

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

ARRÊTÉ MINISTÉRIEL APPROUVANT LA CIRCULAIRE 2020/01 RELATIVE AU PROGRAMME COMMUNAL DE DÉVELOPPEMENT RURAL (PCDR)

LA MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA NATURE, DE LA FORÊT, DE LA RURALITE
ET DU BIEN-ÊTRE ANIMAL,

Vu le décret du Parlement wallon du 15 décembre 2011 portant organisation du budget, de la comptabilité et du rapportage des unités d'administration publique wallonnes, modifié par les décrets du 23 décembre 2013, du 17 décembre 2015, du 21 décembre 2016 et du 16 février 2017 ;

Vu le décret du 11 avril 2014 relatif au Développement rural ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 12 juin 2014 portant exécution du décret du 11 avril 2014 relatif au Développement rural ;

Vu l'avis préliminaire de l'Inspection des Finances rendu le 6 octobre 2020 ;

Vu 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, les articles 11 à 14 ;

Considérant que la présente circulaire vise à préciser les dispositions décrétales et réglementaires relatives au Développement rural et à simplifier les procédures administratives en matière de Développement rural ;

Considérant que cette circulaire ministérielle est adressée à toutes les communes rurales et semi-rurales¹ ou en cours d'opération de développement rural ;

Considérant que, suivant la chronologie d'une opération de développement rural, la circulaire reprend les chapitres suivants :

0. Préambule – Circulation des documents et contact de référence
1. Dispositions relatives à l'initiation d'une Opération de Développement Rural
2. Dispositions relatives à la recevabilité et à l'approbation des Programmes Communaux de Développement Rural ainsi qu'à leur prolongation
3. Dispositions relatives à la communication autour des Opérations de Développement Rural
4. Dispositions relatives aux modalités d'approbation de la composition de la CLDR et de son ROI
5. Dispositions relatives à l'octroi d'un budget participatif
6. Dispositions relatives aux modalités de demande et d'approbation d'un Addendum

¹ Classification SPW-ARNE

- Une commune est dite « rurale » si plus de 85% de sa surface est composée de territoires ruraux ;
- Une commune est dite « semi-rurale » si de 60 à 80% de sa surface est composée de territoires ruraux.

Un territoire rural est défini comme étant un secteur statistique dont :

- La densité de population est inférieure à 50 habitants/km² ;
- Ou dont les espaces ruraux couvrent plus de 80% de sa surface.

Les espaces ruraux reprennent les classes « 2. Territoires agricoles », « 3. Forêt et milieux semi-naturels » et « 4. Zones humides » telles que définies par la carte d'occupation du sol de Wallonie.

7. Dispositions relatives aux modalités de demande d'une convention se rapportant à la réalisation de projets inscrits dans les PCDR approuvés par le Gouvernement wallon
8. Dispositions relatives au rythme d'approbation des demandes de nouvelle convention se rapportant à la réalisation de projets inscrits dans les PCDR approuvés par le Gouvernement wallon
9. Dispositions relatives aux modalités de demande d'une convention se rapportant à la réalisation d'un projet d'acquisition stratégique
10. Dispositions relatives aux taux et plafonds de subvention applicables aux projets inscrits en convention dans le cadre d'un PCDR approuvé par le Gouvernement wallon
11. Dispositions relatives à l'engagement budgétaire des conventions et délais d'exécution
12. Dispositions relatives aux modalités d'approbation de l'avant-projet
13. Dispositions relatives aux modalités d'approbation du projet définitif
14. Dispositions relatives aux modalités d'approbation de l'attribution de marché (adjudication)
15. Modalités de liquidation de la subvention pour la mise en œuvre du projet
16. Dispositions relatives aux modalités d'élaboration et de transmission du rapport annuel de l'opération de développement rural

Arrête :

Article 1^{er} – La circulaire 2020/01 relative à la mise en œuvre des programmes de développement rural (PCDR) reprise en annexe est approuvée.

Article 2 – La circulaire 2019/01 relative au programme communal de développement rural est abrogée.

Article 3 – Le présent arrêté ministériel entre en vigueur le 12 octobre 2020.

Fait à Namur, le **12 OCT. 2020**

**Ministre de l'Environnement, de la Forêt,
de la Ruralité et du Bien-être animal**



Céline TELLIER

CIRCULAIRE MINISTERIELLE RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DES PROGRAMME COMMUNAL DE DÉVELOPPEMENT RURAL (PCDR)

Les chapitres sont présentés selon la chronologie d'une opération de développement rural

0.	Préambule – Circulation des documents et contact de référence	2
1.	Dispositions relatives à l'initiation d'une Opération de Développement Rural	2
2.	Dispositions relatives à la recevabilité et à l'approbation des Programmes Communaux de Développement Rural ainsi qu'à leur prolongation.....	3
3.	Dispositions relatives à la communication de la commune autour des Opérations de Développement Rural.....	5
4.	Dispositions relatives aux modalités d'approbation de la composition de la CLDR et de son ROI .	6
5.	Dispositions relatives à l'octroi d'un budget participatif.....	7
6.	Dispositions relatives aux modalités de demande et d'approbation d'un Addendum	8
7.	Dispositions relatives aux modalités de demande d'une convention se rapportant à la réalisation de projets inscrits dans les PCDR approuvés par le Gouvernement wallon.....	9
8.	Dispositions relatives au rythme d'approbation des demandes de nouvelle convention se rapportant à la réalisation de projets inscrits dans les PCDR approuvés par le Gouvernement wallon	11
9.	Dispositions relatives aux modalités de demande d'une convention se rapportant à la réalisation d'un projet d'acquisition stratégique	12
10.	Dispositions relatives aux taux et plafond de subvention applicables aux projets inscrits en convention dans le cadre d'un PCDR approuvé par le Gouvernement wallon	13
11.	Dispositions relatives à l'engagement budgétaire des conventions et délais d'exécution.....	15
12.	Dispositions relatives aux modalités d'approbation de l'avant-projet.....	17
13.	Dispositions relatives aux modalités d'approbation du projet définitif.....	19
14.	Dispositions relatives aux modalités d'approbation de l'attribution de marché (adjudication)...	20
15.	Modalités de liquidation de la subvention pour la mise en œuvre du projet.....	21
16.	Dispositions relatives aux modalités d'élaboration et de transmission du rapport annuel de l'opération de développement rural	22

Liste des abréviations principales

CLDR	Commission locale de développement rural
FRW	Fondation rurale de Wallonie
GREOVA	Groupeement régional Ourthe-Vesdre-Amblève
ODR	Opération de Développement Rural
PCDR	Programme Communal de Développement Rural
ROI	Règlement d'ordre intérieur
WFG	Société de promotion économique pour l'Est de la Belgique

0. Préambule – Circulation des documents et contact de référence

- Le terme Administration désigne la Direction du Développement Rural du Service Public de Wallonie, Direction Générale de l'Agriculture, des Ressources naturelles, et de l'Environnement SPW-DGARNE, en charge de la gestion administrative de la matière.
- Les documents de référence et les informations utiles sont disponibles sur le site internet de l'Administration. S'y trouvent également spécifiées par commune, les coordonnées des personnes de contact.
⇒ <https://agriculture.wallonie.be/programme-communal-de-developpement-rural>
- La Commune fournit à l'Administration une adresse officielle pour échanger les versions numériques des documents officiels ainsi que les coordonnées d'une personne de contact.
- Les courriers électroniques relatifs à un dossier particulier comporteront en objet au moins les trois informations suivantes : [Nom de la commune] – [Nom du projet] – [Etape de la procédure].

1. Dispositions relatives à l'initiation d'une Opération de Développement Rural

Toute Commune prenant une décision de principe de mener une ODR communique sa délibération à la Ministre ainsi qu'à l'Administration. Cette dernière enverra alors un courrier à la Commune lui rappelant les dispositions réglementaires relatives à l'élaboration d'un PCDR.

Trois organismes d'accompagnement sont subventionnés par la Région Wallonne : la Fondation rurale de Wallonie (FRW), le Groupement régional Ourthe-Vesdre-Amblève (GREOVA) et la Société de promotion économique pour l'Est de la Belgique (WFG).

Toute Commune souhaitant bénéficier de l'accompagnement de l'un de ces trois organismes pour l'élaboration ou la mise en œuvre de son PCDR communique sa délibération à la Ministre ainsi qu'à l'Administration.

Des exemples de délibérations type sont disponibles sur le site internet de l'Administration.

Il est à rappeler qu'une Commune menant une ODR n'a pas l'obligation de solliciter l'accompagnement de l'un de ces trois organismes. Par ailleurs, afin de répondre aux demandes des Communes, notamment celles n'ayant jamais mené d'ODR, les organismes visés peuvent adapter l'accompagnement aux spécificités des communes concernées.

2. Dispositions relatives à la recevabilité et à l'approbation des Programmes Communaux de Développement Rural ainsi qu'à leur prolongation

Les étapes préalables à l'approbation d'un PCDR par le Gouvernement wallon sont précisées à l'article 13 § 2 du décret du 11 avril 2014 relatif au Développement rural :

Sur base des propositions de la commission locale de développement rural, la Commune donne des instructions à un auteur de projet pour qu'il rédige et lui présente un avant-projet de programme communal de développement rural.

Dans les quinze jours de son adoption par la Commune (lire approbation par le Conseil communal), le projet de programme communal de développement rural est transmis à la Commission régionale et au Gouvernement.

La Commission régionale dispose de deux mois pour remettre son avis au Gouvernement. Passé ce délai, l'avis est réputé favorable.

Le délai de deux mois est suspendu pendant les mois de juillet et d'août.

La Commission régionale est l'organe de la Région wallonne chargé d'émettre un avis auprès du Gouvernement sur les projets de PCDR (article 1er § 4 du décret du 11 avril 2014 relatif au Développement rural). Actuellement, la section « Aménagement opérationnel » du Pôle Aménagement du Territoire constitue cette Commission régionale.

Afin d'analyser uniquement les PCDR conformes aux dispositions légales et réglementaires, il est nécessaire de préciser la procédure de transmission du PCDR à la Commission régionale.

Les projets de PCDR soumis pour examen à la Commission régionale doivent préalablement être déclarés recevables par l'Administration, de façon à éviter la multiplication inutile de documents et l'analyse d'un document non conforme aux dispositions légales et réglementaires.

Aussi, pour tout projet de PCDR approuvé par la Commission locale de Développement rural (CLDR), la Commune doit respecter la procédure suivante :

1. En vue d'obtenir un avis de recevabilité sur le PCDR, un exemplaire numérique du PCDR approuvé par la CLDR et par le Collège communal est transmis par la Commune à l'Administration. Cette version du dossier sera identifiée par la date d'approbation par le Collège communal. Il est demandé qu'un résumé, soit une synthèse du PCDR dans sa globalité, accompagne le PCDR.
2. L'Administration dispose d'un délai de quinze jours calendrier à compter de la réception du dossier pour examiner la recevabilité du projet de PCDR introduit. Cette vérification se limite à l'examen de la présence formelle de toutes les parties prescrites par les bases réglementaires constituées par le décret du 11 avril 2014 et à son arrêté d'exécution du 12 juin 2014. Ce délai de quinze jours est prolongé d'un mois en juillet et août. Au cas où l'Administration n'est pas en mesure de remettre son avis dans le délai requis, elle informera la Commune par écrit en fixant un nouveau délai de maximum quinze jours calendrier, qui ne pourra être prolongé. Sans réponse de l'Administration, la Commune peut présenter son projet de PCDR à la Commission régionale.

3. Lorsque le document est déclaré complet, l'Administration adresse un procès-verbal de recevabilité du PCDR aux autorités communales, avec copie pour information à la Commission régionale. Ce courrier invite la Commune à contacter la Commission régionale afin d'organiser la distribution du dossier et d'en fixer la date de présentation.
4. Le PCDR ainsi reconnu recevable doit être approuvé par le Conseil communal, préalablement à sa transmission officielle à la Commission régionale et aux autres destinataires (voir tableau ci-après).
5. Lorsque le document présente des pièces manquantes, l'Administration adresse aux autorités communales un procès-verbal de non-recevabilité avec mention des insuffisances constatées. Ce courrier invitera également la Commune à compléter le dossier conformément aux manquements relevés et à introduire une nouvelle version de projet de PCDR, conformément au point 1 ci-dessus. Cette nouvelle version sera désignée par sa date d'approbation par le Collège communal.

Le tableau ci-dessous reprend les étapes et envois à réaliser en vue de la recevabilité et de l'approbation du PCDR ou de sa prolongation. Sur demande du destinataire, l'envoi papier peut être remplacé par l'envoi d'une version numérique uniquement.

ETAPE	TYPE D'EXEMPLAIRE	DESTINATAIRE
Procédure de recevabilité (selon la présente circulaire)	1 copie numérique	SPWARNE – Direction du Développement rural
Procédure d'approbation avec avis du Pôle Aménagement du Territoire (selon l'article 12 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 12 juin 2014)	1 original + 1 copie numérique	Ministre de la Ruralité
	1 original + 1 copie numérique	Commune
	1 original + 1 copie numérique	Président de la Commission locale de Développement rural
	1 original + 1 copie numérique	Président de la Commission régionale
	1 original + 1 copie numérique	SPWARNE– Service central de la Direction du Développement rural
	1 original + 1 copie numérique	SPWARNE– Service extérieur de la Direction du Développement rural
	1 original + 1 copie numérique	Organisme d'accompagnement
	1 copie numérique	Ministre-Président du Gouvernement wallon
	1 copie numérique	Ministre-Président de la Communauté française, ou, le cas échéant, Ministre- Président de la Communauté germanophone
	Copies numériques <i>Sauf demande spécifique d'un membre de bénéficiaire d'une copie papier hors annexes</i>	Membres de la Commission régionale
	Copies numériques <i>Sauf demande spécifique d'un membre de bénéficiaire d'une copie papier hors annexes</i>	Membres du Conseil communal
	Copies numériques <i>Sauf demande spécifique d'un membre de bénéficiaire d'une copie papier hors annexes</i>	Membres de la Commission locale de Développement rural

[TABLEAU 1]

Lorsqu'un PCDR est approuvé par le Gouvernement pour une période inférieure à dix ans, la commune peut solliciter une demande de prolongation (cf. article 14 § 3 du décret du 11 avril 2014 relatif au Développement rural). La période initiale du PCDR et la période de prolongation demandée ne pourront excéder au total la durée de 10 ans.

- Avant la fin de validité de son PCDR, toute commune prenant la décision de solliciter une demande de prolongation de son PCDR communiquera sa délibération à la Ministre et à la Direction du Développement rural.
- L'Administration enverra alors un courrier à la Commune lui rappelant les principaux points et remarques que devra inclure le dossier de demande de prolongation et sur lesquels la recevabilité de la demande sera examinée.
- Dans les deux années suivant la fin de validité du PCDR, la Commune envoie à l'Administration son dossier de demande de prolongation de PCDR. Ce dossier suivra alors la même procédure que l'approbation d'un PCDR (avis de recevabilité et examen par la Commission régionale).

Moyennant le respect de ces modalités, la prolongation de validité du PCDR prendra cours à dater de la décision d'approbation du Gouvernement wallon.

3. Dispositions relatives à la communication de la commune autour des Opérations de Développement Rural

Il s'agit de renforcer la visibilité de l'ODR auprès des citoyens et de leur assurer un accès aisé et centralisés aux différents documents et données utiles.

A ces fins, différents supports, tant matériels (bulletin communal papier, flyer, affiche, panneau, ...) que numériques pourront être envisagés.

Dès le début de la phase d'élaboration de son PCDR et pour toute sa durée de réalisation, au moins une page internet sera dédiée à l'ODR et régulièrement alimentée. On y retrouvera obligatoirement et non-exhaustivement :

- Le listing complet et actualisé des membres de la CLDR ainsi que leur caractérisation, le ROI de la CLDR (cf. chapitre 4) ;
- L'agenda des activités et réunions ;
- Toutes les informations reprises dans le PCDR ;
- Un résumé du PCDR ;
- Les rapports annuels ;
- Les PV de CLDR ;
- Les fiches-projets actualisées.

Par ailleurs, les PCDR ayant fait l'objet d'une approbation par le Gouvernement wallon à dater de la mise en vigueur de la présente circulaire, seront disponibles en ligne sur le site internet de l'Administration.

4. Dispositions relatives aux modalités d'approbation de la composition de la CLDR et de son ROI

La composition de la CLDR est précisée à l'article 6 du décret du 11 avril 2014 relatif au Développement rural :

La commission locale de développement rural est présidée par le bourgmestre ou son représentant. Elle compte dix membres effectifs au moins et trente membres effectifs au plus, ainsi qu'un nombre égal de membres suppléants.

Un quart des membres effectifs et suppléants peut être désigné au sein du conseil communal. Les autres membres sont désignés parmi des personnes représentatives des milieux associatif, politique, économique, social et culturel de la commune et des différents villages ou hameaux qui la composent, en tenant compte des classes d'âge de sa population.

Le règlement d'ordre intérieur (ROI) comprendra au minimum les articles prévus dans le modèle de ROI type.

Pour le lancement ou la relance d'une ODR, la composition de la CLDR et son ROI sont soumis à l'approbation de la Ministre dans un délai de deux mois à la réception des documents par l'Administration. Passé ce délai, ils seront considérés comme approuvés.

Afin de pouvoir examiner la conformité de la CLDR, la commune envoie à l'Administration le listing complet des membres de la CLDR ainsi que leur caractérisation (secteur représenté, classe d'âge, village, genre, ...) accompagné du ROI approuvé par la commune et de la délibération communale.

En cours d'ODR, une modification d'au moins 50%, en une fois, de la composition de la CLDR sera, de nouveau, soumise à l'approbation de la Ministre. Toutes autres modifications de la composition de la CLDR ou de son ROI seront mentionnées dans le rapport annuel de la Commune (cf. [chapitre 16](#)).

5. Dispositions relatives à l'octroi d'un budget participatif

Tous les deux ans, sur proposition de la CLDR, une Commune disposant d'un PCDR en cours de validité peut solliciter une subvention de maximum 10.000 € dans le cadre d'un projet de budget participatif. Le taux de subventionnement est de 50%, c'est-à-dire que chaque euro investi par la Région wallonne doit aussi l'être, au minimum à part égale, par la Commune concernée.

Concrètement, la Commune met en œuvre ce budget participatif sous forme d'appel à projets, et sur base de trois documents de référence mis à disposition sur le site internet de l'Administration, à savoir (1) un règlement, (2) un formulaire de candidature et (3) une grille d'évaluation. Il est à noter que les fiches-projet d'un PCDR financièrement abordables pourraient être concrétisées via ce biais.

Voici la marche à suivre pour bénéficier de ce subside :

1. La Commune organise l'appel à projets en prenant compte des conditions listées dans les documents de référence.
2. La Commune complète les documents de référence.
3. Le Conseil communal approuve les documents de référence complétés, le budget et le principe de mener un projet de budget participatif.
4. Afin de solliciter le subside, la Commune envoie à l'Administration :
 - Le PV de CLDR approuvant la demande de budget participatif ;
 - La délibération du Conseil communal ;
 - Les trois documents de référence dûment complétés.
5. L'Administration examine la recevabilité du dossier et notifie à la Commune un arrêté ministériel d'octroi de la subvention endéans les deux mois de la demande. Celui-ci mentionne entre autres les modalités de liquidation du subside.

La première tranche, équivalent à 50% du subside, est liquidée à la notification de l'arrêté ministériel d'octroi de la subvention.

Au plus tard deux ans après la date de notification de l'arrêté ministériel d'octroi de la subvention, la commune introduit les pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la seconde tranche, soit le solde du subside :

- a. Un rapport final comprenant :
 - La liste des projets candidats à l'appel à projets ;
 - Le rapport de sélection des projets ;
 - La liste des projets sélectionnés ;
 - La liste des projets réalisés avec pour chacun, la description, le coût total, le montant du subside octroyé et la date de fin des travaux ou de l'activité ;
- b. Une déclaration de créance accompagnée de pièces justificatives approuvées par la Commune.

Toute nouvelle sollicitation de subvention dans le cadre d'un projet de budget participatif est soumise à la clôture de l'édition précédente et ne peut être renouvelée que tous les deux ans au minimum.

6. Dispositions relatives aux modalités de demande et d'approbation d'un Addendum

Les modalités de réalisation d'un addendum au PCDR sont précisées à l'article 14 § 4 du décret du 11 avril 2014 relatif au Développement rural :

Lorsque la Commune souhaite, en cours de validité du programme communal de développement rural, introduire un nouveau projet, en restant conforme à la stratégie et aux objectifs initiaux, elle peut solliciter un addendum. Dans ce cas, seule la partie du programme communal de développement rural relative aux projets est modifiée.

Le document modifié est approuvé par le Conseil communal, sur proposition de la commission locale de développement rural. Il est ensuite soumis à l'approbation du Gouvernement.

Une commune peut uniquement solliciter un addendum maximum par période de validité de cinq ans de son programme communal de développement rural. Celui-ci correspond à une opportunité difficilement décelable par la Commune au moment de l'approbation du programme communal de développement rural.

La procédure de demande d'un addendum par une commune, ou plusieurs communes dans le cadre d'un projet transcommunal, ayant un PCDR approuvé par le Gouvernement wallon est la suivante :

1. Préalablement à la demande d'addendum, sur proposition et avec la CLDR, la Commune veille à :
 - Etablir un bilan des projets et actions déjà menés dans le cadre du PCDR en cours ;
 - Etablir une note d'intention reprenant les éléments de justification de la demande par rapport à la stratégie du PCDR et aux résultats des consultations de la population ;
 - Etablir une fiche-projet complète selon le modèle de fiche-type en vigueur et adapter le programme des projets et le tableau récapitulatif en conséquence (partie 6 du PCDR) ;
 - Faire approuver le projet d'addendum par la CLDR et le Collège communal.
2. Pour toute demande d'addendum, la Commune respecte la procédure suivante :
 - La Commune adresse un dossier de projet d'addendum, approuvé par la CLDR et par le Collège communal, à la Ministre et à l'Administration. Ce dossier reprend (1) la délibération du Collège et l'approbation de la CLDR et (2) le dossier préalable tel que listé ci-dessus.
 - Dans les 15 jours de sa réception, l'Administration examine la recevabilité du projet d'addendum introduit. Dans le cas où le document présente des pièces manquantes, l'Administration adresse aux autorités communales un courrier invitant la Commune à compléter le dossier conformément aux manquements relevés et à introduire une nouvelle version de l'addendum. Cette nouvelle version sera désignée par sa date d'approbation par le Collège communal.

Lorsque la demande d'addendum est déclarée recevable, l'Administration le notifie à la Commune et invite le Conseil communal à l'approuver et à introduire une demande de convention (cf. Chapitre 8).

Lorsque l'Administration transmet à la Ministre le dossier de demande de convention pour approbation, il transmet en même temps le dossier de demande d'addendum en vue de son approbation concomitante par le Gouvernement wallon.

7. Dispositions relatives aux modalités de demande d'une convention se rapportant à la réalisation de projets inscrits dans les PCDR approuvés par le Gouvernement wallon

La procédure préalable à la demande d'une convention par une Commune ayant un PCDR approuvé par le Gouvernement wallon est la suivante :

1. Toute convention se limite à un seul projet, liant une subvention à un projet parfaitement identifié par un programme précis de travaux assorti d'un estimatif.
2. Préalablement à la demande de convention, la Commune veille à :
 - Identifier les autres sources de financement potentielles et prendre contact avec les services gestionnaires des politiques sectorielles concernées par le projet ;
 - Pour un projet tel que défini par l'article 3 § 4 du décret du 11 avril 2014 (projet transcommunal), établir une convention réglant les obligations réciproques des communes entre elles ;
 - Lorsque la mise en œuvre du projet est assurée par une régie communale autonome (RCA), établir un mandat entre la Commune et la RCA ;
 - Actualiser la fiche-projet selon le modèle en vigueur ²;
3. Une réunion de coordination est organisée à l'initiative de la ou des commune(s) en vue de présenter le projet à conventionner :
 - a. Sont convoquées par voie de mail par la Commune (ou des Communes lorsqu'il s'agit d'un projet transcommunal) : les représentants de la ou des Communes et le cas échéant de la RCA, les représentants des administrations appelées à subventionner le projet à conventionner, les représentants du ou des Ministres subventionnant le projet, les représentants de l'éventuel organisme chargé de l'accompagnement de la Commune et toute personne pouvant contribuer à la présentation du projet (représentant de la CLDR, auteur de projet s'il est désigné,...).
 - b. Outre le lieu, la date et l'heure de la réunion de coordination, la convocation comportera un dossier reprenant les éléments suivants (article 14 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 12 juin 2014) :
 - La ou les délibérations du/des Collège(s) communal/aux décidant de solliciter une convention ;
 - Le cas échéant, la décision du Conseil d'administration de la RCA assurant la mise en œuvre et la gestion du projet, accompagnée du mandat ad-hoc établi entre la Commune et la RCA ;
 - L'avis de la ou des CLDR sur la demande de convention et la fiche projet actualisée ;
 - La fiche-projet initiale reprise au PCDR ;
 - La fiche-projet actualisée selon le dernier modèle en vigueur dans laquelle les éléments suivants sont clairement précisés : un état des lieux de la situation existante, les statuts de propriété des biens concernés, le programme des travaux à réaliser avec évaluation des surfaces, un plan général de situation sur fond cadastral avec délimitation lisible du périmètre d'intervention, l'estimation du coût global et le montage financier comprenant toutes les sources de financement prévues ;

² Disponible sur le site internet de l'Administration

- Pour un projet tel que défini par l'article 3 § 4 du décret du 11 avril 2014 (projet transcommunal), les documents utiles précisant la manière dont les Communes ou RCA assureront la mise en œuvre et la gestion du projet (conformément à la convention que les Communes ou RCA auront établie entre elles/eux) ;
- La liste des personnes invitées à la réunion de coordination.

Ce dossier doit être transmis à toutes les personnes invitées à la réunion au minimum 7 jours avant la tenue de la réunion de coordination.

- c. La Commune ou son organisme d'accompagnement dresse le procès-verbal de la réunion de coordination reprenant la liste des personnes présentes, le contenu des discussions et les propositions de décisions. Ce procès-verbal est adressé dans les 7 jours calendrier par voie de mail à tous les participants. Ceux-ci ont 7 jours calendrier pour faire part de leurs remarques. La Commune ou son organisme d'accompagnement corrige le procès-verbal en intégrant les remarques. Le procès-verbal devient définitif après son approbation par l'Administration au plus tard 7 jours calendrier après réception du procès-verbal corrigé. La Commune ou son organisme d'accompagnement le diffuse alors par voie de mail à toutes les personnes convoquées et invitées à la réunion.

4. A la réception du dossier complet comprenant :

- Le procès-verbal approuvé de la réunion de coordination ;
- Les éléments du dossier repris ci-dessus (point 3 b), uniquement s'ils ont subi des modifications ;
- Le cas échéant, les pièces supplémentaires demandées lors de la réunion de coordination.

L'Administration analyse la faisabilité du projet et dresse, dans les 15 jours calendrier, un rapport comportant les éléments suivants :

- Recevabilité du projet par rapport à la réglementation du Développement rural et par rapport aux principes généraux de recevabilité ;
- Contrôle de la faisabilité du projet, du point de vue technique et administratif ;
- Programme des travaux, estimation du coût et recherche de transversalité ;
- Mesures de gestion communale relatives à l'usage et à la tenue de l'investissement ;
- Remet avis sur l'analyse des alternatives (sites, autres options pour atteindre le même objectif), le coût du projet par rapport au bénéficiaires (place de village, maison de village, ...), sobriété du projet
- Incidence du projet sur la création d'emplois directs ou indirects ou les éventuels effets de concurrence avec des acteurs existants ;
- Position du projet par rapport aux priorités de la Ministre et du Gouvernement wallon ;
- Rapport annuel de la Commune sur l'opération de développement rural ;
- Avis de la Direction du Développement rural ;
- Programme financier sous forme de tableau tel qu'il doit être joint à la convention ;
- Et un projet de convention à adresser à la Commune.

5a. PROJET NÉCESSITANT UN ACCORD DE PRINCIPE PRÉALABLE DE LA MINISTRE AVANT LA MISE EN CONVENTION :

Les projets concernés sont les projets transcommunaux, les projets mixtes et les projets d'acquisition stratégique et ceux recevant un avis réservé ou négatif de la part de l'Administration. L'Administration transmet par voie hiérarchique le rapport accompagné du PV définitif de la réunion de coordination dans les 7 jours calendrier à l'attention de la Ministre.

Dans l'hypothèse où ce rapport débouche sur un accord de principe de la Ministre, l'Administration transmet, dans les 7 jours calendrier après réception dudit accord, le projet de convention à la Commune.

5b. PROJET NE NÉCESSITANT PAS D'ACCORD DE PRINCIPE PRÉALABLE DE LA MINISTRE AVANT LA MISE EN CONVENTION :

Les projets concernés sont tous ceux ne répondant pas à l'un des critères définis au point 5a ci-dessus. Après validation du rapport, l'Administration transmet dans les 7 jours calendrier le projet de convention à la Commune.

6. Le point d'approbation de la convention doit être inscrit au Conseil Communal suivant la réception de celle-ci dans le respect de la loi communale. Dans les 15 jours de l'approbation par le Conseil communal, la Commune renvoie à l'Administration trois exemplaires de la convention signée accompagnée de la délibération.
7. L'Administration transmet, pour approbation par la Ministre et éventuellement par le Gouvernement wallon, la convention signée par la Commune, accompagnée de la délibération du Conseil communal, de l'avis de l'Inspection des Finances, du procès-verbal définitif de la réunion de coordination et, pour les projets n'ayant pas nécessité d'accord de principe préalable de la Ministre, le rapport de l'Administration.

8. Dispositions relatives au rythme d'approbation des demandes de nouvelle convention se rapportant à la réalisation de projets inscrits dans les PCDR approuvés par le Gouvernement wallon

Dès le 1^{er} janvier 2021, les demandes de nouvelle convention, qu'elles soient sous forme de demande de convention-faisabilité ou de convention-exécution et telles que résultant des dispositions du Chapitre 7, feront l'objet de deux sessions d'approbation par an, respectivement au 1^{er} mars et au 1^{er} septembre.

A chacune des sessions d'approbation, les demandes de nouvelle convention seront approuvées en fonction du budget disponible. Le cas échéant, si des arbitrages devaient être faits entre les demandes d'une même session d'approbation, ceux-ci seraient réalisés au regard des critères suivants :

- 1) La demande a-t-elle été présentée lors de la session d'approbation précédente ?
- 2) S'agit-il d'une première ODR ?
- 3) Combien de conventions la commune a-t-elle déjà obtenu sur la programmation en cours ?
- 4) Quel montant de subside la commune a-t-elle déjà obtenu sur la programmation en cours ?
- 5) Quelle est la qualité du projet ?

9. Dispositions relatives aux modalités de demande d'une convention se rapportant à la réalisation d'un projet d'acquisition stratégique

Dans son article 3, le décret du 11 avril 2014 relatif au Développement rural précise les objectifs de développement rural permettant aux bénéficiaires d'obtenir des subventions pour réaliser des actions de développement.

Parmi ces objectifs, figure au point §2,7°, la réalisation d'opérations foncières.

Ce type d'opération est éligible lorsque celle-ci est clairement identifiée dans le cadre de la mise en œuvre d'une ou plusieurs fiche(s)-projet du PCDR.

Une acquisition foncière peut aussi résulter d'une opportunité imprévisible au moment de la rédaction du PCDR. Il s'agit dans ce cas d'acquisitions stratégiques. Celles-ci sont éligibles conformément aux critères suivants :

- Acquisition imprévisible au moment de la rédaction du PCDR.
- Acquisition stratégique en fonction des objectifs poursuivis par le PCDR ;
- Absence de site appartenant à la commune permettant de réaliser un projet similaire ou d'autres opportunités ;
- Accord de principe favorable de la Ministre ;
- La Commune s'engage à activer sur le site concerné une ou plusieurs fiches-projets du PCDR ou d'un addendum, c'est-à-dire introduire une demande de convention, avant la fin de période de validité du PCDR et dans une période de 3 ans maximum, faute de quoi la Commune s'engage à rembourser le subside perçu.

L'intégralité de l'acquisition est destinée à la mise en œuvre de fiches-projets éligibles en Développement rural. En cas d'affectation non conforme au Développement rural, la part de subside alloué à la partie non éligible de l'investissement sera remboursée.

10. Dispositions relatives aux taux et plafond de subvention applicables aux projets inscrits en convention dans le cadre d'un PCDR approuvé par le Gouvernement wallon

Pour toute demande de convention introduite conformément aux dispositions reprises au Chapitre 7 de la présente circulaire, les taux de subvention des projets à inscrire en convention sont fixés selon les règles suivantes :

L'article 16 du décret du 11 avril 2014 relatif au Développement rural prévoit un taux de subventionnement de maximum 80 % pour les projets inscrits dans un PCDR et de maximum 90 % pour les projets transcommunaux tels que définis à l'article 3 § 4 de ce décret.

Le paragraphe 2 de l'article 16 du décret du 11 avril 2014 prévoit que, si la Commune reçoit pour un projet inscrit dans un PCDR d'autres subventions que celles perçues au titre du Développement rural, le taux de subventionnement du Développement rural est adapté de façon à ce que l'intervention ne dépasse pas 80 % ou, 90 % dans le cas de projets transcommunaux.

Le paragraphe 3 de l'article 16 du décret du 11 avril 2014 prévoit que les travaux acceptés dans le cadre d'un plan d'investissement communal (PIC), au sens du décret du 6 février 2014 modifiant les dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relatives aux subventions à certains investissements d'intérêt public et établissant un fonds régional pour les investissements communaux, ainsi que ceux acceptés dans le plan d'infrastructure de la Communauté germanophone de Belgique, ne peuvent faire l'objet d'une intervention supplémentaire du Développement rural.

Pour chaque projet inscrit dans le PCDR, les taux et plafonds de subventionnement sont modulés en fonction de la catégorie du projet à conventionner, comme indiqué dans le tableau suivant :

	Catégorie de projets	Taux de subvention maximum	Montant de l'assiette de subvention	Subside maximum
1	- Bâtiments de services - Mobilité douce ³	80%	850.000 €	680.000 €
2	- Espaces publics dédiés à la convivialité, espaces partagés	80%	500.000 €	400.000 €
3	- Espaces publics dédiés à la biodiversité et à la protection de l'environnement	80%	500.000 €	400.000 €
4	- Logement - Energie - Atelier rural – économie	60%	850.000 €	510.000 €
5	- Projets communaux d'aménagement d'espaces publics autre que ceux concernés par les catégories 2 et 3	60%	500.000 €	300.000 €
6	- Acquisition de terrain bâti	60%	500.000 €	300.000 €
7	- Acquisition de terrain nu	60%	250.000 €	150.000 €
8	- Prestation telle que mentionnée à l'article 12 de l'AEW ⁴	80%	250.000 €	200.000 €

³ Voies lentes en site propre, sentiers pédestres, liaisons, pistes cyclable (hors site propre), ...

⁴ Art. 12 de l'AEW - Les investissements incorporels sont éligibles, à savoir : Les prestations en termes de recherche, de stratégie et de prospective relatives au milieu rural ; Les prestations relatives à la conception et à la création d'outils de promotion du milieu rural ;

Pour les projets visés à l'article 3 § 4 du décret (projets transcommunaux), le taux de subvention est majoré de 10%.

Les modalités d'application sont les suivantes :

- L'assiette de subvention du projet est établie conformément aux articles 17, 18 et 19 du décret⁵ du 11 avril 2014.
- Pour chaque catégorie de projet, le développement rural n'intervient pas au-delà du plafond d'investissement mentionné au tableau ci-dessus.
- Le montant total du subside octroyé par projet (total des engagements successifs) ne pourra pas dépasser de plus de 20% le subside estimé sur base de la fiche-projet annexée à la convention (convention-faisabilité ou convention-exécution). Tout dépassement budgétaire supplémentaire sera à charge de la Commune.
- La prise en compte des frais d'auteur de projet dans l'assiette de subvention est de maximum 10% du montant des travaux.
- Les avenants financiers sont conclus au même taux de subvention que celui indiqué dans la convention concernée.
- Lorsqu'une fiche-projet relève de plusieurs catégories (projet mixte), les différents taux de subvention et plafond s'appliqueront à chaque objet considéré individuellement. Une clé de répartition de l'investissement adaptée aux réalités du projet sera décidée de concert entre la Commune et l'Administration lors de la réunion de coordination.
- Le montant des éventuelles acquisitions de bien bâtis et non bâtis nécessaires à la réalisation du projet n'est pas comptabilisé dans le plafond d'investissement. Un taux de subvention de 60% est applicable à ces acquisitions prévues dans les fiches projet avec un plafond d'investissement de 500.000 € pour des terrains bâtis et 250.000 € pour des terrains nus. En cas de démolition de bien acquis, l'avantage comparatif de cette solution par rapport à une rénovation devra être clairement démontré.
- En ce qui concerne les projets de la catégorie 8, les modalités de subventionnement feront l'objet d'un arrêté propre.

⁵ **Art. 17.** En cas d'acquisition, l'assiette de la subvention est composée du prix d'achat et des frais accessoires tels que les frais légaux d'acquisition et la T.V.A.

Le prix d'achat des immeubles est plafonné au moins élevé des trois montants suivants :

- 1° L'estimation du comité d'acquisition d'immeubles, du receveur de l'enregistrement, d'un notaire, d'un expert géomètre immobilier inscrit au tableau du conseil fédéral des géomètres-experts ou d'un architecte inscrit à l'ordre des architectes ;
- 2° Le prix approuvé par la Commune ;
- 3° L'indemnité définitive d'expropriation, le cas échéant.

Art. 18. En cas de réalisation des travaux, l'assiette de la subvention est composée du coût réel et des frais accessoires tels que les honoraires, la T.V.A., les frais d'expropriation, d'emprise, de bornage, d'essais et de sondages.

Art. 19. En cas d'investissement incorporel, l'assiette de la subvention est composée du coût réel de la prestation, préalablement approuvée par le Gouvernement selon les modalités qu'il détermine.

- Mesures transitoires

Les mesures transitoires concernent :

- Les demandes de nouvelle convention pour lesquelles la réunion de coordination (telle que définie au Chapitre 8) s'est tenue avant la mise en vigueur de la présente circulaire ;
- Les demandes de nouvelle convention faisant suite à une convention-acquisition accordée avant la date de mise en vigueur de la présente circulaire ;

Ces projets pourront bénéficier d'un taux de subventionnement intermédiaire, à savoir qu'au-delà de l'assiette de subvention telle que définie dans ce chapitre pour chacune des catégories de projet, un taux de subventionnement unique de 30% sera appliqué.

Le montant de la subvention calculé sur base de ces mesures transitoires ne pourra cependant pas dépasser le montant de la subvention calculé sur base de la Circulaire 2019/01 du 1^{er} février 2019 relative au développement rural.

- Suivi de conventions

Le suivi de tout projet s'établit selon la procédure en vigueur à la date de la signature de la convention-faisabilité ou de la convention-exécution.

11. Dispositions relatives à l'engagement budgétaire des conventions et délais d'exécution

Depuis le 25 octobre 2012, pour les PCDR approuvés par le Gouvernement wallon, les engagements budgétaires destinés à couvrir les subsides relatifs aux travaux sont réalisés en deux phases :

1. **La première phase** : une **convention-faisabilité** est conclue à titre de provision participant aux premiers frais d'étude et de réalisation d'un projet globalement identifié dans le PCDR. Cette provision est fixée à 20.000 €. L'objet de cette convention-faisabilité concerne les études d'avant-projet et de projet définitif (intégrant le cahier spécial des charges) du programme des travaux.

Les engagements budgétaires destinés à couvrir les subsides relatifs aux éventuelles acquisitions sont également effectués dans le cadre de la convention-faisabilité afin de concrétiser au plus tôt les opportunités d'achat. Ces projets d'acquisitions doivent figurer également dans le programme financier annexé à cette convention-faisabilité.

2. **La deuxième phase** : une **convention-réalisation** est conclue au stade du projet définitif, complétant le programme financier annexé à la convention-faisabilité, sur base des informations présentées dans le projet définitif approuvé. Cette convention-réalisation fixe le subventionnement du projet globalement identifié et le montage financier des travaux.

La provision peut être versée après approbation du projet définitif, sur présentation du dossier d'attribution du marché d'auteur de projet et des pièces justificatives comptables correspondant aux versements effectués par la Commune en faveur de l'auteur de projet.

En cas d'abandon du projet faisant l'objet de la convention-faisabilité, unilatéralement dans le chef de la Commune et sans aucune justification, les subsides et provisions versés jusqu'alors seront remboursés par la Commune à la Région wallonne.

En dérogation au phasage des engagements budgétaires prévu ci-dessus, toute convention sollicitée dans les 24 mois qui précèdent la fin de validité d'un PCDR, sera établie sous la forme d'une convention avec réalisation de l'engagement budgétaire principal en une seule phase (**convention-exécution**), dans le délai de validité du PCDR.

Les modèles de convention en vigueur sont disponibles sur le site internet de l'Administration et prévoient les délais de rigueur suivant :

- Convention-acquisition :
L'acquisition devra être réalisée dans les 12 mois à partir de la notification de la convention acquisition. A la demande expresse et motivée de la Commune, le Ministre peut décider de proroger ce délai d'une période unique de 6 mois. De plus, la Commune devra activer, sur les biens acquis, une ou plusieurs fiches-projets du PCDR ou d'un addendum, avant la fin de période de validité du PCDR et dans une période de 3 ans maximum à dater de la notification de la convention acquisition.
- Convention-faisabilité :
Le dossier de projet définitif devra être remis à l'administration dans les 24 mois à partir de la notification de la convention faisabilité. A la demande expresse et motivée de la Commune, la Ministre peut décider de proroger ce délai d'une période unique de 12 mois.
- Convention-réalisation :
Les travaux devront être mis en adjudication dans les 12 mois à partir de la notification de la convention réalisation. A la demande expresse et motivée de la Commune, la Ministre peut décider de proroger ce délai d'une période unique de 12 mois.
- Convention-exécution :
Les travaux devront être mis en adjudication dans les 36 mois à partir de la notification de la convention exécution. A la demande expresse et motivée de la Commune, la Ministre peut décider de proroger ce délai d'une période unique de 12 mois.

Ces délais, éventuellement prorogés selon les dispositions telle qu'indiquées, se doivent d'être respectés. Si ceux-ci ne le sont pas, la Ministre peut décider d'annuler la convention.

Pour les conventions en cours, notifiées avant le 1^{er} septembre 2019 et dont l'échéance est dépassée, une période de régularisation de 12 mois à partir de l'entrée en vigueur de la présente circulaire est accordée afin de faire évoluer le dossier à l'étape suivante ou le cas échéant, de conclure un avenant temporel.

12. Dispositions relatives aux modalités d'approbation de l'avant-projet

Pour toute convention, un comité d'accompagnement « avant-projet » est institué par la Commune. Le comité d'accompagnement a pour objectif de conseiller et d'encadrer la Commune, afin d'approuver le dossier d'avant-projet qui, conformément au titre « exécution des travaux » de la convention (article 5), doit être soumis à l'accord technique préalable de l'Administration.

Il est composé des représentants de la Commune, de l'Administration, de l'organisme d'accompagnement et de toutes autres administrations appelées à financer le projet. Le secrétariat de ce comité est assuré par la Commune ou son organisme d'accompagnement.

Ce comité se réunit au moins une fois lors de la séance de présentation de l'avant-projet par l'auteur de projet.

Pour autant qu'ils soient concernés par l'investissement considéré, il y a lieu d'inviter à la/aux réunion(s) du comité les personnes et organismes suivants : service régional de l'urbanisme, gestionnaires d'équipement (infrastructure ou réseau), services partenaires (sécurité routière, service régional d'incendie, AWIPH, ATINGO, ...) et tout autre tiers intervenant⁶.

De plus, toute personne susceptible d'apporter une aide à la bonne compréhension de l'avant-projet est également invitée à titre consultatif à la/aux réunion(s) du comité, notamment : expert, représentant de la CLDR, ...

Le dossier préparatoire à la/aux réunion(s) du comité d'accompagnement « avant-projet » est envoyé à toutes les personnes convoquées au minimum 15 jours calendrier avant la tenue de la réunion.

Ce dossier comprend :

1. Le dossier technique de l'avant-projet comprenant :

- a. Un plan général de situation sur fond cadastral ;
- b. Un relevé de la situation existante avec :
 - Etat des lieux ;
 - Photos du site ;
 - Vérification du statut de propriété ;
 - Identification des contraintes environnementales, planologiques, urbanistiques ou architecturales ;
 - Cadastre des impétrants ;
 - Examen des programmes d'équipements sectoriels et des projets d'infrastructure de voirie (espaces publics) ;
- c. Le programme des travaux à réaliser avec évaluation des surfaces et choix des techniques et matériaux ;
- d. La justification des options retenues en relations avec les différentes affectations ;

⁶ Par exemple : Les Direction générales du SPW, un représentant du fonctionnaire délégué de l'Urbanisme, les Services publics fédéraux de l'Intérieur et de la Mobilité et des Transports, la Société régionale wallonne des Transports, les Services techniques provinciaux, les concessionnaires des câbles et canalisations, le Service régional d'Incendie, l'organisme d'épuration agréée, la Fédération Wallonie-Bruxelles, ...

- e. Les plans de la situation projetée⁷ (esquisse avec cotations, à une échelle adaptée) :
 - Définition du périmètre d'intervention ;
 - Indication de la limite entre domaines public et privé ;
 - Localisation des emprises éventuelles ;
 - Indication des affectations sur plan terrier ;
- f. L'estimation des coûts sur base d'un métré estimatif correspondant au stade avant-projet ;
- g. La séparation du métré par chapitres, en fonction des différents pouvoirs subsidiaires ;
- h. Une note de calcul actualisée des divers honoraires.

Et le cas échéant,

- i. L'état des essais en cours ou à réaliser (sol, stabilité, amiante...) ;
 - j. Une note explicative qui décrit les solutions techniques retenues, si nécessaire ;
 - k. Les avis préalables à solliciter (incendie, urbanisme, facilitateur tertiaire...) ;
 - l. Une justification de tout dépassement de budget.
- 2. L'avis et les commentaires de la CLDR repris dans un ou plusieurs PV et l'approbation du Collège communal.
 - 3. Le PV de la ou des réunion(s) précédente(s) du comité d'accompagnement « avant-projet » le cas échéant.

La Commune ou son organisme d'accompagnement dresse le procès-verbal de la/des réunion(s) du comité d'accompagnement « avant-projet » qui reprend la liste des participants à la réunion et les décisions arrêtées.

Ce procès-verbal est adressé par voie de mail dans les 7 jours calendrier suivant la réunion à tous les participants qui ont, eux aussi, 7 jours calendrier pour faire part de leurs remarques. La Commune ou son organisme d'accompagnement corrige le procès-verbal en intégrant les remarques. Le procès-verbal devient définitif après approbation par l'Administration au plus tard 7 jours calendrier après réception du procès-verbal corrigé. La Commune ou son organisme d'accompagnement le diffuse alors par voie de mail à tous les membres du comité et aux invités à la réunion.

Après diffusion du procès-verbal d'approbation de l'avant-projet et réception, le cas échéant, des pièces supplémentaires demandées lors de la réunion du comité d'accompagnement, l'Administration approuve l'avant-projet assorti de conditions ou de remarques et le notifie dans les 7 jours calendrier à la Commune par voie de courrier.

⁷ Par plans de situation projetée, il y a lieu d'entendre tous les documents graphiques d'avant-projet (plans, coupes et façades) permettant de représenter le projet dans son intégralité.

13. Dispositions relatives aux modalités d'approbation du projet définitif

Afin de faciliter la présentation du « projet définitif », l'examen du dossier par l'Administration se déroule en amont de l'approbation par le Conseil communal. Cette procédure évite des allers-retours de dossiers volumineux et permet le passage de l'ensemble des pièces au même Conseil communal. Le dossier « projet définitif » se présente sous version électronique, excepté une unique version papier qui sera transmise à l'Administration.

Le dossier « projet définitif » se compose des documents suivants :

- a. Le cahier spécial des charges en ce compris le modèle de soumission ;
- b. Les métrés descriptif, récapitulatif et estimatif ;
- c. Un jeu complet des plans ;
- d. Une délibération communale ;
- e. Le panneau-type à installer aux abords du chantier ;
- f. Les documents complémentaires demandés lors de la notification de l'avant-projet ;
- g. Le document de suivi établi à l'avant-projet, complété et motivé avec notamment la justification de tout dépassement de budget et de délai ;
- h. L'estimation actualisée des divers honoraires.

Et le cas échéant :

- i. La copie du permis d'urbanisme ;
- j. Le rapport complet PEB ;
- k. Le rapport du service incendie ;
- l. Le plan de sécurité et santé adapté au présent marché ;
- m. Le marché de service relatif à la coordination des travaux ;
- n. L'avis de la tutelle sur le cahier spécial des charges.

La procédure d'approbation est la suivante :

1. Le Collège communal approuve le « projet définitif » et envoie un exemplaire du dossier par mail à l'Administration.
2. L'Administration examine le dossier avec la Commune et établit, le cas échéant, la liste des modifications et compléments à apporter.
3. Lorsque le dossier est complet et recevable, l'Administration établit si nécessaire, dans les 15 jours, une proposition de convention-réalisation ou d'avenant permettant de couvrir la part de subside en développement rural. L'Administration envoie ces documents à la Commune.
4. Le Conseil communal approuve le « projet définitif » et le cas échéant, la convention-réalisation ou l'avenant (dans le cadre d'une convention-exécution).
5. La Commune envoie la délibération du Conseil communal et l'ensemble des documents du dossier en un exemplaire papier et une copie numérique à l'Administration.
6. L'Administration transmet le dossier par voie hiérarchique à la Ministre.
7. En cas d'accord, la Ministre approuve le projet définitif, autorise à mettre le dossier en adjudication et le cas échéant, signe un exemplaire de la convention-réalisation ou de l'avenant.
8. L'Administration notifie ces documents à la Commune.

14. Dispositions relatives aux modalités d'approbation de l'attribution de marché (adjudication)

Le dossier d'attribution de marché se présentera sous version électronique, excepté une unique version papier qui sera transmise à l'Administration.

Le dossier d'attribution de marché se compose des documents suivants :

- a. Copie de l'avis de marché, publié au Bulletin des Adjudications ;
- b. Procès-verbal de l'ouverture des soumissions ;
- c. Le rapport du coordinateur sécurité-santé ;
- d. Le rapport d'attribution de marché ;
- e. Le tableau comparatif des prix unitaires des soumissions (version numérique tableur EXCEL) ;
- f. La délibération communale motivée désignant l'adjudicataire ;
- g. La soumission retenue et ses annexes ;

Et le cas échéant :

- h. L'avis de la tutelle pour l'attribution des marchés publics de travaux, de fournitures et de services ;
- i. Les documents demandés dans l'accord sur le dossier « projet définitif » ;
- j. Le cahier spécial des charges uniquement s'il a subi des modifications par rapport à la version transmise au stade « projet définitif » ;
- k. Une estimation actualisée des divers honoraires.

La procédure d'approbation est la suivante :

1. Le Collège communal approuve l'attribution de marché et envoie un exemplaire papier et une copie numérique du dossier complet à l'Administration, sauf les offres non retenues qui sont tenues à sa disposition éventuelle.
2. L'Administration examine le dossier avec la Commune et établit le cas échéant la liste des compléments à apporter.
3. En cas de nécessité d'établir un avenant à la convention, l'Administration envoie une proposition à la Commune pour approbation par le Conseil communal. La Commune envoie cet avenant signé et la délibération à l'Administration

4a

Lorsque le dossier est complet et recevable et qu'il ne nécessite pas d'avenant, l'Administration notifie à la Commune l'approbation de l'attribution de marché et l'autorisation de débiter les travaux ;

4b

Lorsque le dossier est complet et recevable et qu'il nécessite un avenant temporel et/ou financier, l'Administration transmet le dossier par voie hiérarchique à la Ministre. En cas d'accord, la Ministre approuve l'attribution de marché avec l'autorisation de débiter les travaux et signe l'avenant.

5. Dès lors, la Commune peut notifier l'attribution de marché à l'adjudicataire (soumissionnaire retenu) et donner l'ordre de débiter les travaux.

15. Modalités de liquidation de la subvention pour la mise en œuvre du projet

Une avance correspondant à 20% du montant de la subvention calculée sur base de la soumission approuvée et des frais connexes est versée à la Commune sur production de la notification faite à l'entrepreneur de l'ordre de commencer les travaux.

Des acomptes sont liquidés au fur et à mesure de l'introduction des états d'avancement approuvés à concurrence de 95% du montant de la subvention de la Région wallonne, calculée sur base de la soumission et des frais connexes. Ces acomptes ne préjugent en aucune façon de l'acceptation de dépassements de travaux en prix soumission ou de travaux à prix convenus.

Dans les 3 mois à dater du procès-verbal d'octroi de la réception provisoire des travaux, la Commune est tenue d'envoyer à l'Administration le dossier complet du décompte final (travaux et honoraires divers) en vue du paiement du solde de la subvention.

Au-delà de cette date, le paiement du solde de la subvention sera calculé définitivement sur la base des pièces transmises.

Le solde réajusté sur base du décompte final approuvé est liquidé, déduction faite :

- De l'avance de 20% dont question ci-dessus ;
- Des subventions obtenues par ailleurs en vertu d'autres dispositions légales ou réglementaires.

L'intervention sur les dépassements de quantités en prix soumissions ou sur les postes à prix convenus sont examinés par l'Administration au décompte final des travaux. Ils ne pourront entrer en ligne de compte que s'ils étaient imprévisibles au moment de l'étude et indispensables à l'exécution des travaux.

16. Dispositions relatives aux modalités d'élaboration et de transmission du rapport annuel de l'opération de développement rural

Les communes bénéficiant de conventions de Développement rural ont l'obligation de dresser annuellement un rapport sur l'état d'avancement de leur opération de développement rural, conformément à l'article 24 du décret du 11 avril 2014 relatif au Développement rural.

Ce rapport constitue un des éléments d'appréciation pour l'octroi des futures subventions en développement rural et sert d'élément de vérification de la bonne gestion des subventions.

Une comptabilité distincte reprenant les recettes et dépenses auxquelles le projet donne lieu doit être tenue par la Commune pour tout projet ayant bénéficié de subsides du Développement rural. La synthèse de cette comptabilité doit faire partie intégrante du rapport annuel.

Ce rapport doit être transmis pour le 31 mars de chaque année. Toutes les informations sur les modalités de transmission du rapport annuel les modèles d'annexes à compléter sont disponibles sur le site internet de l'Administration.

Ce rapport sera également mis à disposition des membres de la CLDR et des citoyens sur le site internet dédié à l'ODR de la Commune (cf. Chapitre 3).

L'Administration accuse réception des rapports annuels.

Le rapport annuel comporte cinq parties énoncées ci-après. En fonction de l'état d'avancement de l'opération, certaines de ces parties peuvent être mentionnées pour mémoire.

1. Situation générale de l'opération

Cette partie comporte le tableau récapitulatif de tous les projets du PCDR classés selon l'état d'avancement :

- Réalisé, en précisant le/les pouvoir(s) subsidiant et le(s) montant(s) concerné(s) ;
- En cours, en précisant le stade d'avancement du projet. Si les délais fixés dans les conventions ne sont pas respectés, une note explicative sur les raisons de ces retards doit être ajoutée ;
- En attente, en précisant la programmation éventuelle ;
- Abandonné, en précisant la raison de cet abandon.

Ce tableau doit être complété par toutes les communes ayant un PCDR en cours de validité ou par toutes commune ayant encore un projet de ce PCDR en cours d'exécution.

2. Avancement physique et financier

Pour chacun des projets subsidiés en Développement rural et en phase d'exécution des travaux, il est demandé d'établir un état d'avancement détaillant l'exécution de la convention passée entre la Région et la Commune précisant :

- L'intitulé de la convention, numéro de visa et montant à 100 % ;
- Date de commencement des travaux ;
- Délai d'exécution ;
- Nombre de jours prestés.

Ce tableau doit être complété par toutes les communes ayant encore au moins une convention dont le décompte final n'a pas été approuvé.

Dès que le décompte d'un projet est approuvé, il n'est plus nécessaire de le mentionner dans cette rubrique, mais il doit alors figurer dans le rapport comptable (partie 3).

3. Rapport comptable

Pour chacun des projets subsidiés en Développement rural terminés et dont le procès-verbal de réception provisoire a été accordé et date de moins de 10 ans, un rapport comptable doit être établi, reprenant :

- La situation du patrimoine acquis et/ou rénové avec les subventions du Développement rural (propriété communale, propriété communale donnée en location à tiers, propriété communale gérée par tiers, ...) ;
- En cas de vente d'un bien acquis ou rénové avec les subventions de développement rural au cours de l'année : le produit de la vente et le mode de réaffectation du subside perçu ;
- En cas de cession de droits immobiliers : l'extrait de la comptabilité distincte tenue par la Commune relative à ce bien avec un relevé des charges, des recettes et la réaffectation des bénéfices le cas échéant.

Pour tout projet générant des recettes (locations, logements, ateliers ruraux, marchés couverts, ...), la Commune établit une déclaration sur l'honneur par laquelle elle s'engage à réaffecter les éventuels bénéfices vers d'autres projets ou actions dans le PCDR.

Il est suggéré à la Commune d'établir un tableau comptable « poste par poste » qui, pour des raisons pratiques, peut ne pas être joint en annexe mais doit être tenu à disposition de l'Administration et des instances de contrôle (Cour des Comptes). Le bilan des dépenses comptabilise les charges d'exploitation. Les intérêts ou les amortissements ne font pas partie de ces charges.

Les communes doivent compléter cette partie de manière scrupuleuse, même si la validité du PCDR a expiré et que l'opération n'est pas poursuivie car cette partie du document est régulièrement réclamée lors de contrôles externes.

4. Bilan de la CLDR

Pour permettre à des personnes extérieures d'évaluer le dynamisme de la CLDR et/ou des groupes de travail, les procès-verbaux de réunions de CLDR et/ou de groupes de travail doivent être annexés au rapport annuel de l'opération.

Cette partie mentionne également les éventuelles modifications de composition de la CLDR ou du ROI (cf. Chapitre 4).

Dans cette partie du rapport peut aussi figurer tout élément pertinent qui témoigne de la dynamique locale (groupes de travail, réunions spécifiques, initiatives particulières).

5. Programmation des projets à trois ans

Cette partie s'adresse aux communes dont le PCDR est en période de validité.

Il s'agit de citer et planifier dans le temps les projets pour lesquels la Commune envisage d'introduire une demande de convention.