

Encodage d'une demande d'aide dans CALISTA

Programme wallon pour le secteur commercial de la Pêche (PwScP) 2021-2027 - FEAMPA



Contact

Rachel SUNDAR RAJ - 081/649 448

feamp.arne@spw.wallonie.be

SPW ARNE

Avant toute chose.....	3
A savoir	4
1. Connexion à CALISTA.....	5
a. Se connecter	5
b. Se reconnecter	5
2. Créer un projet.....	7
a. Identité du projet.....	9
b. Bénéficiaire.....	10
c. Contacts	11
d. Description	11
e. Principes horizontaux.....	12
f. Synergies et innovation.....	12
g. Collaborateurs	13
h. Indicateurs.....	13
i. Calendrier	14
j. Plan financier.....	14
k. Echancier & financement	15
l. Documents.....	15
3. Soumission formelle de la demande de financement.....	17
4. Démarches ultérieures pour les opérations sélectionnées	18
En cas de refus.....	18
En cas de sélection	18
Annexe 1 : CSAM.....	19
Désigner un gestionnaire d'accès principal (GAP).....	19
Marche à suivre	19
Attribuer un rôle à une personne dans CSAM	20
Accepter l'invitation transmise par le GAP.....	22
Valider l'invitation après que l'utilisateur ait accepté	23
Annexe 2 : Indicateurs prédéfinis	24
Indicateurs de réalisation.....	24
Indicateurs de résultat	24
Annexe 3 : Nature des dépenses envisageables en fonction des mesures d'aides	26

Avant toute chose

Ce guide s'applique à toutes les demandes envisagées dans **toutes les mesures** du PwScP 21-27: demandes d'aides individuelles et projets d'intérêts collectifs.

Avant d'encoder votre demande, veuillez consulter les guides suivants :

- [Guide d'information sur les mesures du PwScP 2021-2027](#)
- [Guide d'éligibilité des dépenses et des règles applicables aux bénéficiaires du PwScP 2021-2027.](#)

Ils sont disponibles au téléchargement ici :

<https://agriculture.wallonie.be/home/politique-economie/politique-commune-de-la-peche/prog2021-2027.html>

Avant la clôture de l'appel :

Vérifier les gestionnaires d'accès de l'entreprise validés dans CSAM





Prendre connaissance des documents qui devront être remplis et signés pour certains et annexés à la demande encodée.

Nous sommes disponibles pour vous renseigner et vous guider dans l'encodage de votre demande de financement, par téléphone, visioconférence (teams) ou dans nos locaux.

Des guides d'encodage pour les étapes suivantes sont disponibles ici :

<https://europe.wallonie.be/calista>

A savoir

- Les champs marqués "*" doivent obligatoirement être **complétés**.
- Les sections où du "texte" doit être encodé fonctionnent comme " MicrosoftWord" un "**copier-coller**" est possible. Des images ou tableaux ou données d'un tableau Excel peuvent aussi être insérés. Dans ce dernier cas, il peut être nécessaire de les importer au format image pour garder 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 complètes. Les sections marquées d'une croix verte sont complètes, celles marquées d'une croix sont incomplètes.
- **Toutes les sections du formulaire ne concernent pas le FEAMPA** car elles ont été mises en place principalement pour les aides FEDER. Il suffira d'y inscrire la mention "**Non-concerné**" pour que le système considère le formulaire comme dûment complété. Les sections ou champs concernés 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.

1. Connexion à CALISTA

a. Se connecter

1. La plateforme en ligne est accessible par le lien suivant :

<https://calista.wallonie.be/>

2. Cliquez sur le bouton “*Connexion utilisateur*”. Vous serez redirigé vers la plateforme CSAM pour vous identifier par **carte d’identité** (lecteur de carte nécessaire) ou via **Itsme**.

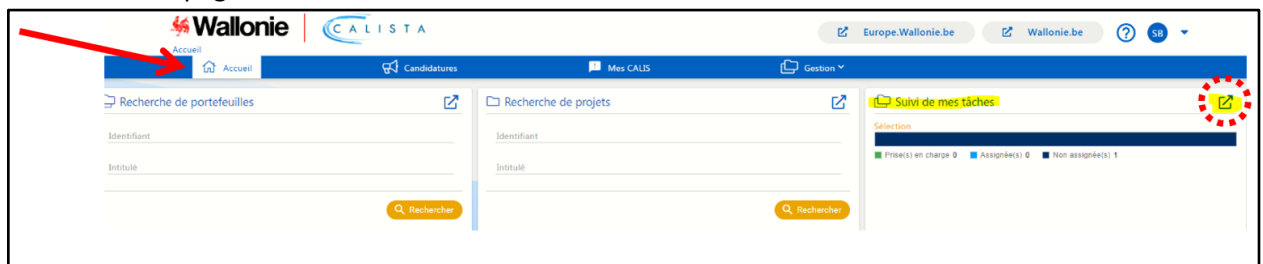



! Avant de vous connecter à la plateforme CSAM, vérifiez que vous détenez les droits requis pour introduire un projet au nom d’une personne morale ou d’une entité enregistrée à la BCE (aussi indépendant). Vérifiez les droits enregistrés pour identifier la personne qui pourra soumettre formellement la demande au nom de la personne morale. Un guide relatif aux rôles dans CSAM est repris **en annexe 1**

b. Se reconnecter

Après un premier enregistrement et lors d’une reconnexion, l’accès aux projets en cours d’encodage peut se faire de 3 manières différentes

- Le menu sur la page d’accueil *Suivi de mes tâches* et l’icône  “**Accéder à la boîte des tâches**”



- L’onglet *Mes Calis* dans la barre de tâches et en sélectionnant Les tâches dans mon champ de compétences via l’icône  **Afficher**

Wallonie | CALISTA

Europe.Wallonie.be | Wallonie.be

Accueil / Mes CALIS

Accueil Candidatures Mes CALIS Gestion

Mes Tâches Mes messages

Recherche

Statut
3 statuts sélectionnés

Tâche
Sélectionner...

Processus
Sélectionner...

Contexte
Sélectionner...

Utilisateur assigné

Liste des tâches

Mes tâches Les tâches dans mon champ de compétences

Tâche T1	Contexte T1	Objet T1	Date échéance T1	Date de création T1	Utilisateur assigné T1	Statut T1
Tous	Tous	Portefeuille	24/11/2022	24/11/2022 - 09:01		Nouveau

1 enregistrement(s)

- L'onglet Candidatures, vous aurez accès aux projets déjà créés.

Wallonie | CALISTA

Europe.Wallonie.be | Wallonie.be

Accueil / Candidatures

Accueil Candidatures Mes CALIS Gestion

Introduire une candidature

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

Visualiser les appels à projets clôturés

Suivi des candidatures FEADER

Mes portefeuilles (1)

En création (1)

Mes projets (2)

! Le terme "portefeuille" que vous verrez sur différentes pages de CALISTA, ne s'applique pas au PwScP.

2. Créer un projet



Une fois connecté, sélectionnez l'onglet *Candidatures* pour voir les appels à projets ouverts. Choisir **Appels à projets FEAMPA** puis *créer une candidature*

1811 - test ff

En création - v0.0

AF Direction des Programmes européens - SPW ARNE

MINISTRE

MESURES (OU "TYPES D' ACTIONS")

Biodiversité et écosystèmes aquatiques

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

Identité du projet

Identification

Identifiant du projet
1811

Intitulé du projet *
TITRE

Synthèse du projet *

Paragraphe

Résumé

Catégorisation

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

a. Identité du projet

- Intitulé du projet : titre de votre choix
- Synthèse du projet : résumé de l'opération
 - Pour les aides individuelles : répéter le titre suffit
- Catégorisation - 4 menus déroulants
 - Catégorie de régions : **Wallonie FEAMPA**
 - Mesures : choisissez la mesure d'aide dans laquelle s'inscrit votre opération. Attention, une modification ultérieure sera soit impossible soit entraînera la perte de l'ensemble des informations déjà encodées.
 - ! **Un formulaire de demande ne peut porter que sur une seule mesure.**
 - Pour les aides individuelles :
 - Les moyens de protection sont traités avec les autres investissements en aquaculture (2.1.2D)
 - Si des investissements à subsidier (2.1.2D) sont indissociables d'une demande d'aide pour suivi scientifique (2.1.2A) ou expertise (2.1.2B), **2 formulaires devront être introduits : 2.1.2D + 2.1.2A/B**. Dans le 2.1.2D, indiquez les investissements qui seront nécessaires à l'action de suivi/expertise
 - Domaine d'intervention : **FEAMPA - Type interv.** Suivi de "1" ou "2"
 - Compétence ministérielle visée : **PWSCP - Transversal**. Ceci remplit automatiquement les champs "Ministre de tutelle" et "administration fonctionnelle"
- Localisation : choisissez dans le menu déroulant intitulé "type de localisation", la portée territoriale de votre opération (commune, province, région, arrondissement), puis cochez la/les options applicables. Les codes NUTS seront automatiquement indiqués.

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Catégorisation' and 'Localisation'. In the 'Catégorisation' section, 'Portefeuille lié' is set to 'GAL Test', 'Catégorie de régions' is 'Wallonie', and 'Compétence ministérielle visée' is 'Agriculture - Environnement-Ruralité'. A search dropdown is open, showing a list of measures with checkboxes: AISEAU-PRESLES (6250), AMAY (4540), AMEL (4770), ANDENNE (5300), and ANDERLUES (6150). The 'Localisation' section shows 'Type de localisation' set to 'Commune', with a dropdown menu displaying 'AISEAU-PRESLES (6250), AMAY (454...)' and 'BE3'.

b. Bénéficiaire

Wallonie CALISTA

Accueil / Rechercher un projet / Projet / Bénéficiaire

Europe.Wallonie.be Wallonie.be

Accueil Candidatures Mes CALIS Gestion

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

Code Postal 5100

Boîte

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

- Candidature en tant que : ne cochez "personne physique" que si vous candidatez à une aide A.2.1.2 @ Formation au métier d'aquaculteur. Les indépendants, ayant le statut juridique de personne physique sont potentiellement éligibles à une aide individuelle mais les numéros BCE de leurs activités sont indispensables.

Dans le cas d'une **personne morale**

- Entité de droit public : certaines entités comme les universités et parcs naturels sont considérés comme ayant un intérêt public donc de droit public. Consultez les statuts de votre entité si vous avez le moindre doute.

-
- Numéro BCE : encodez le numéro BCE d'ENTREPRISE constitué de 10 chiffres commençant par 0. Cliquez ensuite sur  pour importer les données de l'entreprise depuis la BCE
 - Siège d'exploitation : sélectionnez l'établissement approprié dans le menu déroulant "Numéro de l'unité d'établissement"
 - Site internet : collez l'URL de votre site internet si vous en avez un. Le champ est facultatif

Dans le cas d'une **personne physique**, complétez les coordonnées de la personne s'étant connectée avec CSAM.

c. Contacts

Il faut **toujours désigner un "Représentant Légal"**(RL) dans CALISTA pour soumettre le projet. Si le RL est l'unique personne de contact renseignée dans CALISTA, lui seul a accès à la gestion du projet. Il peut être utile de renseigner plusieurs contacts dont l'un ayant le rôle d'**Administrateur local**.

- Pour les projets collectifs : pour éviter de devoir passer par le RL pour chaque modification, ajouter un administrateur local et/ou un/des responsables

d. Description

- Description du projet
 - Collectif
 - Le contexte de l'opération
 - La problématique et/ou l'opportunité concernée, la façon dont l'opération va y répondre
 - Les actions qui seront menées
 - Les résultats produits par l'opération
 - La portée collective de l'opération dans le cas des projets en aquaculture : groupe cible et/ou espèces de l'ichtyofaune visées
 - L'intégration de stagiaires si applicable
 - Individuel
 - **Suivi scientifique** et expertise : contexte de l'exploitation, problématique, objectif final, nature des tâches confiées à une entité scientifique ou un expert indépendant.
! Annexer le protocole de collaboration entre l'aquaculteur et l'entité scientifique.
 - **Formations** : situation professionnelle du demandeur, ses motivations et aspirations professionnelles, façon dont la formation l'aidera dans ce cadre.
! Annexer une attestation communale confirmant l'adresse de son domicile
 - Aides à l'**investissement** : citer les objectifs poursuivis (ex. : augmentation de la production, réduction de l'impact environnemental, bien-être animal,

équipement en transformation, etc.). Renseigner une liste précise des investissements (natures et coûts respectifs).

! Lorsque la base légale wallonne fixe des conditions particulières d'éligibilité, indiquez les confirmations que les conditions sont remplies (ex. Moyens de protection : renseigner les espèces protégées visées)

- Contribution aux objectifs du programme
 - Collectif
 - Décrire comment l'opération s'inscrit dans les objectifs spécifiques (mesures 1.6, 2.1 ou 2.2) ET dans les objectifs de la mesure concernée.
Pour les projets en aquaculture, décrire comment l'opération proposée s'inscrit dans le PwScP21-27
 - Copier les critères de sélection applicables pour la mesure d'aide concernée (disponibles ici : <https://agriculture.wallonie.be/prog2021-2027>) et décrire comment l'opération valide chaque critère.
 - Individuel : inscrire "Information fournie via les autres sections du formulaire"

e. Principes horizontaux

Les champs peuvent ne pas s'appliquer au FEAMPA. Cochez oui/non si concerné, sinon inscrire "Non-concerné".

f. Synergies et innovation

- Partenaires du projet et synergies attendues
 - Individuelles : "Non-concerné"
 - Collectifs : si une collaboration avec d'autres entités est nécessaire, mentionner les compétences et tâches qui lui seront confiées.
! Désigner **directement** un partenaire et lui confier des tâches induisant des dépenses imputées au projet est non-admissible. Cette délégation doit faire l'objet d'une mise en concurrence ou d'un marché public.
- Pérennité : décrire la pérennité des résultats attendus si applicable, sinon "Non-concerné"
- Caractère innovant : lorsqu'applicable sinon "Non-concerné"
- Situation administrative :
 - Tous : préciser si certaines des actions ou investissements envisagés dans le cadre de l'opération nécessitent un permis, dans ce cas, le statut d'obtention de ce permis. Annexer une copie scannée du permis obtenu ou au moins une preuve d'introduction formelle de demande de permis.
 - Individuels (sauf formation) : indiquer les références du permis de l'unité d'établissement

g. Collaborateurs

- Pour les projets d'intérêts **collectifs** et aides individuelles pour le **suivi scientifique** d'une exploitation aquacole:
 - Collaborateur en charge du projet : compléter si le personnel en charge du projet est déjà identifié, sinon "Non-concerné"
 - Expérience pertinente et qualification du demandeur : décrire les expériences et qualifications utiles :
 - Collectif : du candidat
 - Individuel : de l'entité scientifique en charge du suivi
- Pour les autres aides individuelles : écrire "Non-applicable"

h. Indicateurs

Édition d'un indicateur

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		

Réinitialiser Annuler Enregistrer

- Indicateur de **réalisation**
Pour les champs *Objectif intermédiaire (2024)* et *Objectif final (2029)* indiquer "1".
Pour le champ *méthode* : "non-applicable"
- Indicateur de **résultat**
La méthode appliquée pour mesurer les impacts réels après la réalisation de l'opération est à indiquer seulement pour les indicateurs choisis et donc différents de 0.
! Encodez seulement des valeurs et méthodes pour les indicateurs que vous jugez pertinents. Il faut min. 1 indicateur de résultat et 1 indicateur de réalisation.

Les indicateurs varient d'une mesure à l'autre, il est donc impératif de vous référer aux tableaux ci-dessous qui reprennent la liste des indicateurs et les mesures concernées.

Lors du remplissage du formulaire de demande d'aide, vous **devez** sélectionner **au minimum un indicateur européen**.

Les projets n'ayant coché aucun indicateur européen verront leurs chances de sélection diminuer.

Pour les indicateurs **relatifs à une évolution** (*augmentation de, diminution de, nombre de nouveaux, etc.*) encodez "0" comme *valeur de référence* et l'augmentation proprement dite comme *valeur cible*.

Par exemple, si l'indicateur est *CR01- nouvelles capacités de production*, indiquez 0 pour la valeur de base. La valeur cible sera par exemple 5 si votre objectif est d'augmenter la production de 5 tonnes durant la durée du projet.

Indicateurs de réalisation

Code	Libellé	Unité de mesure	Mesures concernées
OI_01	Nombre d'opérations (FEAMPA)	nombre	Toutes
CSW16_1	Nombre d'opérations agissant directement sur les populations d'anguille européenne ou du saumon de l'Atlantique	nombre	A.1.6.1
CSW16_2	Nombre d'opérations agissant directement sur l'écosystème des cours d'eau ou sur la libre circulation des poissons.	nombre	A.1.6.1

Indicateurs européens de résultat

Il est **obligatoire de choisir au moins un de ces indicateur** en veillant à ce qu'il s'applique à la mesure dans laquelle s'inscrit votre projet.

Code	Libellé	Unité de mesure	Mesures concernées
CR01	Nouvelles capacités de production	Tonnes/an	A.2.1.1 A.2.1.2a A.2.1.2d A.2.2.1 A.2.2.2
CR02	Production aquacole maintenue	Tonnes/an	A.2.1.1 A.2.1.2a A.2.1.2d

CR07	Emplois maintenus	Nombre de personnes	A.1.6.1
CR08	Personnes bénéficiaires	Nombre de personnes	Toutes
CR10	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 (nombre d'actions)	Nombre d'action	Toutes
CR11	Entités favorisant la durabilité sociale	nombre	Toutes
CR14	Innovations rendues possibles (nombre de nouveaux produits, services, procédés, modèles d'entreprise ou méthodes)	nombre	Toutes
CR16	Entités bénéficiant d'activités de promotion et d'information	nombre	A.2.2.1 A.2.2.2
CR17	Entités améliorant l'efficacité de l'utilisation des ressources dans la production et/ou la transformation	nombre	Toutes
CR21	Ensembles de données et conseils mis à disposition	nombre	A.1.6.1 A.2.1.1 A.2.1.2a A.2.1.2d

Indicateurs wallons de résultat

Ces indicateurs sont facultatifs mais nous permettent de recueillir des chiffres sur l'aquaculture wallonne

Obstacles (à la libre circulation des poissons) levés	nombre
Obstacles (à la libre circulation des poissons) étudiés	nombre
Réduction de la consommation d'énergie	MWh/an
Nouvelles espèces élevées en exploitations aquacoles	nombre
Augmentation de la vente de la production aquacole wallonne sur les marchés alimentaires	Tonnes/an
Diminution des pertes de production aquacole (induites par des facteurs externes y compris prédateurs)	Tonnes/an
Entreprises privées équipées de systèmes de recirculation (y compris partiel)	nombre
Nombre de personnes ayant suivi une formation au métier d'aquaculteur	Nombre de personnes
Augmentation du volume de production aquacole certifié BIO	Tonnes/an
Augmentation du volume de production aquacole certifié autre que bio	Tonnes/an

Nombre de stagiaires*mois accueillis en entreprises aquacoles	nombre
Augmentation de la capacité de production d'alevins	nombre/an
Exploitations aquacoles wallonnes ayant les capacités d'utiliser les résultats du projet	nombre
Nouveaux produits transformés	nombre
Nombre d'exploitations aquacoles concernées par la l'action de promotion	nombre
Volume de la production aquacole wallonne concernée par l'action de promotion	Tonnes/an
Nombre d'entreprises de transformation ou commerce de gros concernées par l'action de promotion	nombre
Volume des produits transformés ou commercialisés (grossistes) concernés par l'action de promotion	Tonnes/an

i. Calendrier

Encoder les dates de début et fin de chaque étape de l'opération. Il faut encoder minimum 1 étape.



! Les dates renseignées conditionnent la période d'éligibilité des dépenses de l'opération.


Pour les aides individuelles : vérifier que la période totale encodée ne dépasse pas la durée maximale admise dans la base légale wallonne. Une date de démarrage antérieure à la date de soumission peut être admise mais il convient de respecter les conditions réglementaires et de la base légale wallonne pour qu'une dépense antérieure puisse faire l'objet d'une aide du PwScP 21-27. Consultez l'administration en cas de doute.

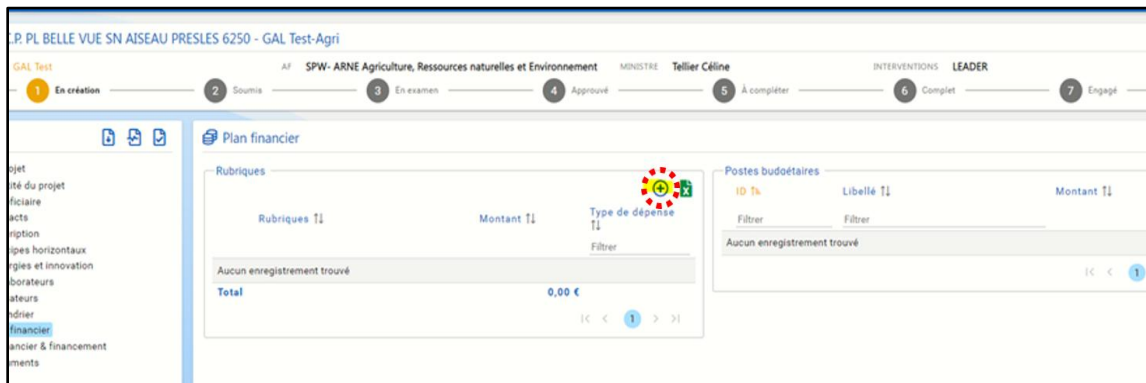
j. Plan financier

Rappel : consultez le guide d'éligibilité des dépenses disponible ici (<https://agriculture.wallonie.be/prog2021-2027>). L'annexe 3, tableau tiré de ce guide, est une synthèse de la nature des dépenses envisageables selon la mesure.

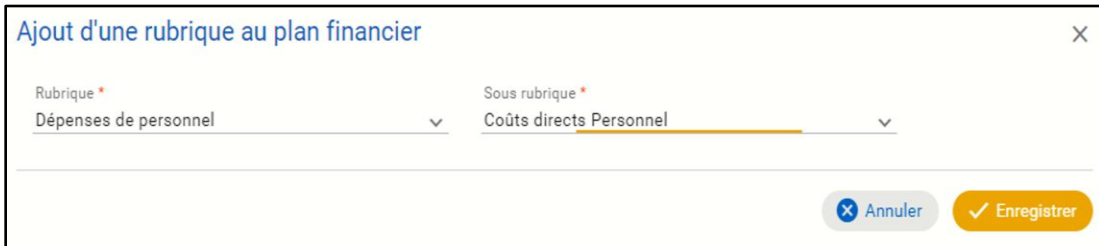
! Pour chacune des dépenses. Le principe de mise en concurrence (et les règles de marchés publics pour certaines mesures) doit être appliqué par tous les bénéficiaires

Compléter

- Créer min. 1 rubrique via le bouton 

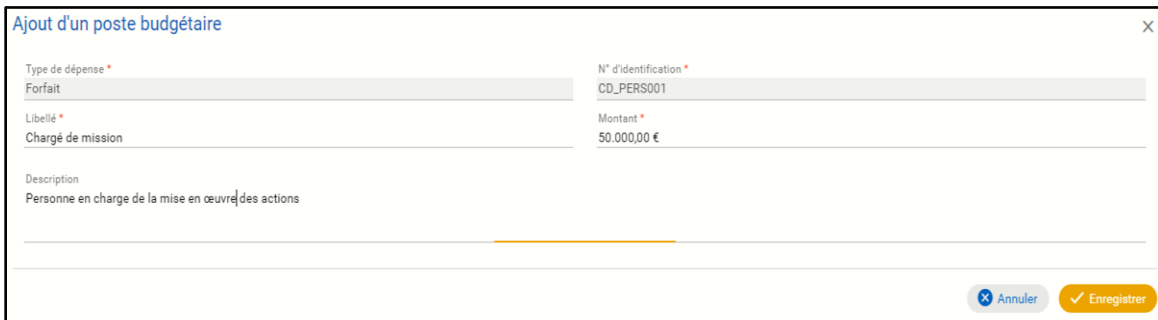


- Via les menus déroulant, sélectionner une *rubrique* et une *sous-rubrique* admissibles pour la mesure.



A screenshot of a web application dialog box titled "Ajout d'une rubrique au plan financier". The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains two dropdown menus: "Rubrique *" with the selected value "Dépenses de personnel" and "Sous rubrique *" with the selected value "Coûts directs Personnel". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (cancel) and "Enregistrer" (save).

- *Postes budgétaires* : budget prévisionnel et justification. Cette estimation doit couvrir l'entièreté de la période de l'opération pour le poste concerné.
- Pour les mesures pour lesquelles les frais de personnel sont admissibles, les coûts indirects de fonctionnement sont calculés de manière forfaitaire (15% des frais de personnel éligibles) mais l'ajout d'une sous-rubrique "Coûts indirects de personnel" reste nécessaire (sans devoir y ajouter un poste budgétaire).



A screenshot of a web application dialog box titled "Ajout d'un poste budgétaire". The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains several fields: "Type de dépense *" with the value "Forfait", "N° d'identification *" with the value "CD_PERS001", "Libellé *" with the value "Chargé de mission", and "Montant *" with the value "50.000,00 €". There is also a "Description" field with the text "Personne en charge de la mise en œuvre des actions". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (cancel) and "Enregistrer" (save).

k. Echancier & financement

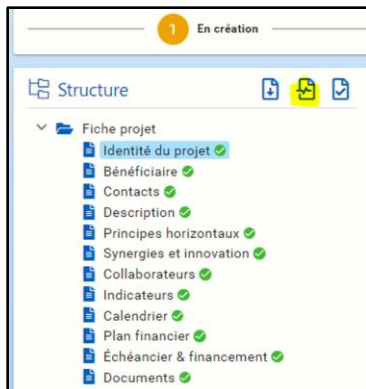
- Échéancier annuel des coûts : ajouter **manuellement** la répartition pour chaque “année” du budget en sélectionnant chacune des lignes. La somme doit correspondre au total du budget de la section *Plan financier*. Les années accessibles découlent directement du calendrier encodé dans une section précédente.
- Financement : indication des parts financées par les des différents co-financeurs. Les projets d'intérêts collectifs sont 100% financés par la Région Wallonne et le FEAMPA. Le pourcentage sera cependant corrigé ultérieurement par les autorités pour les aides individuelles dont le taux d'aide final peut dépendre de différents critères non-prévus dans le formulaire CALISTA.



I. Documents


Les documents suivants doivent **obligatoirement** être annexés au formulaire. Chargez-les sur CALISTA depuis votre ordinateur en ajoutant une brève description et en choisissant le type de document auquel correspond cette annexe.


- Tous : attestation d'engagement du candidat signée et scannée ou signée électroniquement via la carte d'identité.
- Pour aides individuelles (sauf 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.
 - Si le candidat est un entrepreneur entrant dans le secteur aquacole (= enregistrement à la BCE au cours des 60 derniers mois - *cfr base légale*) : plan d'entreprise portant au minimum sur les 5 premières années de son entreprise.
- Si l'opération nécessite un permis : copie scannée du permis obtenu ou d'une preuve de l'introduction formelle d'une demande de permis.
- Mesure A.2.1.1 (a) - Suivi scientifique : le projet de protocole de collaboration entre l'aquaculture et l'entité scientifique
- Mesure A.2.1.1 (c) - Formation : pour une aide publique directement versée au candidat, une version numérique ou une copie scannée d'une attestation communale confirmant l'adresse du domicile du candidat.


Il est possible d'ajouter des annexes que vous pourriez juger utiles pour compléter votre demande de financement ou la description de votre opération.



Il est possible de vérifier que toutes les rubriques sont complètes en cliquant sur le symbole . Un  apparaîtra à côté de celles qui le sont.

Vous pouvez générer une “fiche projet” sous format .pdf reprenant toutes les données que vous avez encodées en cliquant sur . Il est conseillé de la garder sur votre ordinateur.

Pour finaliser l’encodage, cliquez sur  puis “Oui”.


La fiche projet est alors considérée comme Finalisée mais peut être réouverte et modifiée en cliquant sur .

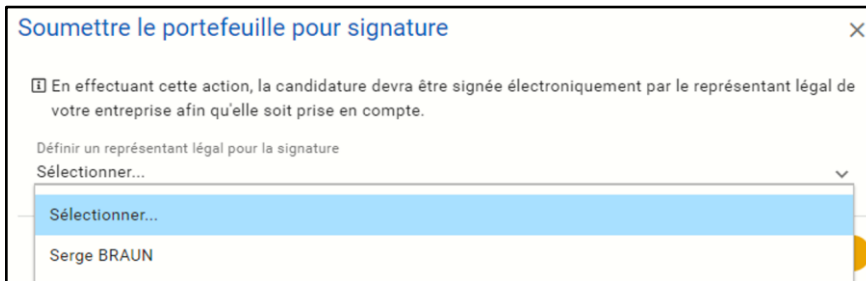


3. Soumission formelle de la demande de financement

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

Les tâches à exécuter sont reprises dans le bandeau supérieur.

- Prenez en charge la tâche via l'icône 
- Soumettez la candidature pour signature
- Sélectionnez via le menu déroulant, le représentant qui le soumettra, signera électroniquement la candidature et l'enregistrera.



Soumettre le portefeuille pour signature

En effectuant cette action, la candidature devra être signée électroniquement par le représentant légal de votre entreprise afin qu'elle soit prise en compte.

Définir un représentant légal pour la signature

Sélectionner...

Sélectionner...

Serge BRAUN

- Signer et soumettre la candidature



Signer et soumettre la candidature

La candidature est-elle prête à être signée ?

Oui

La signature entraîne directement la soumission

Annuler Enregistrer

- Confirmation de la prise en charge : **attention après ceci, pas de retour en arrière !**

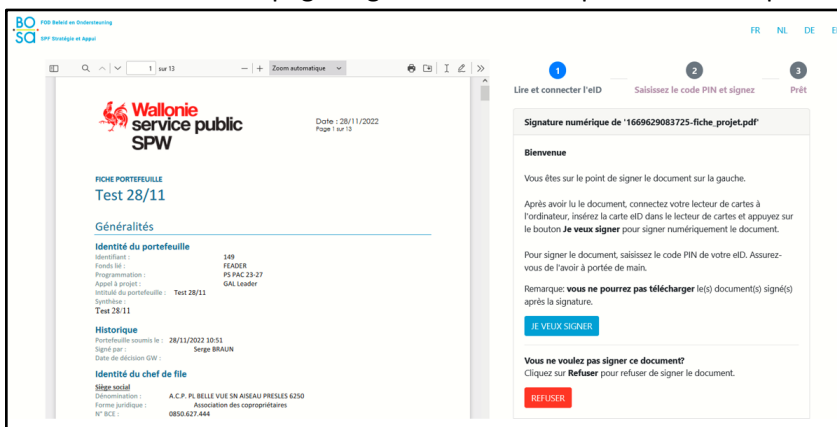


Confirmation

ATTENTION, la clôture de la tâche est définitive. Voulez-vous continuer ?

Non Oui

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



Wallonie service public SPW

Date : 28/11/2022 Page 1 sur 13

FICHE PORTEFEUILLE
Test 28/11

Généralités

Identité du portefeuille

Identifiant :	149
Fonds liés :	FRADER
Programmation :	PS PAC 23-27
Appel à projet :	GAL Leader
Institut du portefeuille :	Test 28/11
Spécialité :	Test 28-11

Historique

Portefeuille soumis le : 28/11/2022 10:51
Signé par : Serge BRAUN
Date de décision OW :

Identité du chef de file

Sitax social

Dénomination :	A.C.P. Pw BELLE VUE St ASEAU PRESLES 6350
Forme juridique :	Association des copropriétaires
N° BCE :	0850.627.444

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

Signature numérique de '1669629083725-fiche_projet.pdf'

Bienvenue

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

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

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

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

JE VEUX SIGNER

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

REFUSER

- Une fois l'envoi fait, un accusé de réception automatique est envoyé sur le mail du représentant légal.

4. Démarches ultérieures pour les opérations sélectionnées

En cas de refus

Les candidats dont la/les opérations ne sont pas retenues seront avertis via CALISTA ET par courrier de ce résultat ainsi que les motifs de la décision.

En cas de sélection

Les étapes suivantes sont à accomplir :

- L'administration informe le candidat de la sélection de l'opération ou des modifications nécessaires qui conditionnent la sélection. Les remarques sont éditées via des commentaires placés au niveau des rubriques du formulaire à modifier.
- Le **demandeur** apporte les éventuelles modifications requises.
- L'administration vérifie les modifications et valide la fiche projet
- Le **demandeur** signe électroniquement cette nouvelle version
- L'administration procède à l'engagement budgétaire et soumet à la signature du ministre : un arrêté ministériel de subvention (pour les projets collectifs) ou une décision ministérielle (pour les aides individuelles).
- Le **demandeur** est informé de la signature de l'acte d'octroi des aides.

Des démarches telles le rapportage pour les projets d'intérêt collectif seront accomplies par des chargés de projet/recherche ou superviseurs. Il est préférable que ces intervenants et leurs rôles aient été inscrits dans la rubrique *Contacts* dès le premier encodage.

Enfin, l'opération passe en phase de mise en œuvre et gestion. L'évolution de l'opération et ses dépenses doivent être communiquées par le bénéficiaire via CALISTA. Les modalités de ces communications dépendront de la mesure d'aide concernée.

Des guides d'encodage pour les
étapes suivantes sont disponibles ici :

<https://europe.wallonie.be/calista>

Annexe 1 : CSAM

Pour gérer les accès de son instance dans CALISTA, l'utilisateur avec le rôle "administrateur local" 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.

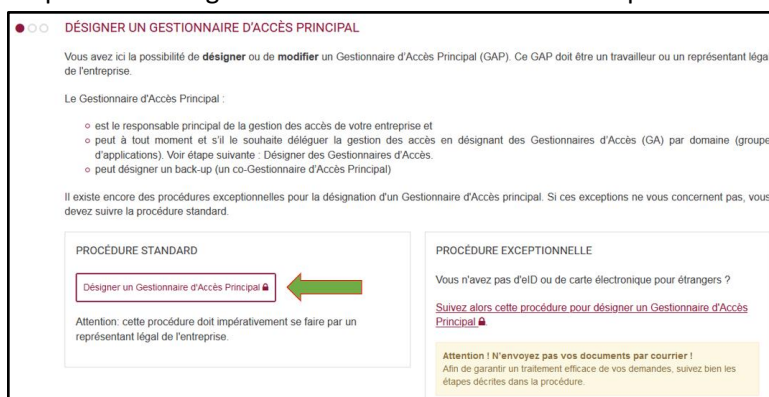
! La désignation d'un GAP ne peut être faite que par un représentant légal de l'entreprise.

Marche à suivre

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



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 "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 personne (b) puis cliquer sur "Suivant".
7. Confirmer les données introduites en cliquant sur "Confirmer"

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

Attribuer un rôle à une personne dans CSAM

Le 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 “En savoir plus” dans le bloc “Gestion des gestionnaires d’accès”
3. Choisir “Gérer les accès” et cliquer sur “Ma gestion des rôles eGov”



4. Cliquer sur “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 “Envoyer une nouvelle invitation”
 - a. Choisir l’**entreprise** puis cliquer sur “Etape suivante”
 - b. 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



- c. 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 “**Etape suivante**”.
- d. Indiquer le **nom, prénom et adresse mail** des différentes personnes qui doivent recevoir le rôle “Mon espace wallon”. Cliquer sur “**Etape suivante**”

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | Gestion d'attribution de rôle | Gestion des invitations | Mon tableau de bord

Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises
Étape 2: Rôles
Étape 3: Propriétés de rôle
Étape 4: Personnes
Étape 5: Détail de l'invitation
Étape 6: Aperçu

Étape 4: Sélectionner des personnes

Indiquez les données des personnes que vous souhaitez inviter aux attributions de rôles sélectionnées. Vous n'avez pas l'obligation d'ajouter des personnes.

Nom	Prénom	Adresse e-mail	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Rechercher des personnes [Montrer les champs de recherche](#)

[Etape précédente](#) [Annuler](#) [Etape suivante](#)

- e. Décocher “Sauvegarder l’invitation en vue d’une future utilisation (facultatif)” cliquer sur “Etape suivante”

Étape 1: Entreprises
Étape 2: Rôles
Étape 3: Propriétés de rôle
Étape 4: Personnes
Étape 5: Détail de l'invitation
Étape 6: Aperçu

Étape 5: Détails de l'invitation

Veillez remplir ci-dessous un message et une date d'échéance. Indiquez éventuellement si vous souhaitez réutiliser cette invitation.
(*) = champ obligatoire

Détails

Message à l'attention des destinataires de l'invitation

Date d'échéance de l'invitation: 24/10/2020 (maximum 1 an)

Sauvegarder l'invitation

Sauvegarder l'invitation en vue d'une future utilisation (Facultatif)

Num:

Description:

Un résumé de l’invitation s’affiche ensuite. Pour finaliser l’envoi de l’invitation, il faut cliquer sur “Terminer l’invitation”. Après que ces différentes étapes aient été réalisées, un email 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 email aux personnes concernées qui devront :

1. Cliquer sur **"S'identifier"** dans le mail reçu



2. Cliquer sur **"S'identifier"** sur la page internet qui apparaît. S'identifier avec sa carte d'identité



3. Introduire son adresse email puis cliquer sur **"Accepter la demande d'attribution de rôle"**

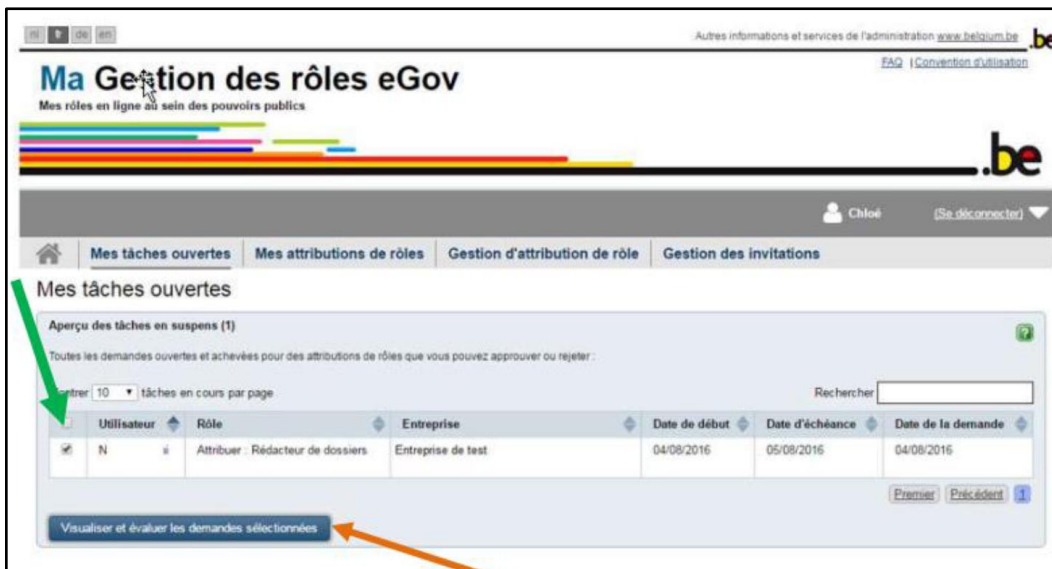
Valider l'invitation après que l'utilisateur ait accepté

Après que l'utilisateur ait accepté l'invitation, un mail 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 "En savoir plus" dans le bloc "Gestion des gestionnaires d'accès"
3. Choisir "Gérer les accès" et cliquer sur "Ma gestion des rôles eGov"
4. Cliquer sur "S'identifier" et s'authentifier avec sa carte d'identité
5. 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 "Visualiser et évaluer les demandes sélectionnées"



Ma Gestion des rôles eGov
Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be
FAQ | Convention d'utilisation

Chloé (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | Gestion d'attribution de rôle | Gestion des invitations

Mes tâches ouvertes

Aperçu des tâches en suspens (1)

Toutes les demandes ouvertes et achevées pour des attributions de rôles que vous pouvez approuver ou rejeter.

Entrer 10 tâches en cours par page Rechercher

	Utilisateur	Rôle	Entreprise	Date de début	Date d'échéance	Date de la demande
<input checked="" type="checkbox"/>	N	Attribuer Rédacteur de dossiers	Entreprise de test	04/08/2016	05/08/2016	04/08/2016

Première Précédent 1

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 "Approuver"

Annexe 3 : Nature des dépenses envisageables en fonction des mesures d'aides

Tableau 2		Type de dépenses admissibles ou règles applicables ¹																	
		2.1. Règles générales d' éligibilité des dépenses	2.2. Les frais de personnel	2.3. Coûts indirects de fonctionnement	2.4. Dépenses liées au bénévolat	2.5. Autres dépenses de fonctionnement - 2.5.1. Prestations de services	2.5.2. Autres dépenses de fonctionnement – Fournitures et petits équipements	2.5.3. Autres dépenses de fonctionnement – Missions de coopération scient.	2.6. Dépenses d' investissement	3.1. TVA, taxes, charges, impôts	4.1. Mise en concurrence	4.2. Marchés publics	5. Information et publicité	6. Bonnes pratiques comptables	1.1. Obligations et engagements	1.2. Rapports de mise en œuvre	1.3. Modalités de déclaration des dépenses et des créances	1.4. Recettes	1.5. Adaptations budgétaires
Mesures sur le territoire wallon																			
Mesures d'INTERET COLLECTIF																			
A.1.6.1. - Projets d'intérêt collectif pour la biodiversité [...]	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A.2.1.1. - Projets d'intérêt collectif en aquaculture	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A.2.2.2. - Promotion des produits [...]	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
AIDES INDIVIDUELLES																			
A.2.1.2.(a) - Suivi scientifique et accueil des stagiaires	x	x	x	x					x	x	(x) ²	x	x	x	x	x			
A.2.1.2.(b) - Etudes, conseils et expertises	x			x	x				x	x	(x)	x	x	x	x	x			
A.2.1.2.(c) - Formation au métier d'aquaculteur												x		x	x	(x) ³			
A.2.1.2.(d) - Investissement en aquaculture	x							x	x	x	(x)	x	x	x	x	x			
A.2.1.3. - Indemnités pour pertes et surcoûts [...]												x		x	x	(x)			
A.2.1.4. - Compensations pour la conversion Bio [...]												x		x	x	(x)			
A.2.2.1. - Aides à l'investissement en transformation [...]	x							x	x	x		x	x	x	x	x			

Appuyer sur la touche « ctrl » et cliquer pour un accès direct à la rubrique

