

Guide simplifié d'encodage d'une demande de financement dans l'application CALISTA - Programme wallon pour le secteur commercial de la Pêche (PwScP) 2021-2027



Europe.Wallonie.be

Wallonie.be



Calista, le portail de gestion des projets cofinancés par la Wallonie et l'Union européenne.

Connexion utilisateur →

Accès SPW



Ce guide s'applique aux demandes envisagées dans **toutes les mesures** du PwScP 2021-2027.

Il est vivement conseillé aux candidats de prendre connaissance du présent guide, du guide relatif à l'éligibilité des dépenses et aux obligations des bénéficiaires, ainsi que du guide descriptif des mesures d'aides en Wallonie, avant d'entamer l'encodage d'une demande.

Bien à l'avance aux dates butoir de session de sélection des opérations :

- vérifier les gestionnaires d'accès de l'entreprise validés dans CSAM ;
- ⚠ → prendre connaissance des documents qui devront obligatoirement être remplis, signés pour certains, et **annexés** à la demande encodée.

(plus de détails sur ces deux aspects au sein du présent guide).

L'ensemble des guides, documents de références, version numérique des annexes obligatoires, etc, sont accessibles sur la page web consacrée au PwScP 2021-2027 :

<https://agriculture.wallonie.be/prog2021-2027>



Nous sommes également à votre disposition pour vous renseigner et vous guider, aussi dans l'encodage de votre demande de financement, par téléphone, téléconférence (teams) ou dans nos locaux.

SPW Agriculture, Ressources naturelles et Environnement,

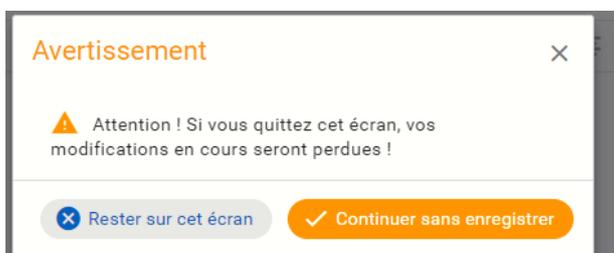
Direction des Programmes européens, 14 Chaussée de Louvain, B-5000 Namur.

Personne de contact : François FONTAINE, Tél: 081/649.448 , feamp.dgarne@spw.wallonie.be



Préambule à l'encodage dans le formulaire en ligne

- Chaque fois qu'il y a un "*", cela signifie que l'encodage est obligatoire.
- Toutes les sections au sein desquelles du "texte" doit être encodé disposent des possibilités de mise en forme similaires à celles de "Word", un "copier-coller" d'un document Word y est d'ailleurs possible. Des images ou tableaux peuvent aussi être insérés. Tel peut être également le cas de données présentes dans un tableur Excel, mais il peut devenir nécessaire d'importer celles-ci au format image pour le maintien de la mise en page initiale.
- L'icône  "Editer" permet de compléter/modifier la section concernée.
- L'icône  "Nouveau" permet d'ajouter de nouvelles références (variable en fonction de la section concernée, p.ex. ajouter une rubrique financière ou un nouvel indicateur ou étape dans le calendrier).
- Une fois chaque section complétée, il vous sera demandé **d'enregistrer avant de passer à une autre section**, icône au-dessus à droite



- L'icône  permet de simultanément enregistrer et voir si toutes les sections sont complètement remplies. Des croix de couleur "verte" ou "rouge" apparaissent et renseignent les sections remplies ou non.
- Les sections du formulaire ont été mises en place principalement pour les aides FEDER. Toutes ne concernent pas forcément le FEAMPA (en fonction de la nature des projets) et il suffira d'y inscrire la mention "Non-concerné" le cas échéant (mais la présence d'un texte quelconque dans certaines sections du formulaire apparaît comme indispensable pour que le système conclue à un formulaire entièrement encodé). Les sections ou champs non applicables pour certaines mesures sont renseignées dans les différentes sections ci-dessous.
Pour ces mêmes raisons, la fiche projet qui est générable automatiquement (en format pdf) sur l'application CALISTA est actuellement intitulée 'fiche projet FEDER'. Il ne faut pas s'en inquiéter et ceci sera corrigé dès que possible.

Connexion à l'application CALISTA

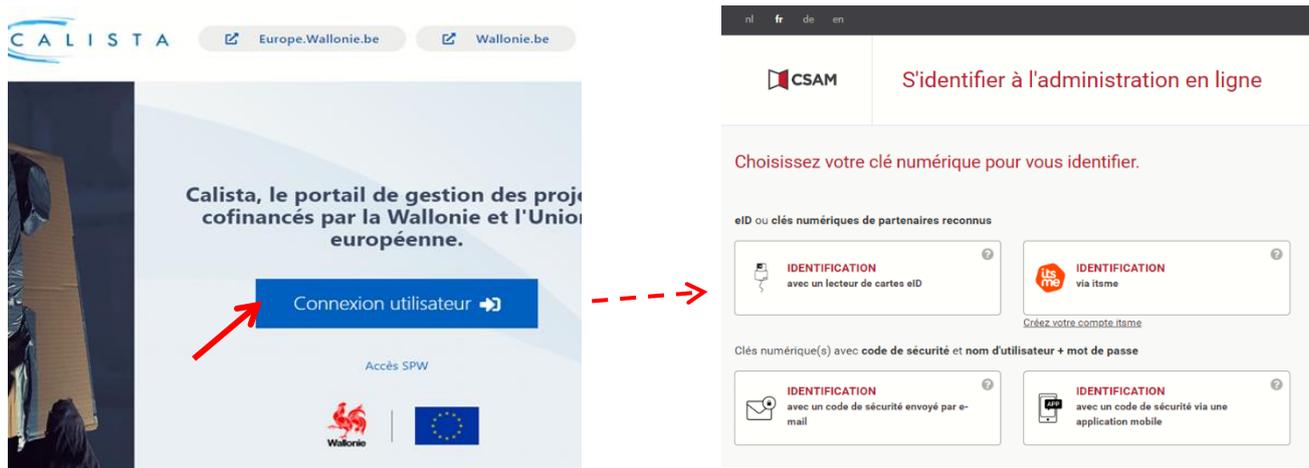
Le formulaire en ligne est accessible via la plateforme internet CALISTA :

<https://calista.wallonie.be>



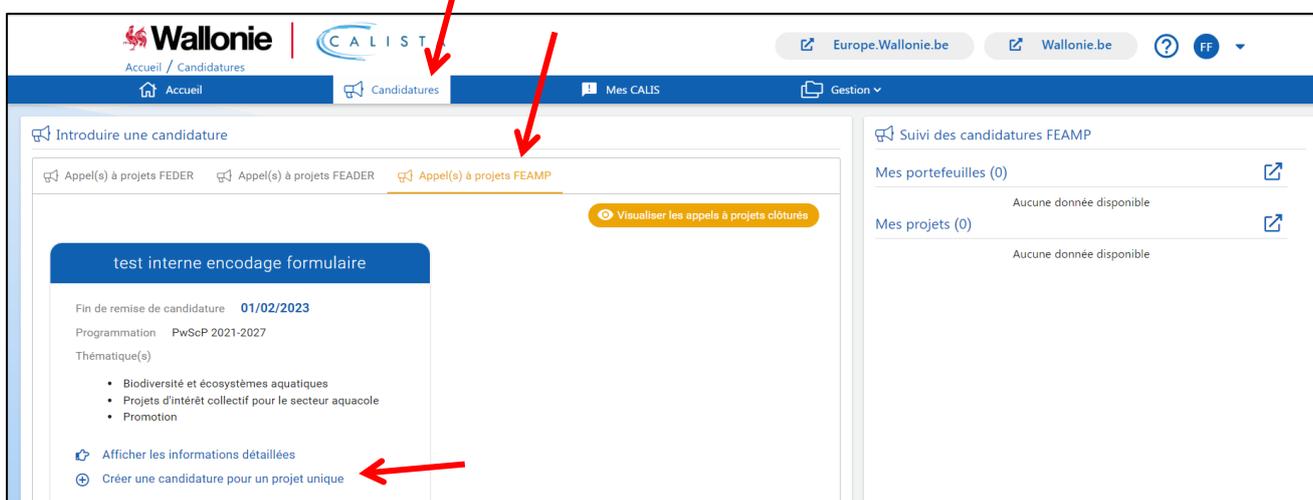
Pratiquement :

- Se connecter comme **utilisateur** et s'identifier ensuite via la **plateforme CSAM** (lecteur de Carte d'identité électronique (eID au Itsme)



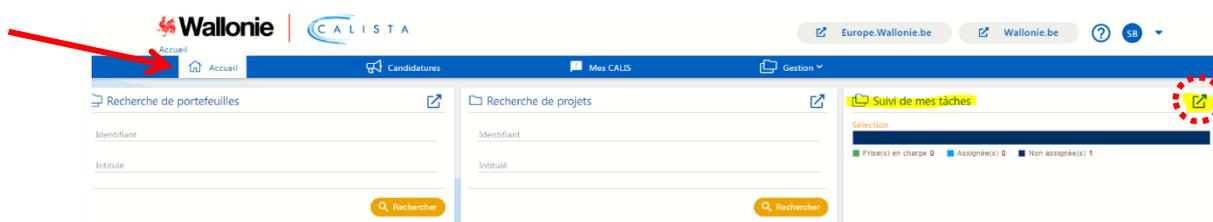
Toute personne peut s'identifier en son nom personnel sur la plateforme CSAM. Mais toute personne ne dispose pas forcément des droits requis pour introduire un projet au nom d'une personne morale ou d'une entité enregistrée à la BCE (aussi indépendant). Vérifiez à l'avance les droits enregistrés pour identifier la personne qui pourra soumettre formellement la demande au nom de la personne morale. Un guide relatif aux rôles dans CSAM est repris en annexe.

- **Ouverture automatique de la page d'accueil CALISTA.** Sélectionnez l'onglet "Candidatures" pour voir les appels à projets ouverts ; Choisir l'appel **FEAMP** puis créer une candidature.

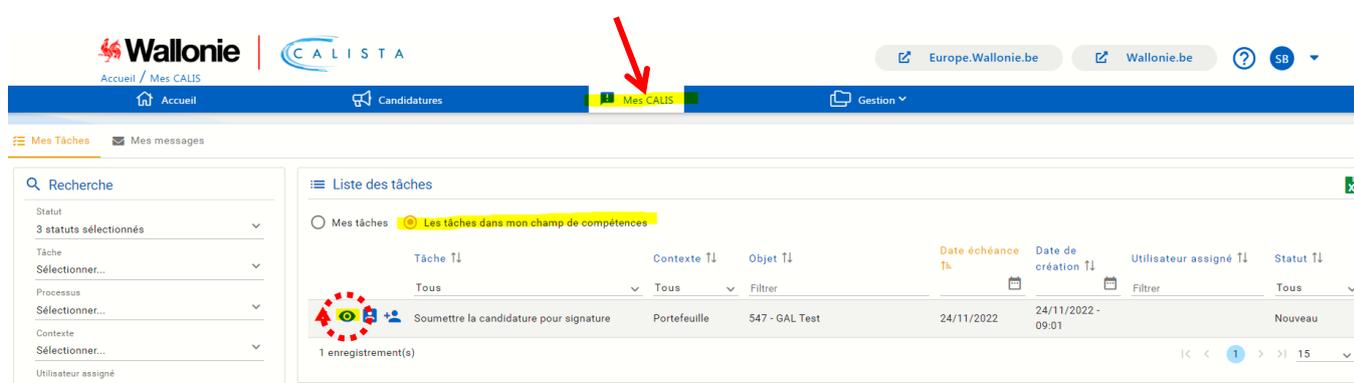


- Notez qu'après un premier enregistrement et lors d'une "**reconnexion**", l'accès aux projets en cours d'encodage peut se faire via

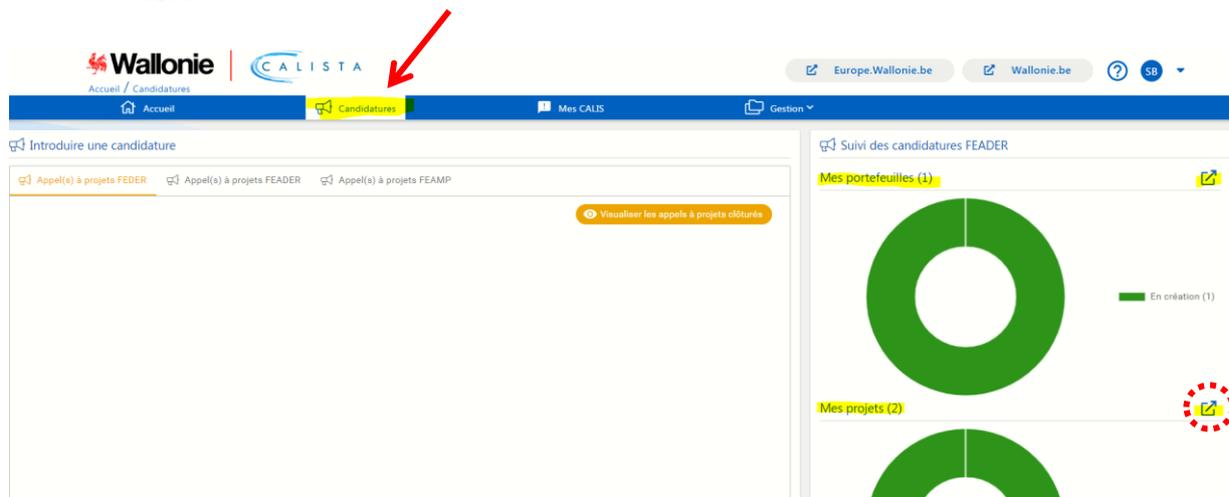
- Soit le menu sur la page d'accueil "Suivi de mes tâches" et l'icône  "Accéder à la boîte des tâches";



- Soit l'onglet "Mes Calis" dans la barre de tâches et sélectionnant "Les tâches dans mon champs de compétence" via l'icône  "Afficher";



- Soit l'onglet "Candidature", cette manière permet d'avoir accès aux projets déjà créés.



i Notez que le terme '*portfeuille*' apparaîtra régulièrement sur les différentes pages de l'application CALISTA qui a été mise en place pour différents fonds. Ce terme, et la création de portefeuille, n'est **pas applicable au PwScP** qui n'utilisera que les options prévues pour les « **projets** » (tant pour l'encodage des *projets d'intérêt collectif* que pour celui des *aides individuelles*).

Ecrans d'encodage des différentes sections des "Projets"

The screenshot displays the CALISTA web application interface. At the top, there are logos for Wallonie and CALISTA, along with navigation links for Europe.Wallonie.be and Wallonie.be. The main header shows the project name '1811 - test ff' and its status 'En création - v0.0'. Below this, a progress bar indicates the project is in the 'En création' phase (step 1 of 7). The left sidebar contains a 'Structure' menu with various project sections. The main content area is titled 'Identité du projet' and includes sections for 'Identification', 'Categorisation', and 'Localisation'. A callout box points to the 'Identité du projet' menu item in the sidebar.

Structure

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

Identité du projet

Identification

Identifiant du projet: 1811 | Intitulé du projet *: TITRE

Synthèse du projet *

Paragraphe | Paragraphes | Rich text editor toolbar

Résumé

Categorisation

Programmation: PwScP 2021-2027 | Appel à projets lié: TEST - Merci aux entités externes de ne PAS encoder de projets ni d'e

Catégorie de régions *: Wallonie FEAMP (sans distinction de types de régions) | Mesures (ou "types d'actions") *: Biodiversité et écosystèmes aquatiques | Domaine d'intervention *: FEAMPA - Type interv. 1 - impact environnemental bénéfique

Compétence ministérielle visée *: PWSCP - transversal | Ministre de tutelle: Ministre de tutelle | Administration fonctionnelle: Direction des Programmes européens - SPW ARNE

Localisation

Type de localisation *: Région | Localisations *: WALLONIE | Code NUTS: BE3

Le menu à gauche reprend les différentes sections à compléter.

1. Section « Identité du projet »

A compléter:

- *Intitulé du projet* : titre que le candidat souhaite donner à son opération ;
- *Synthèse du projet* : Résumé de l'opération. Pour les aides individuelles, répéter le titre suffit. Notez que si l'opération bénéficie d'un cofinancement du PwScP, cette synthèse sera reprise au sein de différents documents / pages internet accessibles au public.
- *Catégorisation*: compléter, au fur et à mesure les champs suivants :
 - 1) *Catégorie de régions* = sélectionnez l'unique option du menu déroulant qui sera « Wallonie FEAMP » ;
 - 2) *Mesures* = **sélectionnez, parmi les options du menu déroulant, la mesure d'aide dans laquelle s'inscrit votre opération. Ce choix est déterminant** dans le fonctionnement du formulaire en ligne. **Le modifier ultérieurement sera soit impossible soit provoquera la perte de l'ensemble des informations déjà encodées** ;
 - 3) *Domaine d'intervention* = sélectionnez l'unique option du menu déroulant qui sera « **FEAMPA – Type interv.** » suivi de '1' ou '2' ;
 - 4) *Compétence ministérielle visée* = **PWSCP – Transversal** (unique option du menu déroulant), dont la sélection va entraîner directement la complétude des champs "Ministre de tutelle" et "Administration fonctionnelle" ;
- *Localisation* = suivant la portée territoriale de votre opération , choisir dans le menu déroulant du champs *type de localisation* 'Commune', 'Province', 'Région' ou 'Arrondissement' puis cocher, via le menu déroulant du champ *Localisations*, la(les) option(s) applicable(s).

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Catégorisation' and 'Localisation'. In the 'Catégorisation' section, 'Portefeuille lié' is 'GAL Test', 'Catégorie de régions' is 'Wallonie', and 'Compétence ministérielle visée' is 'Agriculture - Environnement-Ruralité'. In the 'Localisation' section, 'Type de localisation' is 'Commune'. A search dropdown is open over the 'Localisations' field, showing a list of regions with checkboxes: AISEAU-PRESLES (6250) [checked], AMAY (4540) [checked], AMEL (4770) [checked], ANDENNE (5300) [unchecked], ANDERLUES (6150) [unchecked], and ANNEE (6600) [unchecked]. The 'Localisations' dropdown is currently set to 'AISEAU-PRESLES (6250), AMAY (454...)'.

Par exemple, un projet d'intérêt collectif portera usuellement sur *type de localisation* = 'Région' et *Localisations* = 'Wallonie' alors qu'une aide individuelle portera usuellement sur la 'Commune' dans laquelle est basée l'exploitation concernée par l'aide.

Les sélection des 2 champs précités va entraîner directement la complétude du champs *code NUTS*.

2. Section « Bénéficiaire »

1811 - test ff

En création - v0.0

AF Direction des Programmes européens - SPW ARNE

MINISTRE

MESURES (OU "TYPES D'ACTIONS") Projets d'intérêt collectif pour le secteur aquacole

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

Structure

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

Bénéficiaire

Candidature en tant que *

Personne morale Personne physique

Siège social

Numéro BCE * 0316.381.138

Entité de droit public * Oui Non

Dénomination ou raison sociale * Waalse Overheidsdienst

Forme juridique Autorité de la Région wallonne

Rue Place de la Wallonie(JB)

Localité Namur

Pays BE

Numéro 1

Boîte

Code Postal 5100

Siège d'exploitation

Numéro de l'unité d'établissement SPW- ARNE Agriculture, Ressources naturelles et Environnement/2144.246.762/Avenue Prince ...

Dénomination ou raison sociale SPW- ARNE Agriculture, Ressources naturelles et Environnement

Rue Avenue Prince de Liège(JB)

Code Postal 5100

Localité Namur

Pays BE

Numéro 15

Boîte

Site internet

A compléter:

- **Candidature en tant que** : Faites le choix entre personne morale ou personne physique. **Seul le candidat (personne physique) à une aide de la mesure réf. A.2.1.2.(c) « Formation au métier d'aquaculteur », choisira l'option 'personne physique', tous les autres candidats choisiront l'option 'personne morale'**, cette option étant soit la seule éligible pour différentes mesures, soit l'option requise pour pouvoir encoder des numéros BCE dans les sections suivantes. Il est entendu qu'un indépendant (ayant le statut juridique de personne physique) est potentiellement éligible à une aide individuelle, mais il est nécessaire d'obtenir ici les numéros BCE de son activité indépendante.

Dans le cas le plus usuel du choix coché sur 'personne morale' :

- *Entité de droit public* – Sélectionnez *oui* ou *non*. Notez qu'outre les pouvoirs publics tels que région, provinces ou communes, différentes entités financées essentiellement par des moyens publics et ayant un intérêt public sont également considérées comme entité de droit public. Tel est le cas des universités ou des parcs naturels par exemple. Consultez les statuts de votre entité pour toute vérification.
- *Numéro BCE* : encoder le numéro BCE d'ENTREPRISE (siège social), composé de 10 chiffres et commençant par 0. Cliquez ensuite sur  pour importer les données de l'entreprise telles qu'enregistrées à la BCE (impossibilité de les modifier dans ce formulaire) ;
- *Siège d'exploitation* : Dans le champ *Numéro de l'unité d'établissement*¹, sélectionnez l'établissement approprié dans le menu déroulant. Les choix proposés émanent des données enregistrées à la BCE et importées à l'étape précédente. La sélection de l'établissement concerné va entraîner directement la complétude des autres champs de renseignement sur l'unité d'établissement ;
- *Site internet* : indiquer l'adresse URL du site de l'entreprise et/ou de l'unité d'Etablissement s'il existe.

Dans le cas (rare) d'une personne physique (autres qu'indépendant !) : Complétez les coordonnées de cette personne, les nom et prénom étant ceux de la personne qui s'est connectée via CSAM (impossibilité de les modifier).

3. Section « Contacts »

Ajout de possibles personnes de contact et de leur(s) rôle(s), et de leur autorisation ou non de modifier / compléter les données encodées.

 **Attention, au niveau des personnes de contact, il faudra toujours qu'il y en ait une personne avec la fonction de "*Représentant légal*" qui pourra ainsi soumettre formellement le projet, et qui est le représentant tel que repris à la BCE (pour les personne morale), ou le demandeur (si personne physique).** Ce représentant légal recevra un email automatique l'informant de sa désignation.

Notez par ailleurs que si le *représentant légal* est l'unique 'contact' renseigné dans la présente rubrique, seul ce représentant aura la possibilité de modifier / compléter ultérieurement l'opération encodée. Il peut donc être utile de rajouter ici une personne qui aura un rôle lui permettant aussi de modifier/compléter ultérieurement le formulaire (le rôle de '*Créateur*').

¹ Conformément à la législation en vigueur, une entité disposant d'un numéro d'entreprise enregistré auprès de la Banque Carrefour des Entreprises, est tenue d'y enregistrer également au minimum une unité d'établissement.

4. Section « Description »

A compléter²:

- *Description du projet :*

Pour les **projets d'intérêt collectifs** (biodiversité, aquaculture ou promotion), il convient de décrire notamment de façon détaillée le contexte de l'opération, la problématique et/ou opportunité concernée, la façon dont l'opération va y répondre, les actions qui seront menées et les résultats (y compris rapports le cas échéant) qui seront produits par l'opération. En aquaculture, l'explication sur la portée collective de l'opération sera également apportée. Ce descriptif identifiera le cas échéant le groupe cible des actions envisagées ou les espèces de l'ichtyofaune particulièrement visées par les actions. L'intégration de stagiaires pour les projets en aquaculture constitue une autre information pertinente à mentionner.

Pour les **aides individuelles**, la description se focalisera :

- Pour les opérations portant sur le suivi scientifique ou sur l'expertise en aquaculture : description du contexte de l'exploitation, de la problématique / opportunité concernée (de l'objectif final de l'opération) et de la nature des tâches qui seront confiées à une entité scientifique ou un expert indépendant.

 Dans le cadre d'un suivi scientifique, **le projet de protocole de collaboration entre l'aquaculteur et l'entité scientifique devra être annexé à la demande d'aide.**

- Pour les formations au métier d'aquaculteur, le demandeur décrira sa situation professionnelle, ses motivations et aspirations professionnelles, ainsi que la façon dont la formation suivie l'aidera dans ce cadre.

 **Le demandeur est tenu d'annexer à sa demande une attestation communale confirmant l'adresse de son domicile.**

- Pour les aides à l'investissement, le demandeur peut se contenter de citer les objectifs poursuivis par les investissements prévus (p.ex. augmentation de la production, réduction de l'impact environnemental, bien-être animal, etc).



Si la base légale wallonne fixe des conditions particulières d'éligibilité d'une demande d'aide individuelle, il est souhaitable de trouver ici dans le formulaire les **confirmations que les conditions applicables sont bien remplies par le candidat et son opération**. Ainsi, notamment, l'aquaculteur sollicitant une aide pour l'installation de moyens de protection prendra soin de renseigner ici l'(les) espèce(s) protégée(s) visée(s) par ces moyens de protection.

² Il est rappelé que les champs de texte (tels que la *description du projet*) sont dotés des fonctionnalités de mise en page semblables à celle de 'Word', y compris des copier-coller de textes ou autres.

- *Contribution aux objectifs du programme:*

Les candidats à une **aide individuelle** peuvent se contenter d'encoder la mention « *Information fournie via les autres sections du formulaire* » (la présence d'un texte quelconque conditionne la complétude du formulaire).

Pour les projets d'intérêt collectifs :

- Décrire comment l'opération proposée s'inscrit dans les objectifs spécifiques (réf. 1.6, ou 2.1, ou 2.2) du programme, ET plus particulièrement aussi dans les objectifs de la mesure concernée de ce programme.

Pour les projets d'intérêts d'intérêt collectif en aquaculture, décrire également la façon dont l'opération proposée s'inscrit dans le **Plan stratégique de l'aquaculture en Wallonie (2021-2027)**.

Il est rappelé que parmi les documents de référence accessibles sur les pages <https://agriculture.wallonie.be/prog2021-2027>, figurent notamment la description du PwScP 2021-2027, le plan stratégique de l'aquaculture précité, les règlements européens, le guide d'information sur les mesures du PwScP 2021-2027, etc.

- Le candidat copiera-collera ici les **critères de sélection applicables pour la mesure d'aide concernée, tels qu'édités parmi les documents de références accessibles sur <https://agriculture.wallonie.be/prog2021-2027>**, et y inséra distinctement son explication sur la façon dont son opération rencontre chacun des critères de sélection.

5. Section « Principe horizontaux »

Ces différents champs émanent du formulaire conçus initialement pour d'autres fonds européens et peuvent ne pas concerner les projets cofinancés par le FEAMPA.

Cochez soit "oui" ou "non", complétez si concerné, sinon inscrivez "Non-concerné" (la présence d'un texte quelconque conditionne la complétude du formulaire).

6. Section « Synergies et innovation »

- *Partenaires du projet et synergies attendues* (seulement pour **les projets d'intérêt collectifs**): Dans la mesure où le candidat aura besoin de collaborer avec d'autres entités pour mener à bien son opération, il mentionnera ici les compétences et tâches qui seront confiées à ces futures entités. Il est rappelé que la désignation directe d'un *partenaire* et lui confier des tâches (induisant des dépenses qui seront imputées au projet cofinancé) est désormais **non admissible**, cette délégation ne pourra être effectuée que par une mise en concurrence ou marché public.

Les candidats à une **aide individuelle** peuvent encoder « Non concerné ».

- *Pérennité* : Le candidat décrira la pérennité des résultats attendus de son opération lorsque applicable sinon la mention "Non concerné".
- *Caractère innovant*. Lorsque applicable sinon encodez "Non concerné".

- *Situation administrative :*



- **Tant pour les projets d'intérêt collectif que pour les aides individuelles**, le candidat précisera ici si certaines des **actions ou investissements envisagés dans le cadre de son opération nécessitent un permis** et, dans le cas échéant, le statut d'obtention de ces permis. Il est rappelé que, dans ce cas, **le candidat est tenu d'annexer à sa demande d'aide une copie scannée du permis obtenu sinon au moins une preuve de l'introduction formelle d'une demande de permis**.
- **Pour toutes les aides individuelles** autres que celles liées à la formation : il est également demandé aux acteurs économiques du secteur de renseigner dans la présente section **les références du permis de l'unité d'établissement** concernée par l'opération;

7. Section « Collaborateurs »

Les candidats à une **aide individuelle autres que celles liées au suivi scientifique** peuvent se contenter d'encoder la mention « *Non applicable* » (la présence d'un texte quelconque conditionne la complétude du formulaire).

Pour les projets d'intérêt collectifs ET pour les aides individuelles portant sur le suivi scientifique d'une exploitation aquacole:

- *Collaborateur en charge du projet* : section à compléter si le personnel qui sera en charge de la mise en œuvre de l'opération est déjà identifiée. Si pas, alors encodez "Non-concerné".
- *Expérience pertinentes et qualification du demandeur* : Expliquez les expériences et qualifications utiles du candidat pour mener à bien le projet d'intérêt collectif. Pour une opération suivi scientifique d'une exploitation aquacole, expliquez les expériences et qualifications utiles de l'entité scientifique en charge de ce suivi.

8. Section « Indicateurs »

Des indicateurs de réalisation et différents indicateurs de résultat ont été définis par défaut. L'indicateur de **réalisation** est le nombre d'opérations mises en œuvre et la **valeur « 1 » doit être encodée d'office, tant pour le champs Objectif intermédiaire (2024) que pour Objectif final (2029)**. Pour le champs relatif à la *méthode*, de ces indicateurs de réalisation, la mention « non applicable » peut être renseignée.

Pour les indicateurs de **résultats**, il est porté à l'attention des candidats que ces indicateurs relatent **l'impact exclusif de leur opération sur lesdits indicateurs**. Cet impact peut être immédiat ou potentiellement décalé dans le temps mais il consiste toujours en l'impact de l'opération proprement dite. C'est d'ailleurs à cet égard que le candidat devra détailler, seulement pour les indicateurs qu'il encodera d'une valeur non nulle, la « *méthode* » (et/ou sources de données) qu'il appliquera pour mesurer les impacts réels (après réalisation de l'opération).

Il n'est pas nécessaire d'encoder les valeurs (et méthodes) de tous les indicateurs. Le candidat encodera ceux qu'il juge pertinent pour son opération tout en veillant à **renseigner au minimum 1 indicateur de réalisation et 1 indicateur de résultat**.

La liste des indicateurs prédéfinis est reprise en annexe pour information.

Note : pour les indicateurs relatif à une évolution (*augmentation de [...], diminution de [...], nombre de nouveaux [...]*, etc) il sera approprié d'encoder la valeur 0 en guise de *valeur de référence* et l'augmentation proprement dite en guise de *valeur cible*.

Catégorie	Type	Code
Indicateur de résultat	Nouveaux produits transformés	FEAMPA_CRW221_2
Libellé *	Unité de mesure	
Nouveaux produits transformés	Nbre	
Année de référence *	Valeur de base ou de référence *	Source des données *
2022	0,00	situation initiale
Année cible	Valeur cible *	
2029	1,00	
Méthodo *		
facture de vente et stats internes		

Buttons: Réinitialiser, Annuler, Enregistrer

A côté de ces indicateurs obligatoires, émanant des règlements européens pour la plupart, le candidat dispose de la **possibilité de rajouter d'autres indicateurs** de réalisation et résultat, **plus spécifiques à l'opération**. Un tel rajout peut s'avérer particulièrement utile dans le cadre des projets d'intérêt collectif afin de permettre ultérieurement au comité d'accompagnement de suivre plus efficacement les progrès réalisés par de tels projets (et cela plus particulièrement encore pour les projets pour lesquels les indicateurs obligatoires sont peu ou pas applicables).

9. Section « Calendrier »

Le candidat encodera ici les différentes étapes de son opération avec encodage pour chacune d'elles d'une date de début et de fin. **Attention, au minimum 1 étape doit être encodée.**

La délimitation temporelle entre les différentes étapes est indicative et non contraignante.



La **date de début et de fin de l'opération** qui résultera de l'encodage de la(des) étape(s) détermineront par contre la **période d'éligibilité des dépenses de l'opération**. Un bon calibrage temporel est important car une durée surestimée peut nuire à la sélection de l'opération et sa sous-estimation peut conduire à ne plus être en mesure de mener à bien les actions prévues.

Pour les aides individuelles relatives à la production aquacole Bio, la période totale de l'opération doit d'office porter sur 5 années au total.

Pour les autres aides individuelles, il y a lieu de vérifier que la période totale encodée ici ne dépasse pas la durée maximale admise dans la base légale wallonne.



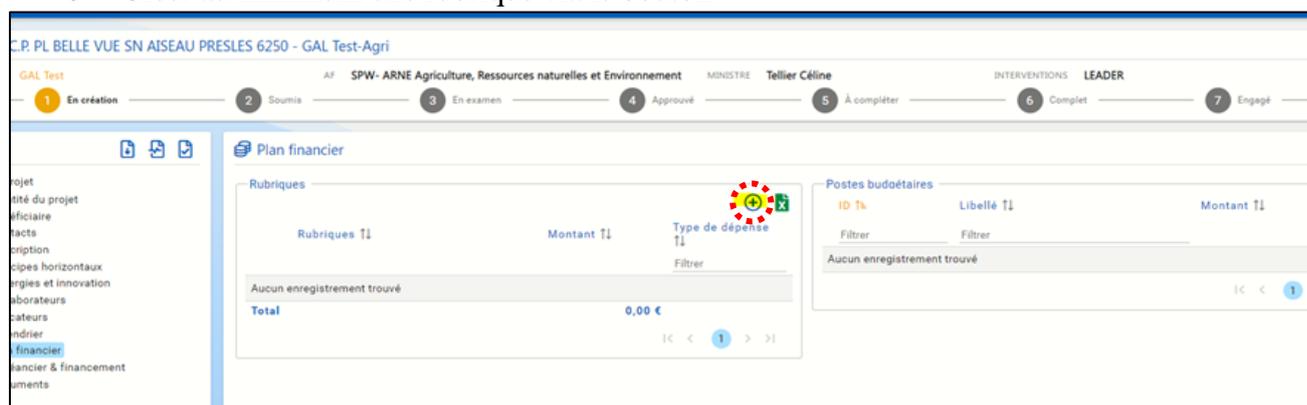
10. Section « Plan financier »



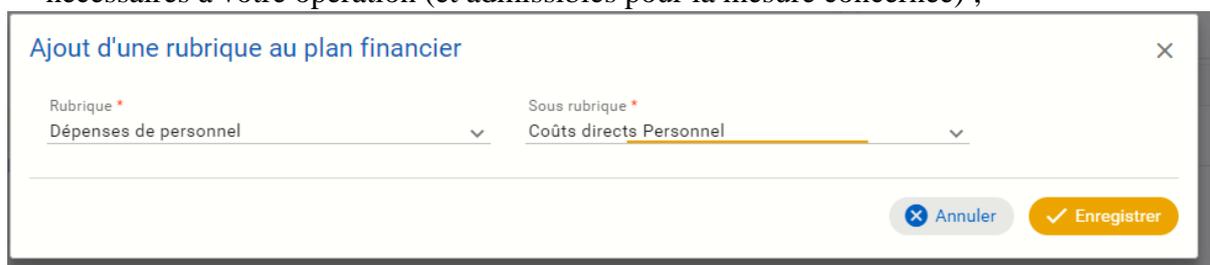
Il est rappelé que le **guide portant sur l'éligibilité des dépenses** et sur les obligations des bénéficiaires (édité parmi documents de références accessibles sur <https://agriculture.wallonie.be/prog2021-2027>) précise notamment les différentes rubriques et sous-rubriques envisageables suivant la mesure d'aide concernée.

A compléter:

- Créer au minimum une rubrique via le bouton 



- Via les menus déroulants, sélectionner une *rubrique* puis une des *sous-rubriques* nécessaires à votre opération (et admissibles pour la mesure concernée) ;



- Ensuite dans le second cadre "Postes budgétaires", ajouter le budget prévisionnel et la justification. Cette estimation doit couvrir l'entièreté de la période de l'opération (pour le poste concerné).

Ajout d'un poste budgétaire

Type de dépense *
Forfait

N° d'identification *
CD_PERS001

Libellé *
Chargé de mission

Montant *
50.000,00 €

Description
Personne en charge de la mise en œuvre des actions

Annuler Enregistrer

- Pour les mesures pour lesquelles les frais de personnel sont admissibles, il est rappelé que les coûts indirects de fonctionnement sont calculés de manière forfaitaire (15% des frais de personnel éligibles) mais le rajout d'une sous rubrique 'Coûts indirects de personnel' reste nécessaire (mais sans devoir ajouter un poste budgétaire).
- Au final obtenir un plan financier définitif avec un budget total. Un exemple :

AF SPW- ARNE Agriculture, Ressources naturelles et Environnement MINISTRE Tellier Céline

2 Soumis 3 En examen 4 Approuvé 5 À compléter

Plan financier

Rubriques	Montant	Type de dépense
Dépenses de personnel/Coûts directs Personnel	50 000,00 €	Forfait
Dépenses de personnel/Coûts indirects de personnel	7 000,00 €	Forfait calculé
Fonctionnement/Frais d'action	10 000,00 €	Coût réel
Fonctionnement/Frais d'équipement	1 000,00 €	Coût réel
Sous-traitance et partenariat/Sous-traitance	10 000,00 €	Coût réel
Sous-traitance et partenariat/Partenariat	10 000,00 €	Coût réel
Total	88 000,00 €	

11. Section « *Echéancier & financement* »

Cette section recueillera la planification financière annuelle des dépenses de votre opération.

- Dans le champs *Echéancier annuel des coûts*, ajoutez **manuellement** la répartition pour "chaque année" du budget en sélectionnant chacune des lignes. La somme doit correspondre au total du budget de la section *Plan financier*. Les années accessibles découlent directement du calendrier encodé (dans une section précédente).

Le cadre *Financement* reprend une indication de la part des différents cofinanceurs. Cette indication sera usuellement correcte pour les projets d'intérêt collectif bénéficiant d'un taux d'aide fixe de 100%. **Elle devra par contre être ultérieurement corrigée par les**

autorités pour les aides individuelles dont le taux d'aide final peut être dépendant de différents critères non prévus dans le formulaire CALISTA.

VUE SN AISEAU PRESLES 6250 - GAL Test-Agri

AF SPW- ARNE Agriculture, Ressources naturelles et Environnement MINISTRE Tellier Céline INTERVENTIONS LEADER

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

Echéancier & financement

Echéancier annuel des coûts

Année	Montant
2023	€ 30 000,00
2024	€ 30 000,00
2025	€ 28 000,00
Total	€ 88 000,00

Financement

Date de décision GW

Co-financeur	Montant	Taux
Total des dépenses publiques	79 200,00 €	90,00 %
EU	29 365,60 €	33,37 %
Wallonie	49 834,40 €	56,63 %
Autre public	0,00 €	0,00 %
Secteur privé	8 800,00 €	10,00 %
Total du plan financier	88 000,00 €	100,00 %

12. Section « Documents »

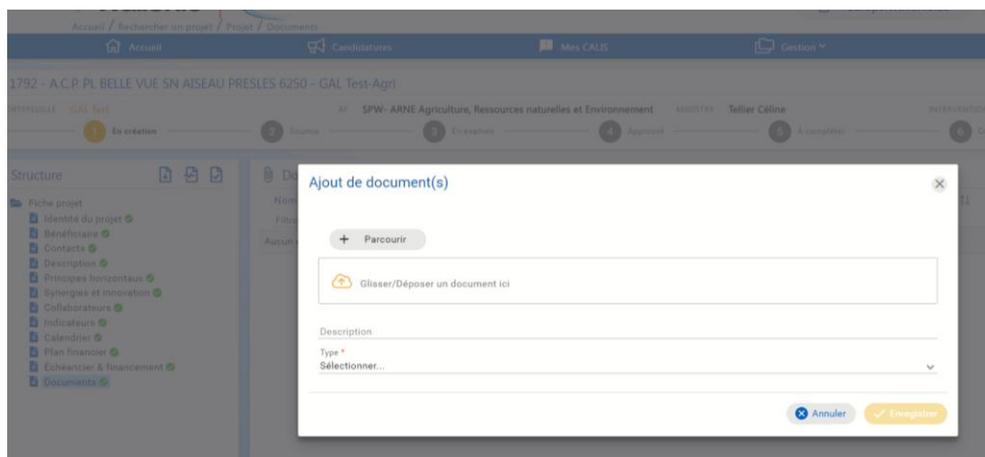
Différents documents doivent obligatoirement être annexés au formulaire pour que la demande soit complète et recevable. Ces documents obligatoires (listés ci-dessous) sont à uploader, au départ de votre PC, en y ajoutant une brève description et en choisissant le type de document auquel correspond l'annexe uploadée.



Annexes obligatoires :

- Tous les cas : l'attestation d'engagement du candidat signée et scannée (ou signature électronique liée à la carte d'identité);
- Mesure A.2.1.1.(a) Suivi scientifique : le projet de protocole de collaboration entre l'aquaculteur et l'entité scientifique ;
- Mesure A.2.1.1.(c) formation au métier d'aquaculteur, pour une aide publique directement versée au candidat : une copie scannée d'une attestation communale confirmant l'adresse du domicile du candidat (sur le territoire wallon) ;
- Pour les aides individuelles en aquaculture (autre que liée à une formation), si le candidat est un entrepreneur entrant dans le secteur aquacole (= enregistrement à la BCE au cours des 60 mois précédents, voir base légale pour plus de détails) : son plan d'entreprise portant au minimum sur les 5 premières années de son entreprise.
- Pour toute opération dont la mise en œuvre exigerait l'obtention préalable d'un permis : copie scannée du permis obtenu ou d'une preuve de l'introduction formelle d'une demande de permis ;
- Pour toute aide individuelle (autre que liée à une formation), si le candidat n'a pas su renseigner la référence du permis d'exploitation de l'unité d'établissement concernée par l'aide : une copie scannée de ce permis ;

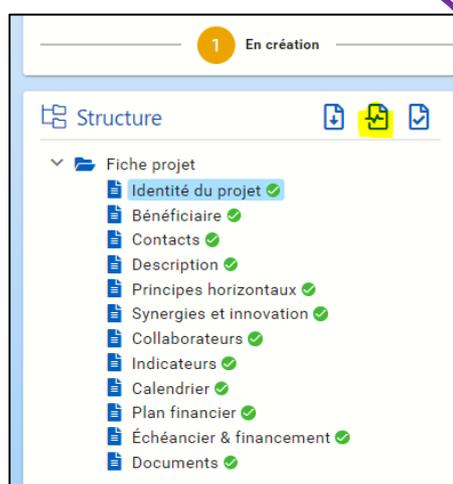
Vous disposez par ailleurs de la possibilité (non-obligatoire) d'ajouter des annexes que vous jugeriez utile pour compléter votre demande de financement ou la description de votre opération.



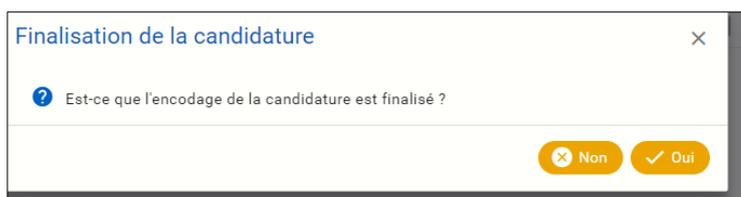
→ La présence de  à côté de toutes les sections, après le test de complétude , confirme que votre demande est encodée de manière complète.



Nous vous invitons à générer une version ".pdf" de l'encodage effectué, via l'icône , et de sauvegarder ce document sur votre PC.



Finalisation de l'encodage en cliquant sur l'icône  et puis "Oui".

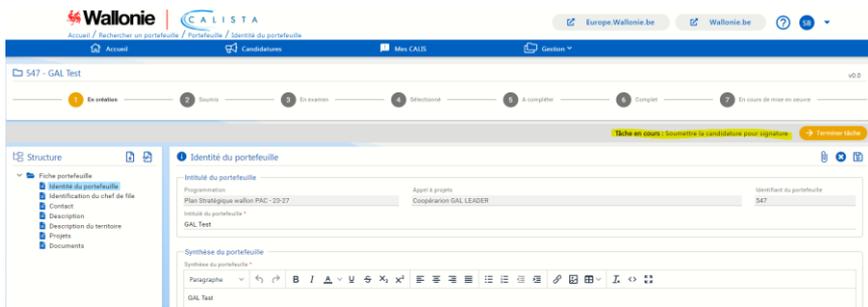


Une fois cette opération faite, la fiche projet est considéré comme "Finalisée" MAIS peut-être réouverte et retravaillé en re cliquant sur 

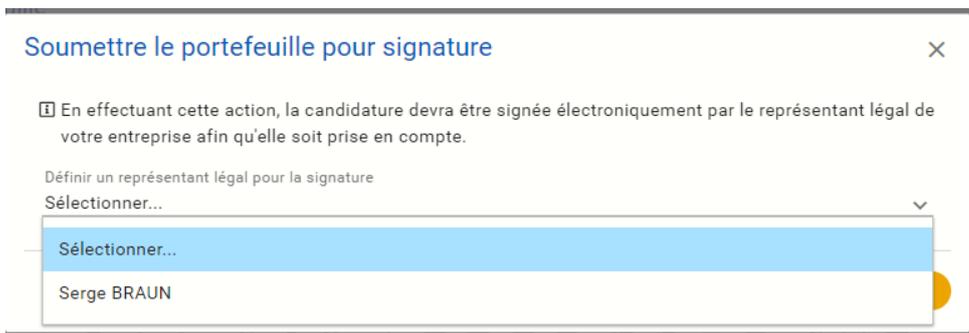
13. Soumission formelle de la demande de financement complètement encodée

Lorsque l'encodage est complet, retour à la page du "projet" pour qu'il puisse être soumis par la personne ayant le rôle de "Représentant légal".

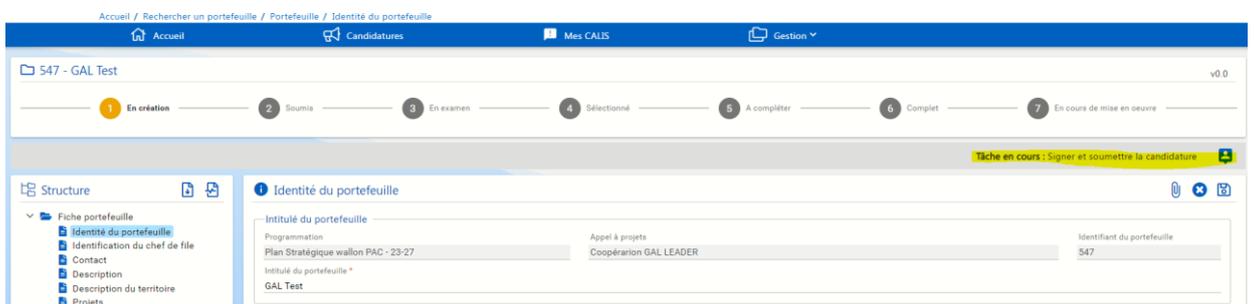
Ensuite, succession de tâche via le bandeau supérieur:



- prendre en charge la tâche via l'icône ;
- soumettre la candidature pour signature
- sélectionner, via menu déroulant, le représentant qui va le soumettre et donc signer électroniquement la candidature et enregistrer



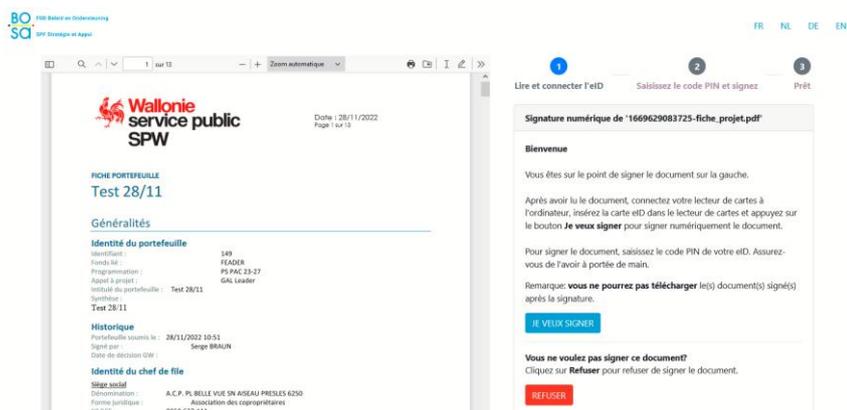
- signer et soumettre la candidature



- confirmation de la prise en charge (définitif)



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



- Une fois l'envoi fait, un **accusé de réception** est envoyé sur le mail du représentant légal (illustration d'un exemple FEADER).

Bonjour,

Votre candidature « 149 / Test 28/11 » soumise au cofinancement du « FEADER » a bien été soumise le 28/11/2022 à 10:53:49. Elle est techniquement recevable et est prise en compte par le système de gestion informatique.

Elle contient les projets suivants:

Test 28/11
Test 28/11 2

Une copie du formulaire déposé est annexée au présent courrier électronique. Elle est également disponible dans l'application "<https://calista.dev.wallonie.be/#/portefeuilles/149/identity>".

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

.....

Pour toute information complémentaire quant au traitement réservé à votre dossier, vous pouvez contacter le Autorité de gestion FEADER par téléphone au 081/64.94.42 ou par courrier électronique à l'adresse

Meilleures salutations,

Autorité de gestion FEADER
Chaussée de Louvain 14
5000 Namur

Annexe :



S'inscrire dans CSAM

Pour gérer les accès de son instance dans CALISTA, l'utilisateur avec le rôle « administrateur local » dans CALISTA doit au préalable avoir un rôle « Mon espace wallon » dans CSAM.

Désigner un gestionnaire d'accès principal (GAP)

Le gestionnaire d'accès principal (GAP) est la personne qui gère les différents accès de son entreprise dans CSAM. Dans le cadre de cette mission, il peut attribuer un rôle à des personnes qui pourront accéder à CALISTA avec le rôle « administrateur local » et ainsi gérer les accès dans CALISTA.



La désignation d'un GAP ne peut être faite que par un représentant légal de l'entreprise.

1. Aller sur <https://www.csam.be>
2. Cliquer sur le bouton « En savoir plus » dans le bloc « Gestion des gestionnaires d'accès ».

CSAM, la porte d'accès aux services de l'État

Facilitez-vous la vie avec CSAM. Vous retrouvez un environnement familier et fluide à chaque fois que vous connectez, que vous désignez des gestionnaires d'accès, que vous concluez un mandat etc. Parce que CSAM veille à ce que chacun suive les mêmes règles et utilise des services génériques, il garantit un niveau de sécurité élevé et constant.

DÉCOUVREZ LES SERVICES PROPOSÉS PAR CSAM



3. Cliquer sur « Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal » et choisir la procédure standard



4. S'identifier avec sa carte d'identité
5. Entrer le numéro de l'entreprise et cliquer sur le bouton « Enregistrer mon entreprise dans CSAM »

6. Désigner la personne qui sera le GAP de l'entreprise. Si le représentant légal de l'entreprise souhaite désigner une autre personne, il doit renseigner les données de cette personnes (b) puis cliquer sur « Suivant ».

7. Confirmer les données introduites en cliquant sur le bouton « Confirmer »

Après que cette procédure ait été réalisée, un courriel sera envoyé afin de confirmer la désignation ou le changement de GAP.

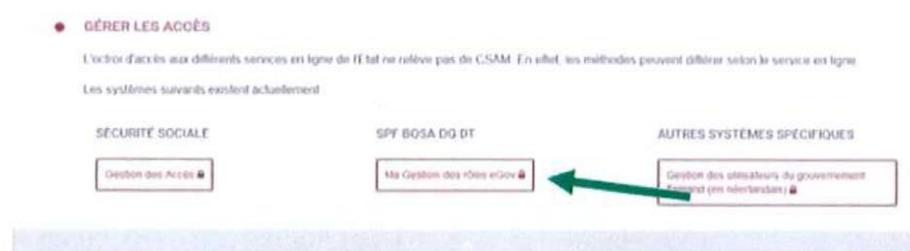
Attribuer un rôle à une personne dans CSAM

Le gestionnaire d'accès principal (GAP) peut alors attribuer un rôle « Mon espace wallon » aux personnes qui ont le rôle « administrateur local » dans CALISTA.

1. Aller sur <https://www.csam.be>

2. Cliquer sur le bouton « En savoir plus » dans le bloc « Gestion des gestionnaires d'accès ».

3. Choisir « Gérer les accès et cliquer sur « Ma gestion des rôle eGov »



4. Cliquer sur le bouton « S'identifier » et s'authentifier avec sa carte d'identité

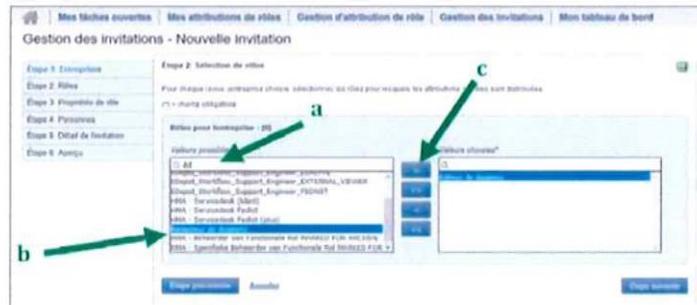
5. Une fois identifié, cliquer sur le bouton vert « Gérer les invitations »



6. Cliquer sur le bouton « Envoyer une nouvelle invitation »

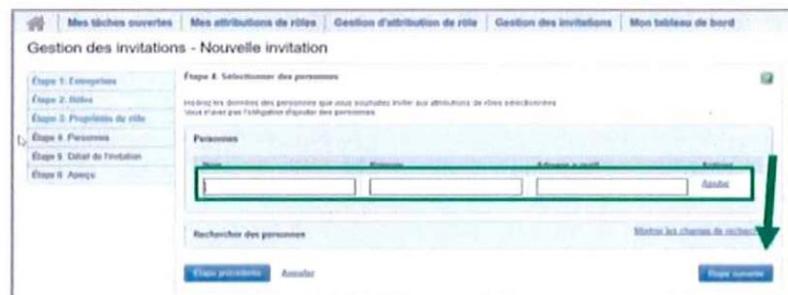
Etape 1 : choisir l'entreprise puis cliquer sur le bouton « Etape suivante »

Etape 2 : entrer « Mon espace wallon » dans le champ de recherche à gauche (a), sélectionner un rôle(b) commençant par « Mon espace wallon » et le faire passer dans la colonne de droite grâce au premier bouton



Etape 3 : définir la durée de validité du rôle attribué. Si l'utilisateur ne peut avoir le rôle que pendant une période définie, il faut entrer les dates de début et de fin. Dans le cas contraire, il faut cocher la case « illimité » pour que le rôle soit attribué de manière permanente. Il faut ensuite cliquer sur étape suivante.

Etape 4 : indiquer le nom, prénom et adresse mail des différentes personnes qui doivent recevoir le rôle « Mon espace wallon ». Cliquer ensuite sur le bouton « Etape suivante »



Etape 5 : décocher « Sauvegarder l'invitation en vue d'une future utilisation (Facultatif) ». Cliquer ensuite sur le bouton « Etape suivante »



Un résumé de l'invitation s'affiche ensuite. Pour finaliser l'envoi de l'invitation, il faut cliquer sur le bouton « Terminer l'invitation ». Après que ces différentes étapes aient été réalisées, un courriel est envoyé à l'utilisateur pour l'inviter à accepter l'invitation

Accepter l'invitation transmise par le GAP

L'invitation du GAP parviendra par courriel aux personnes concernées qui devront :

1. Cliquer sur le bouton « s'identifier » dans le courriel reçu



2. Cliquer ensuite sur le bouton « S'identifier » sur la page qui apparait puis s'identifier à l'aide de sa carte d'identité.



3. Introduire son adresse courriel puis cliquer sur le bouton « Accepter la demande d'attribution de rôle ».

Valider l'invitation après que l'utilisateur ait accepté

Après que l'utilisateur ait accepté l'invitation, un courriel est envoyé au GAP afin de le prévenir. Ce dernier doit alors valider l'invitation en suivant les étapes suivantes :

1. Aller sur <https://www.csam.be>
2. Cliquer sur le bouton « En savoir plus » dans le bloc « Gestion des gestionnaires d'accès »
3. Choisir « Gérer les accès et cliquer sur « Ma gestion des rôle eGov »
4. Cliquer sur le bouton « S'identifier » et s'authentifier avec sa carte d'identité
5. Une fois identifié, cliquer sur le bouton bleu « Mes tâches ouvertes »



6. Cocher la case devant le nom de la personne qui doit recevoir son attribution de rôle puis cliquer sur le bouton « Visualiser et évaluer les demandes sélectionnées »



7. Un résumé de la demande est affiché. Si celle-ci est correcte, le GAP peut l'accepter en cliquant sur le bouton « Approuver »

Annexe : Indicateurs prédéfinis

Catégorie	Libellé	Unité de mesure	Code
Indicateur de réalisation	Nombre d'opérations (FEAMP)	Nbre	FEAMPA_OI_01
Indicateur de réalisation	Actions contribuant à un bon état écologique, notamment à la restauration et la conservation de la nature, à la protection des écosystèmes, à la biodiversité et à la santé animale et au bien-être des poissons	Nbre	FEAMPA_CR10_CI06
Indicateur de réalisation	Activités de coopération entre parties intéressées (nombre d'actions)	Nbre	FEAMPA_CR13
Indicateur de réalisation	Actions visant à améliorer les capacités de gouvernance (nombre d'actions)	Nbre	FEAMPA_CR19
Indicateur de réalisation	Nombre d'opérations agissant directement sur les populations d'anguille européenne ou du saumon de l'Atlantique	Nbre	FEAMPA_CSW16_1
Indicateur de réalisation	Nombre d'opérations agissant directement sur l'écosystème des cours d'eau ou sur la libre circulation des poissons	Nbre	FEAMPA_CSW16_2
Indicateur de résultat	Zone visée par les opérations contribuant au bon état écologique et à la protection, la conservation et la restauration de la biodiversité et des écosystèmes (km ² ou km)	Km	FEAMPA_CR09
Indicateur de résultat	Obstacles (à la libre circulation des poissons) levés	Nbre	FEAMPA_CRW16_1
Indicateur de résultat	Obstacles (à la libre circulation des poissons) étudiés	Nbre	FEAMPA_CRW16_2
Indicateur de résultat	Nombre de PME bénéficiant d'un soutien	Nbre	FEAMPA_CI08
Indicateur de résultat	Nouvelles capacités de production	Tonnes/an	FEAMPA_CR01
Indicateur de résultat	Production aquacole maintenue	Tonnes/an	FEAMPA_CR02
Indicateur de résultat	Entreprises créées	Nbre	FEAMPA_CR03_CI01
Indicateur de résultat	Entreprises ayant un chiffre d'affaires plus élevé	Nbre	FEAMPA_CR04_CI02
Indicateur de résultat	Emplois créés	Nbre de personnes	FEAMPA_CR06_CI03
Indicateur de résultat	Emplois maintenus	Nbre de personnes	FEAMPA_CR07_CI04
Indicateur de résultat	Personnes bénéficiaires	Nbre de personnes	FEAMPA_CR08_CI05

Indicateur de résultat	Entités favorisant la durabilité sociale (nombre d'entités)	Nbre	FEAMPA_CR11
Indicateur de résultat	Efficacité du système de collecte, de gestion et d'utilisation de données (03=haute, 02=moyenne, 01=faible)	Code	FEAMPA_CR12
Indicateur de résultat	Innovations rendues possibles (nombre de nouveaux produits, services, procédés, modèles d'entreprise ou méthodes)	Nbre	FEAMPA_CR14
Indicateur de résultat	Entités bénéficiant d'activités de promotion et d'information	Nbre	FEAMPA_CR16
Indicateur de résultat	Entités améliorant l'efficacité de l'utilisation des ressources dans la production et/ou la transformation	Nbre	FEAMPA_CR17
Indicateur de résultat	Consommation d'énergie entraînant une réduction des émissions de CO2 (kWh/tonne ou litres/h)	kWh/Tonne	FEAMPA_CR18_CI07
Indicateur de résultat	Investissement induit	Euros	FEAMPA_CR20
Indicateur de résultat	Ensembles de données et conseils mis à disposition	Nbre	FEAMPA_CR21
Indicateur de résultat	Utilisation des plateformes de données et d'information (nombre de pages consultées)	Nbre	FEAMPA_CR22_CI12
Indicateur de résultat	Réduction de la consommation d'énergie	MWh/an	FEAMPA_CRW2_1
Indicateur de résultat	Nouvelles espèces élevées en exploitations aquacoles	Nbre	FEAMPA_CRW21_10
Indicateur de résultat	Augmentation de la vente de la production aquacole wallonne sur les marchés alimentaires	Tonnes/an	FEAMPA_CRW21_2
Indicateur de résultat	Diminution des pertes de production aquacole (induites par des facteurs externes y compris prédateurs)	Tonnes/an	FEAMPA_CRW21_3
Indicateur de résultat	Entreprises privées équipées de systèmes de recirculation (y compris partiel)	Nbre	FEAMPA_CRW21_4
Indicateur de résultat	Nombre de personnes ayant suivi une formation au métier d'aquaculteur	Nbre de personnes	FEAMPA_CRW21_5
Indicateur de résultat	Augmentation du volume de production aquacole certifié BIO	Tonnes/an	FEAMPA_CRW21_6
Indicateur de résultat	Augmentation du volume de production aquacole certifié autre que bio	Tonnes/an	FEAMPA_CRW21_7
Indicateur de résultat	Nombre de stagiaires*mois accueillis en entreprises aquacoles	Nbre	FEAMPA_CRW21_8
Indicateur de résultat	Augmentation de la capacité de production d'alevins	Nbre/an	FEAMPA_CRW21_9
Indicateur de résultat	Exploitations aquacoles wallonnes ayant les capacités d'utiliser les résultats du projet	Nbre	FEAMPA_CRW211_1
Indicateur de résultat	Nouveaux produits transformés	Nbre	FEAMPA_CRW221_2

Indicateur de résultat	Nombre d'exploitations aquacoles concernées par l'action de promotion	Nbre	FEAMPA_CRW222_1
Indicateur de résultat	Volume de la production aquacole wallonne concernée par l'action de promotion	Tonnes/an	FEAMPA_CRW222_2
Indicateur de résultat	Nombre d'entreprises de transformation ou commerce de gros concernées par l'action de promotion	Nbre	FEAMPA_CRW222_3
Indicateur de résultat	Volume des produits transformés ou commercialisés (grossistes) concernés par l'action de promotion	Tonnes/an	FEAMPA_CRW222_4