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

COFINANCEMENT FEADER

***RESTAURATION DE SITES EN ZONE SEP ET
RESTAURATION DES SERVICES ÉCOSYSTÉMIQUES
MANUEL DE GESTION ET DE PROCÉDURES***

Code du document : SPW ARNE/DNF/DNEV/RB/MB/XR/SM-TT/sortie2026 : NATURA 2000-PS-PAC_355

Classification : public / interne / confidentiel / secret

Liste de diffusion : TOUS DEPARTEMENTS SPW ARNE + PARTENAIRES

DÉPARTEMENT DE LA NATURE ET DES FORÊTS
DIRECTION DE LA NATURE ET DES ESPACES VERTS
Avenue Prince de Liège, 15
B-5100 Jambes
Tél. : +32 81 33 51 60
Mail : natura2000@spw.wallonie.be

Service public de Wallonie agriculture ressources naturelles environnement

RESPONSALITES

REDACTION

Rédacteurs	Sophie MOHIMONT Tomy TCHATCHOU Tatiana KERRES	Attachée qualifiée Attaché qualifié Graduée	Juin 2024, Mars-Avril-Août-Octobre 2025 & Janvier 2026
Contributeur	Eric JOIRIS	Attaché qualifié	Juillet 2024
Propriétaire	SPW ARNE/DNF/DNEV	----	----

AVIS

Service	Nom, prénom	Grade	Date
OPW	Pierre VANGOR Viviane PATZ Quentin VANWEZEL	Attaché qualifié Attachée qualifiée Attaché qualifié	12 mars et 16 avril 2025 13, 14 et 20 (date de validation) janvier 2026

VISA DNF

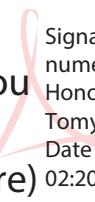
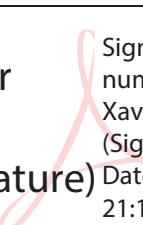
Date	Autorité	Signature
Date de signature	Tomy TCHATCHOU, Chef de Cellule Nature protégée DNEV/DNF/SPW ARNE	Honoré Tchatchou Tomy (Signature)  Signature numérique de Honoré Tchatchou Tomy (Signature) Date : 2026.01.21 02:20:17 +01'00'
Date de signature	Xavier ROLLIN, Directeur DNEV/DNF/SPW ARNE	Xavier Rollin (Signature)  Signature numérique de Xavier Rollin (Signature) Date : 2026.01.22 21:12:32 +01'00'
Date de signature	Michel BAILLIJ Inspecteur général a.i. DNF/SPW ARNE	Michel BAILLIJ Inspecteur général a.i. 2026.01.23 09:08:54 général a.i. +01'00' 

Table des matières

RESPONSALITES	2
Table des matières	3
1 Objet et domaine d'application	5
2 Références	6
2.1 Références légales.....	6
2.1.1 Législation européenne	6
2.1.2 Législation régionale.....	7
2.2 Références normatives.....	8
2.3 Références internes au SPW ARNE.....	8
2.3.1 Processus opérationnel(s) lié(s)	8
2.3.2 Procédures liées.....	8
2.3.3 Instructions et documents associés	8
2.4 Références bibliographiques	8
3 Lexique	8
3.1 Abréviations	8
3.2 Définitions	9
4 Phases	11
4.1 Synthèse des phases	11
4.2 Description des phases « privés et publics autres que Région wallonne »	13
4.2.1 PHASE 1 : Introduction du dossier de demande	13
4.2.2 PHASE 2 : Evaluation et sélection des projets	14
4.2.3 PHASE 3 : Arrêté de subvention	15
4.2.4 PHASE 4 : Réalisation du projet	15
4.2.5 PHASE 5 : Contrôles et sanctions	16
4.2.6 PHASE 6 : Paiements et recouvrements	19
4.2.7 PHASE 7 : Communication, archivage et suivi	22
4.3 Description procédure « Région wallonne ».....	23
4.3.1 Phase 1 : Introduction du dossier de demande, évaluation et sélection des projets	23
4.3.2 Phase 2 : Réalisation des travaux.....	25
4.3.3 Phase 3 : Réception et contrôle des travaux et demande de liquidation	25
4.3.4 Phase 4 : Paiements et recouvrements	25
4.3.5 Phase 5 : Communication, archivage et suivi	25
5 Annexes	26
Annexe 1 : Modèle d'Arrêté de subvention du Directeur général	27
Annexe 2 : Modèle de demande d'avis de l'Inspecteur des Finances.....	31
Annexe 3 : Modèle de bordereau de demande d'engagement budgétaire	32

Annexe 4. : Fiche de contrôle d'admissibilité relatif aux demandes d'aide	33
Annexe 5.1. : Fiche de contrôle administratif aux demandes de paiement	35
Annexe 5.2. : Fiche de contrôle sur place	36
Annexe 5.3. : Fiche de contrôle ex-post	37
Annexe 6 : Modèle de Déclaration de créance Interne	38
Annexe 7 : Modèle de rapport de vérification comptable	40
Annexe 8 : Recours - subvention Natura 2000	41
Annexe 9 : modalités de voies de recours.....	42
Annexe 10 : Modèle de courrier – Attestation de conformité	43
Annexe 11 : Modèle de courrier Notification d'un marché public (pour les projets portés par la Région wallonne).....	44
Annexe 12 : Modèle de demande de mise en liquidation par la Direction extérieure du DNF à l'attention de la DNEV	46

1 Objet et domaine d'application

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.

La description des interventions du plan stratégique relevant de la PAC 2023-2027 sont décrites sur le lien <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 restauration 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).

Sa mise en œuvre, à travers les différentes actions prévues, contribue donc de façon directe au domaine prioritaire relatif à la restauration et à la préservation de la biodiversité et de l'environnement naturel.

Les règlements régissant l'usage du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) fixent les modalités d'usage de ce Fonds mais également les conditions d'accès.

Parmi celles-ci, dans le cadre des obligations qui sont conférées aux organismes délégués (OD) ou services techniques compétents via les protocoles de délégation, il y a la mise en place d'un

descriptif du système de gestion et de contrôle. L'élaboration d'une procédure pour l'octroi des subventions fait partie d'un manuel des procédures.

Les étapes menant à l'octroi effectif de ces subventions à la restauration en zone SEP et au renforcement de services écosystémiques font partie du descriptif et du manuel des procédures requis.

La présente procédure est spécifique à l'intervention 355 du Plan Stratégique relevant de la Politique Agricole Commune 2023-2027.

Les entités susceptibles d'appliquer (et/ou participer à) la présente procédure sont les suivantes :

- les administrations fonctionnelles (AF) impliquées dans la mise en œuvre du PS-PAC ;
- Les partenaires (Natagriwal, Parcs naturels, Contrats de rivières, associations de conservation de la nature,...) de ces administrations fonctionnelles intervenant dans la mise en œuvre de l'intervention 355 du PS-PAC ;
- Les Ministres compétents (et leurs Cabinets) ;
- le Gouvernement wallon.

Les bénéficiaires finaux du processus sont les propriétaires et gestionnaires privés ou publics.

2 Références

2.1 Références légales

Les références légales ci-dessous se rapportent plus particulièrement/directement à la présente procédure.

2.1.1 Législation européenne

- Règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données ou RGPD) ;
- Règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 établissant des règles régissant l'aide aux plans stratégiques devant être établis par les États membres dans le cadre de la politique agricole commune (plans stratégiques relevant de la PAC) et financés par le Fonds européen agricole de garantie (FEAGA) et par le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER), et abrogeant les règlements (UE) n° 1305/2013 et (UE) n° 1307/2013 ;
- Règlement (UE) n° 2021/2116 du Parlement Européen et du Conseil du 2 décembre 2021 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant le règlement (UE) n° 1306/2013, notamment l'article 9 ;
- Règlement d'exécution (UE) 2021/2289 de la Commission du 21 décembre 2021 portant modalités d'application du règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne la présentation du contenu des plans stratégiques relevant de la PAC et le système électronique d'échange sécurisé d'informations ;
- Règlement d'exécution (UE) 2021/2290 de la Commission du 21 décembre 2021 établissant les règles relatives aux méthodes de calcul des indicateurs communs de réalisation et de résultat définis à l'annexe I du règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil établissant des règles régissant l'aide aux plans stratégiques devant être établis par les Etats membres dans le cadre de la politique agricole commune (plans stratégiques relevant de la PAC) et financés par le Fonds européen agricole de garantie (FEAGA) et par le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER), et abrogeant les règlements (UE) n° 1305/2013 et (UE) n° 1307/2013 ;
- Règlement délégué (UE) n° 2022/127 de la Commission du 7 décembre 2021, complétant le règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les

- organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les garanties et l'utilisation de l'euro ;
- Règlement d'exécution (UE) 2022/128 de la Commission du 21 décembre 2021 portant modalité d'application du règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les contrôles, les garanties et la transparence ;
 - Règlement d'exécution (UE) 2022/129 de la Commission du 21 décembre 2021 fixant les règles applicables aux types d'interventions concernant les graines oléagineuses, le coton et les sous-produits de la vinification au titre du règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil et aux exigences en matière d'information, de publicité et de visibilité relatives au soutien de l'Union et aux plans stratégiques relevant de la PAC ;
 - Règlement délégué (UE) 2022/1172 de la Commission de 4 mai 2022 complétant le règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne le système intégré de gestion et de contrôle lié à la politique agricole commune et l'application et le calcul des sanctions administratives en matière de conditionnalité ;
 - Règlement d'exécution (UE) 2022/1173 de la Commission du 31 mai 2022 établissant les modalités d'application du règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne le système intégré de gestion et de contrôle dans la politique agricole commune ;
 - Règlement d'exécution (UE) 2022/1475 de la Commission du 6 septembre 2022 portant modalités d'application du règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne l'évaluation des plans stratégiques relevant de la PAC et la communication d'informations à des fins de suivi et d'évaluation ;
 - Règlement d'exécution (UE) 2023/130 de la Commission du 18 janvier 2023 établissant les modalités de mise en œuvre du règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil relatif à la présentation du contenu du rapport annuel de performance
 - Directive 79/409/CEE publiée au JOCE du 25 avril 1979 concernant la conservation des oiseaux sauvages ;
 - Directive 92/43/CEE du conseil du 21 mai 1992 publié au JOCE du 22 juillet 1992 concernant la conservation des habitats naturels ainsi que de la faune et de la flore sauvages.

2.1.2 Législation régionale

- Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- Loi du 17 juin 2016 relative aux Marchés publics (Loi).
- Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions.
- Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.
- Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics.
- Plan Stratégique relevant de la PAC (Politique agricole commune) 2023-2027 approuvé par la Commission européenne le 5 décembre 2022 (Chapitre 7) ;
- Arrêté du Gouvernement wallon 18 novembre 2021 désignant l'Organisme Payeur pour la gestion et le contrôle des dépenses relevant du FEAGA et du FEADER et abrogeant l'arrêté du Gouvernement wallon du 8 octobre 2015 désignant l'Organisme Payeur de Wallonie pour les fonds FEAGA et FEADER et abrogeant les articles 1er et 2 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 janvier 2013 désignant l'Organisme Payeur de Wallonie pour les Fonds FEAGA et FEADER, et instituant un comité de suivi de l'organisme payeur de Wallonie ;
- Arrêté du Gouvernement wallon du 13 juillet 2023 relatif aux contrôles, aux sanctions administratives et au recouvrement applicables aux interventions relevant de la politique agricole commune ainsi que dans le cadre de la conditionnalité ;

- Arrêté du Gouvernement wallon du 28 novembre 2013 portant organisation des contrôle et audit internes budgétaires et comptables ainsi que du contrôle administratif et budgétaire ;
- Code wallon de l'Agriculture, les articles D.4, D.243 et D. 249, alinéa 2, 2°;
- Loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature, l'article 28, §2 et §4, modifié par le décret du 22 mai 2008, l'article 31, modifié par les décrets des 30 avril 2009 et 22 décembre 2010, les articles 36 et 37, modifiés par le décret du 22 mai 2008 ;
- Décret du 15 juillet 2008 relatif au Code forestier ;
- L'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2024 relatif aux subventions pour la restauration de sites et le renforcement des services écosystémiques ;
- Arrêté ministériel du 23 mai 2024 exécutant l'arrêté du gouvernement wallon du 16 mai 2024 relatif aux subventions pour la restauration de sites et le renforcement des services écosystémiques.

2.2 Références normatives

Néant

2.3 Références internes au SPW ARNE

2.3.1 Processus opérationnel(s) lié(s)

Plan stratégique relevant de la Politique Agricole Commune 2023-2027.

2.3.2 Procédures liées

Protocole du 04 juillet 2024 organisant l'exécution des tâches liées à l'ordonnancement (contrôles administratifs des demandes d'aide et de paiement et contrôles sur place, en ce compris les contrôles ex-post en cas d'investissements), de l'Organisme payeur à un Organisme délégué en vertu de l'article 9 du règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021, relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant le règlement UE n°1306/2013.

2.3.3 Instructions et documents associés

Néant

2.4 Références bibliographiques

Néant

3 Lexique

3.1 Abréviations

Abréviations	Signification
ADG	Arrêté de subvention du/de la Directeur/Directrice général(e) du SPW Agriculture, Ressources naturelles et Environnement
AF	Administration fonctionnelle
AGW du 16 mai 2024	L'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2024 relatif aux subventions pour la restauration de sites et le renforcement des services écosystémiques

AM du 23 mai 2024	Arrêté ministériel du 23 mai 2024 exécutant l'arrêté du gouvernement wallon du 16 mai 2024 relatif aux subventions pour la restauration de sites et le renforcement des services écosystémiques
CA	Département des Comités d'acquisition du SPW Finances
CE	Commission européenne
Corco	Correspondant comptable
DEE	Département de l'environnement et de l'eau
DEMNA	Département de l'Etude du Milieu naturel et agricole
DG	Directeur/Directrice général(e)
DNEV	Direction de la Nature et des Espaces verts
DNF	Département de la Nature et des Forêts
DPEAI	Département des Politiques européennes et des Accords internationaux
DRF	Direction des Ressources Forestière du DNF
FEADER	Fonds européen agricole pour le Développement rural
GW	Gouvernement wallon
IF	Inspecteur des Finances
OPW	Organisme payeur de Wallonie
PS-PAC	Plan Stratégique relevant de la Politique Agricole Commune 2023-2027
SEP	Structure Ecologique Principale
SPW ARNE	Service Public de Wallonie - Agriculture, Ressources naturelles et Environnement
SPW	Services public de Wallonie

3.2 Définitions

- **L'arrêté de désignation** : l'arrêté du Gouvernement wallon désignant un site Natura 2000, adopté conformément à l'article 26 de la loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature ;
- **L'arrêté du Gouvernement wallon du 24 mars 2011** : l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 mars 2011 portant les mesures préventives générales applicables aux sites Natura 2000 ainsi qu'aux sites candidats au réseau Natura 2000 ;
- **L'organisme payeur** : l'organisme payeur tel que visé à l'article D.3, 25°, du Code wallon de l'Agriculture ou l'organisme à qui il délègue une ou plusieurs de ses missions, conformément à l'article D.256 du Code wallon de l'Agriculture ;
- **Le permis** : le permis tel que visé à l'article 1er bis, 28°, de la loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature y compris les dérogations et les autorisations délivrées en vertu des articles 5, 28 et 41 de cette même loi ;

- **Le potentiel biologique** : la probabilité de réussite d'actions de restauration de la biodiversité naturelle, basée sur la présence sur le terrain ou à proximité des éléments ou des conditions à même de permettre la réussite desdites actions ;
- **Le règlement n° 2021/2115 du 2 décembre 2021** : le règlement (UE) n° 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 établissant des règles régissant l'aide aux plans stratégiques devant être établis par les États membres dans le cadre de la politique agricole commune (plans stratégiques relevant de la PAC) et financés par le Fonds européen agricole de garantie (FEAGA) et par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader), et abrogeant les règlements (UE) n° 1305/2013 et (UE) n° 1307/2013 ;
- **Le règlement n° 2021/2116 du 2 décembre 2021** : le règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant le règlement (UE) n° 1306/2013 ;
- **Le site de grand intérêt biologique ou « SGIB »** : unité géographique englobant un ensemble d'unités d'habitats ou de biotopes homogènes situées à moins de six cents mètres les unes des autres qui abrite au moins une espèce rare, menacée ou protégée ou au moins un habitat rare, menacé ou protégé visé aux articles 2, 2bis et 3, § 1er et 2, 3°, de la loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature ;
- **La structure écologique principale ou « SEP »** : la superficie cumulée des sites Natura 2000, des sites candidats au réseau Natura 2000 et des sites de grand intérêt biologique. En dehors des sites Natura 2000 et des sites candidats au réseau Natura 2000, le/la Ministre de la nature arrête la structure écologique principale et la met à jour périodiquement pour tenir compte des nouvelles informations biologiques et des actions de protection et de restauration des acteurs de terrain ainsi que pour en préciser les limites.

4 Phases

4.1 Synthèse des phases

4.1.1. Synthèse des phases « privés et publics autres que Région wallonne »

Nº	Intitulé	Description	Produit(s)
1	Introduction du dossier de demande	Introduction de la demande en ligne.	Dossier réceptionné en ligne.
2	Evaluation et sélection des projets	Analyse de l'admissibilité par le DNF. Evaluation des projets par rapport aux critères de sélection par le DNF et établissement d'un classement. Transmission du classement au comité de sélection et approbation ou modification de celui-ci. Notification de la décision de sélection par le DNF.	Classement des différents projets approuvé par le comité de sélection. Notification au demandeur de la décision par le DNF (admissibilité et sélection). Décision de l'OPW.
3	Arrêté de subvention	Rédaction du projet d'arrêté, signature de l'arrêté de subvention et engagement du montant de la subvention.	Arrêté de subvention signé du/de la DG et notification par la DNEV au bénéficiaire.
4	Réalisation du projet	Réalisation des travaux de restauration/entretien ou acquisition ou de renforcement des services écosystémiques, objet de la demande de subvention.	Restauration/entretien des habitats et/ou espèces d'intérêt communautaire ou renforcement des services écosystémiques transmission des factures et preuves de paiement via Calista
5	Contrôles et sanctions	Contrôles administratifs, sur place et ex post (dans le cas d'investissement) : vérification de la conformité des pièces comptables et des travaux réalisés. Application des régimes de réductions, sanction et de pénalité.	Transmission des rapports de contrôle et de la demande de liquidation à la DNEV par le Service Extérieur compétent. Attestation de conformité et notification de calcul de paiement du montant de la subvention au bénéficiaire par la DNEV. Information à communiquer à la Direction extérieure du DNF.
6	Paiements et recouvrements	Demande de mise en paiement à l'OPW pour la part FEADER et au SPW pour la part régionale.	Transmission du dossier complet via les outils de Calista à l'OPW et l'envoi d'un mail avec les pièces complémentaires.
7	Communication, archivage et suivi	Mise à disposition des données de la subvention aux autres départements du SPW ARNE (intégration dans la base de données en ligne).	Mise à jour de la cartographie de gestion et de paiement ; contrôle continu.

4.1.2. Synthèse des phases Région wallonne »

Nº	Intitulé	Description	Produit(s)
1	Introduction du dossier de demande	Introduction de la demande en ligne.	Dossier réceptionné en ligne.
2	Evaluation et sélection des projets	Analyse de l'admissibilité par le DNF. Evaluation des projets par rapport aux critères de sélection par le DNF et établissement d'un classement. Transmission du classement au comité de sélection et approbation ou modification de celui-ci. Notification de la décision de sélection par le DNF.	Classement des différents projets approuvé par le comité de sélection. Notification au demandeur de la décision par le DNF (admissibilité et sélection). Décision de l'OPW.
3	Réception du dossier d'engagement	Le demandeur envoie le dossier complet d'engagement à la DNEV qui se charge de demander l'engagement des sommes reprises dans le marché public	Nº d'engagement de la part wallonne et FEADER.
4	Notification de marché	Notification de marché par le bénéficiaire	Lancement des travaux.
5	Réalisation du projet	Réalisation des travaux de restauration/entretien ou acquisition ou de renforcement des services écosystémiques, objet de la demande de subvention.	Restauration/entretien des habitats et/ou espèces d'intérêt communautaire ou renforcement des services écosystémiques et notification de la fin des travaux à la Direction extérieure du DNF.
6	Contrôles et sanctions	Contrôles administratifs, sur place et ex post (dans le cas d'investissement) : vérification de la conformité des pièces comptables et des travaux réalisés. Application des régimes de réductions, sanction et de pénalité.	Transmission de la facture par la DNEV au cantonnement qui demande officiellement à la DNEV de payer la facture. Contrôle sur place effectué par la DNEV. Attestation de conformité et notification de calcul de paiement du montant de la subvention au bénéficiaire par la DNEV.
7	Paiements et recouvrements	Paiement de la totalité de la facture par la DNEV. Demande des preuves de paiement (facture + TVA) au service Finance du SPW Introduction des pièces du dossier par le cantonnement dans Calista pour la récupération de la part FEADER.	Transmission du dossier complet via les outils de Calista à l'OPW et l'envoi d'un mail d'information à l'OPW par la DNEV .
8	Communication, archivage et suivi	Mise à disposition des données de la subvention aux autres départements du SPW ARNE (intégration dans la base de données en ligne).	Mise à jour de la cartographie de gestion et de paiement ; contrôle continu.

4.2 Description des phases « privés et publics autres que Région wallonne »

4.2.1 PHASE 1 : Introduction du dossier de demande

La sélection des demandes d'aide pour l'intervention 355 du PS-PAC est réalisée au moyen d'appels à projets et par blocs trimestriels : les projets peuvent donc être soumis en continu durant toute l'année mais ils sont évalués par groupes constitués en fonction de la date de soumission.

Les opérations d'achat de terrain ne sont pas accessibles aux propriétaires privés.

Etape 1 : Introduction de la demande en ligne

Pour être considérée comme recevable, toute demande de subvention à la restauration/entretien et au renforcement des services écosystémique doit être introduite au moyen d'un formulaire électronique encodé dans CALISTA sur le lien : [CALISTA - Login \(wallonie.be\)](#)

Le dossier est introduit en ligne par le demandeur avec éventuellement l'accompagnement de Natagriwal (pour les privés et les propriétaires publics autres que régionaux) ou de la Direction extérieure du DNF sur laquelle se trouve(nt) la(les) parcelle(s) concernée(s) (pour les autres propriétaires publics). Si la(les) parcelle(s) est(sont) située(s) sur plusieurs directions extérieures, seule celle concernée par la plus grande surface est compétente.

Un outil d'aide « Guide pratique – intervention 355 » à la complétude du formulaire est disponible sur le lien <https://biodiversite.wallonie.be/home/Sites-interet/reseau-natura-2000/protection-et-restauration.html>

Tout document probant utile au dépôt du dossier ainsi que des éléments détaillant strictement le contenu du formulaire de candidature pourra être joint en annexe afin de préciser la demande et évaluer le caractère raisonnable des coûts.

La demande d'aides est donc constituée :

- *du formulaire de candidature ;*
- *des documents obligatoires à joindre au formulaire ;*
- *éventuellement tout autre document détaillant strictement le contenu du formulaire de candidature.*

Les dates limites d'introduction sont le 31/03, 30/06, 30/09 et 31/12 de chaque année, la première étant le 30/09/2024.

Etape 2 : Accusé de réception

Après soumission du dossier en ligne (via le site mentionné plus haut), un courrier électronique sera transmis en vue de confirmer l'introduction du dossier de candidature (accusé de réception technique).

Etape 3 : Recevabilité de la demande

La décision relative à la recevabilité de la demande est notifiée par le DNF, délégué de l'OPW, dans les trente jours suivant la clôture de l'appel à projets.

Dans le cadre de l'analyse de l'admissibilité de la demande, des documents ou des informations complémentaires peuvent être demandés au demandeur par l'organisme payeur. Le cas échéant, cette demande suspend le délai de traitement du dossier. Les informations complémentaires doivent être fournies par le demandeur dans les dix jours ouvrables à compter de la réception de la demande des compléments.

4.2.2 PHASE 2 : Evaluation et sélection des projets

Etape 1 : Evaluation des projets

Au terme de l'étude de recevabilité, l'Administration fonctionnelle (AF) pour l'intervention 355, ici le DNF et en l'occurrence la DNEV, analyse et évalue chaque projet sur base de leur compatibilité avec les critères de sélection. Elle sollicite éventuellement pour avis motivé, les Directions extérieures du DNF concernées par les projets pour lesquels elles ne sont pas partie prenante (projets de privés ou des propriétaires publics autres que régionaux). Pour tous les autres dossiers dont une Direction extérieure du DNF est impliquée, l'évaluation se fait par la DNEV. Dans le cadre de cette analyse, l'équipe Natura 2000 de la DNEV peut requérir des documents ou informations complémentaires auprès du demandeur qui est tenu de les fournir dans les 10 jours ouvrables. Cette demande suspend le délai de traitement de la demande.

Au terme de l'analyse, l'équipe Natura 2000 de la DNEV complète la grille de sélection (voir modèle à l'annexe 1 de l'Arrêté ministériel du 23 mai 2024 – [lien](https://biodiversite.wallonie.be/files/02.DOCUMENTS/03.%20Sites%20d'int%c3%a9r%c3%aat/am-restauration-sites-renforcement-services-ecosystemiques-1.pdf) : <https://biodiversite.wallonie.be/files/02.DOCUMENTS/03.%20Sites%20d'int%c3%a9r%c3%aat/am-restauration-sites-renforcement-services-ecosystemiques-1.pdf>).

Sur base du nombre total de points attribués à chaque projet, L'équipe Natura 2000 de la DNEV établit un classement et le transmet au comité de sélection du PS-PAC. Ce Comité dispose de nonante jours à compter de la clôture de l'appel à projets pour analyser le classement et le cas échéant l'approuver. S'il constate une erreur manifeste dans le classement, il le modifie. L'approbation du classement tient compte du budget alloué à la période de l'appel à projets concerné (*les budgets sont réservés par avance et par période d'appels à projets*).

Remarque : Pour être retenus dans le classement, les projets de restauration en zone SEP doivent obtenir la cotation minimale de 5/12 et les projets de renforcement des services écosystémiques, celle de 7/22 (article 4, alinéa 2 de l'AM du 23 mai 2024). Les projets allant à l'encontre des objectifs des plans stratégiques ou présentant un coût élevé associé à un bénéfice faible feront l'objet d'une cote d'exclusion.

En cas d'égalité entre plusieurs projets, la date d'introduction de la demande détermine l'ordre du classement. Le projet introduit en premier est prioritaire sur le projet introduit ultérieurement.

Tenant compte à la fois des critères d'admissibilité, des points obtenus sur base des critères de sélection et du budget disponible pour la période d'appels à projets concernée, L'équipe Natura 2000 de la DNEV soumet une proposition de sélection à l'Inspecteur général du DNF qui agit par délégation pour l'OPW (voir étape 2 ci-dessous).

Etape 2 : Sélection des projets

Le Gouvernement wallon en tant qu'autorité de gestion du Plan Stratégique relevant de la PAC, a décidé de déléguer à l'Inspecteur général du Département de la Nature et des Forêts la sélection des projets concernant l'intervention 355 (article 12, § 4, alinéa 5 de l'AGW du 16 mai 2024) sur base de l'approbation du classement des projets faite par le Comité de sélection (article 12, § 4, alinéa 1^{er} de l'AGW du 16 mai 2024).

L'Inspecteur général du Département de la Nature et des forêts, sur base de l'approbation du classement par le comité de sélection et du projet de décision que lui soumet l'équipe Natura 2000 de la DNEV, décide de la sélection des projets retenus au cofinancement FEADER.

Les projets sont sélectionnés par ordre décroissant de leurs cotes. Le budget FEADER disponible pour l'appel à projets concerné, est ventilé jusqu'à son épuisement. Les autres projets ne sont pas retenus pour la période d'appel à projets concernée.

C'est à l'issue de ce processus de sélection que tous les demandeurs d'aides sont informés de la décision finale de l'autorité. Cette décision leur est notifiée dans un délai d'une semaine à compter de l'adoption de la décision de sélection.

4.2.3 PHASE 3 : Arrêté de subvention

Etape 1 : Rédaction du projet d'arrêté

L'équipe Natura 2000 de la DNEV rédige le projet d'arrêté de subvention du Directeur général, suivant le modèle repris en annexe 1. Le Directeur général ou le fonctionnaire qui le remplace a en effet délégation pour engager, approuver et ordonner les dépenses relatives à l'intervention 355 du PS-PAC (article 18 de l'AGW du 16 mai 2024).

Etape 2 : Demande de l'avis de l'Inspecteur des Finances et de l'accord du Ministre du budget

Pour les dossiers dont le montant de la subvention est supérieur au seuil décidé par l'autorité (actuellement de 25.000 euros à la date d'approbation de cette procédure), l'équipe Natura 2000 de la DNEV soumet une demande d'avis, suivant le modèle repris en annexe 2, auprès de l'Inspecteur des Finances.

Pour les dossiers dont le montant de la subvention est supérieur au seuil décidé par l'autorité (actuellement de 50.000 euros à la date d'approbation de cette procédure), l'équipe Natura 2000 de la DNEV introduit auprès du Ministre du budget, via le Ministre ayant la Nature dans ses compétences, une demande d'accord. Les dossiers de plus de 250.000 euros sont soumis au GW (montant à la date d'approbation de cette procédure).

L'équipe Natura 2000 de la DNEV reçoit l'avis et/ou l'accord sollicité.

Etape 3 : Signature

L'équipe Natura 2000 de la DNEV complète le projet d'arrêté, en fonction du budget, avec l'avis et l'accord (si besoin) de subvention et le transmet pour signature du Directeur général.

Elle réceptionne l'arrêté de subvention signé.

Etape 4 : Demande d'engagement

L'équipe Natura 2000 de la DNEV introduit auprès du correspondant comptable (Corco) de la DNEV, la demande d'engagement budgétaire de la part régionale du cofinancement pour le compte du bénéficiaire suivant le modèle repris en annexe 3.

Le Corco introduit la demande d'engagement dans le logiciel comptable de la Région wallonne.

Il réceptionne le numéro d'engagement juridique et le transmet à l'équipe Natura 2000 de la DNEV.

Etape 5: Notification

L'arrêté de subvention est notifié au bénéficiaire via Calista.

La DNEV adresse copie pour information à la direction extérieure du DNF concernée par le projet et à Natagriwal (ou à l'organisme qui a accompagné la soumission du projet) s'il échec.

4.2.4 PHASE 4 : Réalisation du projet

Etape 1 : Exécution

Le bénéficiaire met en œuvre son projet de restauration de sites ou de renforcement de services écosystémiques conformément aux conditions énoncées dans l'arrêté du Directeur général qui lui octroie la subvention.

Remarque : les travaux soumis à permis d'urbanisme ou à d'autres types d'autorisations, ne pourront être réalisés qu'après obtention de ces permis et/ou autorisations.

Les bénéficiaires sont soumis à l'obligation d'information et de publicité pendant et après la phase de réalisation du projet, conformément l'article 6 du règlement n° 2022/129 de la Commission du 21 décembre 2021 (*Règlement d'exécution - 2022/129* -

https://publications.europa.eu/resource/cellar/b69b7266-8239-11ec-8c40-01aa75ed71a1.0009.01/DOC_1.

Le détail de ces obligations varient en fonction du montant du projet. Elles sont reprises à l'annexe III du règlement 2022/129 et rappelées dans chaque arrêté de subvention.

Etape 2 : Notification de fin des travaux et demande de liquidation

Dès que le projet est terminé, le demandeur encode les factures (ou la déclaration de créance si les travaux sont réalisés par le demandeur lui-même) et preuves de paiement via Calista.

Pour un projet comprenant plusieurs opérations, différentes demandes de paiement peuvent être sollicitées au fur et à mesure de l'avancement du projet, suivant les mêmes formes que ci-dessus. La demande de liquidation totale ou la dernière demande de liquidation intermédiaire doit intervenir deux ans au plus tard après la date de notification de la décision de sélection. Une dérogation peut être accordée par l'OPW par rapport à ce délai sur demande motivée du bénéficiaire.

Si une avance de fonds a été sollicitée lors de la soumission du projet, celle-ci sera payée directement après l'envoi de la notification d'arrêté. Le montant sera prélevé sur la part wallonne de la subvention.

4.2.5 PHASE 5 : Contrôles et sanctions

Etape 1 : Contrôle d'admissibilité relatif à la demande d'aide

Dès réception de la demande d'aide (initiale) du bénéficiaire, l'équipe Natura 2000 de la DNEV organise les contrôles administratifs sur tous les éléments qui peuvent être contrôlés en particulier :

- l'admissibilité du bénéficiaire ;
- les critères d'éligibilité et autres obligations liées au projet pour lequel l'aide est demandée ;
- l'admissibilité des dépenses présentées ;
- la bonne affectation des dépenses dans le cas d'application du calcul d'un taux forfaitaire sur des dépenses déclarées ;
- le caractère raisonnable (vérification sur base de coûts de référence, de comparaison de différentes offres ou par un comité d'évaluation) ;
- le cas échéant, le respect des règles en matière d'environnement, de publicité et de non-discrimination.

Tous ces points de contrôle sont consignés dans la fiche de contrôle dont le modèle est repris à l'annexe 4.

Etape 2 : Contrôles administratifs relatifs aux demandes de paiement (déclarations de créance et pièces justificatives) et in situ

L'équipe Natura 2000 de la DNEV organise les contrôles administratifs relatifs à chaque déclaration de créance.

Ces contrôles portent en particulier sur :

- la conformité des actions réalisées avec la fiche-projet acceptée ;
- la conformité des déclarations de créances ou des factures avec les frais encourus pendant la période écoulée ainsi que la fourniture des produits et services faisant l'objet du financement ;
- l'admissibilité des coûts de l'opération, y compris la conformité avec les règles nationales et communautaires applicables portant notamment, et le cas échéant, sur les marchés publics, sur les aides d'État et sur les autres normes obligatoires appropriées établies par la législation nationale ou dans le Plan Stratégique wallon de la PAC. Il en va de même pour la catégorie des coûts ou la méthode de calcul à utiliser lorsque l'opération tombe, en tout ou en partie, sous l'article 9 du règlement (EU) n° 2021/2116 ;
- pour les coûts référencés à l'article 9 du règlement (UE) n° 2021/2116, à l'exception des apports en nature et de la dépréciation, une vérification du caractère raisonnable des coûts

- présentés, qui doivent être évalués à l'aide d'un système approprié d'évaluation tel que les coûts de référence, la comparaison de différentes offres ou d'un comité d'évaluation ;
- les preuves de paiement des dépenses présentées (extraits de compte, tickets de caisse, ...) ;
 - le cas échéant, le respect des exigences en matière de règles environnementales, du développement durable, de la publicité, de l'égalité des chances et de la non-discrimination ;
 - la concordance des factures et des pièces justificatives présentées avec les déclarations de créances ;
 - la vérification via une checklist que les dépenses présentées n'ont pas bénéficiées d'un double financement par d'autres régimes communautaires ou nationaux et d'autres périodes de programmation. Lorsqu'il existe des financements par d'autres sources, ces contrôles s'assureront que l'aide totale reçue ne dépasse pas les plafonds maximums autorisés par d'autres régimes communautaires ou nationaux et d'autres périodes de programmation.

Tous ces points de contrôle sont consignés dans la fiche de contrôle dont le modèle est repris à l'annexe 5.1.

Les contrôles administratifs peuvent être complétés par un contrôle « *in situ* ». Ces contrôles « *in situ* » sont exigés pour les opérations d'investissement et comportent au moins une visite sur les lieux de l'opération subventionnée ou sur le site de l'investissement pour vérifier la réalité de cet investissement. Rentrent dans la catégorie des opérations d'investissement toutes dépenses reprises sur l'article budgétaire régional dit de « dépenses de capital » et pour lesquelles une demande de paiement de type « *investissement* » a été remplie par l'opérateur.

Les éléments du contrôle *in situ* sont consignés dans la fiche de contrôle dont le modèle est repris à l'annexe 5.1.

La DNEV prévoit une sanction administrative lorsque le montant admis est supérieur de plus de 10% par rapport au montant demandé comme le permet l'art. 59 du règlement 2021/2116. Le montant de la sanction correspond à la différence entre ces deux montants et ne va pas au-delà du retrait total de l'aide. Aucune sanction n'est appliquée si le bénéficiaire peut démontrer qu'il n'est pas responsable de l'inclusion du montant non admissible.

La sanction administrative visée ci-dessus est appliquée mutatis mutandis aux dépenses non admissibles relevées lors des contrôles sur place visés à l'article 49. Dans ce cas, les dépenses examinées sont les dépenses cumulées engagées pour l'opération concernée. Cette disposition est sans préjudice des résultats des contrôles sur place des opérations concernées.

Etape 3 : Contrôles sur place et ex-post

Les contrôles sur place et ex-post sont réalisés par les agents des Directions extérieures du DNF pour les projets dont elles ne sont pas partie prenante ou par la DNEV. Pour les projets dans lesquels les Directions extérieures du DNF sont impliquées, c'est la DNEV qui effectue ces contrôles.

Les **contrôles sur place** couvrent au moins 5% des dépenses financées par le FEADER et supportées chaque année par l'organisme payeur. En cas d'investissements, les contrôles ex-post couvrent au moins 1% de ces dépenses.

Conformément à l'article 10 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 juillet 2023 relatif aux contrôles, aux sanctions administratives et au recouvrement applicables aux interventions relevant de la politique agricole commune ainsi que dans le cadre de la conditionnalité, les contrôles sur place s'effectuent de façon inopinée.

La tenue d'un contrôle sur place peut, au préalable faire l'objet d'une annonce de courtoise pour autant que cela n'interfère pas avec son objectif ou son efficacité. L'annonce de courtoisie est strictement limitée à la durée minimale nécessaire et ne peut dépasser trois jours ouvrables. Néanmoins, les contrôles sur place peuvent être précédés d'un préavis d'annonce de tenue d'un contrôle de plus de trois jours ouvrables à condition que le préavis soit dûment justifié.

Dans ce cas, les justifications portent sur la nécessité de prévenir plus de 3 jours ouvrables à l'avance et démontrent que l'efficacité et l'objectif du contrôle sont rencontrés.

La fonction de contrôle et la fonction de gestion des demandes d'aide doivent être scrupuleusement séparées. Un même agent ne peut participer à la gestion d'une demande d'aide et au contrôle sur place ou ex post d'un même type de demande.

Les contrôles sur place visent à vérifier au minimum :

- L'admissibilité du bénéficiaire ;
- l'admissibilité de l'aide (les opérations réalisées correspondent aux opérations admises dans la décision de sélection) ;
- l'exactitude et l'exhaustivité des données déclarées dans la demande de subvention et dans la demande de paiement ainsi que dans les documents justificatifs ;
- la réalisation effective et fonctionnelle des opérations faisant l'objet de la demande de subvention ;
- le respect des conditions d'engagements et autres obligations fixées dans la décision de sélection.

Tous ces points de contrôle sont consignés dans la fiche de contrôle dont le modèle est repris à l'annexe 5.2.

Lorsque le contrôle sur place est terminé, la DNEV complète la checklist de Calista. Si toutes les informations transmises sont correctes, Calista envoie une notification au bénéficiaire l'informant du contrôle et lui demandant de signer sa déclaration de créance via Calista.

Calista envoie une notification à la DNEV l'informant de la disponibilité de la déclaration de créance. La DNEV télécharge cette pièce et l'envoie au service comptable pour paiement de la part wallonne, via le modèle repris en annexe 6, accompagné du rapport de vérification comptable dont le modèle figure en annexe 7.

Les **contrôles ex post** eux sont effectués sur les opérations d'investissements afin de vérifier le respect des engagements, conformément à l'article 6 du Règlement d'exécution (UE) n° 2022/129 de la Commission du 21 décembre 2021 fixant les règles applicables aux types d'interventions concernant les graines oléagineuses, le coton et les sous-produits de la vinification au titre du règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil et aux exigences en matière d'information, de publicité et de visibilité relatives au soutien de l'Union et aux plans stratégiques relevant de la PAC.

Les contrôles ex-post de l'année N concernent tous les dossiers d'investissements dont le dernier paiement a été effectué par l'OPW au cours des 5 années précédentes, soit au plus tard en N-1 et, au plus tôt, en N-5. L'échantillon est établi par l'OPW à partir des paiements FEADER pour les investissements des 5 dernières années.

Cette sélection est établie pour partie par sélection aléatoire et, pour partie, par sélection sur base des critères de risque.

Concernant la sélection pour le contrôle sur base du critère de risque, la DNEV est tenue de communiquer à l'OPW toutes les informations demandées et nécessaires à l'échantillonnage.

L'OPW effectue la dernière sélection pour contrôle de préférence avant le 15 décembre de l'année N et plus aucun paiement n'est effectué entre cette date et le 31 décembre de l'année N.

Après chaque sélection, l'OPW met à la disposition de la DNEV la liste des dossiers sélectionnés pour contrôle.

Les contrôles ex-post visent les objectifs suivants :

- s'assurer que l'investissement cofinancé, encore subordonné à des engagements, n'a pas connu de modifications dans un délai de 5 ans après le dernier paiement et de vérifier les documents comptables (remise ou autres avantages) ;

- s'assurer que l'échantillon et le contrôle concernent les opérations pour lesquelles le dernier paiement a été réalisé. Celui-ci doit avoir lieu au plus tard l'année précédant l'année du contrôle.

Les modifications mentionnées ci-dessus concernent notamment :

- la présence de l'investissement sur le site qui est situé en Région wallonne ;
- l'interdiction de location de l'investissement ;
- l'utilisation exclusive de l'investissement par le bénéficiaire ;
- le respect de la destination prévue de l'investissement.

Les contrôles ex-post s'effectuent sur base du modèle repris à l'annexe 5.3.

Lorsqu'il est fait constat d'irrégularités, avant ou après la mise en paiement d'une déclaration de créance ou facture, la DNEV est chargée d'appliquer les réductions et sanctions telles que prévues au chapitre 1 du titre IV « Systèmes de contrôle et de sanctions » du règlement (UE) n° 2021/2116 et au chapitre 2 de l'AM contrôle et sanction.

La grille de sanctions à appliquer est reprise à l'annexe 3 « tableau de réductions » de l'arrêté ministériel du 23 mai 2024.

Néanmoins, aucune sanction n'est appliquée si le bénéficiaire peut démontrer qu'il n'est pas responsable de l'absence totale ou partielle de l'investissement, ou si l'autorité (DNF/DNEV) compétente arrive d'une autre manière à la conclusion que le bénéficiaire concerné n'est pas fautif.

Etape 4 : Notification au demandeur et recours

Au terme de l'application des réductions et exclusions, le bénéficiaire est informé via la notification reçue de Calista au terme de l'étape 3.

En cas de contestation d'un bénéficiaire pour une décision établie par l'OD, il a la possibilité d'introduire un recours contre ce calcul conformément à l'article D257 du code wallon de l'agriculture.

Endéans les 60 jours calendrier, à compter de réception de la notification de la décision, le bénéficiaire peut introduire un recours par mail auprès de l'OD au moyen du formulaire repris en annexe 8.

La réception du recours est notifiée par l'OD dans l'application Calista et par un accusé de réception auprès du bénéficiaire.

Le motif du recours est réanalysé par un agent de la DNEV, et une décision favorable ou défavorable au recours est notifiée au bénéficiaire. En cas de décision défavorable, la notification contient les éléments suivants : une motivation détaillant les arguments défavorables au recours et l'information que les voies de recours internes ont été épuisées, avec les modalités d'introduction d'une requête devant le conseil d'état ou les tribunaux (voir modèle des voies de recours en annexe 9).

4.2.6 PHASE 6 : Paiements et recouvrements

Cette phase est exécutée en application du Protocole d'accord du 04 juillet 2024 organisant l'exécution des tâches liées à l'ordonnancement (contrôles administratifs des demandes d'aide et de paiement et contrôles sur place, en ce compris les contrôles ex-post en cas d'investissements), de l'Organisme payeur à un Organisme délégué en vertu de l'article 9 du règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021, relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant le règlement UE n°1306/2013

Au terme de l'application des réductions et exclusions, l'équipe Natura 2000 de la DNEV transmet le dossier de liquidation ou de recouvrement à l'OPW.

Étape 1 : Paiement

➤ **La demande de paiement de l'OD à l'OPW**

La demande d'ordonnancement budgétaire de la part régionale du cofinancement sur le compte du bénéficiaire ayant été faite à l'étape 3 de la phase 5, la demande de mise en paiement à l'OPW se fait via Calista et comporte les infos/documents suivants :

- la demande de paiement ou « déclaration de créance » (DC), datée et signée par le demandeur (« bénéficiaire ») ;
- la date de réception de la DC du bénéficiaire par la DNEV (accusé de réception, mention dans la notification, ou tout outil et tout moyen permettant de connaître et vérifier la date de réception de la DC par la DNEV) ;
- la fiche de contrôle (fiche de contrôle administratif sur pièces ou tout document similaire) datée et signée par l'agent dûment mandaté pour le dossier ;
- les données requises par le règlement européen définissant la forme et le contenu des informations comptables à adresser à la Commission ou « tableau des X » ;
- la preuve de versement de la part régionale sur le compte du bénéficiaire ; la communication devant permettre d'identifier le dossier de mise en paiement concerné.

Un mail est envoyé à l'OPW par l'équipe Natura 2000 de la DNEV avec les infos/documents suivants :

- pour la première DC d'un projet, l'arrêté du Directeur général instituant le projet ;
- pour le bénéficiaire non encore identifié dans le système et uniquement en accompagnement de la première demande de mise en paiement, l'identification du bénéficiaire ;
- dans le cas d'une récupération d'avance (totale ou partielle), la DNEV le mentionne de manière explicite dans son mail ou via tout autre outil numérique mis à sa disposition (bordereaux, tableau de consommation des avances, extrait de compte, ...).

➤ **Mise en paiement**

Après réception du dossier complet de la demande de mise en paiement, l'OPW prépare l'ordre de paiement qui mentionne :

- le montant total à payer par poste budgétaire (FEADER et régional, le cas échéant) ;
- l'assurance que le montant total des aides octroyées aux demandeurs répond aux conditions d'admissibilité et de conformité communautaires ;
- la date souhaitée de paiement.

L'ordre de paiement est soumis à la signature du fonctionnaire dirigeant du DNF ou de son représentant ayant délégation de signature. En cas de délégation de signature, le DNF en informe l'OPW au moyen d'un mail contenant la lettre à en-tête.

Dès réception de l'ordre de paiement signé du bénéficiaire et après avoir tenu compte des retenues dues à d'éventuelles sanctions, la DNEV liquide la part wallonne sur le compte du bénéficiaire et l'OPW celle du FEADER.

Une copie de l'avis de débit attestant l'exécution du paiement est envoyée à la DNEV. Par soucis de facilité pour retrouver les différentes déclarations de créances concernées, l'OPW envoie à la DNEV un avis de débit détaillant le(s)bénéficiaire(s).

Étape 2 : Notification de l'attestation de conformité

Lorsque l'ensemble des opérations du projet ont été réalisées et les paiements effectués, la DNEV notifie au bénéficiaire une attestation de conformité suivant le modèle reprise en annexe 10, reprenant les éléments suivants :

1° les obligations à respecter à l'issue de la restauration, définies en vertu de l'article 12, § 5 alinéa 1er, 6° de l'AGW indemnités du 23 mai 2024 ;

2° les obligations à respecter en matière de publicité et de visibilité telles que prévues à l'article 6 du règlement n° 2022/129 de la Commission du 21 décembre 2021 fixant les règles applicables aux types d'interventions concernant les graines oléagineuses, le coton et les sous-produits de la vinification au titre du règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil et aux exigences en matière d'information, de publicité et de visibilité relatives au soutien de l'Union et aux plans stratégiques relevant de la PAC ;

3° le cas échéant, si les parcelles concernées par le projet sont situées en Natura 2000, l'unité ou les unités de gestion dans lesquelles la ou les parcelles restaurées seront cartographiées ;

4° le cas échéant, si les parcelles concernées par le projet ne sont pas reprises en Natura 2000, le rappel des règles à respecter en se référant à l'unité de gestion correspondante en Natura 2000 et de l'inclusion des parcelles restaurées dans le SGIB ;

5° les voies de recours administratifs à l'encontre de la décision prise sur base du ou des rapports de contrôle.

Étape 3 : recouvrement

Lorsque, à la suite d'un contrôle, il s'avère que le montant déjà versé par l'OPW à un bénéficiaire, fait l'objet d'une récupération totale ou partielle, l'équipe Natura 2000 de la DNEV entame une procédure de recouvrement.

Etapes dans CALISTA :

- Ouvrir le dossier concerné ;
- Créer le flux « contrôle ultérieur » ;
- Encoder les dépenses concernées et les montants des récupérations des trop-perçus (= réductions).

Remarque : les montants des sanctions sont également déterminés mais ne sont pas encodées dans CALISTA. Ils sont notifiés au bénéficiaire et sont gérés séparément des « trop-perçus » (en dehors de CALISTA).

- Echange contradictoire

Elle envoie une notification au bénéficiaire, lui confirmant le constat d'irrégularité. Ce courrier est envoyé par tous les moyens permettant de lui donner date certaine (l'envoi par courrier recommandé est la forme la plus appropriée) et contient au minimum les éléments suivants :

- une motivation détaillant l'(es) irrégularité(s) en mentionnant les références réglementaires ;
- le décompte clair et exhaustif des montants à recouvrer ;
- l'information expliquant que les modalités de remboursement seront envoyées sous forme d'invitation à payer par le service de Comptabilité européenne de la Direction Financière ;
- les modalités d'introduction d'un recours dont le délai est de 60 jours calendrier.

Dans CALISTA:

- Ajouter les pièces jointes (onglet « documents » dans Calista) :
 - o La copie du courrier de notification envoyé au bénéficiaire (daté et signé)
 - o Les pièces justificatives
- Clôturer les 2 flux simultanément (part RW et part FEADER)

L'équipe Natura 2000 de la DNEV fait alors parvenir à l'OPW une demande de mise en recouvrement constituée des éléments suivants :

- une copie du courrier de notification envoyé au bénéficiaire daté et signé en version électronique à l'adresse paiements.opw@spw.wallonie.be ;
- les données soumises par la DNEV lors de la demande de paiement à l'OPW.

Dès réception de la demande de mise en recouvrement complète, l'OPW prépare l'ordre de recouvrement. L'ordre de recouvrement est soumis à la signature du fonctionnaire dirigeant du DNF ou de son représentant ayant délégation de signature.

Sur réception de l'ordre de recouvrement signé, l'OPW envoie une invitation à payer au bénéficiaire, afin de recouvrer l'argent indûment perçu. La suite de la procédure du suivi des débiteurs est assurée par l'OPW (rappels, suivi juridique en cas de non-recouvrement, compensation, ...).

Si, après 45 jours le bénéficiaire n'a pas remboursé le montant réclamé, le service de Comptabilité européenne de la Direction Financière envoie une mise en demeure au bénéficiaire. Les intérêts commencent à courir au taux annuel légal (cf. Moniteur Belge).

Le délai entre la confirmation du constat d'irrégularité et la demande de recouvrement adressée à l'OPW ne peut en aucun cas excéder 18 mois.

L'OPW assure la rétribution des sommes au FEADER conformément à la procédure relative au suivi des droits constatés comptabilisés de l'OPW.

Dans le cadre des aides à l'investissement, une récupération proportionnelle est effectuée en fonction du nombre d'engagements non respectés et par année de non-respect.

4.2.7 PHASE 7 : Communication, archivage et suivi

Le suivi de toutes les données liées à la gestion des projets de l'intervention 355 du plan stratégique relatif de la PAC est assuré via Calista, outil accessible sur demande au DPEAI à tous les services du SPW.

4.3 Description procédure « Région wallonne ».

Les subventions sont accordées aux propriétaires privés et publics par la Région wallonne. Compte tenu qu'elle ne peut pas s'auto-subventionner, cette rubrique décrit les étapes particulières pour les propriétés régionales en ce qui concerne les travaux de restauration en zone SEP/renforcement des services écosystémiques et les achats de terrain.

L'achat de terrain en faveur de la Région wallonne doit faire corps avec le projet de restauration en zone SEP/renforcement des services écosystémiques. La part dédiée à l'achat de terrain ne doit pas dépasser 90% du montant total de la subvention.

4.3.1 Phase 1 : Introduction du dossier de demande, évaluation et sélection des projets

Les projets relatifs aux propriétés de la Région wallonne, ci-après « projet région wallonne », sont introduits en ligne et suivent les mêmes étapes que celles décrites au point 4.2.1. La demande en ligne ne comportera pas de demande de numéro de non producteur étant donné que ce numéro existe déjà pour la Région wallonne.

Pour rappel, les projets publics sont soumis à la procédure de marché public y compris les autres bénéficiaires publics hors Région wallonne.

Le demandeur (DNF ou autre SPW) prépare les documents nécessaires à la passation d'un marché public.

Il demande un numéro de marché via le formulaire ad hoc disponible sur le Portail Intranet du SPW, rubrique Juridique>Marchés publics>Octroi d'un numéro de marché disponible via [ce lien](#).

Il rédige un cahier des charges (CSC) selon les canevas en fonction du type de marché (voir lien : <https://marchespublics.wallonie.be/pouvoirs-adjudicateurs/outils/modeles-de-documents.html>) et sur base des seuils applicables (voir lien : [https://intranet.spw.wallonie.be/files/processus/SU-JUR/20231124_Les%20seuils%20applicables%20en%20mati%C3%A8re%20de%20march%C3%A8re%20publics.pdf](https://intranet.spw.wallonie.be/files/processus/SU-JUR/20231124_Les%20seuils%20applicables%20en%20mat%C3%A8re%20de%20march%C3%A8re%20publics.pdf)).

À ce stade, deux options s'offrent au demandeur :

- Soumission du projet sur base d'une offre ferme ;
- Soumission du projet sur base d'une estimation.

4.3.1.1 Option 1 : Soumission du projet sur base d'une offre ferme

Le demandeur réalise les premières étapes de la passation du marché selon la législation relative aux marchés publics.

Dès réception des offres, le demandeur les analyse et établit une décision motivée d'attribution qu'il ne fait pas signer à cette étape (avec sélection de l'entreprise la moins disante ou autre si dûment justifié par les clauses du CSC).

Remarque 1 : les domaines fonctionnels (DF)/comptes budgétaires (CB) à mentionner dans la décision motivée d'attribution (DMA) doivent être validés par le Corco de DNEV avant finalisation du document. En effet, l'imputation budgétaire sera différente en fonction de la nature des travaux à réaliser (déboisement, étrépage, gyrobroyage, creusement de mare, fourniture et pose de clôtures, etc.).

Tous les documents de marché (CSC, Inspecteur des Finances si requis, Offres, DMA non signée) sont soumis en ligne via Calista par le demandeur.

Remarque 2 : le demandeur doit fixer une date de remise des offres lui permettant de recevoir et d'analyser les offres avant la date de fin de la période d'appel à projets concernée. Il doit également spécifier que les offres devraient être valables au moins 9 mois afin de couvrir la période d'analyse et d'évaluation du projet.

Les procédures d'évaluation et de sélection de ces projets sont identiques à celles décrites au point 4.2.2. ci-dessus. Si après analyse et évaluation du projet, celui-ci est sélectionné, alors

l'équipe Natura 2000 de la DNEV informe le demandeur afin qu'il fasse signer la DMA par l'autorité ayant délégation et le retourne à la DNEV. Celle-ci-joint cette DMA signée aux autres documents récupérés en ligne et se charge de demander l'engagement juridique auprès du Corco de la DNEV. Une fois le numéro d'engagement juridique reçu, l'équipe Natura 2000 de la DNEV le transmet au demandeur afin qu'il notifie le marché au(x) soumissionnaire(s) suivant le modèle repris en annexe 11. Une copie de cette notification est transmise à la DNEV.

4.3.1.2 Option 2 : Soumission du projet sur base d'une estimation

Le demandeur, sur base d'une estimation du montant des travaux au vu de l'expérience acquise pour des travaux similaires ou de tout autre élément permettant d'estimer les coûts, soumet :

- le projet via Calista,
- une note explicative de l'estimation du montant total sollicité et sa ventilation par type de travaux.

Si après analyse et évaluation du projet, celui-ci est sélectionné, alors l'équipe Natura 2000 de la DNEV informe le demandeur afin qu'il lance le marché selon la législation relative aux marchés publics.

Dès réception des offres, le demandeur les analyse et établit une décision motivée d'attribution (avec sélection de l'entreprise la moins disante ou autre si dûment justifié par les clauses du CSC).

Remarque 1 : les domaines fonctionnels (DF)/comptes budgétaires (CB) à mentionner dans la DMA doivent être validés par le Corco de DNEV avant finalisation du document. En effet, l'imputation budgétaire sera différente en fonction de la nature des travaux à réaliser (déboisement, étrépage, gyrobroyage, creusement de mare, fourniture et pose de clôtures, etc.).

Tous les documents de marché (CSC, IF si requis, Offres, DMA) sont transmis à la DNEV, qui se charge de demander l'engagement juridique auprès du Corco de la DNEV. Une fois le numéro d'engagement juridique reçu, l'équipe Natura 2000 de la DNEV le transmet au demandeur afin qu'il notifie le marché au(x) soumissionnaire(s) suivant le modèle repris en annexe 11. Une copie de cette notification est transmise à la DNEV.

Remarque 2 : Le demandeur peut initier la passation de marché indépendamment de l'introduction du dossier en ligne. Seulement, il devra attendre la décision de sélection du projet avant d'établir une DMA signée.

Remarque 3 : Cette option présente le risque de sous-estimation du budget des travaux étant donné que l'estimation peut être différente des offres de marché.

4.3.1.3 Pour mémoire 1 : Engagement budgétaire

L'équipe Natura 2000 de la DNEV vérifie que le dossier (CSC, avis IF si requis, Offres, DMA) est complet.

Elle transmet le dossier d'engagement à la Direction de la Comptabilité des Actifs immobilisés pour s'assurer que les codes sec repris dans la DMA sont corrects.

Elle fait approuver la DMA par le directeur responsable de la matière.

Elle transmet une demande d'engagement en 2 parties au Corco de la DNEV :

- l'une de 62.92% sur le fonds 1000 (qui correspond à la part wallonne),
- l'autre de 37.08% sur le fond 3011 (qui correspond à la part FEADER)

Dès réception du numéro d'engagement juridique, l'équipe Natura 2000 de la DNEV en informe le demandeur qui se charge de notifier le marché à l'entrepreneur sélectionné. Cette notification doit comporter au minimum les informations suivantes :

- autoliquidation de la facture ;
- le numéro d'engagement juridique ;
- le service compétent du paiement, c'est à dire la DNEV ;
- le nom du Corco.

Une copie de cette notification est transmise à la Direction de la Nature et des Espaces Verts afin de clôturer le dossier d'engagement.

4.3.1.4 Pour mémoire 2 : Projet contenant un volet « acquisition de terrain »

Pour les projets impliquant un achat de terrain, une estimation de la valeur des parcelles doit être sollicitée auprès du CA (obligatoire pour le SPW) ou d'un notaire. Cette estimation consiste en une somme (non détaillée) reprenant l'ensemble des frais (valeur du fond, valeur de la superficie, frais de remplacement, etc.).

Pour le cas particulier du SPW, si le dossier est sélectionné, la DNEV mandate le CA pour la finalisation de l'achat du terrain.

Après acquisition, les actes sont transmis à la Direction de la nature et des Espaces Verts ainsi que le décompte et l'invitation à payer.

4.3.2 Phase 2 : Réalisation des travaux

L'entreprise retenue réalise les travaux suivant les normes techniques du cahier des charges.

Remarque : Tous les permis et autorisations nécessaires doivent être obtenus préalablement à la réalisation des travaux.

4.3.3 Phase 3 : Réception et contrôle des travaux et demande de liquidation

Dès la fin des travaux, l'entrepreneur envoie sa facture via la plateforme Mercurius (<https://digital.belgium.be>).

Le Corco de la DNEV demande à l'équipe Natura 2000 de la DNEV de réceptionner et valider la facture pour liquidation.

L'équipe Natura 2000 de la DNEV informe le demandeur de l'arrivée de la facture. Ce dernier demande officiellement au moyen du modèle du courrier de l'annexe 12 que la DNEV procède au paiement de la facture.

La DNEV effectue les contrôles administratifs sur pièces et in situ, et sur place. Ces contrôles sont réalisés en se référant au point 4.2.5. ci-dessus.

Remarque : Afin de pouvoir tenir les délais de 60 jours entre la réception de la facture et sa liquidation, la DNEV doit effectuer les contrôles rapidement.

4.3.4 Phase 4 : Paiements et recouvrements

Se référer au point 4.2.6. ci-dessus pour cette phase.

Remarque : la liquidation du montant de la subvention se fait au bénéfice de l'entrepreneur qui a effectué les travaux et non au demandeur de l'aide.

La preuve de paiement de la facture à l'entrepreneur ainsi que la preuve de paiement de la TVA sont réclamées par la DNEV au service finance du SPW dès réception de la date du paiement de la facture. Le service finance envoie les preuves de paiement qui compléteront le dossier de liquidation. La facture et la TVA sont intégralement payées par le SPW.

4.3.5 Phase 5 : Communication, archivage et suivi

Se référer au point 4.2.6. ci-dessus pour cette phase.

5 Annexes

Annexe 1 : Modèle d'Arrêté de subvention du Directeur général SPW – Agriculture, Ressources Naturelles et Environnement

Arrêté du Directeur général N° xxxx/20xx/xx allouant une subvention à xxx pour la/le restauration/renforcement des services écosytémiques de xxx dans le site/site de grand intérêt biologique Natura 2000 BExx « xxx »/n° xxx

Le Directeur général du SPW Agriculture, Ressources naturelles et Environnement,

Vu la loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature, l'article 31, al. 1er, 1°, al. 2 et al. 4, modifié par les décrets des 11 avril 1984, 6 décembre 2001, 30 avril 2009 et 22 décembre 2010 ;

Vu la loi spéciale du 8 août 1980, de réformes institutionnelles, notamment l'article 6, § 1er, III, 2°, modifié par la loi du 8 août 1988 ;

Vu les dispositions du chapitre V de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes ;

Vu le décret du Parlement wallon du 15 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement wallon, modifié par le décret du 23 décembre 2013 ;

Vu le décret du xx xxx xxxx contenant le budget général des dépenses de la Région wallonne pour l'année budgétaire xxx ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 28 novembre 2013 portant organisation des contrôle et audit internes budgétaires et comptables ainsi que du contrôle administratif et budgétaire ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 juillet 2014 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement wallon ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juillet 2014 fixant la répartition des compétences entre les Ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement modifié en dernier lieu par l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 avril 2016 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 juillet 2016 relatif aux indemnités et subventions octroyées dans les sites Natura 2000 ainsi que dans les sites candidats au réseau Natura 2000 et dans la structure écologique principale, les articles xxx ;

Vu le Programme wallon de développement rural pour la période 2014-2020 approuvé par la Commission européenne le 20 juillet 2015, et ses modifications ;

Vu le règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis ;

Considérant la demande de subvention relative aux travaux de restauration introduite par x en tant que ..., domicilié ... ;

Considérant que les parcelles concernées par la demande de subvention cadastrées ou l'ayant été Commune de ... sont situées dans le périmètre du site Natura 2000 BEx « x » ;

Considérant que ... ;

Considérant que ... ;

Considérant que les travaux de restauration consisteront à ... ;

Considérant que ce projet aura un impact positif sur le patrimoine naturel à savoir la restauration de l'habitat d'intérêt communautaire xxxx « ... » ;

Considérant que ... ;

Considérant que ... ;

Considérant que la subvention octroyée pour les travaux de ... s'élève à x € TVAC sur base du devis de l'entreprise x retenu suite à la procédure d'appel d'offres ;

Considérant que la subvention octroyée pour les travaux de x s'élève à x € TVAC sur base du devis de l'entreprise x retenu suite à la procédure d'appel d'offres ;

Considérant que la surface totale concernée par la demande de subvention est de x ha ;

Considérant que le montant total de la subvention s'élève à x ;

Considérant que ce projet satisfait aux conditions d'admissibilité et aux critères de sélection définis dans la mesure 7.6 du Programme wallon de développement rural 2014-2020 ;

Considérant que ce projet a été sélectionné par l'autorité suite à l'appel à projets prévu dans le cadre de la mesure 7.6 du PwDR 2014-2020 ;

Vu l'avis favorable de la Direction extérieure de x du Département de la Nature et des Forêts donné le x ;

Vu l'avis favorable de l'Inspecteur des finances donné le x ;

Vu l'accord du Ministre du Budget donné le X ;

Considérant qu'il entre dans les compétences du Directeur général de la Direction Générale de l'Agriculture, des Ressources naturelles et de l'Environnement de soutenir de telles initiatives en vertu de l'article 4 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 14 juillet 2016 relatif aux indemnités et subventions octroyées dans les sites Natura 2000 ainsi que dans les sites candidats au réseau Natura 2000 et dans la structure écologique principale ;

Arrête :

Article 1^{er}. Une subvention d'un **montant maximal de x €** (montant en lettres) est octroyée à x, domicilié x, sans préjudice des résultats d'éventuels contrôles visés aux alinéas 2 et 4 de l'article 8 du présent arrêté.

Le montant définitif de la subvention ne sera établi qu'après contrôle par l'organisme payeur de Wallonie ou son délégué des travaux réalisés, sans jamais toutefois dépasser le montant indiqué à l'alinéa 1.

N° de compte bancaire : IBAN BE ...

Art. 2. La subvention est destinée à couvrir les frais inhérents à la mise en œuvre des travaux de restauration/renforcement des services écosystémiques sur les parcelles concernées par la demande de subvention Commune de x situées dans le périmètre du site Natura 2000 BExx « xx »/SGIB n° xx.

Art. 3. La subvention est octroyée dans le respect des conditions et mesures suivantes :

- obtention préalable du permis d'urbanisme et autres autorisations nécessaires ;
- respect du cahier des charges pour la réalisation des travaux ;
- maintien de l'habitat d'intérêt communautaire (prioritaire si c'est le cas) x « x » pendant une durée minimale de x ans ;
- respect, après restauration, des mesures de l'unité de gestion « x » ou UG x ;
- ...
- Ou obligations par rapport aux services écosystémiques

Art. 4. La subvention visée à l'article 1^{er} est cofinancée à 37.08 % par la Commission européenne (FEADER) via le plan stratégique relevant de la politique agricole commune 2023-2027 (PS-PAC). La part FEADER s'élève donc à xxx €.

La part wallonne, soit x €, est imputée à au domaine fonctionnel xxxx (compte budgétaire xxx) du budget des dépenses de la Région Wallonne, pour l'année budgétaire **20xx**. Elle a été engagée par le Contrôleur des engagements sous le numéro de visa x (N° d'engagement juridique : xxx) au bénéfice du compte IBAN x de du bénéficiaire.

L'OPW gère le budget du PS-PAC et se charge *in fine* du paiement du montant du cofinancement européen sur le compte bancaire IBAN BEx ouvert au nom de x dont l'identification auprès de l'OP porte le numéro Jx.

Art. 5. La subvention est liquidée selon la procédure suivante :

La notification de fin des travaux et de demande de liquidation, conforme à l'annexe jointe (1), doit parvenir à la Direction extérieure de x au plus tard 24 mois après la date de signature du présent arrêté de subvention, et dans tous les cas avant la clôture du PS-PAC 2023-2027. Elle doit être accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives originales ou des copies des factures acquittées certifiées par le bénéficiaire.

Après application du régime de sanctions suite aux contrôles administratif et sur place, le Département de la Nature et des Forêts transmet le dossier de liquidation à l'Organisme payeur de Wallonie chargé de verser, en une seule fois, le montant définitif de la subvention au bénéficiaire.

Art. 6. Obligation d'information et de publicité. (varie selon le montant de la subvention et si investissement)

Le bénéficiaire est tenu de respecter les prescrits de l'article 13 et l'annexe III du règlement (UE) n° 808/2014 de la Commission du 17 juillet 2014 portant modalités d'application du règlement (UE) n° 1305/2013 du Parlement européen et du Conseil relatif au soutien au développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader).

Ainsi, pendant la mise en œuvre des travaux, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le FEADER en donnant sur son éventuel site web à usage professionnel, dès lors qu'un tel site existe, une indication claire du soutien financier apporté par l'Union européenne au moins sur la page d'accueil, une description succincte du projet/de l'opération y compris de sa finalité et de ses résultats et un lien pointant vers le site web de la Commission relatif au FEADER.

Les publications comportent les références de l'organisme responsable du contenu de l'information, ainsi que l'autorité de gestion désignée pour la mise en œuvre de l'intervention du FEADER.

Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible par le public.

Ce panneau indique le nom et l'objectif principal de l'opération et met en évidence le soutien financier de l'Union européenne.

Les affiches, panneaux, plaques et sites web comportent la description du projet/de l'opération et l'emblème de l'Union européenne conformément aux normes graphiques présentées à l'adresse suivante : http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, assorti d'une explication du rôle de l'Union européenne, au moyen de la mention suivante:

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

Ces informations occupent au moins 25 % du panneau, de la plaque ou du site web.

Le bénéficiaire veillera également à associer les institutions de la Wallonie aux actions subventionnées dans le cadre du présent arrêté en apposant notamment le logo officiel de la Wallonie et le pictogramme de la Direction générale de l'Agriculture, des Ressources naturelles et de l'Environnement. Ces logos sont téléchargeables sur le site <http://chartegraphique.wallonie.be/>

Le bénéficiaire peut utiliser le modèle joint en annexe (2) pour la publicité. S'il utilise un autre modèle, il veillera à ce que toutes les dispositions figurant dans le modèle y soient reprises.

Art. 7. Le versement de la subvention, à concurrence du montant prévu à l'article 1er du présent arrêté, n'a pas pour conséquence de créer, dans le chef du bénéficiaire, un droit inconditionnel à l'octroi de la subvention.

La subvention ne sera définitivement acquise qu'après approbation, par le Directeur général de la Direction générale de l'Agriculture, des Ressources naturelles et de l'Environnement, des comptes définitifs arrêtés par le bénéficiaire de la subvention.

Le bénéficiaire de la subvention mettra à disposition de la Région ou de toute autre personne mandatée par elle, ainsi que de la Cour des Comptes, les documents généraux et comptables nécessaires au contrôle de l'exécution de la mission.

La partie non justifiée de la subvention telle qu'elle apparaîtra dans les comptes arrêtés conformément aux dispositions du présent article devra être remboursée à la Région wallonne.

Art. 8. La présente subvention est soumise à toutes les dispositions en matière de contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions accordées par les régions telles que prévues par la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la compatibilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes. Toutes les obligations mises à charge du bénéficiaire dans le présent arrêté constituent des conditions d'octroi de la subvention au sens des articles précités.

Chaque année un contrôle sur place organisé est effectué, conformément aux dispositions du Règlement (UE) n°1306/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant les règlements (CEE) n°352/78, (CE) n°165/94, (CE) n°2799/98, (CE) n°814/2000, (CE) n°1200/2005 et n° 485/2008 du Conseil.

S'il est fait constat d'irrégularités avant et après la mise en paiement d'une déclaration de créance ou facture, le régime de réductions et sanctions telles que prévues au chapitre I du titre V « Systèmes de contrôle et sanctions » du Règlement (UE) n°1306/2013 est d'application.

Si, à l'issue des contrôles administratifs, visés à l'article 48 du Règlement d'exécution (UE) n° 809/2014 de la Commission du 17 juillet 2014 portant modalité d'application du Règlement (UE) n°1306/2013, il apparaît que le montant réclamé dépasse de plus de 10% le montant admis, une sanction administrative est appliquée au montant admis en application de l'art. 63 du même Règlement. Le montant de la sanction administrative correspond à la différence entre les 2 montants et ne va pas au-delà du retrait total de l'aide. Aucune sanction administrative n'est appliquée si le bénéficiaire peut démontrer qu'il n'est pas responsable de l'inclusion du montant non admissible. La sanction administrative est appliquée mutatis mutandis aux dépenses non admissibles relevées lors des contrôles sur place visés à l'article 49 du Règlement d'exécution (UE) n° 809/2014 précité.

Fait à Namur, le

Le Directeur général

Annexe 2 : Modèle de demande d'avis de l'Inspecteur des Finances

Monsieur xxxx
Inspecteur des Finances
Avenue Prince de Liège, 133
5100 JAMBES

Objet : PAC - Intervention 355 du PS-PAC - appel à projets X-XXXX (de - à -)
Projet d'arrêté de subvention de la Bénéficiaire - demande d'avis

Monsieur l'Inspecteur des Finances,

Au terme de la consultation par procédure écrite, le Comité de sélection a approuvé xx projets de l'intervention 355 plan stratégique relevant de la PAC introduits en ligne lors du N° appel à projets (DATE) pour l'année ANNEE (annexe 1).

Conformément à l'article 12, §4, al. 5 de l'AGW du 16 mai 2024, l'Inspecteur général du DNF a, en date du DATE, sélectionné ces xx projets (annexes 2).

Par la présente, je sollicite l'avis de l'Inspection des Finances sur le projet d'arrêté de subvention dont objet.

Demandeur :

Projet :

Montant :

DF et CB concernés :

Toutes les annexes ainsi que le projet introduit en ligne peuvent être téléchargées via le lien SharePoint transmis dans le mail de l'agent traitant.

Mes services restent à la disposition de Monsieur l'Inspecteur des Finances pour lui fournir tout complément d'information qui lui serait nécessaire.

D'avance, je vous en remercie.

Le Directeur général,

xxxxxx

Annexe 3 : Modèle de bordereau de demande d'engagement budgétaire

Demande pré engagement		
Correspondant comptable		
agent traitant:		téléphone:
Cpte budg:	8. .000	dom. Fonct
Projet:		
Bénéficiaire:		
CCB:		
Montant:		
Sorte de projet:		Type:
Approbations:	<input type="checkbox"/> Inspecteur des Finances <input type="checkbox"/> Ministre du budget <input type="checkbox"/> Gouvernement Wallon	
		Soumettre

Annexe 4. : Fiche de contrôle d'admissibilité relatif aux demandes d'aide

Fiche d'admissibilité administrative de l'intervention 355 du plan stratégique relevant de la PAC

N° dossier : PAC	Projet : projet	Bénéficiaire : bénéficiaire	
<i>O : oui ; N : non ; SO : sans objet</i>		O/N/SO	Commentaire
Recevabilité			
1 Le projet est introduit dans les formes, les délais et selon les modalités arrêtés par le Ministre		O	Via Calista
2 Description des opérations et présence des documents arrêtés par le Ministre :			
• Si les travaux sont réalisés par le demandeur			
- 2 devis estimatifs fournis par des tiers ou preuve de consultation de 2 entrepreneurs			
- 1 devis estimatif du demandeur			
• Si les travaux sont réalisés par un tiers			
- 3 devis estimatifs ou preuve de consultation de min. 3 entreprises			
• Justificatif du choix si celui-ci est dicté par un autre critère que le moindre coût			
• Cahier des Charges ou note technique			
• Plan cadastral avec périmètre précis de la surface concernée par la subvention			
• Extrait IGN au 1/10 000 avec surface concernée identifiée en rouge			
• Copie de la matrice cadastrale (ou autre doc) prouvant la propriété			
• Demande de Numéro de non producteur, si le N° n'a pas déjà été attribué			
• Copie du compromis de vente + estimation de la valeur par notaire (si achat)			
• Engagement du demandeur de respecter les obligations			
Admissibilité des demandes de subvention			
Le projet remplit un des objectifs des articles 3 et 4 (restauration et renforcement SES)			
Terrain situé en RW			

Les opérations sont effectuées au plus tôt le jour de la notification de recevabilité		
Le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations reprises dans la décision de sélection	SO	Seront repris dans la décision de sélection si le projet est accepté
Les opérations respectent les normes européennes et régionales applicables		
Le bénéficiaire est propriétaire ou gestionnaire de la parcelle ?		
Si c'est le gestionnaire de la parcelle, a-t-il reçu un mandat signé du propriétaire ?		
Si c'est un achat, le propriétaire est une personne morale de droit public ?		
Si c'est un achat à vocation agricole, accord du/des locataires désignés ?		
Admissibilité 355 A		
Le terrain est situé en zone SEP		
Potentiel biologique du projet est évalué favorablement		
Pour les travaux en milieu ouvert : maintien du caractère ouvert		
Pour les travaux forestiers : régénération naturelle et plantation d'espèce indigène en station		
Admissibilité 355 B		
Si projet vise une forêt : existence d'un plan simple de gestion ou d'un PAF		
Le projet est identifié dans le projet PARIS		

Date :

Signature de l'agent contrôleur

Annexe 5.1. : Fiche de contrôle administratif aux demandes de paiement (déclarations de créance et pièces justificatives) et in situ

N° dossier : N° dossier	Objet de la subvention : Objet
Bénéficiaire : Bénéficiaire	Montant de la subvention : Montant TTC
Contrôle inopiné : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non - Date de préavis :	Bénéficiaire présent/représenté ? Autres personnes présentes éventuellement :
Montant demandé : Montant DC	Date de la demande : date

1) Sur pièces

O : oui ; N : non ; SO : sans objet

O/N/SO Observations

Notification et demande de paiement (Annexe 6)

A-t-elle été transmise endéans les 24 mois de la date de notification de sélection ?

Pièces justificatives (forfait-factures)

Toutes les actions sont conformes à la fiche projet ?

Les DC correspondent aux frais encourus et aux services du financement pendant la période écoulée

Les règles nationales et communautaires applicables tel que marché public sont conformes

Vérification du caractère raisonnable des coûts

O

Voir fiches de critères de sélection

Sont-elles jointes ?

Sont-elles accompagnées de preuve de paiement ?

Les règles environnementales (et autres) sont respectées

Y a-t-il une concordance entre les factures et les pièces justificatives présentée dans la DC

Toutes les mesures pour éviter le double subventionnement ont été prises

Le montant déclaré dépasse-t-il de plus de 10 % le montant admissible ?

Permis et/ou autorisation éventuel

A-t-il/elle bien été délivré(e) ?

Acte notarié

Y-a-t-il un acte de vente notarié ?

Surfaces restaurées/acquises

Sont-elles conformes à la déclaration du bénéficiaire ?

Si non Impact à évaluer

2) Date de la visite **In situ** (en plus du contrôle administratif sur pièces) :

L'investissement est-il bien présent ?

Date :

Nom et signature du bénéficiaire des aides ou de son représentant, en cas de contrôle administratif sur place

Date :

Nom et signature de l'agent traitant

Annexe 5.2. : Fiche de contrôle sur place

N° dossier : Dossier	Objet de la subvention : Objet	
Bénéficiaire : Bénéficiaire	Montant de la subvention : Montant	
<p>Vérification de propriété :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> contact avec le bénéficiaire pour vérification de la propriété le : <input type="radio"/> vérification de la propriété avec la commune le... <input type="radio"/> autres : déclaration de superficie, Natagriwal, <p><input type="checkbox"/> toujours propriétaire ? :</p> <p><input type="checkbox"/> si non, coordonnées du/des nouveau(x) propriétaire(s) (nom, prénom, adresse, courriel, téléphone)</p>		
<p>Contrôle inopiné :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non - Date de préavis : <p>Date du contrôle sur place :</p>	<p>Bénéficiaire présent/représenté ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Autres personnes présentes éventuellement :</p>	
O : oui ; N : non ; SO : sans objet	O/N/SO	Observations
Les obligations d'information et de publicité sont-elles respectées conformément à l'arrêté de subvention ?		
Admissibilité du bénéficiaire		
Voir la fiche rédigée à la réception de la demande d'aide		
Admissibilité de l'aide		
Les travaux effectués correspondent à ce qui figure dans la fiche projet		
Les pièces justificatives sont exactes et exhaustives		
Respect des conditions d'engagement		
Tout a été mis en place pour que les engagements repris dans l'arrêté soient respectés pendant la durée de l'engagement		

Observations du bénéficiaire des aides (si espace insuffisant, bien vouloir joindre une annexe – si pas d'observation, noter « néant »)

Date :

Nom et signature du bénéficiaire des aides ou de son représentant

Date :

Nom et signature de(s) agent(s) contrôleur(s)

Signature du Directeur du Service Extérieur ou son délégué ou du Directeur de la nature et des Espaces Verts ou son délégué

Annexe 5.3. : Fiche de contrôle ex-post

N° dossier : Dossier	Objet de la subvention : Objet	
Bénéficiaire : Bénéficiaire	Montant de la subvention : Montant	
<p>Vérification de propriété :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> contact avec le bénéficiaire pour vérification de la propriété le : <input checked="" type="checkbox"/> vérification de la propriété avec la commune le... <input checked="" type="checkbox"/> autres : déclaration de superficie, Natagriwal, <p><input type="checkbox"/> toujours propriétaire ? :</p> <p><input type="checkbox"/> si non, coordonnées du/des nouveau(x) propriétaire(s) (nom, prénom, adresse, courriel, téléphone)</p>		
<p>Contrôle inopiné :</p> <p><input type="checkbox"/> oui</p> <p><input type="checkbox"/> non - Date de préavis :.....</p> <p>Date du contrôle sur place :</p>	<p>Bénéficiaire présent/représenté ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Autres personnes présentes éventuellement :</p> <p>.....</p>	
O : oui ; N : non ; SO : sans objet	O/N/S O	Observations
L'investissement		
Est toujours présent ?		
Est bien situé en région wallonne ?		
L'investissement n'a pas été mis en location ?		
L'investissement est exclusivement utilisé par le bénéficiaire ?		
La destination prévue de l'investissement est toujours respectée ?		

Observations du bénéficiaire des aides (si espace insuffisant, bien vouloir joindre une annexe – si pas d'observation, noter « néant »)

Date :

Nom et signature du bénéficiaire des aides ou de son représentant

Date :

Nom et signature de(s) agent(s) contrôleur(s)

Signature du Directeur du Service Extérieur ou son délégué ou du Directeur de la nature et des Espaces Verts ou son délégué

Annexe 6 : Modèle de Déclaration de créance Interne

Document comptable interne

Document à transmettre au centre de scanning du SPW FINANCES

- Via facturation.finances@spw.wallonie.be

ou

SPW	AGRICULTURE, RESSOURCES NATURELLES ET ENVIRONNEMENT	DÉPARTEMENT	DE LA NATURE ET DES FORETS
DIRECTION	DIRECTION DE LA NATURE ET DES ESPACES VERTS	ADRESSE POSTALE	AVENUE PRINCE DE LIEGE, 7 - 5100 JAMBES

Société	1000 (SPW)	Fonds	1000
---------	------------	-------	------

Référence du document ¹	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Date document ²	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Date de réception à l'AF ³	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

CorCo

Informations encodeur SPW (Correspondant comptable - CorCo)

Numéro Ulis	55876
E-mail du CorCo *	jennifer.daine@spw.wallonie.be

Montant en chiffres	1000.00
---------------------	---------

Business Partner

Ce montant doit être payé à

Numéro de Business Partner (identifiant SAP)	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Nom – Prénom/ dénomination	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Numéro TVA fournisseur	
IBAN	7

Informations budgétaires et comptables ligne 1 :

Société	1000	Fonds	1000
N° engagement juridique ⁴	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	N° de Visa	24/02424
Engagement / Liquidation simultané	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Compte GL	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

¹ La communication doit être limitée à 16 caractères (proscrire les espaces) et est la communication libre reprise sur le virement bancaire

² - Si paiement d'une avance, date document = date de création du document comptable interne

- Si paiement sur base d'une DC du bénéficiaire, date document = date de signature de la DC par le bénéficiaire.

³ 1. En cas de paiement d'une avance sans présentation de déclaration de créance, ce champ sera rempli avec la date de signature de l'arrêté ou la date légale de paiement de l'avance.

2. En cas de paiement sur base d'une déclaration de créance (DC), ce champ sera rempli avec la date de réception de la DC au sein de l'administration fonctionnelle.

⁴ Aucune référence n'est nécessaire si le remboursement est réalisé via un engagement/liquidation simultané sans visa préalable.

Centre Financier	10000015	Domaine fonctionnel	060.049
Compte budgétaire	8.5210.000		



Informations budgétaires et comptables ligne 2 : si besoin, copier le tableau ci-dessus et adapter les lignes d'imputation

Cadre métier interne

J'approuve le paiement et confirme la réception du dossier de liquidation

Cette subvention est payée à 62.92% par la Région wallonne et à 37.08% par l'Europe.

La Région Wallonne s'occupe de payer la part régionale au bénéficiaire et l'Organisme Payeur s'occupe de régler la part FEADER.

Tatiana Kerres

Graduée,

Le

Annexe(s) au document (à cocher)

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Déclaration de créance originale | <input type="checkbox"/> Rapport de vérification comptable |
| <input type="checkbox"/> Arrêté | <input type="checkbox"/> Courrier de l'ordonnateur |
| <input type="checkbox"/> Jugement | <input type="checkbox"/> Autres (à préciser) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| <input type="checkbox"/> Calcul du montant à payer | |

Vu pour réception agent métier

Signature

Nom	KERRES
Prénom	Tatiana
Grade	Graduée
Date	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Rapport de vérification après contrôles administratif sur pièces et in situ, et sur place

Concerne : Liquidation des dossiers de subventions Natura 2000

Le dossier de liquidation de - XXX – N° DE PROJET

concerne une subvention Natura 2000 cofinancée par la Commission européenne (PwDR 2014-2020) pour un montant total initial de XXX €

1. La part régionale wallonne (60%) de XXX € a été engagée sous le n° XXX
2. Dans sa notification de fin de projet et de demande de liquidation, le demandeur sollicite un montant total inférieur/conforme au montant repris dans l'arrêté de subvention, soit XXX €
3. Après contrôles
 - ▶ une réduction de _____ € a été appliquée
 - aucune réduction n'a été appliquée
4. La part wallonne de XXX € (**le cas échéant, après diminution sur le visa**) est en cours de versement sur le compte du bénéficiaire.
5. La subvention définitive s'élève à XXX € soit
XXX € pour la part wallonne et
XXX € pour la part FEADER.
6. L'organisme payeur se charge de liquider le montant définitif de la part européenne de la subvention au bénéficiaire

Les pièces justificatives sont jointes au dossier (factures acquittées ou preuve de paiement).

Dressé à Jambes, le DATE

Annexe 8 : Recours - subvention Natura 2000

SPW – SPWARNE – Département de la Nature et des Forêts

Document à envoyer électroniquement à plaintes.dgarne@spw.wallonie.be.

Je soussigné(e) "Nom Prénom"

- mandaté(e) par l'entité publique

- ou intervenant en tant que propriétaire privé, représentant de propriétaires privés⁵, gestionnaire ou (*biffer les mentions inutiles*) domicilié (*adresse complète*),

sollicite un nouvel examen de ma demande de liquidation au motif de :

Motif de l'introduction du recours (*cocher la ou les mentions utiles*) :

- Contestation du rapport de contrôle**
 - Contestation du calcul (régime de réductions)**
 - Autres (à préciser) :**

Éléments complémentaires éventuels à ajouter au dossier (*si espace insuffisant, joindre des annexes*) :

Cadre réservé à l'administration

Numéro de dossier (voir numéro de dossier initial) :

Décision et motif :

Fait à, le

Signature

Annexe 9 : modalités de voies de recours

Pouvez-vous encore contester cette décision ?

Oui. Vous avez toujours la possibilité d'introduire des recours juridictionnels contre la décision ci-jointe, soit auprès des cours et tribunaux de l'ordre judiciaire, soit auprès du Conseil d'État.

- Si vous choisissez de saisir les cours et tribunaux de l'ordre judiciaire, vous pouvez alors introduire une action par voie de citation signifiée par exploit d'huissier de justice, soit auprès du Tribunal de première instance (chambre civile), soit auprès du juge de paix selon l'importance de la somme en jeu.
- Si vous faites le choix de saisir le Conseil d'État, vous êtes informés, en application de l'article 19, alinéa 2, des lois coordonnées le 12 janvier 1973 sur le Conseil d'État, qu'une requête en annulation devant le Conseil d'État peut être introduite contre la décision ci-jointe pour violation des formes, soit substantielles, soit prescrites à peine de nullité, excès ou détournement de pouvoir. L'annulation de la décision peut être sollicitée, en introduisant une requête au Conseil d'État soit :

- par voie électronique à l'adresse suivante : <https://eproadmin.raadvst-consetat.be/>;

- par lettre recommandée datée et signée à l'adresse suivante :

Conseil d'État
Greffé
Section du Contentieux administratif
Rue de la Science, 33
1040 Bruxelles

La requête en annulation datée et signée doit être accompagnée des « moyens » de votre recours, c'est-à-dire les règles de droit qui ont été enfreintes par la décision et la manière dont elles l'ont été, ainsi que de certaines annexes et informations. Le délai pour l'introduction d'un recours en annulation au Conseil d'État est de 60 jours à compter de la présente notification. Il est renvoyé pour les détails aux lois coordonnées et aux arrêtés mentionnés ci-dessous et disponibles sur <http://www.raadvst-consetat.be> (rubrique « Procédure », onglet « Contentieux administratif »).

CADRE LEGAL

- Article 19, al. 2 des Lois coordonnées du 12 janvier 1973 sur le conseil d'état ;
- Articles 700 à 710 du code judiciaire.

Annexe 10 : Modèle de courrier – Attestation de conformité

Projet : NOM PROJET + NOM ET N° SITE + N° ARRETE

Attestation de conformité

Monsieur/Madame XXX,

Par la présente, je vous confirme que votre demande de liquidation a bien été traitée. Le montant vous sera versé en 2 parties. L'une, de 62.92%, correspond à la part wallonne de la subvention. Le solde de 37.08 % correspond à la part FEADER de la subvention.

Les parcelles cadastrées ou l'ayant été commune de PARCELLES CADASTRALES CONCERNÉES ainsi restaurées anciennement reprises en UG AVANT RESTAURATION sont dorénavant cartographiées au sein de UG APRES RESTAURATION

Les mesures de conservation et les engagements repris à l'article 3 de l'arrêté de subvention qui vous a été notifié le DATE NOTIFICATION sont à respecter pour une durée minimale de NOMBRE D'ANNEE ans.

Pour bénéficier de l'indemnité annuelle Natura 2000 (agricole ou forestière) sur la(les) parcelle(s) concernée(s), pour autant que vous soyez concerné, vous devez vous identifier auprès de la Direction extérieure de l'Organisme Payeur de Wallonie (OPW) concernée par la zone géographique où se situe votre projet (voir liste en annexe).

Toutefois, pour ce qui concerne les travaux visant la restauration de prairies, veuillez noter que la (les) parcelle(s) ainsi restaurée(s) ne pourra(ont) bénéficier d'indemnités Natura 2000 agricoles qu'à partir du moment où les plantes herbacées couvriront plus de 50% de la surface. Il vous appartient de déterminer à partir de quel moment plus de 50% de la parcelle sont recouverts par des plantes herbacées pour déclarer la parcelle en prairie permanente, code 610, 614 ou 618. Vous pouvez solliciter l'avis d'un conseiller de Natagriwal (0495 66 09 50 ou www.natagriwal.be). Pendant cette période transitoire, de même que pour les travaux visant la restauration de milieux boisés, vous pouvez solliciter une indemnité Natura 2000 forestière auprès du l'Organisme Payeur de Wallonie repris ci-dessus.

Enfin, je vous informe que, conformément à l'article D257 du code wallon de l'agriculture, vous avez la possibilité endéans les 60 jours calendrier à compter de la réception de la notification de la présente décision, d'introduire un recours par mail à plaintes.dgarne@spw.wallonie.be ou par lettre recommandée à l'adresse figurant dans l'encadré ci-dessous.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur XXX, l'expression de ma considération distinguée.

Xavier Rollin,

Directeur

Annexe 11 : Modèle de courrier Notification d'un marché public (pour les projets portés par la Région wallonne)

Objet : Marché public visant des restaurations de milieu pour le projet N° PROJET « NOM PROJET – CSC N° XXX

Visa d'engagement juridique n° XXX

Madame, Monsieur,

Conformément à l'article 29/1 de la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions, je vous informe que l'offre que vous avez déposée dans le cadre du marché repris sous objet a été choisie pour ce qui concerne le marché repris sous objet.

J'ai donc l'honneur de vous confier le marché repris sous objet conformément aux conditions prévues par le cahier des charges et par votre offre. La présente notification vaut conclusion du marché.

Je porte à votre attention le fait que, dans un délai de 30 jours à compter de la date d'envoi de la présente, vous pouvez demander par écrit que vous soit communiquée la décision motivée. Le pouvoir adjudicateur vous communiquera alors ces informations complémentaires dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de votre éventuelle demande.

J'attire votre attention sur les conditions de facturation rappelée ci-dessous qu'il vous est demandé de respecter scrupuleusement.

Je vous prie d'agrérer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma meilleure considération.

Le Directeur,



CONTACT

VOTRE GESTIONNAIRE

VOTRE DEMANDE

Numéro : Mentionnez votre numéro de dossier chaque fois que vous nous contactez.

Nos références :

XXX

Modalités de paiements.

Le contractant peut transmettre ses factures par courrier postal ou par facturation électronique.

La facturation électronique est privilégiée. En cas de facture électronique, l'adjudicataire a la possibilité d'encoder ses factures dans son outil comptable ou un logiciel de gestion qui aura été préalablement connecté au réseau PEPPOL (réseau d'échange des factures électroniques respectant les normes européennes).

Dans le cas où l'adjudicataire ne dispose pas d'outil comptable ou de logiciel de gestion permettant la facturation électronique, il peut utiliser gratuitement le portail d'encodage sur le site internet de la plate-forme Mercurius (<https://digital.belgium.be>)

Mentions obligatoires pour toute facture (électronique ou papier) :

- Vos données :
 - ✓ La référence de la facture.
 - ✓ La date de la facture.
 - ✓ Le numéro de TVA.
 - ✓ Le RIB (Relevé d'Identité Bancaire) pour tout nouveau n° compte bancaire
- Les informations propres au SPW :
 - ✓ Numéro d'engagement (visa) si un tel numéro vous a été communiqué : **Visa d'engagement juridique n° projet annulé**
 - ✓ Référence du bon de commande.
 - ✓ L'adresse de facturation (**SPW Finances – Centre de scanning – Boulevard Ernest Mélot, 30 à 5000 Namur**).
 - ✓ La Direction concernée : **SPW – DNF – Direction de la Nature et des Espaces Verts**
 - ✓ Le correspondant comptable : **jennifer.daine@spw.wallonie.be**
 - ✓ Le numéro de TVA du SPW : 0316.381.138.

Annexe 12 : Modèle de demande de mise en liquidation par la Direction extérieure du DNF à l'attention de la DNEV

Département de la Nature et des Forêts
Direction de la Nature et des Espaces Verts
Monsieur Xavier Rollin
Avenue Prince de Liège, 15

Objet : Demande d'utilisation des fonds du projet N° PROJET

Réception d'une facture de NOM ENTREPRENEUR pour le projet NOM PROJET GLOBAL

Monsieur Rollin,

Cher Xavier,

A la suite de notre demande de subvention d'un montant total de MONTANT GLOBAL € pour le projet NOM PROJET envoyée le DATE INTRODUCTION DANS CALISTA, une partie des travaux prévus dans le projet a été réalisée.

Montant de la facture : XXX € (en autoliquidation), soit XXX € TVAC

CSC concerné : XXX

EJ : XXXX

Société mandatée : XXX

Montant de l'offre : XXX €

Montant disponible restant sur l'EJ après paiement de cette facture : XXX€

Par la présente, le Cantonnement NOM CANTONNEMENT confirme que les travaux ont bien été réalisés et demande que la facture de XXX € hTVA soit honorée.

Je vous souhaite bonne réception de la présente.

Chef de cantonnement