégorisation : compléter, au fur et à mesure, les 3 premières sections, en utilisant la valeur unique du menu déroulant :
 - 1) Catégorie de régions = **Wallonie** ;
 - 2) Interventions = “Restauration zone SEP” (355 a) ou “Renforcement des services écosystémiques” (355b) ;
 - 3) Domaine d'intervention = “Investissement restauration biodiversité” ;
 - 4) Compétence ministérielle visée = Direction de la Nature-DNF. Le choix de la compétence ministérielle entrainera la sélection automatique des champs "Ministre de tutelle" et "Administration fonctionnelle" ;
- Localisation : portée territoriale du projet en Wallonie. Après avoir sélectionné le type de localisation (commune, province, région, arrondissement) et les localisations, le champ code NUTS sera complété automatiquement. Possible de cocher plusieurs communes.

2.4.2 Bénéficiaire

Informations reprises lors de la création du projet.

En fonction du type de candidat, compléter personne morale ou personne physique.

A compléter pour personne morale :

- **Siège social** : introduire le Numéro BCE du représentant wallon du projet et cliquer sur le « + » à droite du champ pour aller rechercher automatiquement les autres informations à la BCE. Il faut également définir si l'entité mentionnée est de droit public ;
- **Siège d'exploitation** : à compléter si nécessaire. Pour ce faire, il faut sélectionner l'établissement approprié dans le menu déroulant. Les choix proposés émanent des données enregistrées à la BCE et importées à l'étape précédente. La sélection de l'établissement concerné va entrainer directement la complétude des autres champs de renseignement sur l'unité d'établissement ;
- **Site internet** : indiquer l'adresse URL si elle existe.

A compléter pour personne physique :

- Nom et prénom : apparaissent automatiquement vu la connexion avec la carte eID ou Itsme ;
- Adresse : indiquer l'adresse du bénéficiaire.

2.4.3 Contacts

Ajout d'autre(s) personne(s) qui pourront aussi compléter le projet.

Attention, au niveau des personnes de contact, il faudra toujours qu'il y en ait une avec la fonction de "Représentant légal" qui pourra soumettre le projet, et qui, en cas de candidature par une personne morale, est le représentant tel que repris à la BCE.

Ce représentant légal recevra un email automatique l'informant de sa désignation.

Fonction sur le projet *

Représentant légal

Donner l'accès à l'encodage des données du projet *

☒ Oui ☐ Non
>  Un e-mail sera envoyé pour informer le contact.

Données de contact de la personne

Vedette *	Titre
Madame	
Nom	Prénom
MOHIMONT	Sophie
Adresse e-mail *	Téléphone Fixe
sophie.mohimont@spw.wallonie.be	
Téléphone Mobile	

Annuler

Enregistrer

2.4.4 Description

A compléter :

- Description du projet :

Décrire en quelques lignes :

- la situation initiale, c'est-à-dire avant la réalisation du projet :
 - la direction extérieure du Département de la Nature et des Forêts (DNF) concernée par le projet (Arlon, Dinant, Malmedy, Marche-en-Famenne, Mons, Namur ou Neufchâteau) ;
 - Le numéro de numéro de non-producteur s'il en existe déjà un
 - le.s numéro.s de la.des parcelle.s cadastrale.s² concernée.s ;
 - le type d'occupation (propriétaire, gestionnaire, locataire,...) ;
 - la situation au plan de secteur ;
 - le code du site Natura 2000³ concerné (avec l'.les UG actuelle.s) et/ou le code du SGIB⁴ concerné ;
 - la description de l'état et de la gestion actuels de la parcelle, y compris les éventuelles données biologiques ;
- la.les problématique.s liée.s au contexte environnemental ;
- une synthèse des travaux envisagés en termes quantitatifs et/ou qualitatifs⁵, reprenant la superficie par habitat restauré en ha⁶ ;
- en site Natura 2000, la.les nouvelle.s UG à laquelle(auxelles) sera.ont affectée.s la.les parcelle.s restaurée.s.

² La référence cadastrale est un code qui contient successivement la commune, la division, la section, le radical et éventuellement un exposant (exemple : Etalle/5 DIV/Sec A/0345^c)

³ Pour connaître le code du site Natura 2000 (BEXXXXX), veuillez consulter le Géoportail de la Wallonie (Walonmap : <http://geoportail.wallonie.be>). Notice explicative d'utilisation disponible sur <https://www.natagriwal.be/reseau-natura-2000/terrain-en-natura-2000/>

⁴ Pour connaître le code du SGIB, veuillez consulter <http://biodiversite.wallonie.be/fr/rechercher-un-site-interessant-ou-protege.html?IDC=2828>

⁵ Les travaux seront détaillés dans un cahier spécial des charges ou une note technique qui sera alors joint à la candidature dans les Documents (cf. point 12.)

⁶ La liste des HIC est disponible sur <http://biodiversite.wallonie.be/fr/biotopes-habitats.html?IDC=833>

○ Contribution aux objectifs du programme :

Afin de préciser en quoi le projet contribuera aux objectifs globaux du Plan stratégique de la PAC et/ou propres à l'appel à projets et rencontre les besoins identifiés, copier-coller l'un des deux textes suivants :

« **Intervention 355 A** : La subvention pour la restauration de sites est octroyée pour restaurer et entretenir des habitats d'intérêt communautaire et des habitats d'espèces d'intérêt communautaire afin de permettre leur rétablissement et leur maintien dans un état de conservation favorable. »

« **Intervention 355 B** : La subvention pour le renforcement des services écosystémiques est octroyée afin de réduire le risque d'inondation et de favoriser l'infiltration d'eau de manière à :

1° réduire le débit dans les systèmes de drainage naturels ou artificiels, en interceptant ou stockant les eaux de ruissellement en vue de :

a) reméandrer des cours d'eau artificialisés pour l'exploitation forestière ou créer des zones d'immersion temporaires, des diguettes de retenues dans le lit majeur des cours d'eau ;

b) exploiter anticipativement des peuplements afin de permettre le développement d'habitats naturels rivulaires ou typiques des milieux humides ou la plantation de peuplements adaptés à ce type de zones ;

c) reboiser les rives permettant de restaurer les systèmes naturels pour aider à ralentir le débit des cours d'eau et stocker l'eau.

2° installer des dispositifs permettant de réduire l'érosion et la compaction des sols en cas d'exploitation, au-delà des obligations légales ;

3° adapter le réseau viaire et les infrastructures aux aménagements envisagés pour répondre aux objectifs visés. »

2.4.5 Principes horizontaux

Les différentes sections peuvent ne pas concerner les projets pour la restauration en zone SEP Natura 2000/SGIB et le renforcement des services écosystémiques. Il faut cocher soit "oui", soit "non" et compléter les champs qui concernent le projet. Dans le cas contraire, il faut indiquer la mention "non-concerné".

A compléter :

- Adaptation au changement climatique ;
- Utilisation durable et protection des ressources en eau ;
- Transition vers une économie circulaire ;
- Prévention et réduction de la pollution ;
- Protection et restauration de la biodiversité et des écosystèmes ;
- Atténuation du changement climatique ;
- Egalité des chances et non-discrimination : expliquer les mesures prises pour limiter ou éviter les discriminations.

2.4.6 Synergies et innovation

A compléter :

- Partenaires du projet et synergies attendues : identifiez les parties prenantes et indiquez les compétences et tâches qui seront confiées à ces futurs partenaires ;
- Adéquation avec les critères de sélection : il faut démontrer comment chacun des critères de sélection est respecté (consulter les Annexes 2 et 3 du présent document pour répondre au mieux) ;
- Pérennité :
 - le candidat décrit la gestion envisagée sur la.les parcelle.s restaurée.s permettant de maintenir les aménagements réalisés (plans de gestion, méthodes agroenvironnementales, etc.) ;
 - le candidat décrit la.les condition.s à laquelle (auxquelles) il s'engage après octroi de la subvention demandée ;
 - le candidat décrit les exigences de durée relatives au maintien des terrains à restaurer qui prévalent pendant les périodes suivantes selon son projet (copier-coller l'une ou plusieurs des exigences ci-dessous selon le type de projet en regard de chaque parcelle cadastrale concernée) :
 - « 5 ans pour l'entretien d'un terrain sans restauration préalable » ;
 - « 15 ans pour les autres travaux de restauration si les types d'habitats naturels d'intérêt communautaire ou les espèces d'intérêt communautaire visés sont non prioritaires » ;
 - « 30 ans pour les autres travaux de restauration si les types d'habitats naturels d'intérêt communautaire et les espèces d'intérêt communautaire visés sont prioritaires » ;
 - « 30 ans pour l'achat de terrains couplé à un projet de restauration ou de renforcement des services écosystémiques, lequel offre les garanties d'affectation définitive à la conservation de la nature ou au renforcement de services écosystémiques et reste la propriété du bénéficiaire pour une durée correspondant au moins à celle du maintien du terrain à restaurer » ;
 - « 30 ans pour les projets de renforcement de services écosystémiques (Intervention 355 B) ».
- Caractère innovant : le caractère innovant se détermine par l'aptitude à résoudre un problème en s'écartant significativement des approches traditionnelles.

2.4.7 Collaborateurs

A compléter :

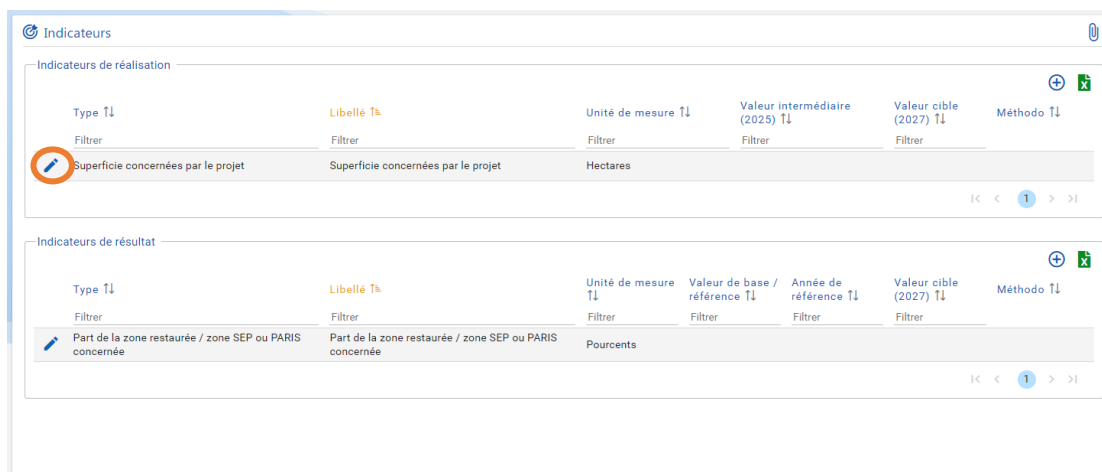
- Collaborateurs en charge du projet : section à compléter si la personne qui sera en charge de la mise en œuvre du projet est déjà identifiée. Si pas, alors "Non-concerné" ;
- Expériences pertinentes et qualification du demandeur : expliquer en quoi le bénéficiaire de l'aide pourra mener à bien le projet.

2.4.8 Indicateurs

1 indicateur de réalisation et 1 indicateur de résultat ont été définis par défaut et doivent être complétés.

A côté de ces 2 indicateurs, d'autres indicateurs de réalisation et de résultat de projets peuvent être ajoutés, cliquer sur l'icône "  ".

A compléter pour l'Intervention 355 A :

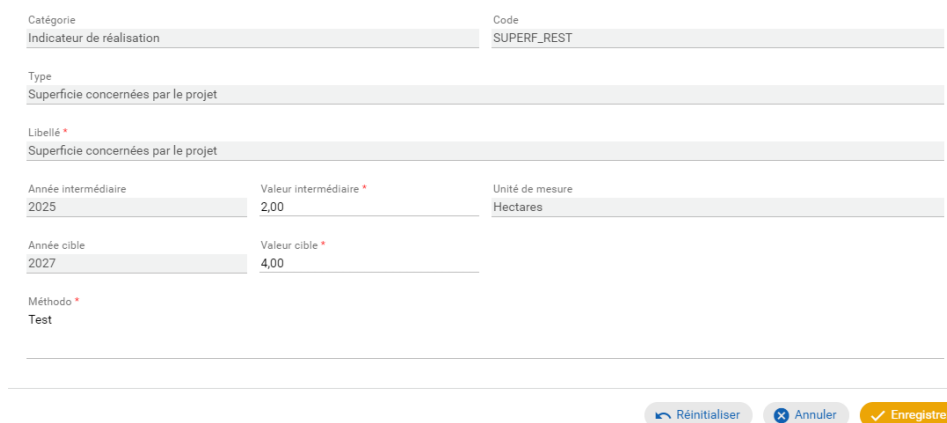


Type	Libellé	Unité de mesure	Valeur intermédiaire (2025)	Valeur cible (2027)	Méthodo
Indicateurs de réalisation					
Superficie concernées par le projet	Superficie concernées par le projet	Hectares			

Type	Libellé	Unité de mesure	Valeur de base / référence	Année de référence	Valeur cible (2027)	Méthodo
Indicateurs de résultat						
Part de la zone restaurée / zone SEP ou PARIS concernée	Part de la zone restaurée / zone SEP ou PARIS concernée	Pourcents				

- Réalisation : quantifier et préciser la superficie concernée par le projet, sur la période prévue du projet, indiquer une valeur pour 2025 (valeur prévue à mi-parcours du projet) et 2027 (valeur prévue en fin de projet). Sous "Méthodo", Indiquer "Wallonie" ;

Édition d'un indicateur



Catégorie	Code	
Indicateur de réalisation	SUPERF_REST	
Type	Superficie concernées par le projet	
Libellé *	Superficie concernées par le projet	
Année intermédiaire	Valeur intermédiaire *	Unité de mesure
2025	2,00	Hectares
Année cible	Valeur cible *	
2027	4,00	
Méthodo *	Test	

[Réinitialiser](#) [Annuler](#) [Enregistrer](#)

- **Résultat** : quantifier et préciser la part de la zone restaurée par rapport à la zone SEP⁷ concernée, sur la période prévue du projet. Indiquer une valeur prévue à mi-parcours et l'année correspondante et une valeur prévue en fin de projet en indiquant l'année de fin de projet. Sous "Méthodo", indiquer "Wallonie". Sous « Source de données », indiquer « Surface du site Natura 2000 ou du SGIB reprise sur biodiversité.wallonie.be »

Édition d'un indicateur

×

Catégorie	Type	Code
Indicateur de résultat	Part de la zone restaurée / zone SEP conce	COUVERTURE_ZONE_355A
Libellé *	Unité de mesure	
Part de la zone restaurée / zone SEP concernée	%	
Année de référence *	Valeur de base ou de référence *	Source des données *
2025	50,00	Surface du site Natura 2000 ou du SGIB rep
Année cible	Valeur cible *	
2027	80,00	
Méthodo *		
Wallonie		

↶ Réinitialiser

✕ Annuler

✓ Enregistrer

A compléter pour l'Intervention 355 B :

- **Réalisation** : quantifier et préciser la superficie concernée par le projet (zone de travaux + zone protégée), sur la période prévue du projet, indiquer une valeur pour 2025 (valeur prévue à mi-parcours du projet) et 2027 (valeur prévue en fin de projet). Sous "Méthodo", indiquer "Wallonie".
- **Résultat** : quantifier et préciser la part du territoire wallon impacté par le projet, c'est-à-dire la superficie du sous-bassin versant⁸ concerné par le projet par rapport à la superficie de la Région wallonne, sur la période prévue du projet, indiquer une valeur pour 2025 (valeur à mi-parcours) et 2027 (valeur en fin de projet). Sous "Méthodo", indiquer "Wallonie".

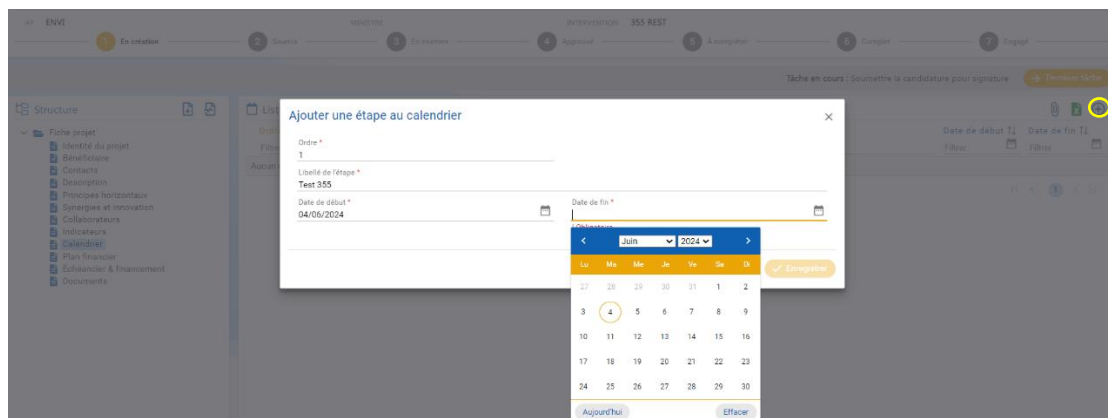
2.4.9 Calendrier

Compléter les différentes étapes du projet y compris celles ayant déjà été lancées et/ou terminées avant l'introduction de la candidature, c'est-à-dire tant les étapes préalables (ex. acquisition du terrain, appel d'offres, obtention de permis d'urbanisme ou d'autorisations, etc.) que les étapes de sa mise en œuvre proprement dite (période des travaux, etc.) avec une date de début et de fin. Données informatives, et non contraignantes.

Attention, il en faut au moins "une". Pour rajouter des étapes, cliquer sur l'icône "  ".

⁷ Pour connaître la superficie totale de la zone SEP, rechercher l'information dans la fiche descriptive du site concerné au lien suivant : <http://biodiversite.wallonie.be/fr/rechercher-un-site-interessant-ou-protege.html?IDC=2828>

⁸ Sous-bassins appartenant au bassin de la Meuse : Amblève, Lesse, Meuse amont, Meuse aval, Ourthe, Semois - Chiers, Sambre et Vesdre ; sous-bassins appartenant au bassin de l'Escaut : Dendre, Dyle-Gette, Escaut-Lys, Haine et Senne ; sous-bassin du Rhin : Moselle et sous-bassin de la Seine : Oise.



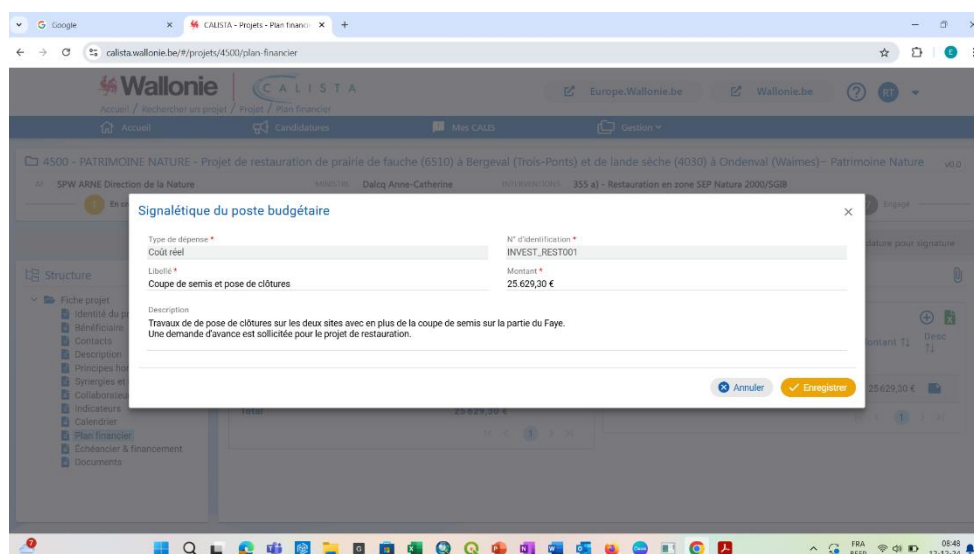
2.4.10 Plan financier

Encodage du budget selon les rubriques et sous-rubriques créées.

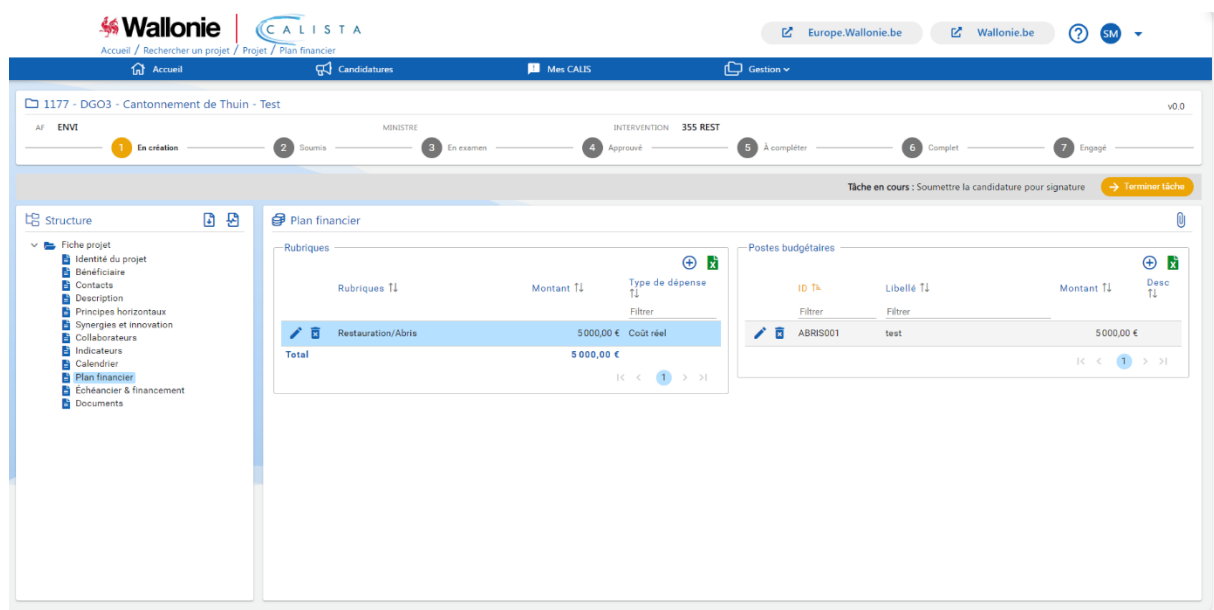
Le budget se base sur des devis récoltés dans le cadre d'un appel d'offre préalable à l'introduction de la candidature (les devis devront être joints à la candidature : cf. point 2.4.12) :

- 1° lorsque les travaux sont réalisés par le candidat, un devis estimatif des travaux envisagés ainsi qu'au moins deux devis estimatifs des travaux envisagés fournis par des tiers ;
- 2° lorsque les travaux sont réalisés par un tiers, au moins trois devis estimatifs des travaux envisagés fournis par des tiers (si le nombre de devis requis ne peut pas être obtenu, le candidat présente toute pièce justificative d'une mise en concurrence) ;
- 3° un justificatif du choix du devis retenu lorsque ce dernier est dicté par un autre motif que le moindre coût.

Le candidat peut solliciter une avance de fonds pour des projets qui n'ont pas encore été réalisés. Le montant de l'avance est plafonné à 30 % du montant total de l'aide prévue dans la décision de sélection. La demande d'avance doit être indiquée dans le plan financier. Le montant de l'avance est calculé par l'organisme payeur.



Pour rajouter des rubriques, cliquer sur l'icône "  ".



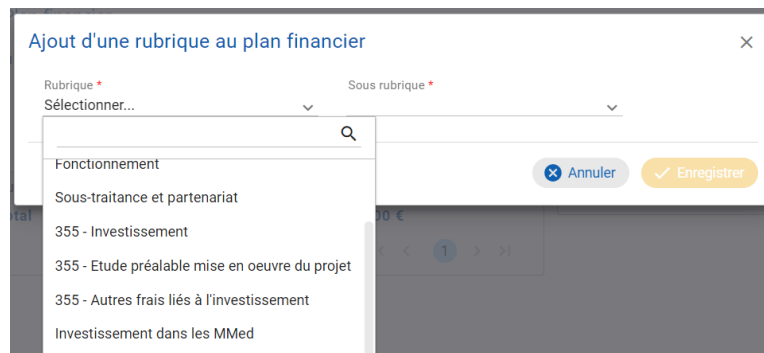
The screenshot shows the 'Plan financier' (Financial Plan) section of the CALISTA application. The interface includes a top navigation bar with 'Wallonie' and 'CALISTA' logos, and a progress bar indicating the current step is '4 Approuvé' (Approved) out of 7 steps. The main content area is divided into two panels: 'Structure' on the left and 'Plan financier' on the right. The 'Plan financier' panel contains two tables: 'Rubriques' (Categories) and 'Postes budgétaires' (Budgetary Items). The 'Rubriques' table has columns for 'Rubriques T1', 'Montant T1', and 'Type de dépense T1'. It shows a single entry 'Restauration/Abris' with a value of 5000,00 € and a type of 'Coût réel'. The 'Postes budgétaires' table has columns for 'ID T1', 'Libellé T1', 'Montant T1', and 'Desc T1'. It shows a single entry 'ABRIS001' with a value of 5000,00 € and a description of 'test'. Both tables have a 'Filter' button and a 'Total' row. The 'Total' row for 'Rubriques' shows a value of 5000,00 €.

A compléter :

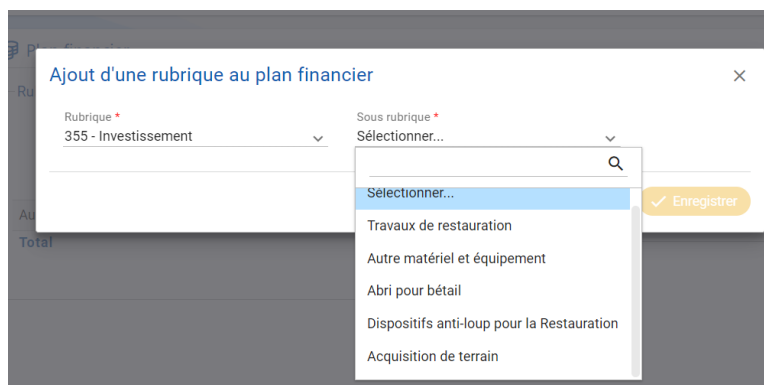
- Via les menus déroulants, sélectionner une rubrique (parmi les rubriques commençant par « 355 ») puis une des sous-rubriques liées.



Les frais de fonctionnement et de personnel ne sont pas pris en charge



The screenshot shows the 'Ajout d'une rubrique au plan financier' (Add a category to the financial plan) dialog box. It features two dropdown menus: 'Rubrique *' (Category) and 'Sous rubrique *' (Sub-category). The 'Rubrique *' dropdown is open, showing a list of categories: 'Fonctionnement', 'Sous-traitance et partenariat', '355 - Investissement', '355 - Etude préalable mise en oeuvre du projet', '355 - Autres frais liés à l'investissement', and 'Investissement dans les MMed'. The 'Sous rubrique *' dropdown is also open, showing a list of sub-categories: 'Travaux de restauration', 'Autre matériel et équipement', 'Abri pour bétail', 'Dispositifs anti-loup pour la Restauration', and 'Acquisition de terrain'. The dialog box includes 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Save) buttons.



The screenshot shows the 'Ajout d'une rubrique au plan financier' dialog box with the '355 - Investissement' category selected in the 'Rubrique *' dropdown. The 'Sous rubrique *' dropdown is also open, showing a list of sub-categories: 'Travaux de restauration', 'Autre matériel et équipement', 'Abri pour bétail', 'Dispositifs anti-loup pour la Restauration', and 'Acquisition de terrain'. The dialog box includes 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Save) buttons.

Ensuite dans le second cadre "Postes budgétaires", ajouter le budget prévisionnel et la justification (+ demande d'avance éventuelle à préciser dans la description).

Signalétique du poste budgétaire

Type de dépense *	N° d'identification *
Coût réel	ABRIS001
Libellé *	Montant *
test	5.000,00 €
Description	

Annuler Enregistrer

Procéder de la même manière, si nécessaire, pour les autres rubriques et sous-rubriques du plan financier.

Au final, obtenir un plan financier définitif avec un budget total.

Wallonie CALISTA Europe.Wallonie.be Wallonie.be

1177 - DGO3 - Cantonnement de Thuin - Test

AF ENVI

1 En création 2 Soumis 3 En examen 4 Approuvé 5 À compléter 6 Complet 7 Engagé

355 REST

Tâche en cours : Soumettre la candidature pour signature Terminer tâche

Structure

- Fiche projet
 - Identité du projet
 - Bénéficiaire
 - Contacts
 - Description
 - Principes horizontaux
 - Synergies et innovation
 - Collaborateurs
 - Indicateurs
 - Calendrier
 - Plan financier
 - Echéancier & financement
 - Documents

Plan financier

Rubriques

Rubriques T↓	Montant T↓	Type de dépense T↓
Restauration/Abris	5 000,00 €	Coût réel
Total	5 000,00 €	

Postes budgétaires

ID T↓	Libellé T↓	Montant T↓	Desc T↓
ABRIS001	test	5 000,00 €	

2.4.11 Echéancier & financement

Section relative à la planification financière annuelle

Dans le cadre « Echéancier annuel des coûts », ajouter **manuellement** la répartition "annuelle" du budget en sélectionnant chacune des lignes (années). La somme doit correspondre au total du budget de la section précédente (pas de vérification automatique).

Le cadre "Financement" reprend la part des différents cofinanceurs telle que prévue pour l'intervention.

1177 - DGO3 - Cantonnement de Thuin - Test

AF ENVI

1 En création 2 Soumis 3 En examen 4 Approuvé 5 À compléter 6 Complet 7 Engagé

355 REST

Tâche en cours : Soumettre la candidature pour signature Terminer tâche

Structure

- Fiche projet
 - Identité du projet
 - Bénéficiaire
 - Contacts
 - Description
 - Principes horizontaux
 - Synergies et innovation
 - Collaborateurs
 - Indicateurs
 - Calendrier
 - Plan financier
 - Echéancier & financement
 - Documents

Echéancier & financement

Echéancier annuel des coûts

Année T↓	Montant T↓
2024	€ 3 000,00
2025	€ 2 000,00
Total	€ 5 000,00

Financement

Date de décision GW

Co-financeur	Montant	Taux
Total des dépenses publiques	5 000,00 €	100,00 %
EU	1 854,00 €	37,08 %
Wallonie	3 146,00 €	62,92 %
Autre public	0,00 €	0,00 %
Secteur privé	0,00 €	0,00 %
Total du plan financier	5 000,00 €	100,00 %

2.4.12 Documents

Insérer tout document utile permettant de justifier la demande ou de préciser le contenu de la candidature.

Ajout de document(s) ×

+ Parcourir

 Glisser/Déposer un document ici

Description

Type *
Sélectionner... ▼

! Obligatoire

✕ Annuler ✓ Enregistrer

La liste ci-dessous reprend les documents qui doivent (*) ou peuvent être annexés :

- lorsque les travaux sont réalisés par le candidat, un devis estimatif des travaux envisagés ainsi qu'au moins deux⁹ devis estimatifs des travaux envisagés fournis par des tiers* ;
- lorsque les travaux sont réalisés par un tiers, au moins trois¹⁰ devis estimatifs des travaux envisagés fournis par des tiers* ;
- le cas échéant, un justificatif du choix du devis retenu lorsque ce dernier est dicté par un autre motif que le moindre coût ;
- un cahier des charges ou une note technique décrivant les travaux à réaliser* ;
- un extrait du plan cadastral sur lequel le périmètre précis de la surface concernée par la subvention est délimité par une ligne rouge* ;
- un extrait de la carte IGN au 1/10 000^e sur laquelle la surface concernée est identifiée en rouge* ;
- une couche cartographique (au format .SHP) reprenant les infos sur la zone restaurée avec les habitats et UG cibles ;
- une copie de la matrice cadastrale concernée ou de tout autre document de nature à établir la propriété et la superficie de la parcelle concernée* ;
- lorsque le candidat n'est pas propriétaire de la parcelle concernée, un mandat¹¹ dûment signé par le propriétaire de la parcelle. Par ce mandat, le propriétaire de la parcelle autorise le candidat à effectuer les démarches administratives en lien avec la candidature, en cas de sélection à mettre en œuvre les travaux de restauration en encadrant les entrepreneurs, à assumer le coût financier lié aux travaux, à percevoir la subvention, le cas échéant à modifier l'unité de gestion Natura 2000 de la parcelle concernée (exemple : l'UG 10 sera cartographiée par le SPW en UG 2 après restauration), à signer les engagements vis-à-vis de la Région wallonne sur les investissements¹² ;

⁹ si le nombre de devis requis ne peut pas être obtenu, le candidat présente toute pièce justificative d'une mise en concurrence

¹⁰ si le nombre de devis requis ne peut pas être obtenu, le candidat présente toute pièce justificative d'une mise en concurrence

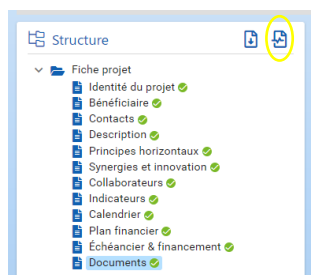
¹¹ Si un extrait du statut de l'entreprise mentionne explicitement que le gestionnaire est autorisé à agir au nom de l'entreprise et donc au nom des autres propriétaires, seul un extrait du statut suffit.

¹² Les engagements consistent à conserver et entretenir les aménagements créés sur la parcelle concernée pendant une durée

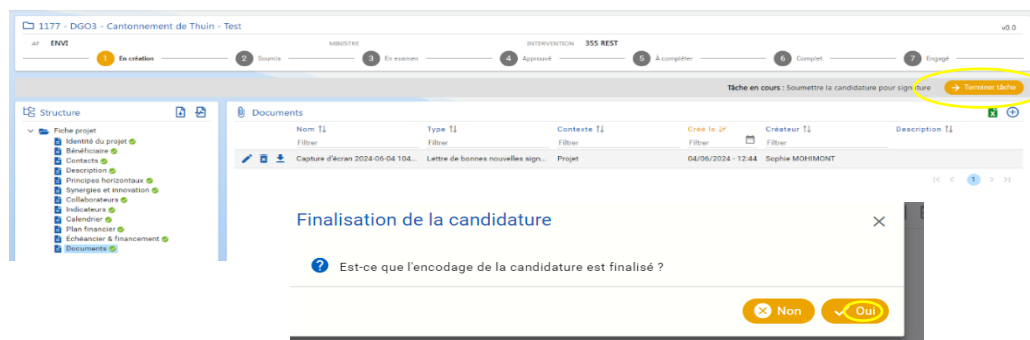
- un formulaire de demande d'identification au SIGeC par l'Organisme payeur de Wallonie (cfr. Annexe 1). Le formulaire doit être joint à la première demande d'aide. Il permettra au SPW d'octroyer au candidat un numéro de référence nécessaire pour la liquidation de la subvention. Pour les éventuelles demandes ultérieures, le candidat devra joindre ce formulaire sur lequel il aura indiqué le numéro de non producteur qui lui a été octroyé ;
- le cas échéant, une copie de compromis de vente du terrain comprenant les coordonnées du vendeur, de l'acquéreur et du notaire, accompagnée d'une estimation de la valeur du terrain établie par un notaire ou par le Comité d'acquisition des immeubles ;
- si le candidat est une ASBL ou une société, une copie des actes de constitution ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB) signé par la banque (lequel permettra la liquidation de la subvention)¹³;
- le cas échéant et si vous l'avez déjà obtenu, une copie du permis d'urbanisme¹⁴.

2.5 Soumission

Une fois le projet rempli totalement : présence de "V" en vert à côté de toutes les sections, après vérification du test de complétude (en cliquant sur l'icône ).



Finalisation de l'encodage en cliquant sur l'icône « Terminer tâche » et puis "Oui". Attention, si la demande de subvention est rédigée par une autre personne que le représentant légal, il faudra assigner la tâche au représentant légal (dans ce cas, le bouton « terminer tâche » n'apparaît pas).



minimale, selon le cas, de 5, 15 ou 30 ans. Ces engagements incombent au candidat (gestionnaire ou propriétaire). Cependant, ces engagements étant affectés à la. aux parcelle.s, en cas de changement/d'abandon de gestionnaire, il revient obligatoirement au nouveau gestionnaire, voire le cas échéant au propriétaire, de reprendre et poursuivre le respect de ces engagements.

¹³ Si le RIB est au nom de 2 personnes, la demande de numéro de non-producteur doit être remplie par les 2 personnes (avec N° de registre national)

¹⁴ Si un permis d'urbanisme est nécessaire pour effectuer les travaux envisagés, il n'est pas obligatoire de l'avoir obtenu préalablement à la candidature. Il peut être demandé par après, du moment que le permis ait été octroyé avant le début des travaux.

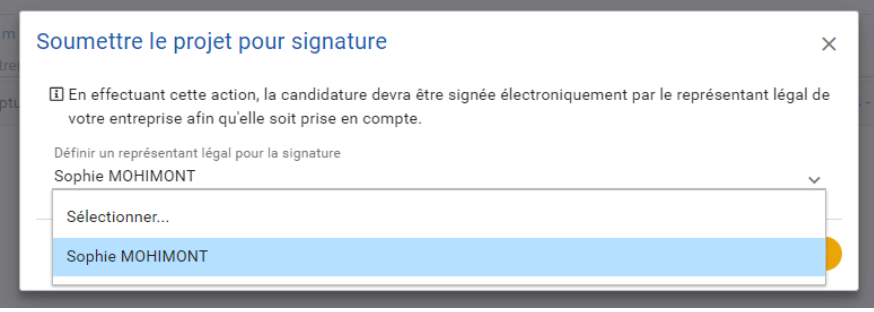
Une fois cette opération faite, la fiche projet est considérée comme "Finalisée" MAIS peut être réouverte et retravaillée en cliquant sur les différentes rubriques.

À tout moment, il est possible de générer une version ".pdf" du document en cours via l'icône  .

Sélectionner le représentant légal pour la signature. Ensuite, vous êtes redirigé vers la page 1 du formulaire et l'icône  apparaît.

Prendre en charge la tâche en cliquant sur l'icône  ;

- Soumettre la candidature pour signature ;
- Sélectionner, via menu déroulant, le représentant qui va soumettre le projet et donc signer électroniquement la candidature, et enregistrer ;



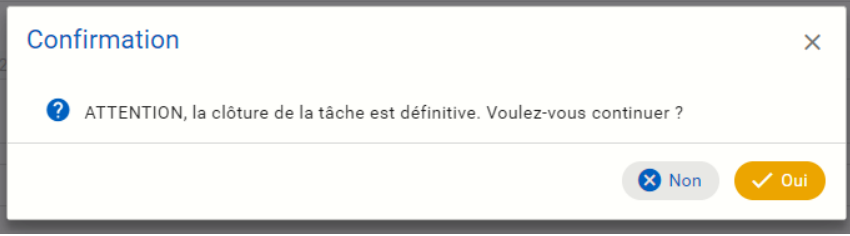
Modal titled "Soumettre le projet pour signature". It contains a warning icon and text: "En effectuant cette action, la candidature devra être signée électroniquement par le représentant légal de votre entreprise afin qu'elle soit prise en compte." Below this, it says "Définir un représentant légal pour la signature" and shows "Sophie MOHIMONT" in a dropdown menu. The dropdown is open, showing "Sélectionner..." and "Sophie MOHIMONT" as an option.

- Signer et soumettre la candidature ;



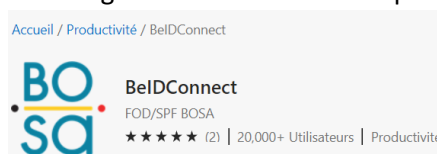
Modal titled "Signer et soumettre la candidature". It asks "La candidature est-elle prête à être signée ?" with a dropdown menu showing "Oui". Below this is an information icon and text: "La signature entraîne directement la soumission". At the bottom right are two buttons: "Annuler" (with a close icon) and "Enregistrer" (with a checkmark icon).

- Confirmation de la prise en charge.



Modal titled "Confirmation". It contains a warning icon and text: "ATTENTION, la clôture de la tâche est définitive. Voulez-vous continuer ?". At the bottom right are two buttons: "Non" (with a close icon) and "Oui" (with a checkmark icon).

Attention : il est possible qu'il faille charger une extension BOSA pour pouvoir signer.



Renvoi ensuite vers la page "signature électronique" du Service public fédéral.

BO SQ FOD Beleid en Ondersteuning SPF Strategie et Appel

FR NL DE EN

1717498686429-fiche_projet.pdf

1 / 10 + - 100% +

FICHE PROJET

Identification du projet

Nom du projet : Test

Catégorisation

ID	1
Programmation	P
Appel à projets	3
Appel Strat	C

1 Lire et connecter l'eID 2 Saisissez le code PIN et signez 3 Prêt

Signature numérique de '1717498686429-fiche_projet.pdf'

Bienvenue

Vous êtes sur le point de signer le document sur la gauche.

Après avoir lu le document, connectez votre lecteur de cartes à l'ordinateur, insérez la carte eID dans le lecteur de cartes et appuyez sur le bouton **Je veux signer** pour signer numériquement le document.

Pour signer le document, saisissez le code PIN de votre eID. Assurez-vous de l'avoir à portée de main.

Remarque: **vous ne pourrez pas télécharger** le(s) document(s) signé(s) après la signature.

JE VEUX SIGNER

Vous ne voulez pas signer ce document?
Cliquez sur **Refuser** pour refuser de signer le document.

Après signature, une fois l'envoi fait, un accusé de réception est envoyé par mail au représentant légal et une notification est envoyée sur Calista (aller dans « Accueil » puis dans « Mes calis » et consulter les notifications).

Wallonie CALISTA

Europe.Wallonie.be Wallonie.be

Accueil / Mes CALIS

Recherche de portefeuilles

Recherche de projets

Suivi de mes tâches

Mes accès rapides

Mes calis

Mes prochaines réunions

Introduire une candidature

Wallonie CALISTA

Europe.Wallonie.be Wallonie.be

Accueil / Mes CALIS

Mes Tâches

Mes messages

Détail du message

Envoyé par: calista@spw.wallonie.be Date - Heure: 04/06/2024 13:07 Contexte: Projet

A: sophie.mohamont@spw.wallonie.be CC: sophie.mohamont@spw.wallonie.be

Objet: PS PAC 23-27 - "Test" - Accusé de réception

Contenu du message

Bonjour,

Votre candidature "1177 / Test" soumise au cofinancement du FEADER a bien été soumise le 04/06/2024 à 13:07:36. Celle-ci est techniquement recevable et est intégrée dans l'application CALISTA.

Une copie du formulaire déposé est annexée au présent courrier électronique. Elle est également disponible dans l'application <https://calista.valid.wallonie.be/#/projets/1177/identity>.

Au terme de la procédure de sélection des projets déposés, vous serez informé de la suite qui sera réservée à votre candidature.

Pour toute information complémentaire quant au traitement réservé à votre dossier, vous pouvez contacter le

Autorité de gestion FEADER par téléphone au 081/04.94.42 ou par courrier électronique à l'adresse:

Mes salutations,

Autorité de gestion FEADER
Chaussée de Louvain 14
5000 Namur

La candidature passe alors de l'étape « En création » vers l'étape « Soumis ».

The screenshot displays the 'Wallonie CALISTA' project management system. At the top, the navigation bar includes 'Accueil', 'Rechercher un projet', 'Projet', 'Identité du projet', 'Candidatures', 'Mes CAIS', and 'Gestion'. The main header shows the project name '1177 - DG03 - Cantonement de Thuin - Test' and a progress bar with 7 steps: 1. En création, 2. Soumis (highlighted with a red circle), 3. En examen, 4. Approuvé, 5. 355 REST, 6. À compléter, 7. Complet, and 8. Engagé. The left sidebar lists the project structure, with 'Identité du projet' selected. The main content area is titled 'Identité du projet' and contains several form sections: 'Identification' (with fields for 'Identifiant du projet' and 'Intitulé du projet'), 'Catégorisation' (with fields for 'Programmation', 'Appel à projets lié', 'Catégorie de région', 'Intervention', 'Domaine d'intervention', 'Région plus développée', '355 REST', 'Administration fonctionnelle', 'Environnement', and 'Ministère de tutelle'), and 'Localisation' (with fields for 'Type de localisation', 'Localisations', and 'Code NUTS').

2.6 Demande de compléments et finalisation de la candidature

1. La notification de recevabilité est envoyée par le SPW (Direction de la Nature et des Espaces Verts - Mme Tatiana Kerres) par mail dans les 30 jours suivants la clôture de l'appel à projet pour compléter le dossier s'il y a des éléments manquants. Le délai de réponse est fixé à 10 jours ouvrables.

PACa_4305 - restauration de tourbières hautes dégradées dans les Hautes-Fagnes



KERRES Tatiana <tatiana.kerres@spw.>

À : PIEPER Yves; BRIXHE Géry

Cc : Emily Hugo; MOHIMONT Sophie; TCHATCHOU TOMY Honoré



↳ Répondre

↩ Répondre à tous

→ Transférer



jeu. 28-11-24 15:59



PACa_4305_Fiche d'admissibilité administrative.pdf
275 KB

Bonjour,

Après analyse administrative de votre demande de subvention, nous vous confirmons que votre dossier est recevable et complet.

Que se passe-t-il ensuite ?

Votre projet sera analysé sur le fond par l'administration ainsi que par le comité de sélection.

La notification de sélection vous sera ensuite communiquée via la plateforme Calista.

Pour compléter le dossier d'engagement, nous aurons besoin des offres reçues. Pouvez-vous nous les communiquer par retour de mail ?

Bien cordialement,
Tatiana



Tatiana KERRES

Graduée

Service public de Wallonie

agriculture ressources naturelles environnement

Direction de la Nature et des Espaces verts

Avenue Prince de Liège, 7 - B-5100 NAMUR (JAMBES)

Tél. : +32 (0)81 33 61 51 •

Pour rappel, les opérations faisant l'objet de la demande de subvention sont réalisées au plus tôt le jour de la notification de recevabilité (attention la recevabilité ne garantit pas la sélection du projet !).

2. Une fois **le projet sélectionné**, CALISTA envoie des demandes de compléments. Cette demande est envoyée même si le dossier est complet et nécessite tout de même les opérations suivantes dans CALISTA. Si des compléments doivent être apportés, ils seront envoyés à l'administration qui se chargera d'insérer les éléments dans CALISTA.
3. Si des compléments doivent encore être apportés, des commentaires peuvent être ajoutés.

Bonjour,

Voici un suivi des échéances de vos tâches.

Les tâches suivantes arrivent à l'échéance d'ici le 17/01/2025 :

- Complément / Compléter les informations - 4299 - Construction d'un gîte à chauves-souris à Revogne (commune de Beauraing)

Vous pouvez consulter votre boîte des tâches via le lien suivant : <https://calista.wal-lonie.be/#/mes-calis>

D'avance, nous vous remercions pour votre collaboration.

Meilleures salutations,

CALISTA

Ceci est un email automatique de l'application Calista.
Veuillez ne pas y répondre.

© SPW

4. Une fois la première tâche réalisée, un mail est envoyé pour informer de la seconde tâche qui consiste à « Terminer la tâche ». Ce n'est pas immédiat, il faut attendre quelques heures voire quelques jours.

Bonjour,

La tâche "Complément / Compléter les informations - 4365 - Creusement de mares aux Hauts Marais à Chimay." a été créée dans CALISTA. A ce stade, elle n'a encore été assignée à personne.

Vous pouvez consulter votre boîte des tâches via le lien suivant : https://calista.wal-lonie.be/api/user/withRole?role=ROLE_2648801_tedps5lt&redirect_uri=%2F%23%2Fmes-calis

Sur base du rôle qui vous a été attribué, dans le menu "les tâches dans mon champ de compétences", vous pourrez prendre en charge cette tâche.

Meilleures salutations,

CALISTA

Ceci est un email automatique de l'application Calista.
Veuillez ne pas y répondre.

© SPW

5. Pour finaliser la demande, il s'agit du même chemin technique que pour la soumission du projet. La finalisation doit se faire par le représentant légal avec sa carte d'identité.

4299 - Hôtel de Ville - Construction d'un gîte à chauves-souris à Revogne (commune de Beauraing) v1.2

AF SPW ARNE Direction de la Nature MINISTRE Dalcq Anne-Catherine INTERVENTIONS 355 a) - Restauration en zone SEP Natura 2000/SGIB

1 En création 2 Soumis 3 En examen 4 Approuvé 5 À compléter 6 Complet 7 Engagé

Structure

- Fiche projet
 - Identité du projet
 - Bénéficiaire
 - Contacts
 - Description
 - Principes horizontaux
 - Synergies et innovation
 - Collaborateurs
 - Indicateurs
 - Calendrier
 - Plan financier
 - Échéancier & financement
 - Catégorisation
 - Documents
- Suivi opérationnel

Commentaires (1)

Tous Mes commentaires Version majeure Sélectionner... Version mineure Sélectionner... Auteur Sélectionner...

Identité du projet - Emis par Tatiana KERRES - SPW ARNE Direction de la Nature (08/01/2025 - 10:34) (v1.1)

Demande complète

Wallonie CALISTA Europe.Wallonie.be Wallonie.be ? EH

Accueil / Rechercher un projet / Projet / Commentaires

Accueil Candidatures Mes CALIS Gestion

4305 - Waalse Overheidsdienst - Projet de restauration de tourbières hautes dégradées dans les Hautes-Fagnes (Cantonement de Verviers) v2.0

AF SPW ARNE Direction de la Nature MINISTRE Dalcq Anne-Catherine INTERVENTIONS 355 a) - Restauration en zone SEP Natura 2000/SGIB

1 En création 2 Soumis 3 En examen 4 Approuvé 5 À compléter 6 Complet 7 Engagé

Tâche en cours : Finaliser la candidature

Structure

- Fiche projet
 - Identité du projet
 - Bénéficiaire
 - Contacts
 - Description
 - Principes horizontaux
 - Synergies et innovation
 - Collaborateurs
 - Indicateurs
 - Calendrier
 - Plan financier
 - Échéancier & financement
 - Catégorisation
 - Documents
- Suivi opérationnel

Commentaires (1)

Tous Mes commentaires Version majeure Sélectionner... Version mineure Sélectionner... Auteur Sélectionner...

Identité du projet - Emis par Tatiana KERRES - SPW ARNE Direction de la Nature (08/01/2025 - 12:50) (v2.0)

La demande de subvention est complète

Wallonie CALISTA Europe.Wallonie.be Wallonie.be ? EH

Accueil / Rechercher un projet / Projet / Commentaires

Accueil Candidatures Mes CALIS Gestion

4305 - Waalse Overheidsdienst - Projet de restauration de tourbières hautes dégradées dans les Hautes-Fagnes (Cantonement de Verviers) v2.0

AF SPW ARNE Direction de la Nature MINISTRE Dalcq Anne-Catherine INTERVENTIONS 355 a) - Restauration en zone SEP Natura 2000/SGIB

1 En création 2 Soumis 3 En examen 4 Approuvé 5 À compléter 6 Complet 7 Engagé

Tâche en cours : Finaliser la candidature → Terminer tâche

Structure

- Fiche projet
 - Identité du projet
 - Bénéficiaire
 - Contacts
 - Description
 - Principes horizontaux
 - Synergies et innovation
 - Collaborateurs
 - Indicateurs
 - Calendrier
 - Plan financier
 - Échéancier & financement
 - Catégorisation
 - Documents
- Suivi opérationnel

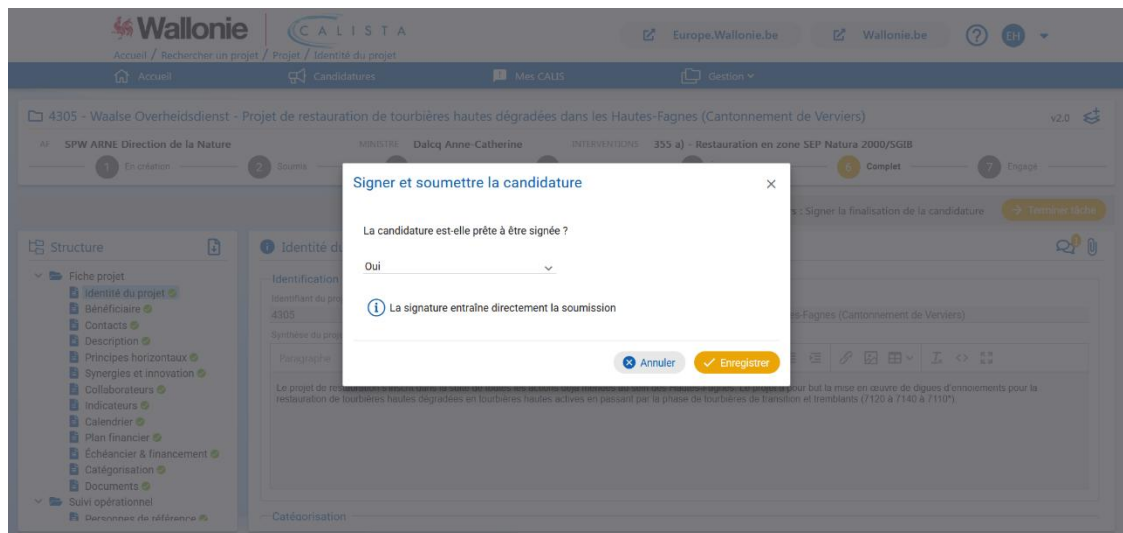
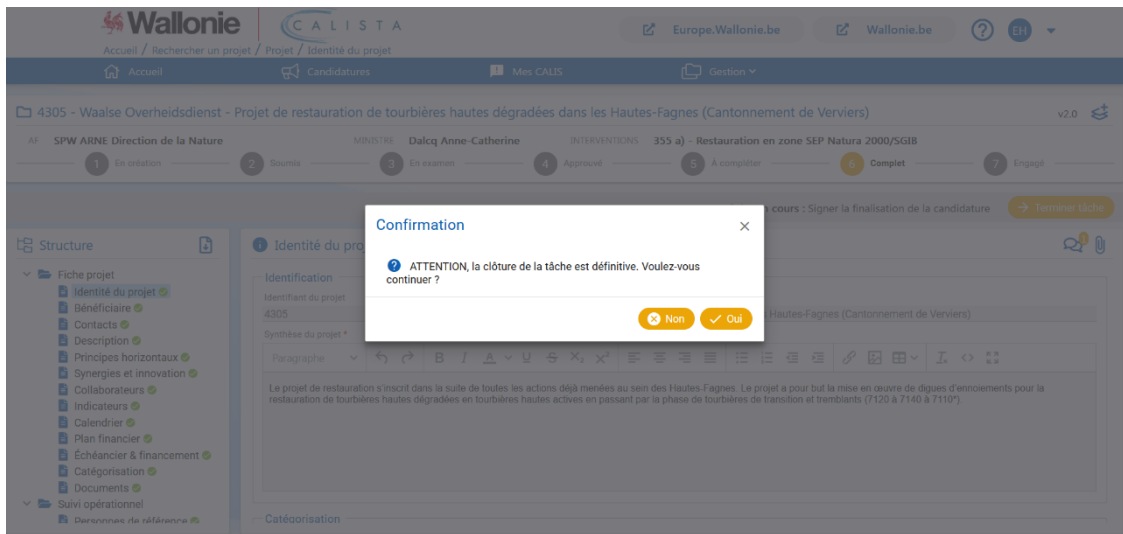
Commentaires (1)

Tous Mes commentaires Version majeure Sélectionner... Version mineure Sélectionner... Auteur Sélectionner...

Identité du projet - Emis par Tatiana KERRES - SPW ARNE Direction de la Nature (08/01/2025 - 12:50) (v2.0)

La demande de subvention est complète

6. Une signature est de nouveau nécessaire via le BOSA



2.7 Introduire un rapport périodique

Cette opération ne pourra être réalisée que lorsque le bénéficiaire aura reçu son arrêté de subvention par le biais d'un mail envoyé par CALISTA.

A noter qu'il est nécessaire d'envoyer au moins un rapport périodique pour pouvoir introduire les dépenses et la déclaration de créance et ainsi obtenir le remboursement de la subvention.

1. CALISTA envoie un mail qui contient l'arrêté de subvention et résume les prochaines étapes administratives.

Plan Stratégique wallon PAC - 23-27 - 355 a) - Restauration en zone SEP Natura 2000/SGIB - 3T2...

calista@spw.wallonie.be
À Emily Hugo
Cc Emily Hugo

mar. 25-03-25 10:17

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.

Bonjour,

A l'issue du processus de sélection qui s'est clôturé le 25/03/2025, nous avons le plaisir de vous informer que l'Autorité de gestion a décidé d'approuver le projet suivant :

Projet	Projet test
Bénéficiaire	Hugo Emily
Budget approuvé	500,00 €

Afin de veiller à la complétude administrative et technique de la fiche-projet, de tenir compte des remarques formulées dans le cadre du processus de sélection et d'assurer sa compatibilité avec la réglementation en matière d'aides d'Etat, vous serez prochainement invité à finaliser ce projet via une tâche «Compléter les informations» dans CALISTA. Une fiche rapide pour vous aider à remplir cette tâche est à votre disposition sur le site <https://europe.wallonie.be/calista>. Le manuel complet est également accessible directement dans Calista. En cas de nécessité, une réunion pourra être organisée.

Le montant approuvé pourrait, le cas échéant, être revu à la baisse sur base de l'application des règles d'éligibilité lors de la finalisation de la fiche projet. Par ailleurs, le taux de subventionnement (part FEDER + part wallonne) du montant éligible pourra faire l'objet de révision par rapport au taux maximum en fonction de l'application de la réglementation en matière d'aides d'Etat. Ce n'est qu'à l'issue de ce processus de finalisation de tous les projets du portefeuille que votre projet pourra faire l'objet d'engagements budgétaires et que votre arrêté de subvention vous sera officiellement notifié.

Par ailleurs, nous vous informons que l'acceptation d'un financement européen implique une série d'obligations identifiées dans les règles d'éligibilité disponibles sur le site <https://europe.wallonie.be>.

En application de l'article 3.3° du décret du 30 mars 1995 relatif à la publicité de l'Administration, un recours peut être introduit devant la section du Contentieux administratif du Conseil d'Etat (rue de la Science, 33 - 1040 Bruxelles) dans les 60 jours de la notification de la présente décision. Ce recours doit être introduit par voie de requête

Tous les dossiers sont à jour. Connecté à Microsoft Exchange Paramètres d'affichage 70%

FRA BEFR 10:19 25-03-25

2. Se connecter à CALISTA – un nouveau bandeau apparaît

The screenshot shows the CALISTA interface for project 4356 - Hugo Emily - Projet test. The top navigation bar includes links to Europe.Wallonie.be and Wallonie.be. The project progress bar shows seven steps: 1. À démarrer (highlighted with a red oval), 2. Phase préalable, 3. En cours de mise en œuvre, 4. À mi-parcours, 5. Terminé, 6. Soldé, and 7. Clôturé. The left sidebar shows the project structure, with 'Identité du projet' selected. The main content area displays the 'Identité du projet' form, including fields for 'Identifiant du projet' (4356) and 'Intitulé du projet' (Projet test). Below the form is a 'Catégorisation' section.

La grille de sélection, telle que cotée par l'administration fonctionnelle, apparaît également dans les onglets à gauche.

The screenshot shows the CALISTA interface for project 4356 - Hugo Emily - Projet test. The top navigation bar includes links to Europe.Wallonie.be and Wallonie.be. The project progress bar shows seven steps: 1. À démarrer (highlighted with a red oval), 2. Phase préalable, 3. En cours de mise en œuvre, 4. À mi-parcours, 5. Terminé, 6. Soldé, and 7. Clôturé. The left sidebar shows the project structure, with 'Avis AF' selected. The main content area displays the 'Avis AF - 12/12 - Publié le 25/03/2025' form, including a checklist with items such as 'Nombre d'habitat ou EIC', 'Au moins un habitat d'intérêt communautaire prioritaire', 'Etat de conservation de l'habitat ou de l'espèce dans le plus mauvais état', 'Plan d'action habitat / plan de gestion du site Natura 2000 / PAF', and 'Permis urbanisme / environnement / unique et tout autre autorisation'.

Apparaîtra aussi, l'avis du comité de sélection :

The screenshot shows the 'Avis comité de sélection' (Selection Committee Opinion) section for project 4356 - Hugo Emily. The interface includes a sidebar with a tree structure where 'Avis comité de sélection' is highlighted. The main area contains a checklist with three items, each with a comment field. The 'Conclusion' section shows the decision date (25/03/2025), status (Approuvée), and amount (500,00 €). A red arrow points to the 'Avis comité de sélection' item in the sidebar.

3. Attribuer des rôles : Cette étape est nécessaire avant de pouvoir rédiger le rapport périodique ou introduire des dépenses.

→ Cliquer sur « Paramètres » puis « Instances »

The screenshot shows the 'Instances' page in the Wallonie CALISTA system. The 'Paramètres' (Parameters) menu is circled in red. Below, the 'Instances' table lists the project 'Hugo Emily' with details like 'Candidat/Bénéficiaire', 'Externe', and 'Actif'. The 'Contacts de l'instance' (Instance contacts) section is also circled in red, showing a table of contacts with columns for access, status, name, first name, phone, email, and roles. A red arrow points to the 'Contacts de l'instance' tab.

Accès	Statut	Nom	Prénom	Téléphone Fixe	Adresse email	Rôles
✓	Actif	Delbart	Emmanuel		edelbart@natagriwal.be	Candidat, Représentant légal
✓	Actif	Hugo	Emily		ehugo@natagriwal.be	Candidat, Gestion administr...
✓	Actif	Léonard	Johnny		johnny.leonard@gmail.com	Candidat, Représentant légal
✓	Actif	Tchatchou Tomy	Honoré		honore.tchatchoutomy@spw.wallonie....	Candidat, Représentant légal

- Cliquer sur le crayon à côté du nom du bénéficiaire dans la partie « Contact de l'instance ».
Compléter tous les champs munis d'un astérisque.

Édition d'un contact

Données du contact

Vedette *
Madame

Nom
Hugo

Prénom
Emily

Adresse email *
ehugo@natagriwal.be

Titre

Téléphone Fixe

Téléphone Mobile

Accès

Donner accès *
☒ Oui ☐ Non

☒ Donner l'accès enverra un email à la personne pour s'authentifier dans Calista

En tant que
5 rôles sélectionnés

Statut *
Actif

Annuler Enregistrer

- Editer les rôles du bénéficiaire et cocher les cases « Administrateur local », « Gestion administrative », « Gestion financière » et « Responsable financier »

Édition d'un contact

Données du contact

Vedette *
Madame

Nom
Hugo

Prénom
Emily

Adresse email *
ehugo@natagriwal.be

Titre

Téléphone Fixe

Téléphone Mobile

Accès

Donner accès *
☒ Oui ☐ Non

☒ Donner l'accès enverra un email à la personne pour s'authentifier dans Calista

En tant que
5 rôles sélectionnés

Statut *
Actif

Administrateur local

Gestion marchés publics

Gestion financière

Responsable financier

Gestion administrative

Annuler Enregistrer

- Enregistrer. Le retour dans l'onglet « Instances » est automatique. De nouvelles catégories apparaîtront à gauche de l'écran, dans l'onglet « Suivi opérationnel ».

4. Ajouter un compte bancaire : Toujours dans l'onglet « Instances », cliquer ensuite sur « Comptes bancaires de l'instance ». Puis sur le petit + à droite de l'écran.

Wallonie | CALISTA

Europe.Wallonie.be | Wallonie.be

Accueil / Paramètres / Instances

Accueil Candidatures Mes CALIS Agenda Gestion Paramètres

Instances

Code	Instance parent	Libellé	N° BCE	N° de l'unité d'établissement	Type d'instance	Int/Ext SPW	Statut
Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer
		Hugo Emily			Candidat/Bénéficiaire	Externe	Actif

Contacts de l'instance Comptes bancaires de l'instance

Iban	Bic
Filtrer	Filtrer
Aucun enregistrement trouvé	

- Un nouvel écran permettant d'ajouter un compte en banque apparaît (celui repris sur le formulaire SIGEC). Il est également demandé de télécharger le RIB. Ensuite, cliquer sur enregistrer.

Wallonie | CALISTA

Europe.Wallonie.be | Wallonie.be

Accueil / Paramètres / Instances

Accueil Candidatures Mes CALIS Agenda Gestion Paramètres

Ajouter un compte bancaire

Comptes bancaires de l'instance

Iban * BE12345678912345 Bic

Preuve d'ouverture du compte *

+ Parcourir L'ajout d'une pièce jointe engendre la suppression de la précédente

Glisser/déposer un document ici

Nom Créé le

Aucun enregistrement trouvé

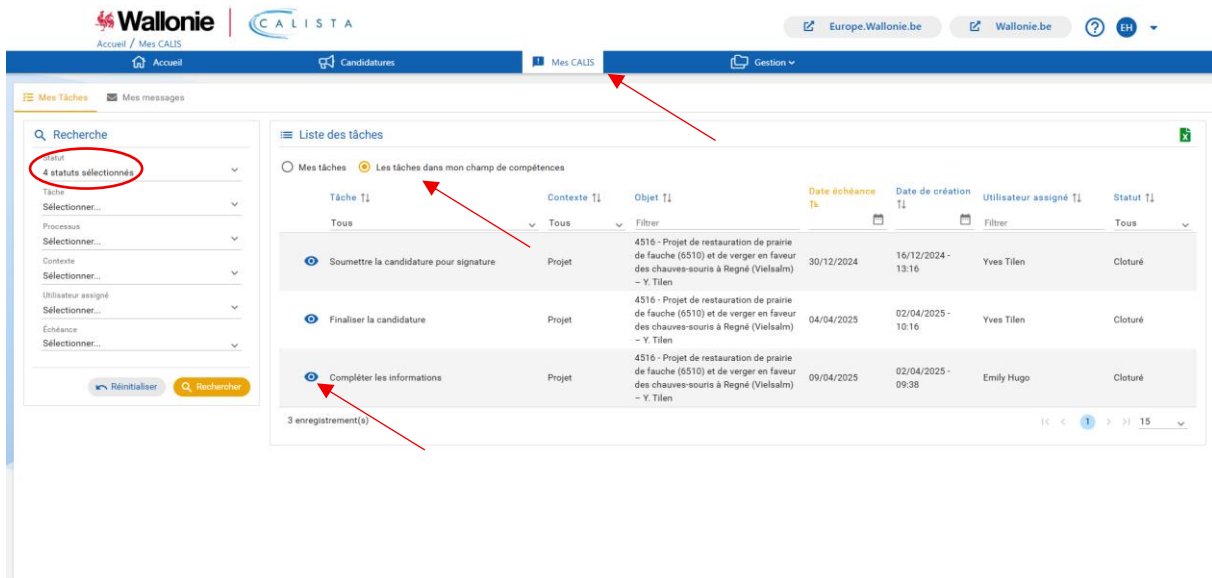
Annuler Enregistrer

- Avant de poursuivre à l'étape 5, il faut se déconnecter de CALISTA et se reconnecter afin que la plateforme tienne compte des modifications réalisées.

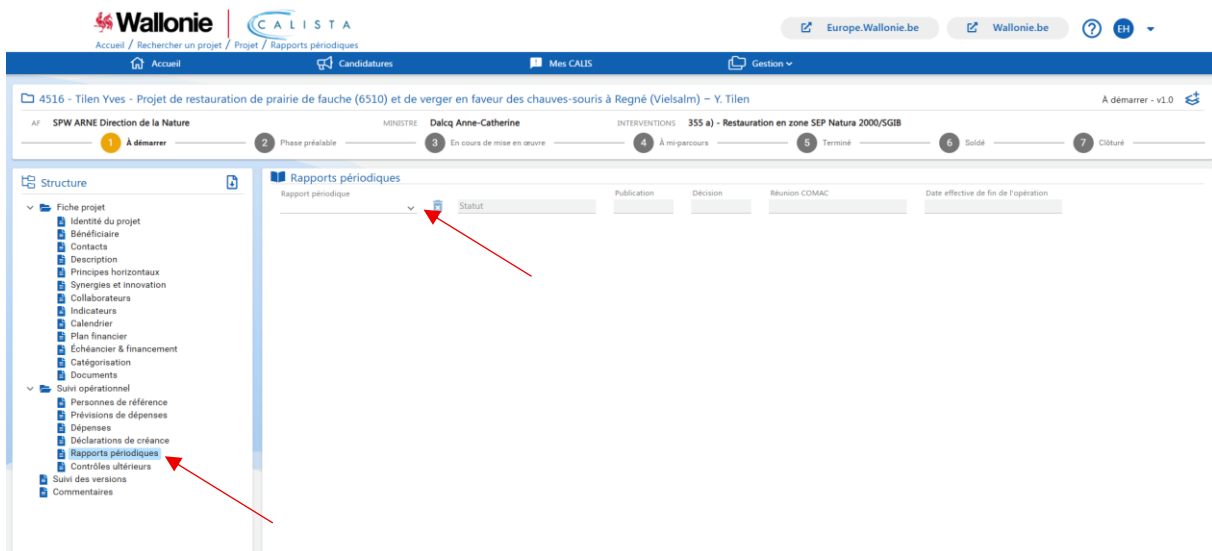
5. Pour introduire le rapport périodique :

Cliquer sur l'onglet « Mes Calis », cocher la case « Les tâches dans le champ de mes compétences ». Veiller également à cocher la case « clôturé » dans l'onglet « Statut » à gauche de l'écran.

Cliquer ensuite sur la dernière étape du projet simplement pour y entrer.



→ Cliquer ensuite sur « Rapport périodique » dans la colonne de gauche et créer un nouveau rapport.



→ Compléter ensuite les différentes rubriques dans 4 onglets différents : « Informations générales », « Indicateurs », « Etat d'avancement opérationnel » et « Historique ».

Au niveau de l'onglet « Informations générales », compléter chaque tableau avec une mention :

Rapports périodiques

Rapport périodique RP_001 Statut Brouillon Publication Décision Réunion COMAC Date effective de fin de l'opération 28/02/2025

Tableau de bord Informations générales Indicateurs Etat d'avancement opérationnel Historique

Résumé opérationnel *

Paragraphe

Les travaux ont été réalisés conformément au CSC dans le délai imparti.

Promotion et publicité *

Paragraphe

Les règles de publicité ont été respectées.

Rapports périodiques

Rapport périodique RP_001 Statut Brouillon Publication Décision Réunion COMAC Date effective de fin de l'opération 28/02/2025

Tableau de bord Informations générales Indicateurs Etat d'avancement opérationnel Historique

Synergies, résultats et impacts *

Paragraphe

Néant.

Politiques communautaires *

Paragraphe

Néant.

Impacts ou autres résultats pertinents *

Paragraphe

Néant.

Passer ensuite à l'onglet « Indicateurs » :

Rapports périodiques

Rapport périodique RP_001 Statut Brouillon Publication Décision Réunion COMAC Date effective de fin de l'opération 28/02/2025

Tableau de bord Informations générales Indicateurs Etat d'avancement opérationnel Historique

Indicateurs de réalisation

Code	Libellé	Unité de mesure	Valeur intermédiaire (2025)	Valeur cible (2027)	Réalisé précédent	Réalisé
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
	Superficie concernées par le projet	Hectares	0,09	0,09		0,09

- Cliquer sur le petit crayon pour éditer l'indicateur de réalisation. Une nouvelle fenêtre à compléter apparaît. Compléter toutes les cases munies d'un astérisque.
- En cas de facturation intermédiaire, tous les indicateurs de réalisation doivent être complétés pour que le rapport périodique du lot concerné puisse être envoyé. Si les travaux n'ont pas encore été réalisés, indiquer 0 ha.

Suivi de l'indicateur

Données de l'indicateur

Catégorie

Indicateur de réalisation

Type

Superficie concernée par le projet

Code

SUPERF_REST

Libellé

Superficie concernées par le projet

Unité de mesure

Hectares

Année intermédiaire

2025

Valeur intermédiaire

0,09

Année cible

2027

Valeur cible

0,09

Méthodologie

Wallonie

Réalisation

Réalisé précédent

0,09

Justification *

Conforme à la valeur initiale

Annuler

Enregistrer

Faire de même pour l'onglet « indicateur de résultat » :

Indicateurs de résultat

Code ↕	Libellé ↕	Unité de mesure ↕	Valeur de base / référence ↕	Année de référence ↕	Valeur cible (2027) ↕	Résultat précédent ↕	Résultat ↕
Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer
	Part de la zone restaurée / zone SEP concernée	%	0,00	2024	0,00		0,00

<

>

1

Suivi de l'indicateur ✕

Données de l'indicateur

Catégorie Indicateur de résultat	Type Part de la zone restaurée / zone SEP concernée	Code COUVERTURE_ZONE_355A
Libellé Part de la zone restaurée / zone SEP concernée		Unité de mesure %
Année de référence 2024	Valeur de base ou de référence 0,00	Source des données https://biodiversite.wallonie.be/fr/accueil.html?IDC=6
Année cible 2027	Valeur cible 0,00	
Méthodologie Wallonie		

Résultat

Résultat précédent	Résultat * 0,00
Justification * Conforme à la valeur initiale	

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Au niveau de l'onglet « Etat d'avancement opérationnel » :

→ Ajouter une action via le « + » à droite de l'écran.

Rapports périodiques 🖨️ 📄 📎 📧

Rapport périodique
RP_001 + 🗑️

Statut
Brouillon

Publication

Décision

Réunion COMAC

Date effective de fin de l'opération
28/02/2025 ✎

Tableau de bord Informations générales Indicateurs **Etat d'avancement opérationnel** Historique

Etape clé ↑↓

Filter

Libellé de l'action ↑↓

Filter

Statut ↑↓

Filter

Date de début prévue ↑↓

Filter

Date de début effective ↑↓

Filter

Décalage dates de début ↑↓

Filter

Date de fin prévue ↑↓

Filter

Date de fin effective ↑↓

Filter

Décalage dates de fin ↑↓

Filter

Aucun enregistrement trouvé

1

→ Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Compléter toutes les cases munies d'un astérisque. A priori, la création d'une seule étape qui correspond à la mise en œuvre des travaux, est suffisante malgré le fait que le menu déroulant en propose jusqu'à 10.

Ajouter une action



Etape clé *

Etape 1

Libellé de l'action *

Réalisation des travaux de restauration

Description de l'action

Aménagements d'un gîte à C-S

Date de début prévue *

01/01/2025

Date de fin prévue *

31/12/2026

Durée prévue (en mois)

23.97

Commentaires sur l'état d'avancement

réalisé dans les délais

Date de début effective

17/02/2025

Date de fin effective

28/02/2025

Durée effective (en mois)

0.35

Raisons du décalage éventuel

Néant.

Décalage dates de début (en mois)

1.52

Décalage dates de fin (en mois)

-22.00

Annuler

Enregistrer

→ Cliquer ensuite sur enregistrer.

→ **Attention !** S'il s'agit du seul rapport périodique qui sera introduit, il ne faut pas oublier de compléter la case « Date effective de la fin des opérations » en y reprenant la date de fin des travaux de restauration.

Rapports périodiques

Rapport périodique: RP_001

Statut: Brouillon

Publication:

Décision:

Réunion COMAC:

Date effective de fin de l'opération: 28/02/2025

Tableau de bord Informations générales Indicateurs **Etat d'avancement opérationnel** Historique

Etape clé	Libellé de l'action	Statut	Date de début prévue	Date de début effective	Décalage dates de début	Date de fin prévue	Date de fin effective	Décalage dates de fin
Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer

Aucun enregistrement trouvé

1

Envoyer ensuite le rapport périodique en cliquant sur l'icône suivante :



2.8 Introduction des dépenses et déclaration de créance

Rappel ! Il est nécessaire d'envoyer au moins un rapport périodique pour pouvoir introduire des dépenses et la déclaration de créance qui permettront d'obtenir le remboursement de la subvention.

2.8.1 Introduire les factures dans CALISTA

- Cliquer, dans le menu de gauche, dans le dossier « Suivi opérationnel » sur « Dépenses ».
- Cliquer sur le menu déroulant au niveau de « Rubrique ». Sélectionner « INVEST_REST-355 ». Un petit + apparaît à droite.

Wallonie CALISTA

Europe.Wallonie.be Wallonie.be

Accueil / Rechercher un projet / Projet / Dépenses

Accueil Candidatures Mes CALIS Agenda Gestion Paramètres

4356 - Hugo Emily - Projet test À démarrer - v1.0

AF SPW ARNE Direction de la Nature MINISTRE Dalcq Anne-Catherine INTERVENTIONS 355 a) - Restauration en zone SEP Natura 2000/SGIB

1 À démarrer 2 Phase préalable 3 En cours de mise en œuvre 4 À mi-parcours 5 Terminé 6 Soldé 7 Clôturé

Structure

- Calendrier
- Plan financier
- Échéancier & financement
- Catégorisation
- Documents
- Suivi opérationnel
 - Personnes de référence
 - Prévisions de dépenses
 - Dépenses
 - Déclarations de créance
 - Réunions COMAC
 - Rapports périodiques
 - Contrôles ultérieurs
- Suivi des versions
- Commentaires

Dépenses Lots d'introduction Lots de contrôle Documents

Budget rubrique 500,00 € Solde effectif de la rubrique 500,00 €

Validées 0,00 € Déclarées 188,00 € À compléter 0,00 € À corriger 0,00 € Brouillon 0,00 € Solde 312,00 €

Rubrique INVEST_REST - 355 - Investisse... Type de dépense Coût réel Statut TVA de l'opération Non assujetti

INVEST_REST_2	Gyrobroyage	188,00 €	24/03/2025	188,00 €	188,00 €	Déclarée
INVEST_REST_1	Correction	200,00 €	25/03/2025	0,00 €	0,00 €	Déclarée

- Cliquer dessus pour introduire une dépense (facture). Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Wallonie CALISTA

Europe.Wallonie.be Wallonie.be

Création d'une dépense

Statut Brouillon Rubrique Travaux de restauration Budget de la rubrique 500,00 € Solde prévisionnel 257,00 € Montant validé /

ID / Lot d'introduction / Montant déclaré / Lot de contrôle /

Général Documents Historique

Informations générales

Libellé de la pièce * N° de la pièce * N° interne *

Rubrique comptable * Exercice comptable *

N° de marché public * Prestataire/fournisseur * N°BCE/Entreprise /N° d'identification *

Montant de la pièce * Date de paiement * N° extrait de compte *

Date d'émission de la pièce * Montant payé * Montant déclaré *

Commentaire du bénéficiaire

Fermer

→ Compléter les différentes rubriques

Édition d'une dépense

Statut	Brouillon	Rubrique	Travaux de restauration	Budget de la rubrique	500,00 €	Solde prévisionnel	57,00 €	Montant validé	/
ID	INVEST_REST_4	Lot d'introduction	/	Montant déclaré	200,00 €	Lot de contrôle	/		

Général Documents Historique

Informations générales

Libellé de la pièce *	N° de la pièce *	N° interne *
Gyrobroyage	1	1
Rubrique comptable *	Exercice comptable *	
078.051	2025	
N° de marché public	Prestataire/fournisseur *	N°BCE/Entreprise /N° d'identification *
Aucun marché lié dans CALISTA	Jean Pierre	J50207
Montant de la pièce *	Date d'émission de la pièce *	N° extrait de compte *
188,00 €	24/03/2025	1
Date de paiement *	Montant payé *	Montant déclaré *
25/03/2025	188,00 €	188,00 €
Commentaire du bénéficiaire		

Fermer

- **Libellé de la pièce** : Nom de la facture (Facture gyrobroyage par exemple) ;
- **N° de la pièce** : S'il s'agit de la première facture mettre 1, ainsi de suite ;
- **N° interne** : idem ;
- **Rubrique comptable** : se référer au domaine fonctionnel repris dans l'article 4 de l'arrêté de subvention ;
- **Exercice comptable** : année en cours ;
- **N° de marché public** : Aucun marché lié à CALISTA ;
- **Prestataire** : Entrepreneur ayant réalisé les travaux (explication ci-après) ;
- **N° BCE** : se complète automatique après avoir réalisé l'opération décrite ci-après ;
- **Montant de la pièce** : Montant de la facture ;
- **Date d'émission de la pièce** : date de la facture ;
- **N° extrait de compte** : par défaut 1 ;
- **Date de paiement de la facture** ;
- **Montant payé** : Somme payée ;
- **Montant déclaré** : diffère parfois du montant payé si des travaux supplémentaires ou payés en partie seulement par la subvention sont payés par le bénéficiaire.

→ Ajouter l'entrepreneur en cliquant sur le petit crayon (voir image ci-dessus). Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Création d'une dépense

Statut: **Brouillon** Rubrique: **Travaux de restauration** Budget de la rubrique: **500,00 €** Solde prévisionnel: **257,00 €** Montant validé: **/**

ID: **/** Lot d'introduction: **/** Montant déclaré: **/** Lot de contrôle: **/**

Documents Historique

Informations générales

Clibat de la pièce (O) *

Rubrique comptable (O) *

N° de mandat public (O)

Aucun marché lié dans CALISTA

Montant de la pièce (O) *

Date de paiement (O) *

Commentaire du bénéficiaire (O)

Edition du prestataire/fournisseur

Origine: ☒ Entreprise belge ☐ Autre

Type d'entité *: **Sélectionner...**

Taille de l'entité: **Sélectionner...**

Numéro BCE *: **Sélectionner...**

Dénomination ou raison sociale: **Sélectionner...**

Forme juridique: **Sélectionner...**

Rue: **Sélectionner...** Numéro: **Sélectionner...** Boîte: **Sélectionner...**

Code postal: **Sélectionner...** Localité: **Sélectionner...** Pays: **Sélectionner...**

Il est nécessaire d'enregistrer la dépense pour que les modifications soient prises en compte.

Annuler **Valider**

- Compléter les différentes rubriques. Pour les entreprises belges, un import depuis la BCE est possible.
- Si le demandeur fait lui-même les travaux, cliquer sur autre (voir image précédente). Au niveau de « taille de l'entité », mettre « Microsociété », pour le numéro d'identification, mettre le numéro de non-producteur (qui s'obtient via le formulaire du SIGEC qui est joint à la demande de subvention et qui se trouve dans l'arrêté de subvention). Compléter ensuite les données administratives pour les rubriques obligatoires.
- Il n'est pas possible d'accéder à l'onglet « Documents » (voir ci-dessous) tant que toutes les rubriques obligatoires ne sont pas complétées et que les données soient enregistrées via la petite disquette à droite de l'écran

Édition d'une dépense

Statut: **Brouillon** Rubrique: **Travaux de restauration** Budget de la rubrique: **500,00 €** Solde prévisionnel: **57,00 €** Montant validé: **/**

ID: **INVEST_REST_4** Lot d'introduction: **/** Montant déclaré: **200,00 €** Lot de contrôle: **/**

Général **Documents** Historique

Nom ↑↓ Type ↑↓ Contexte ↑↓ Créé le ↑↓ Créateur ↑↓ Description ↑↓ Statut du document ↑↓

Filtrer Filtrer Filtrer Filtrer Filtrer Filtrer

Aucun enregistrement trouvé

Ajouter

→ Ajouter ensuite deux documents, la facture et la preuve de paiement en cliquant sur le petit + à droite.

→ Fermer l'onglet. La dépense apparaît dans la ligne du budget qui indique le statut de la dépense. Elle est aussi listée dans un tableau des dépenses. Le solde de la subvention apparaît également.

Wallonie CALISTA

Accueil / Rechercher un projet / Projet / Dépenses

Europe.Wallonie.be Wallonie.be ? EH

Accueil Candidatures Mes CALIS Agenda Gestion Paramètres

4356 - Hugo Emily - Projet test À démarrer - v1.0

AF SPW ARNE Direction de la Nature MINISTRE Dalcq Anne-Catherine INTERVENTIONS 355 a) - Restauration en zone SEP Natura 2000/SGIB

1 À démarrer 2 Phase préalable 3 En cours de mise en œuvre 4 À mi-parcours 5 Terminé 6 Soldé 7 Clôturé

Structure

- Calendrier
- Plan financier
- Échéancier & financement
- Catégorisation
- Documents
- Suivi opérationnel
 - Personnes de référence
 - Prévisions de dépenses
 - Dépenses
 - Déclarations de créance
 - Réunions COMAC
 - Rapports périodiques
 - Contrôles ultérieurs
- Suivi des versions
- Commentaires
- Documents de référence

Dépenses Lots d'introduction Lots de contrôle Documents

Budget rubrique 500,00 € Solde effectif de la rubrique 500,00 €

Validées 0,00 € Déclarées 188,00 € À compléter 0,00 € À corriger 0,00 € Brouillon 0,00 € Solde 312,00 €

Rubrique INVEST_REST - 355 - Investisse... Type de dépense Coût réel Statut TVA de l'opération Non assujetti

ID ↑↓	Libellé ↑↓	Montant de la pièce ↑↓	Date de paiement ↑↓	Montant payé ↑↓	Montant déclaré ↑↓	Montant validé ↑↓	Statut ↑↓
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
...	INVEST_REST_2 Gyrobroyage	188,00 €	24/03/2025	188,00 €	188,00 €		Déclarée

→ **Attention** : Pour les factures en autoliquidation, indiquer le montant de la facture + la TVA pour les intitulés « montant de la pièce », « montant déclaré » et « montant payé ». Dans « Commentaire du bénéficiaire », ajouter une mention qui précise que la facture est en autoliquidation et que la preuve de paiement de la TVA est jointe aux pièces justificatives.

→ Une fois toutes les factures reçues, il faut introduire la demande de liquidation. Cliquer sur « Lots d'introduction »

→ Cliquer sur le petit + de l'encart de gauche

→ Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Sélectionner « Non assujetti » pour les personnes physiques et « Assujetti » pour les personnes morales puis enregistrer. S'il s'agit de la demande de liquidation finale, cocher la case « Lot d'introduction finale »

→ Une nouvelle ligne apparaît dans le tableau de gauche et un mail est généré automatiquement par CALISTA. Il n'y a pas d'opération liée au mail envoyé.

The screenshot shows the CALISTA interface for project 4356 - Hugo Emily - Projet test. The project is in the 'À démarrer' phase. The 'Lots d'introduction' tab is active, showing a table with columns: ID, Période, and Statut. The table contains two rows: 'LL_001' with status 'Déclaré' and 'LL_br_001' with status 'Brouillon'. A red arrow points to the 'LL_br_001' row. Another red arrow points to the 'Montant déclaré' column header in the 'Liste des dépenses liées' table, which currently shows 'Aucun enregistrement trouvé'.

→ Un + est maintenant apparu dans le tableau de droite. Cliquer dessus. Il faut maintenant lier les dépenses au lot. Cocher la ou les cases au lot à envoyer et puis enregistrer.

The screenshot shows the 'Lier des dépenses au lot' dialog box. The dialog has columns: ID, Rubrique, Libellé, Montant déclaré, and Statut. A row is visible with ID 'INVEST_REST_4', Rubrique 'Travaux de restauration', Libellé 'Gyrobroyage', Montant déclaré '188,00 €', and Statut 'Brouillon'. The 'Enregistrer' button is highlighted.

- Les dépenses liées au lot apparaissent maintenant dans le cadre de droite.
- Cliquer ensuite sur les 3 petits points à gauche dans le cadre de gauche. Choisir « Envoyer le lot ».

The screenshot shows the CALISTA interface for project 4356 - Hugo Emily - Projet test. The project is in the 'À commencer' phase. The left sidebar shows the 'Structure' menu with 'Dépenses' selected. The main area displays the 'Lots d'introduction' section. A dropdown menu is open for the lot 'LI_br_001', showing options: 'Editer le lot', 'Envoyer le lot' (highlighted with a red arrow), 'Gérer les documents', and 'Supprimer le lot'. The 'Liste des dépenses liées' table on the right shows a total of 188,00 € for the lot.

The screenshot shows the 'Envoyer un lot d'introduction des dépenses' dialog box. The dialog contains the following text:

En effectuant cette action, les dépenses du lot LI_br_001 seront soumises pour la période 01T25.

Le total des dépenses soumises dans le présent lot s'élève à : 55,00 €.

Pour ce lot de dépenses, le statut TVA de l'opération est : Non assujéti.

Pour l'ensemble des dépenses figurant dans ce lot d'introduction, il peut être attesté que :

1. Les pièces justificatives telles qu'exigées par les règles d'éligibilité du programme ont été insérées dans CALISTA.
2. L'intégralité des dépenses présentées sur une base réelle ont été effectivement acquittées et se rapportent à la période d'éligibilité.
3. L'intégralité des dépenses présentées sur base d'un forfait se rapportent à des actions menées durant la période d'éligibilité.
4. Les dépenses présentées ont été enregistrées soit dans un système de comptabilité séparé, soit au moyen d'une codification comptable adéquate.
5. Les dépenses présentées sont éligibles à la réglementation en vigueur.
6. Les dépenses présentées relèvent bien du plan financier approuvé pour le projet ci-dessus.
7. Les produits/services cofinancés ont été fournis conformément au projet ci-dessus approuvé par le Gouvernement wallon.
8. Les mesures d'information et de publicité ainsi que les règles nationales et communautaires applicables ont été respectées notamment en ce qui concerne les aides d'Etat, la protection de l'environnement, l'égalité des chances, la non-discrimination et la passation des marchés publics.
9. Toute autre subvention relative à ces dépenses a été déduite.

En soumettant ce lot de dépenses, je certifie que ces éléments sont sincères et conformes et que les pièces justificatives originales sont conservées durant la période requise et resteront à disposition pour tous les contrôles ultérieurs.

The dialog has two buttons: 'Annuler' and 'Envoyer'.

- Le montant est ensuite repris comme déclaré auprès de l'administration.

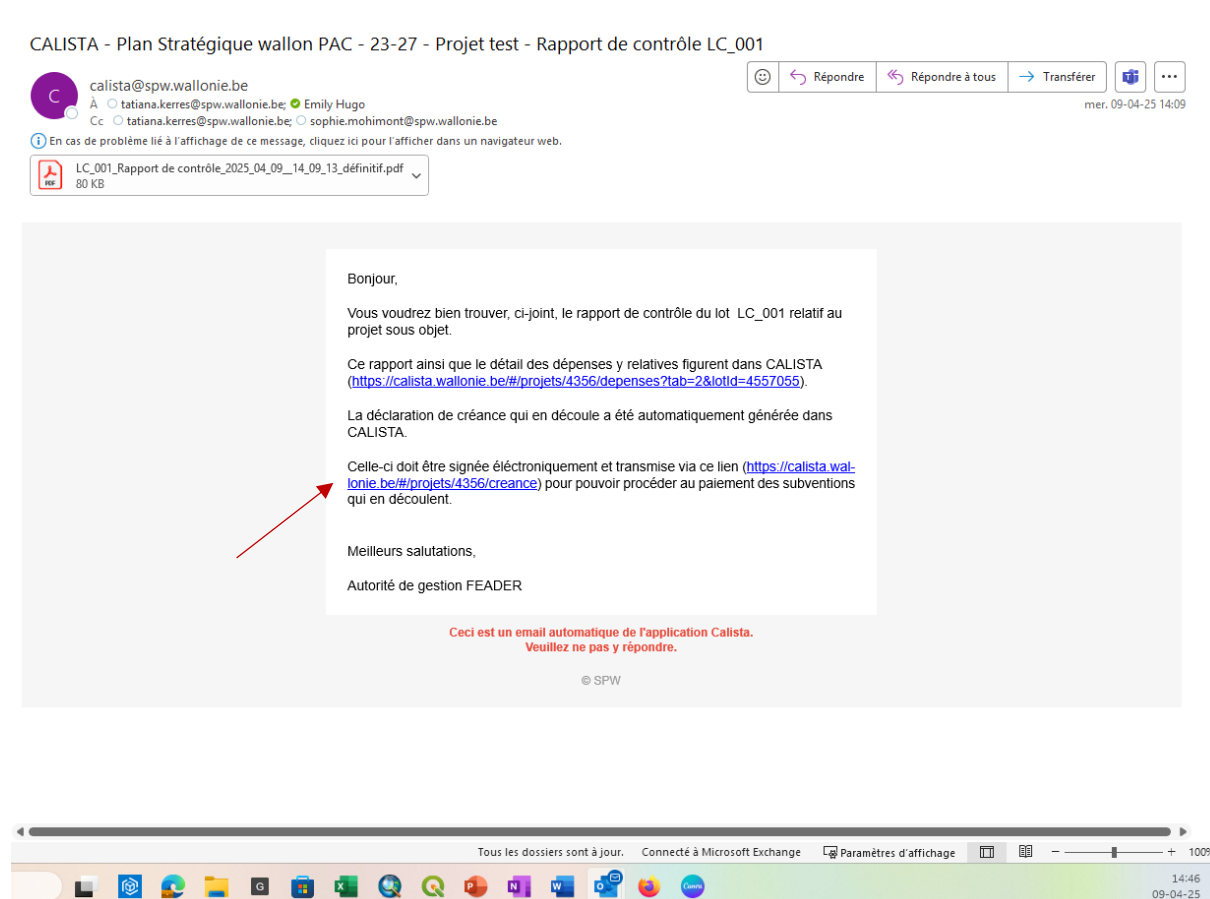
The screenshot shows the CALISTA interface for project 4356 - Hugo Emily - Projet test. The project is in the 'À commencer' phase. The left sidebar shows the 'Structure' menu with 'Dépenses' selected. The main area displays the 'Lots d'introduction' section. The 'Liste des dépenses liées' table on the right shows a total of 55,00 € for the lot. The 'Statut' column for the lot 'LI_002' is highlighted with a red circle and labeled 'Déclaré'.

Après cette étape, il n'y a plus rien à faire pour le moment. Les documents sont envoyés à l'administration qui contrôle les différentes pièces administratives. Un agent du DNF se chargera également du contrôle sur le terrain et transmettra les informations liées au contrôle à la DNEV.

La procédure à suivre en cas de factures intermédiaires est similaire (excepté, ne pas cocher la case « Lot d'introduction finale »).

2.8.2 Déclaration de créance

CALISTA envoie un mail pour informer que la déclaration de créance a été générée dans CALISTA. Cela signifie que le contrôle administratif et sur le terrain ont été réalisés. Il faut alors retourner dans la plateforme pour signer la déclaration de créance. Cliquer sur le lien du mail ci-dessous.



→ La page suivante, dans le dossier « Déclaration de créance », apparaît :

The screenshot shows the CALISTA interface for project 4356 - Hugo Emily - Projet test. The main menu on the left includes 'Structure' and 'Suivi opérationnel'. The 'Déclarations de créance' page displays a table with columns: Id lot, Libellé, Statut, Déclarations de créances, Demandes d'ordonnement, Mises en liquidation, and Paiement reçu. The table has one row: LC_001, Déclaration de créance intermédiaire 1, Créée, 431,00 €, 0,00 €, 0,00 €, 0,00 €. A red arrow points to the three dots next to the 'LC_001' entry.

→ Dans la fenêtre principale, cliquer sur les 3 petits points à gauche du lot de contrôle. Apparaissent alors 3 options.

The screenshot shows the same CALISTA interface, but with a context menu open for the 'LC_001' entry. The menu options are: Visualiser, Gérer les documents, and Gérer un document.

→ Choisir « Visualiser ». Apparaît ensuite une nouvelle fenêtre.

The screenshot shows the 'Gestion créance : Déclaration de créance intermédiaire 1' window. The top bar indicates the task is 'Tâche en cours : Compléter avance/déclaration de créance'. The main content area has tabs for 'Général' and 'Historique'. Under 'Général', there are sections for 'Informations générales' and 'Répartition financière'. The 'Informations générales' section includes fields for 'Montant déclaration de créance' (431,00 €), 'Cofinancement Européen' (199,81 €), 'Cofinancement Wallon' (271,19 €), and 'Montant récupéré de l'avance'. The 'Répartition financière' section shows a breakdown of payments and receipts. A red arrow points to a button in the top right corner labeled 'Tâche en cours : Compléter avance/déclaration de créance'.

→ Cliquer en haut à droite sur « compléter déclaration de créance ».

→ Sélectionner le compte bancaire dans le menu déroulant.

The screenshot shows the same 'Gestion créance : Déclaration de créance intermédiaire 1' window. The 'Compte bancaire *' dropdown menu is now open, showing 'Sélectionner...' and 'Cliquez pour terminer la tâche'. A red arrow points to this dropdown menu. Another red arrow points to a button in the top right corner labeled 'Terminer tâche'.

→ Une fois le compte bancaire choisi, cliquer sur « Terminer tâche » qui sera alors accessible.

→ Une fenêtre s'ouvre alors et demande de sélectionner un responsable financier qui n'est autre que le bénéficiaire de la subvention.

→ Signer ensuite la déclaration de créance

La procédure en cas de facture.s intermédiaire.s est similaire excepté qu'il s'agit d'une déclaration de créance intermédiaire. La déclaration de créance est ensuite envoyée à l'administration pour paiement. On peut d'ailleurs voir ci-dessous que le paiement doit encore être réceptionné par le bénéficiaire.

Donard Johnny - Projet de restauration de prairie de fauche (6510) à E

rd

Soldé - v1.0

AF

SPW ARNE Direction de la Nature

MINISTRE

Dalq Anne-Catherine

INTERVENTIONS

355 a) - Restauration en zone SEP Natura 2000/SGIB

1

2

3

4

5

6

7

Structure

Fiche projet

Identité du projet

Bénéficiaire

Contacts

Description

Principes horizontaux

Synergies et innovation

Collaborateurs

Indicateurs

Calendrier

Plan financier

Echancier & financement

Catégorisation

Documents

Suivi opérationnel

Personnes de référence

Prévisions de dépenses

Dépenses

Declarations de créance

Reunions COMAC

Rapports périodiques

Contrôles ultérieurs

Suivi des versions

Commentaires

Declarations de créance

Budget cofinancé: 16069,35 €

Paiement reçu 0,00 €

A réceptionner 14911,29 €

A liquider 0,00 €

A ordonnancer 0,00 €

A soumettre 0,00 €

Solde 1158,06 €

Id lot	Libellé	Statut	Declarations de créances	Demandes d'ordonnement	Mises en liquidation	Paiement reçu
lib	TI	TI	TI	TI	TI	TI
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
LC-001	Déclaration de créance finale	En attente réception paiem...	14911,29 €	14911,29 €	14911,29 €	0,00 €
			14911,29 €	14911,29 €	14911,29 €	0,00 €

Gestion créance : Déclaration de créance finale

Informations générales

Montant déclaration de créance

Cofinancement Européen

Cofinancement Wallon

Montant récupéré de l'avance

Compte bancaire

14.911,29 €

5.529,11 €

9.382,18 €

BE95001320340758

Répartition financière

Paiement reçu 0,00 €

A réceptionner 14911,29 €

A liquider 0,00 €

A ordonnancer 0,00 €

A soumettre 0,00 €

Solde 0,00 €

Cofinancier	Visa	Date de demande d'ordonnement	Mise en liquidation	Réception (extrait de compte)	Montant
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
Europe	1	03/12/2025	03/12/2025		5529,11 €
Wallonie	25/03864	16/10/2025	07/11/2025		9382,18 €

Détail de la ligne de paiement

Cofinancier

Visa

Montant

Date de demande d'ordonnement

Mise en liquidation

Réception (extrait de compte)

Extrait de compte

Nom

Créé le

Europe

1

5.529,11 €

03/12/2025

03/12/2025

Aucun enregistrement trouvé

Fermer

3 Annexes

3.1 Annexe 1 : Formulaire de demande d'identification au SIgeC



Organisme Payeur de Wallonie
Direction de l'Identification et des Surfaces

Chaussée de Louvain 14,
B-5000 NAMUR
Tél.: +32 (0)81 64 95 28

Identification (non-agriculteur)

N° de référence attribué

FORMULAIRE D'IDENTIFICATION

Nom(s) et prénom(s)* :

(ou nom de la société)

Adresse de correspondance :

Mail de contact :

N° d'entreprise	N° de compte financier**	N° de Tél.	N° de Fax	Langue***			
	IBAN :				FR	NL	AL
	BIC :						

Date de début de société :/...../.....

Si le partenaire n'est pas inscrit à la Banque Carrefour des Entreprises belge, merci d'indiquer le nom et prénom et le numéro de registre national des responsables, ci-dessous, et de joindre une attestation de leurs responsabilités (RIB) à la demande.

Nom et prénom	Date de naissance	N° de registre national*

* Cette donnée est nécessaire pour accéder aux demandes en ligne.

Département traitant : DNF

Direction traitante : DNEV

Nom de l'agent traitant : Tatiana Kerres

Bénéficiaire

Date :

Date :

Signature :

Signature :

* Lorsque le bénéficiaire est une personne morale : dénomination officielle suivie de l'abréviation du type de société, et de la date de création de la société.

** Depuis le 01/01/2022, un document RIB attestant que le partenaire est bien le propriétaire du numéro de compte renseigné doit être joint à votre formulaire.

*** A entourer uniquement si l'adresse est située dans une commune à facilités linguistiques.

3.2 Annexe 2 : Critères de sélection pour l'intervention 355A

Où trouver les informations pour répondre aux critères ? :

- habitat d'intérêt communautaire (HIC)¹⁵ et espèce d'intérêt communautaire (EIC)¹⁶ ;
- état de conservation¹⁷ de l'habitat ou de l'espèce dans le plus mauvais état ;
- plan d'action habitat ou espèce s'il¹⁸ existe, plan de gestion du site Natura 2000¹⁹ s'il existe, à défaut adéquation avec le Prioritized Action Framework (PAF)²⁰ ou l'AGW Objectifs de conservation²¹.

Critère de sélection	Évaluation du critère	Cote	Cote maximale	Cote attribuée	Commentaires
Habitats ou espèces	Nombre d'habitat ou d'espèce d'intérêt communautaire (prioritaire ou non)	1 à 2 = 1	3		
		3 à 4 = 2			
		Plus de 4 = 3			
	Au moins un habitat d'intérêt communautaire prioritaire	Non = 0	1		
		Oui = 1			
	Etat de conservation de l'habitat ou de l'espèce dans le plus mauvais état	FV ou X = 0	2		
U1 = 1					
U2 = 2					
Adéquation avec les plans stratégiques régionaux	Plan d'action habitat ou espèce s'il existe, plan de gestion du site Natura 2000 s'il existe, à défaut adéquation avec le Prioritized Action Framework (PAF - Cadre d'actions prioritaires pour Natura 2000) ou avec l'Arrêté du Gouvernement wallon relatif aux objectifs de conservation	Met en œuvre une action du PA/PGN2000/PAF/AGW OC= 1	1 (cote maximale) ou exclusion		
		Met en œuvre une action qui n'est pas mentionnée dans le PA ou le PGN2000 = 0			
		Va à l'encontre des objectifs des plans stratégiques = exclusion			
Contraintes aménagement du territoire	Permis urbanisme / environnement / unique et tout autre autorisation nécessaire	PU nécessaire et obtenu ou PU pas nécessaire = 1	1		
		PU nécessaire mais pas encore obtenu = 0			
Ratio coût/bénéfice	Ce critère permet d'analyser les bénéfices attendus du projet tout en comparant le caractère raisonnable des coûts.	Coût élevé - bénéfice faible = exclusion	4 (cote maximale) ou exclusion		
		Coût élevé - bénéfice moyen = 0			
		Coût élevé - bénéfice élevé = 1			
		Coût élevé - bénéfice très élevé = 2			
		Coût raisonnable - bénéfice faible = 1			
		Coût raisonnable - bénéfice moyen = 1			
		Coût raisonnable - bénéfice élevé = 3			
		Coût raisonnable - bénéfice très élevé = 4			
Total			12	0	Pour être retenu, il faut obtenir une cote d'au moins 5 sur 12

Abréviations et lexique

¹⁵ La liste des HIC est disponible sur <http://biodiversite.wallonie.be/fr/biotopes-habitats.html?IDC=833>

¹⁶ La liste des EIC est disponible sur <http://biodiversite.wallonie.be/fr/especes.html?IDC=832>

¹⁷ Rapportage disponible sur <http://biodiversite.wallonie.be/fr/rapportage.html?IDC=5803>

¹⁸ La liste des plans d'action existants est disponible sur <http://biodiversite.wallonie.be/fr/plans-d-action.html?IDC=6176>

¹⁹ La liste des plans de gestion des sites Natura 2000 finalisés sont disponibles sur <http://biodiversite.wallonie.be/fr/plans-de-gestion.html?IDC=6177>

²⁰ <http://biodiversite.wallonie.be/servlet/Repository/paf-2021-2027-be-walloon-region-final-v8-2019.pdf?ID=42618&saveFile=true>

²¹ <http://environnement.wallonie.be/legis/consnat/natura170.html>

- HIC : Habitat d'Intérêt Communautaire ;
- EIC : Espèce d'Intérêt Communautaire
- EC : Etat de conservation ;
- FV : Favorable ;
- X : Inconnu ;
- U1 : Défavorable inadéquat ;
- U2 : Défavorable mauvais.

EC -->	Bénéfices attendus		
	FV ou X	U1	U2
HIC	1 : faible	1 : moyen	1 : élevé
	2 : moyen	2 : élevé	2 : très élevé
	> 2 : élevé	> 2 : très élevé	> 2 : très élevé
HIC*	1 : moyen	1 : élevé	1 : très élevé
	> 1 : élevé	> 1 : très élevé	> 1 : très élevé
EIC	1 : moyen	1 : élevé	1 : très élevé
	2 : élevé	2 : très élevé	2 : très élevé
	> 2 : très élevé	> 2 : très élevé	> 2 : très élevé

Si plusieurs HIC ou EIC sont visés par le projet, la cote retenue est la plus élevée de toutes.

3.3 Annexe 3 : Critères de sélection pour l'intervention 355B

Où trouver les informations pour répondre aux critères ? :

- Cartographie ERRUISOL²² ;
- Cartes LIDAXES²³ ;
- Listes rouges des espèces²⁴ ;
- Plan d'action habitat ou espèce s'il²⁵ existe, plan de gestion du site Natura 2000²⁶ s'il existe, à défaut adéquation avec le Prioritized Action Framework (PAF)²⁷ ou l'AGW Objectifs de conservation²⁸.

Critères de sélection		Cote	Cote attribuée	Justifications
Protection contre l'érosion (critères cumulatifs possibles)	· Réduit significativement le risque d'érosion sur au moins 50% de la superficie dans une zone de risque d'érosion hydrique diffuse d'un taux de 10 T / ha / an en prairie, culture type non-sarclée ou culture type sarclée (cf. carto ERRUISOL)	1		
	· Agissant sur un axe de concentration de ruissellement tel que défini par la carte LIDAXES	2		
		Max. de 3		
Maintien du cycle hydrologique et des flux d'eau, nbre d'obstacles levés (Régulation des processus biologiques-Les services écosystémiques en Wallonie)	· 1 obstacle levé	1		
	· 2 obstacles levés	2		
	· 3 obstacles levés	3		
Protection contre les inondations (critères cumulatifs possible)	· Projet améliorant la capacité d'infiltration de l'eau	1		
	· Projet de ralentissement de l'écoulement des eaux	2		
	· Projet augmentant la capacité de rétention temporaire d'eau	3		
		Max de 6		
Projet agissant sur les processus biologiques en restaurant un habitat d'intérêt patrimonial ou l'habitat d'une espèce reprise sur la liste rouge régionale ou favorisant le développement d'espèces indigènes ayant un effet régulateur sur les ravageurs	· 1 à 2	1		
	· 3 à 4	2		
	· Plus de 4	3		
Projet agissant favorablement sur la fixation et la séquestration du carbone atmosphérique	· Habitat n'ayant pas d'impact significatif sur la séquestration du C	0		
	· Habitat fixant et séquestrant le C	1		
Adéquation avec les plans stratégiques régionaux	Va à l'encontre des objectifs des plans stratégiques	Exclusion		
	Met en œuvre une action qui n'est pas mentionnée dans le PA ou le PGN2000	0		
	Met en œuvre une action du PA/PGN2000/PAF/AGW OC	1		

²² [ERRUISOL - Risque de ruissellement diffus | Géoportail de la Wallonie](#)

²³ <https://geoportail.wallonie.be/home/ressources/autour-du-geoportail/lidaxes-ruissellement.html>

²⁴ <http://etat.environnement.wallonie.be/contents/indicatorsheets/FFH%205.html>

²⁵ La liste des plans d'action existants est disponible sur <http://biodiversite.wallonie.be/fr/plans-d-action.html?IDC=6176>

²⁶ La liste des plans de gestion des sites Natura 2000 finalisés sont disponibles sur <http://biodiversite.wallonie.be/fr/plans-de-gestion.html?IDC=6177>

²⁷ <http://biodiversite.wallonie.be/servlet/Repository/paf-2021-2027-be-walloon-region-final-v8-2019.pdf?ID=42618&saveFile=true>

²⁸ <http://environnement.wallonie.be/legis/consnat/natura170.html>

Contraintes aménagement du territoire	PU nécessaire et obtenu ou PU pas nécessaire	1		
	PU nécessaire mais pas encore obtenu	0		
Ratio coût/bénéfice	Coût élevé - bénéfice faible	Exclusion		
	Coût élevé - bénéfice moyen	0		
	Coût élevé - bénéfice élevé	1		
	Coût élevé - bénéfice très élevé	2		
	Coût raisonnable - bénéfice faible	1		
	Coût raisonnable - bénéfice moyen	1		
	Coût raisonnable - bénéfice élevé	3		
	Coût raisonnable - bénéfice très élevé	4		
		<u>Total sur 22 points</u>	0	Pour être retenu, il faut obtenir une cote d'au moins 7/22

Lexique

- Bénéfices faibles : le projet ne restaure qu'un seul type de service écosystémique ;
- Bénéfices attendus moyen : le projet concerne deux services écosystémiques dont au moins la protection contre les inondations ou la protection contre l'érosion ;
- Bénéfices attendus élevés : le projet concerne plus de deux services écosystémiques et comprenant la protection contre les inondations ;
- Bénéfices attendus très élevés : le projet concerne plus de deux services écosystémiques et comprenant la protection contre les inondations et la protection contre l'érosion ;
- PA : Plan d'action ;
- PGN2000 : Plan de gestion du site Natura 2000 ;
- PAF : Prioritized action framework ;
- AGW OC : Arrêté du Gouvernement wallon du 1er décembre 2016 fixant les objectifs de conservation pour le réseau Natura 2000.