

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

Circulaire ministérielle du 10 septembre 2021 relative à la mise en œuvre des programmes communaux de développement rural (PCDR)

Cette circulaire présente les documents de référence, les pratiques et procédures administratives relatifs aux programmes communaux de développement rural. Celle-ci complète les éléments donnés par la base légale de cette politique que sont :

- 1) Le décret du 11 avril 2014 relatif au développement rural
<https://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2014/04/11/2014203382/2017/06/01>
- 2) L'arrêté du Gouvernement wallon du 12 juin 2014 portant exécution du décret du 11 avril 2014 relatif au développement rural et abrogeant l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 20 novembre 1991 portant exécution du décret du 6 juin 1991 relatif au développement rural
<https://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2014/06/12/2014205079/2014/09/01>
- 3) L'arrêté ministériel du 10 septembre 2021 relatif à l'octroi de subvention par voie de convention pour la réalisation des projets inscrits dans des programmes communaux de développement rural (PCDR)

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

[Table des Matières]

0.	Préambule - Circulation des documents et contact de référence	3
1.	Dispositions relatives à l'initiation d'une Opération de Développement Rural (ODR)	4
2.	Dispositions relatives à la recevabilité et à l'approbation des Programmes Communaux de Développement Rural ainsi qu'à leur prolongation	5
3.	Dispositions relatives à la communication de la commune autour des ODR	7
4.	Dispositions relatives aux modalités d'approbation de la composition de la CLDR et de son ROI	8
5.	Dispositions relatives à l'octroi d'un budget participatif	9
6.	Dispositions relatives aux modalités de demande et d'approbation d'un Addendum.....	11
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.....	12
8.	Dispositions relatives au délai d'approbation des demandes de nouvelle convention se rapportant à la réalisation de projets inscrits dans les PCDR approuvés par le Gouvernement wallon.....	15
9.	Dispositions relatives aux modalités de demande d'une convention se rapportant à la réalisation d'un projet d'acquisition stratégique.....	16
10.	Dispositions relatives à l'engagement budgétaire des conventions et délais d'exécution	17
11.	Dispositions relatives aux modalités d'approbation de l'avant-projet.....	19
12.	Dispositions relatives aux modalités d'approbation du projet définitif	21
13.	Dispositions relatives aux modalités d'approbation de l'attribution de marché (adjudication)	22
14.	Modalités de liquidation de la subvention pour la mise en œuvre du projet	23
15.	Dispositions relatives aux modalités d'élaboration et de transmission du rapport annuel de l'opération de développement rural	23

Liste des abréviations principales

CLDR	Commission locale de développement rural
FRW	Fondation rurale de Wallonie
GREOVA	Groupement 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

Les annexes à la circulaire sont présentées à partir de la page 26

Annexe 1	Modèle type de ROI approuvé par l'arrêté ministériel du 12 février 2021
Annexe 2	Budget participatif : Règlement
Annexe 3	Budget participatif : Formulaire de candidature
Annexe 4	Budget participatif : Grille d'évaluation
Annexe 5	Modèle type de Fiche-projet approuvé par l'arrêté ministériel du 10 septembre 2021

Fait à Namur, le 10 septembre 2021,

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



Céline TELLIER

0. Préambule - Circulation des documents et contact de référence

- L'administration gestionnaire en la matière, désignée ci-après par le terme « Administration » est la Direction du Développement Rural de la Direction Générale de l'Agriculture, des Ressources naturelles, et de l'Environnement (SPW-ARNE) ;
- Les documents de référence et les informations utiles sont disponibles sur le site internet de l'Administration.

<https://agriculture.wallonie.be/programme-communal-de-developpement-rural>

S'y trouvent également spécifiées par commune, les coordonnées des personnes de contact.

Une adresse générique est disponible pour chacun des services :

- developpementrural.centrale@spw.wallonie.be
 - developpementrural.ath@spw.wallonie.be
 - developpementrural.wavre@spw.wallonie.be
 - developpementrural.ciney@spw.wallonie.be
 - developpementrural.huy@spw.wallonie.be
 - developpementrural.libramont@spw.wallonie.be
 - developpementrural.malmedy@spw.wallonie.be
 - developpementrural.thuin@spw.wallonie.be
- 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 porteront en objet au moins les trois informations suivantes : [Nom de la commune] - [Nom du projet] - [Etape de la procédure].
 - Les demandes des communes liées à la mise en œuvre du PCDR devront être introduites via le guichet des pouvoirs locaux dès que les formulaires spécifiques *ad hoc* seront disponibles. Les pièces numériques requises devront également être chargées via ce biais.

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

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.

Le programme de travail des organismes d'accompagnement est établi annuellement sur base de l'ensemble des demandes reçues au 15 septembre au plus tard. Il convient aux Communes de renouveler annuellement leur courrier de sollicitation et le cas échéant, dans le cas d'un changement de majorité communale, de renouveler leur délibération communale en ce sens.

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 du 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 :

- 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 modèle type de ROI a été approuvé par arrêté ministériel en date du 12 février 2021. Le règlement d'ordre intérieur (ROI) comprendra au minimum les articles prévus dans ce modèle. Il n'est pas prévu que ces articles fassent l'objet de modification. Il est envisageable d'ajouter des précisions en lien avec les spécificités de la commune si et seulement si, elles ne contredisent pas les autres articles.

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 du conseil communal.

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

➤ Principe et procédure

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**, à savoir (1) un règlement, (2) un formulaire de candidature et (3) une grille d'évaluation. Ces 3 documents constituent les annexes 2, 3 et 4 de la présente circulaire. 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 en compte les 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 et le rôle de comité de sélection qui lui sera attribué ;
 - La délibération du Conseil communal approuvant la demande de budget participatif ;
 - 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, équivalente 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, c'est-à-dire l'envoi du dossier de sollicitation du subside par la Commune à l'Administration, est soumise à la clôture de l'édition précédente et ne peut être renouvelée que tous les deux ans au minimum, à partir de la date de notification de l'arrêté ministériel d'octroi.

➤ **Adresse et personne de contact à l'Administration**

SPW Agriculture, Ressources naturelles et Environnement
Département du Développement, de la Ruralité, des Cours d'eau et du Bien-être animal
Direction du Développement Rural
Avenue Prince de Liège, 7 à 5100 JAMBES
Contact : budget.participatif.developpementrural@spw.wallonie.be

➤ **Mise à disposition de la plateforme numérique de participation citoyenne, comprenant le support logistique et la gestion des contenus par la Fondation Rurale de Wallonie (FRW)**

Pour les communes sollicitant un subside pour leur projet de budget participatif mis en place dans le cadre d'une opération de développement rural et qui le souhaite, la Fondation Rurale de Wallonie met à disposition sa plateforme numérique de participation citoyenne (<https://participation.frw.be/fr-BE/>).

Dès que l'arrêté ministériel d'octroi de la subvention a été notifié à la Commune, celle-ci peut contacter la Fondation Rurale de Wallonie afin de bénéficier d'un accès aux services de la plateforme numérique de participation citoyenne.

L'organisation et la gestion de la participation citoyenne sur cette plateforme est à la charge de la commune bénéficiaire pour les communes non accompagnées par la Fondation Rurale de Wallonie.

Fondation Rurale de Wallonie
Rue Camille Hubert, 5
5032 LES ISNES
Contact : contact@frw.be

➤ **Les trois documents de référence sont annexés à la présente circulaire :**

- 1) ANNEXE 2 : Règlement Page 31
- 2) ANNEXE 3 : Formulaire de candidature Page 35
- 3) ANNEXE 4 : Grille d'évaluation Page 41

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.

Il est à noter que :

- 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. Les projets mixtes concernent uniquement les projets de bâtiment (pas les espaces publics) et sont limités à deux fonctions ;
- Les fiches ne peuvent être activées qu'une seule fois. Les fiches génériques (lot 2 ou 3) doivent être précisées au moment de la mise en œuvre et ne concernent qu'un projet qui doit être sélectionné au moment de l'activation de la fiche ;
- Un projet peut être en plusieurs phases temporelles (un plafond) ou plusieurs parties indépendantes (un plafond par partie).

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, tel qu'approuvé par l'arrêté ministériel du 10 septembre 2021 et présenté en annexe 5 de la présente circulaire ;

3. Une réunion de coordination est organisée à l'initiative de la ou des commune(s) en vue de présenter le projet à conventionner, et au plus tard 6 mois avant la fin de validité du PCDR ;

- 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 ;
- 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.
- d. 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 après réception du dossier complet comprenant les pièces supplémentaires demandées, 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 ;
- 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 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 après approbation du rapport.

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 délai d'approbation des demandes de nouvelle convention se rapportant à la réalisation de projets inscrits dans les PCDR approuvés par le Gouvernement wallon

Selon l'article 11 de l'arrêté ministériel du 10 septembre 2021 « relatif à l'octroi de subvention par voie de convention pour la réalisation des projets inscrits dans des programmes communaux de développement rural (PCDR) » :

« L'approbation des nouvelles demandes de convention, qu'elles soient sous la forme de demande de convention-faisabilité ou de convention-exécution, font l'objet de deux sessions d'approbation par an ;

A chacune de ces sessions d'approbation, les demandes de nouvelle convention sont 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 seront réalisés sur base d'un classement proposé par l'Administration. Celui-ci se basera sur les critères et pondérations suivantes :

- ✓ *Projet proposé à la session d'approbation précédente : + 1 point ;*
- ✓ *Projet proposé dans le cadre d'un 1er PCDR (+ 2 points) ou dans le cadre d'un second PCDR (+ 1 point) ;*
- ✓ *Montant total des conventions obtenues sur la programmation en cours et annualisé : classement par rapport aux différents candidats sur un total de 2 points ;*
- ✓ *Evaluation de la qualité du projet sur un total de 3 points. La qualité du projet est évaluée par l'administration au regard des critères de réponse au besoin, de résilience, de sobriété et d'innovation ;*

Des demandes de nouvelle convention peuvent faire l'objet d'une approbation en dehors de ces deux sessions d'approbation pour autant qu'elle soit justifiée par le délai de fin de validité du PCDR et/ou des délais impartis par des pouvoirs co-subventionnant ;

Les deux sessions d'approbation auront lieu en avril et en octobre.

Les dossiers de demandes de convention sont éligibles pour une session d'approbation s'ils comportent en date du 15 mars (session d'approbation d'avril) ou du 15 septembre (session d'approbation d'octobre) au plus tard, l'ensemble des éléments suivants :

- Le ou les PV approuvé(s) de la ou des réunions de coordination et le cas échéant, des pièces supplémentaires ;
- La fiche-projet initiale ;
- La fiche-projet actualisée ;
- Le rapport de l'administration approuvé ;
- Le projet de convention signé par les autorités communales ;
- La délibération du conseil communal approuvant le projet de convention ;

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.

En cas de démolition d'un bien acquis, qu'il soit réalisé dans le cadre d'une d'acquisition stratégique ou dans le cadre d'une demande de convention classique, l'avantage comparatif de cette solution par rapport à une rénovation devra être clairement démontré.

10. 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. Dans la mesure du possible, le nombre de demande de convention-exécution sera limitée à une par PCDR. A partir du 1^{er} janvier 2024, cette disposition sera obligatoire.

Les modèles de convention en vigueur, approuvée par l'arrêté ministériel du 10 septembre 2021, 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, le 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.

Les conventions en cours, notifiées avant le 1^{er} septembre 2019 et dont l'échéance est dépassée bénéficient d'une période de régularisation allant jusqu'au 12 octobre 2021, afin de les faire évoluer à l'étape suivante de la procédure ou le cas échéant, afin de solliciter un avenant temporel.

11. 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 intervenant¹.

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 ;

¹ Par exemple : Les Directions 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 projetée² (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.
 - 4. La notice évolutive actualisée en fonction des options retenues (Point 10 de la Fiche-Projet - *Mesures en faveur de la résilience locale et de la transition*).

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 électronique.

² 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.

12. 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.

L'Administration notifie ces documents à la Commune

13. 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 ;
- e. 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; Cette notification peut s'effectuer de manière électronique.

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,

14. 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.

15. 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. Il doit être approuvé par le conseil communal (la délibération communale est jointe au rapport annuel).

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 et 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 de la présente Circulaire).

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.

I. Situation générale de l'opération

Cette partie comporte un 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 communes ayant encore un projet de ce PCDR en cours d'exécution.

II. 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).

III. 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.

IV. 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).

V. 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,

Annexes à la Circulaire

- Annexe 1 Modèle type de ROI approuvé par l'arrêté ministériel du 12 février 2021
- Annexe 2 Budget participatif : Règlement
- Annexe 3 Budget participatif : Formulaire de candidature
- Annexe 4 Budget participatif : Grille d'évaluation
- Annexe 5 Modèle type de Fiche-projet approuvé par l'arrêté ministériel du 10 septembre 2021

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR POUR LA COMMISSION LOCALE DE DÉVELOPPEMENT RURAL DE COMMUNE

Titre I^{er} - Dénomination - Objet - Siège - Durée

Art.1. Conformément au décret de la Région Wallonne du 11 avril 2014 relatif au Développement Rural : chapitre II, articles 5 et 6, une Commission locale de développement rural est créée par le Conseil Communal de la commune de COMMUNE en date du XX/XX/20XX.

Art.2 Les missions de la Commission locale de développement rural sont :

- Durant l'entièreté de l'Opération de Développement Rural (ODR),
 - o D'assurer l'information, la consultation et la concertation entre les parties intéressées, c'est-à-dire notamment, l'autorité communale, les associations locales et la population de la commune et de tenir compte réellement du point de vue des habitants. A ce titre, ses membres sont chargés de faire écho dans leur milieu aux débats de la CLDR et aussi de recueillir l'avis de leurs concitoyens.
 - o De coordonner les groupes de travail qu'elle met en place.
- Durant la période d'élaboration du Programme Communal de Développement Rural (PCDR),
 - o De préparer avec l'encadrement de son organisme accompagnateur et de l'auteur de programme communal de développement rural, l'avant-projet de programme communal de développement rural qui sera soumis au Conseil communal qui est seul maître d'œuvre.
- Durant la période de mise en œuvre du PCDR,
 - o De suivre et participer à l'état d'avancement des différents projets et actions du PCDR et de faire des propositions de projets à poursuivre ou à entreprendre.
 - o De proposer au Collège communal des demandes de conventions en développement rural ou autres voies de subventionnement pour le financement de projets.
 - o De participer à l'actualisation des fiches projets lors des demandes de convention
 - o D'assurer l'évaluation de l'ODR.
 - o D'établir, au plus tard le 1er mars de chaque année, un rapport sur son fonctionnement et sur l'état d'avancement de l'Opération de Développement Rural. Ce rapport est remis à l'autorité communale qui le transmettra le 31 mars au plus tard au Ministre ayant le développement rural dans ses attributions.

Art.3 Le siège de la Commission locale de développement rural est établi à l'Administration communale de COMMUNE.

Art.4 La Commission locale de développement rural est constituée pour la durée de l'Opération de Développement Rural.

Titre II - Des membres

Art.5 Le Bourgmestre ou son représentant préside la Commission locale de développement rural, il est comptabilisé dans le quart communal.

Art.6 Sont considérés comme membres, outre les personnes citées dans l'annexe numérotée et datée, toutes personnes admises comme telles par le Conseil Communal, sur proposition annuelle, de la Commission (dans le cadre du rapport annuel).

La Commission se compose de 10 membres effectifs au moins et de 30 membres effectifs au plus (ainsi qu'un nombre égal de membres suppléants) dont un quart des membres effectifs et suppléants peut être désigné au sein du Conseil Communal.

La Commission est représentative de l'ensemble de la population de la commune. En dehors du quart communal, les autres membres sont désignés parmi des personnes représentatives des milieux associatifs, 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. La Commission visera également un équilibre de genre. :

Assistent de droit aux séances de la CLDR et y ont voix consultative (article 8 du décret) :

- Le représentant de la Direction du Développement Rural du Service Public de Wallonie ;
- Le représentant de l'organisme chargé de l'accompagnement.

Les candidats non retenus lors de la sélection précédente constitueront une réserve (ordre de priorité en fonction de la chronologie des candidatures et de leur représentativité géographique ou autre) pour la prochaine révision de la composition de la CLDR et seront interrogés en cas de place vacante.

Art.7 La liste des membres reprise en annexe n'est pas définitive.

- Tout membre est libre de se retirer en le notifiant par lettre au Président. Cette démission deviendra effective à dater de la réception de la lettre.
- Toute personne peut poser sa candidature en adressant sa demande par lettre au Président. La Commission se prononcera annuellement, lors de l'examen et de l'approbation de son rapport annuel, sur la proposition d'admission des candidats à faire valider au Conseil Communal.
- Un registre des présences sera tenu par le secrétariat. Sur base de celui-ci, lors de l'élaboration du rapport annuel,
 - Le Président interrogera par courrier le(s) membre(s) non excusé (s) et les membres absent(s) excusé(s) à un minimum de trois réunions successives sur leur intention ou non de poursuivre leur mandat. Si aucune réponse n'est adressée au Président dans les 10 jours ouvrables, la démission sera effective ;
 - Les membres absents ou excusés sans motif valable à plus de 75% des réunions tenues sur 2 années consécutives seront jugés démissionnaires d'office ;
 - Les démissions seront actées lors de la réunion de la Commission consacrée au rapport annuel.

Art.8 Le secrétariat de la Commission locale de développement rural de COMMUNE sera assuré par l'organisme accompagnateur ou par l'agent relais local.

Art.9 L'animation de la Commission locale de développement rural de COMMUNE sera assuré par l'organisme accompagnateur, par l'agent relais local ou encore par un membre de la Commission.

Art.10 Les membres de la Commission locale de développement rural ne peuvent entreprendre des actions au nom des groupes de travail ou de la Commission sans l'accord préalable de la Commission locale de développement rural.

Titre III – Fonctionnement

Art.11 La Commission locale de développement rural se réunit chaque fois que l'Opération de Développement Rural le requiert. La Commission est tenue de se réunir un minimum de quatre fois par an. L'ensemble des membres, effectifs et suppléants, sont convoqués de plein droit aux réunions de la Commission et y ont les mêmes prérogatives dont notamment le droit de vote.

Art.12 Le Président, d'initiative ou à la demande d'1/3 des membres inscrits, convoque les membres par écrit ou par courrier électronique (en cas d'accord du membre) au moins 10 jours ouvrables avant la date de réunion.

Art.13 La convocation mentionne l'ordre du jour dont les différents points sont établis par le Président ou à la demande d'un ou plusieurs membres de la Commission. Seuls ces points seront l'objet de prises de décisions.
Un point divers sera systématiquement inscrit à l'ordre du jour.
Tout membre empêché d'assister à une réunion de la CLDR doit en avvertir prioritairement le Président ou le secrétaire.

Art.14 Le Président ouvre et clôture les réunions, conduit les débats. Il veille au respect du présent règlement. En cas d'absence du Président, l'assemblée désigne un autre membre qui présidera la réunion.

Art. 15 Un rapporteur désigné parmi les membres de la Commission se charge de la rédaction du procès-verbal.

Art.16 Le secrétaire assiste le Président, transmet au Président et à l'administration communale le projet de procès-verbal de la réunion. Celle-ci se chargera de le transmettre au Collège, aux membres de la Commission et aux experts extérieurs lors de l'envoi de la convocation de la réunion suivante.
Selon les souhaits exprimés par les membres, les envois se font sous format papier ou informatique.
Le secrétaire conserve les archives de la Commission. Il est chargé de la gestion journalière de celle-ci. Les rapports et avis de la Commission locale de développement rural sont consignés dans un registre qui peut être consulté à l'Administration communale et sur le site internet de la commune.

Art.17 A l'ouverture de chaque séance, le procès-verbal de la séance précédente est soumis à l'approbation de la Commission. Il est signé par le Président et le secrétaire de séance.

Art.18 Pour pouvoir valider une décision, un quorum de participation de 50% des membres de la CLDR ne faisant pas partie du quart communal est requis. Si le quorum n'est pas atteint, les débats pourront avoir lieu mais la décision sera reportée à la séance de la CLDR suivante qui sera convoquée, dans les 15 jours, avec le même ordre du jour. Dans ces conditions, la décision pourra être validée quel que soit le nombre de personnes présentes.

- Art.19** Les propositions de la Commission à l'autorité communale sont déposées suivant la règle du consensus. Toutefois en cas de blocage, un vote peut être organisé à la majorité simple des membres présents. En cas de parité, la voix du Président ou de son représentant est prépondérante.
- Art.20** Les séances de la CLDR ne sont pas publiques. Toutefois en cas de besoin, la Commission peut inviter, avec l'accord du Président, des personnes extérieures dont elle désire recueillir l'avis. Ces personnes peuvent alors participer aux débats mais ne possèdent pas le droit de vote.
- Art.21** Un membre de la Commission ne peut participer à un vote concernant des objets auxquels il a un intérêt particulier à titre privé.

Titre IV – Respect de la vie privée

- Art.22** Les membres de la CLDR acceptent que les images prises en cours de réunions ou d'événements puissent être utilisées par la Commune pour des articles, présentations, annonces ... découlant de l'Opération de développement rural. Tout membre de la CLDR peut faire valoir son droit à l'image et s'opposer à cette utilisation en envoyant par écrit au Président de la CLDR une lettre stipulant qu'il refuse l'utilisation des images le représentant. En application du RGPD, les données personnelles des membres de la CLDR ne seront utilisées par la commune que dans le cadre de l'opération de développement rural. Tout membre dispose d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement de ses données personnelles. Pour cela, il adressera un écrit au Président de la CLDR.

Titre V – Divers

- Art.23** Les membres de la Commission reçoivent chacun un exemplaire du présent règlement. Chaque membre peut consulter les archives de la Commission sur simple demande à l'agent relais communal. Ces dernières seront mises en ligne sur le site internet communal.
- Art.24** Le présent règlement peut être modifié après inscription explicite à l'ordre du jour par la Commission.
- Art.25** En cas de réclamation, la Ministre en charge de la ruralité représente l'instance de recours à laquelle il peut être fait appel.

Ainsi arrêté en réunion de la Commission locale de développement rural de la commune de XXXX en date du XX/XX/20XX.

Le/La Secrétaire

Le/La Président(e)

Ainsi approuvé par le Conseil Communal en date du XX/XX/20XX



**Projet de budget participatif dans le cadre d'une
opération de développement rural
*** REGLEMENT *****

ARTICLE 1 : PRINCIPE

Le conseil communal, conformément au code de démocratie locale, en sa séance du XXXX, a décidé d'affecter une partie du budget communal, appelée budget participatif, à des projets émanant de comités de quartiers (groupement de minimum 5 citoyens) ou d'associations citoyennes dotées de la personnalité juridique.

Ce budget participatif se présente sous la forme d'un appel à projet.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS

Au-delà de l'implication directe du citoyen dans le choix de l'affectation d'une partie du budget communal, ce dispositif vise également à répondre :

- Au renforcement de la participation citoyenne ;
- A améliorer le cadre de vie de la commune dans l'intérêt général et de manière durable ;
- A mettre en œuvre des actions contributives aux objectifs définis dans le Programme Communal de Développement Rural (PCDR) de la commune.

ARTICLE 3 : PUBLIC VISÉ

Tout citoyen résidant dans la commune de XXXX peut répondre à l'appel à projets. Cependant, il convient d'être organisé sous l'une des deux formes suivantes :

1. *Le projet est porté par une entité juridique reconnue comme personne morale (type ASBL, coopérative, ...).*

Un PV prenant acte de la volonté de se porter candidat et désignant la personne de référence de l'instance décisionnelle ainsi qu'une copie des statuts doivent être annexées au formulaire de candidature.

2. *Le projet est porté par une association de fait ou un comité de quartier n'ayant pas la personnalité juridique.*

Dans ce cas, un porteur de projet est désigné représentant des personnes physiques de l'association de fait ou du comité.

Sous cette forme, le formulaire de candidature à compléter doit être signé par un minimum de 5 citoyens domiciliés à des adresses différentes mais toutes au sein de la commune de XXXX.

(Option) Chaque association ne peut déposer qu'un seul projet dont le montant ne peut dépasser 50% du budget total investi annuellement par la commune (cf. Article 5).

ARTICLE 4 : TERRITOIRE D'ACTION

Le budget participatif porte sur le territoire de l'entité de XXXX, sur le domaine public propre de la commune (droit réel). La réalisation des projets se situera donc exclusivement dans le périmètre géographique de la commune.

ARTICLE 5 : BUDGET

Le Conseil communal, au travers du vote annuel du budget, arrête les montants des crédits (ordinaire ou extraordinaire) consacrés au projet de budget participatif.

(Option) Chaque projet ne pourra pas consommer plus de 50% du budget total alloué.

ARTICLE 6 : COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection sera composé des membres de la Commission Locale de Développement Rural (CLDR, organe représentatif de la population mis en place dans le cadre de l'Opération de développement rural de la commune) complété, au besoin, par des membres de l'administration communale, en concertation avec la CLDR.

Les membres de la CLDR, introduisant un dossier, ne pourront être membre du comité de sélection.

La CLDR, officiant en tant que comité de sélection, se réunira en séance plénière et examinera, sur base d'une grille d'analyse (cf. Annexe n°3) la recevabilité des différents dossiers de candidatures.

Les projets considérés comme recevables par le comité de sélection seront soumis au vote des citoyens. La décision du comité sera sans appel. Elle sera transmise au Collège Communal qui organisera le vote des citoyens, de préférence sur base d'une méthode de vote en ligne.

La Commune veillera à mettre à disposition des citoyens ne disposant pas des moyens technologiques nécessaires à l'utilisation d'outil numérique des canaux de participation complémentaires : a minima un formulaire papier à remplir et déposer dans une urne et, dans la mesure du possible, des bornes numériques disponibles à l'administration communale et/ou une permanence dans l'EPN ou la bibliothèque communale, etc. Ces moyens complémentaires à l'utilisation d'un outil numérique seront mis à disposition tant pour le dépôt d'idées que pour la phase du vote citoyen.

ARTICLE 7 : CRITÈRES DE RECEVABILITÉ DES PROJETS

1. Le dossier de candidature doit être :
 - ✓ Complet (formulaire de candidature (annexe 2) doit être dûment complété) ;
 - ✓ Envoyé numériquement ou remis sous format papier à la commune dans les délais prescrits.
2. La validité du candidat selon l'article 3.
3. Le projet doit :
 - ✓ Respecter la localisation prévue à l'article 4 ;
 - ✓ Rencontrer l'intérêt général ;
 - ✓ Contribuer à au moins un objectif du PCDR ;
 - ✓ *(Option)* Avoir un coût inférieur à 50% du montant de l'enveloppe mise à disposition par la commune pour le budget participatif défini à l'article 5 ;
 - ✓ Correspondre à une dépense d'investissement touchant le cadre de vie ou proposer des dépenses matérielles permettant la concrétisation d'un événement à portée communale (les projets liés à une dépense de fonctionnement sont exclus) ;
 - ✓ Proposer un budget réaliste et suffisamment détaillé par rapport à la description des investissements ;
 - ✓ Correspondre à un des deux types de projets suivants (cf. Article 10) :
 - Réalisé par la commune ;
 - Réalisé par le porteur de projet.

ARTICLE 8 : PUBLICITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

En participant à l'appel à projet, les candidats acceptent que la Commune et/ou la CLDR puissent transmettre, diffuser, exposer et/ou utiliser les informations liées au projet, sur tout support, sans appel et ce, sans dédommagement. Toutefois, la Commune s'engage à citer le nom du porteur de projet et/ou de l'association, avec son accord, sur toute communication concernant les projets retenus.

ARTICLE 9 : PROCÉDURE

Le processus participatif est défini en différentes étapes :

1. **Lancement du projet de budget participatif.** Le Collège communal arrête le calendrier du budget participatif en respectant les étapes prévues par le dit-règlement et assure la communication du lancement du processus au grand public ;
2. **Dépôt des dossiers de candidatures** sous format numérique ou sous format papier à l'administration communale du XXXX au XXXX ;
3. **Sélection des projets** sur base de la grille d'analyse par le comité de sélection (Annexe n°3) pour le XXXX. Si le montant total des projets retenus est inférieur ou égal à l'enveloppe budgétaire annoncée par la Commune, le comité de sélection transmet au Collège communal et la procédure se poursuit directement à l'étape 5 ;
4. **Vote des citoyens** en ligne ou sous format papier à l'administration communale du XXXX au XXXX dans la mesure où le montant des projets recevables dépasse le montant alloué par la commune ;
5. À l'issue de cette procédure de vote, le Comité de sélection dressera la **liste définitive des projets sélectionnés** selon les modalités suivantes :
 - Les X premiers projets (à adapter en fonction du pourcentage déterminé aux articles 3 et 5) ayant récolté le plus de votes sont obligatoirement retenus ;
 - Les projets suivants dans le classement citoyen sont retenus s'ils rentrent dans le budget restant de l'enveloppe, après déduction des premiers projets donc. S'ils dépassent le solde disponible, c'est le projet suivant dans le classement qui est alors sélectionné et ainsi de suite jusqu'à épuisement de l'enveloppe.

Le comité transmettra le classement citoyen et la sélection auprès du Collège Communal.
6. **Information et publicité des résultats.** Le Collège communal informe les différents candidats du résultat, qu'ils soient retenus ou pas, et en fait la publicité sur le site internet communal et dans son bulletin communal.

(Variante) :

3 bis - Vote des citoyens en ligne ou sous format papier à l'administration communale du XXXX au XXXX dans la mesure où le montant des projets recevables dépasse le montant alloué par la commune. Ce vote citoyen comptera pour 50%. Parallèlement, les membres du comité de sélection votent. Ce classement compte également pour 50%.

4 bis - Le classement sur base des deux scrutins et suivant la pondération de 50%/50% est établi par le Comité de sélection. Sur base de celui-ci, le Comité de sélection dressera la liste définitive des projets sélectionnés selon les modalités suivantes :

- Les X (à adapter en fonction du pourcentage déterminé aux articles 3 et 5) premiers projets ayant récolté le plus de votes sont obligatoirement retenus ;
- Les projets suivants dans le classement citoyen sont retenus s'ils rentrent dans le budget restant de l'enveloppe, après déduction des premiers projets donc. S'ils dépassent le solde disponible, c'est le projet suivant dans le classement qui est alors sélectionné et ainsi de suite jusqu'à épuisement de l'enveloppe.

Le comité transmettra le classement citoyen et la sélection auprès du Collège Communal.

ARTICLE 10 : CONCRÉTISATION DU PROJET

✓ PROJET RÉALISÉ PAR LA COMMUNE DE XXXX :

Possibilité pour :

- *Les projets portés par une entité juridique reconnue comme personne morale (type ASBL, coopérative, ...) (cf. Article 3.1) ;*
- *Pour les projets portés par une association de fait ou un comité de quartier n'ayant pas la personnalité juridique (cf. Article 3.2)*

La prise en charge de la gestion et de l'exécution du projet (appel d'offre, bons de commande, réalisation des travaux...) se fera par l'administration communale en concertation avec le porteur de projet.

✓ (Variante) PROJET RÉALISÉ PAR LE PORTEUR DE PROJET :

Possibilité pour :

- *Les projets portés par une entité juridique reconnue comme personne morale (type ASBL, coopérative, ...) (cf. Article 3.1) ;*

Le porteur de projet ayant manifesté son désir de réaliser lui-même son projet dans le dossier de candidature devra introduire auprès de la commune une déclaration de créance comportant les pièces justificatives suivantes :

- *PV de réception provisoire prouvant la réalisation des travaux, notamment par des photos.*
- *La liste des dépenses justifiées par des factures et la preuve d'une mise en concurrence de trois demandes de prix.*

L'aide financière est destinée à couvrir les dépenses d'investissement, à l'exclusion des frais de gestion et des frais de personnel (les porteurs de projet ne peuvent pas se rémunérer).



Projet de budget participatif dans le cadre d'une
opération de développement rural
*** Formulaire de candidature ***

COMMUNE DE XXXX

BUDGET PARTICIPATIF – 20XX

FORMULAIRE DE CANDIDATURE – « Titre du projet »

⇒ **Porteurs de projet**

- A. VOUS RENTREZ VOTRE DEMANDE AU NOM D'UNE PERSONNE MORALE AYANT LA FORME JURIDIQUE (Indiquez laquelle).

REMPLEZ LE CADRE CI-DESSOUS.

Nom de l'association :

Adresse :

COORDONNÉES DE LA PERSONNE REPRÉSENTANT VALABLEMENT L'ASSOCIATION :

Nom et prénom :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

DOCUMENT À ANNEXER :

- PV de l'instance décisionnelle marquant la volonté d'introduire cette candidature.
- Statuts de l'association

Date et signature :

B. VOUS RENTREZ VOTRE DEMANDE AU NOM D'UNE ASSOCIATION DE FAIT OU D'UN GROUPEMENT DE CITOYENS.

REMP LISSEZ LE CADRE CI-DESSOUS.

COORDONNÉES DE LA PERSONNE DE RÉFÉRENCE POUR LE PROJET :

Nom et prénom :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

PERSONNES SOUTENANT LE PROJET (MINIMUM 5 PERSONNES) :

	NOM - PRÉNOM	ADRESSE	SIGNATURE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
...			

⇒ **Le projet**

C. RÉPONDEZ DE LA FAÇON LA PLUS COMPLÈTE ET LA PLUS PRÉCISE AUX QUESTIONS SUIVANTES.

1. Décrivez en quelques mots votre projet et quels sont ses objectifs ? (12 lignes maximum)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. En quoi votre projet s’inscrit-il dans les objectifs du Programme communal de développement rural de la commune de XXXX ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Quels effets d’intérêt général sont attendus pour la population via la réalisation de votre projet ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Description du projet

a. Quelle est la localisation du projet ?

(Cette étape étant parfois difficile à compléter, n'hésitez pas à prendre contact avec l'administration communale afin de vous faire aider et de vérifier que la localisation de votre projet répond bien aux critères de l'article 4 du règlement.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

b. Décrivez les investissements ou/et les dépenses matérielles souhaités.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- c. Estimez le coût pour les différents investissements et/ou les achats de matériel (maximum % du montant total de l'enveloppe annuelle prévue).

Chaque investissement ou/et chaque achat doivent être estimés.

(Cette étape étant parfois difficile à compléter, n'hésitez pas à prendre contact avec l'administration communale pour vous faire aider).

Complétez le tableau ci-dessous :

INVESTISSEMENT OU MATÉRIEL À ACHETER	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL

LE COÛT TOTAL DU PROJET EST ESTIMÉ À (TVAC) : €

- d. Décrivez les mesures pour la durabilité du projet.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

e. Le projet sera réalisé par :

Cochez la case qui correspond.

- La commune
- Par nous, porteur de projet

5. Avez-vous des remarques, des précisions que vous souhaitez mentionner ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**Projet de budget participatif dans le cadre d'une
opération de développement rural
*** Grille d'évaluation *****

COMMUNE DE XXXX

BUDGET PARTICIPATIF : ANNEE 20XX

GRILLE D'ÉVALUATION DES PROJETS RECEVABLES A DESTINATION DU COMITE DE SELECTION

CRITERES DE RECEVABILITE :

1. Le dossier a-t-il été déposé dans les délais ?	OUI	NON
2. Le porteur de projet est-il valable comme visé à l'article 3 du règlement ?	OUI	NON
3. Le porteur de projet est une personne morale ; le PV prenant acte de la volonté de se porter candidat et désignant la personne de référence de l'instance décisionnelle est-il annexé au formulaire de candidature ? OU Le porteur de projet est une association de fait ou un comité de citoyen ; le formulaire a-t-il été signé par au moins 5 citoyens domiciliés à des adresses différentes mais toutes au sein de la commune de XXXX et le représentant identifié ?	OUI	NON
4. Le projet respecte-t-il la localisation telle que prévue à l'article 4 du règlement ?	OUI	NON
5. Le projet est-il d'intérêt général ?	OUI	NON
6. Le projet présente-t-il un caractère durable ?	OUI	NON
7. Le projet précise-t-il le choix du type de projet selon l'article 10 du règlement ?	OUI	NON
8. Le budget du projet ne dépasse-t-il pas XX% du budget total investi annuellement par la Commune ?	OUI	NON

9. Le budget présente-t-il un caractère réaliste et suffisamment précis par rapport à la description des investissements ou des dépenses matérielles ?	OUI	NON
10. Le budget ne propose-t-il pas des dépenses de fonctionnement ?	OUI	NON
11. Le projet répond-il à au moins un des objectifs du PCDR repris ci-dessous ?		
<i>Cochez les cases quand le projet répond à l'objectif :</i>		
Objectif 1 : Intitulé de l'objectif 1		
Objectif 2 : Intitulé de l'objectif 2	OUI	NON
Objectif 3 : Intitulé de l'objectif 3		

Pour être sélectionné, le projet doit avoir 100% de **OUI**, aux questions posées ci-dessus.

Voici la liste des projets sélectionnés et soumis au vote des citoyens en ligne ou sous format papier à l'administration communale du XXXX au XXXX dans la mesure où le montant des projets recevables dépasse le montant alloué par la commune.

Introduction :

Ce document est destiné aussi bien aux Commune en phase d'élaboration de leur PCDR qu'aux Communes en exécution de PCDR.

Il s'agit d'un modèle, d'un guide donnant les balises nécessaires à la compréhension des objectifs et du contenu du projet présenté.

Sous chaque titre numéroté, plusieurs points sont cités afin de guider l'auteur de la fiche dans la description de son contenu. L'auteur y répondra globalement ou spécifiquement. D'autre part, seuls les points pertinents avec le projet y seront développés.

Instructions :

- *Pour les projets immatériels, ne répondre qu'aux points qui sont pertinents.*
- *S'il s'agit d'une fiche rédigée dans le cadre de l'élaboration du PCDR :*
 - *Pour les fiches du lot 1 : les points 1 à 10 sont demandés*
 - *Pour les fiches du lot 2 : les points 1 à 7 et 9 sont demandés*
 - *Pour les fiches du lot 3 : les points 1 à 3 sont demandés*
- *S'il s'agit d'une actualisation de fiche dans le cadre d'une demande de convention (activation de la fiche), l'ensemble des points est demandé. Il est alors demandé de compléter le tableau suivant :*

<i>Commune</i>	
<i>Date d'approbation du PCDR</i>	
<i>Durée de validité du PCDR</i>	
<i>Nombre de conventions approuvée sur cette programmation</i>	

Nom du projet (a) Commune (b) Nom du village ou de l'entité (c) Descriptif	Fiche n°
	Priorité : Lot ...
	(1) Version initiale <input type="checkbox"/>
	(2) Version actualisée (date) <input type="checkbox"/>

1. Description succincte du projet

- Description du projet à réaliser et nature des aménagements ;
- Description du site dans son état actuel, de son environnement direct et le cas échéant, des services écosystémiques fournis.

2. Justification du projet

- Justification par rapport aux besoins identifiés dans le diagnostic partagé et aux besoins spécifiques de la population concernée ;
- Caractère rural du projet ;
- Effets directs et multiplicateurs attendus, interaction avec d'autres fiches-projet ou d'autres projets actuels ou futurs ;
- S'il s'agit d'une version actualisée de la fiche, justifier les raisons de son activation (ce point remplace la note d'intention) ;
- Quelles sont les alternatives au projet remplissant les mêmes fonctions et répondant aux même(s) objectif(s) ;
- Comment le projet répond-il à un objectif de sobriété, en termes de juste utilisation des ressources qu'elles soient financières, foncières, environnementales, énergétiques ... ?

3. Lien à la stratégie du PCDR

- Défis et objectifs principaux en lien avec la stratégie du PCDR ;
- Lien de ce projet avec les objectifs décrit ci-dessus d'un point de vue qualitatif et quantitatif ;
- Objectifs connexes éventuels à l'échelle locale et/ou supracommunale avec les autres plans ou programmes pertinents.

4. Impacts attendus du projet sur la résilience du territoire et de la société

En référence aux priorités « développement durable » décrites dans l'article 2 § 2 du décret relatif au développement rural du 11 avril 2014, notamment l'intégration harmonieuse des enjeux économiques, sociaux, culturels, environnementaux, énergétiques et de mobilité, analyser l'impact du projet en se référant aux questions du point n°10 (notice évolutive).

5. Localisation et statut

- Localisation au sein de la commune, adresse, situation ;
- Intégration du projet par rapport à son environnement direct (pôles d'activités du village ; intégration sociale, culturelle, économique, ...) ;
- Cadre légal lié au lieu, dont les contraintes urbanistiques et réglementaires (plans de secteur, schémas, règlements, patrimoine, ...) ;
- Contraintes naturelles existantes (inondation, ruissellement, karst, captage, Natura 2000, ...) ;
- Présentation du périmètre d'intervention ;
- Statut de propriété.

6. Parties prenantes, porteurs de projet

- Identification des pistes de financement et des partenaires potentiels pour le projet.

7. Programme de réalisation

- Eléments pris en compte pour définir la priorité de la fiche (critères de faisabilité technique, administrative, financière, ...);
- Etat du dossier (ce qui a déjà été réalisé);
- Programme des travaux et/ou aménagements (préciser les besoins en termes de fonctionnalités, de surfaces, d'organisation des espaces, ...)³;
- Planification : Descriptif de la mise en œuvre et phasage;
- Démarches administratives à réaliser ⁴;
- Eléments à mettre en place pour assurer le bon usage et la pérennité de l'investissement réalisé⁵.

8. Estimation globale du coût

Estimation globale du coût	Montant	Sources de financement
- Investissement et/ou phase		
- Frais accessoires (honoraires divers, acquisition...)		
- TVA		
- Total (TFC)		

Projet rémunérateur oui non

9. Evaluation (en relation avec les objectifs visés et les effets attendus)**Indicateurs de réalisation :**

Indicateurs mesurant les effets directs issus des actions et projets mis en œuvre

Comment démontrer que le projet a bien été mis en œuvre ?

Intitulé de l'indicateur	Valeur cible	Source de vérification (document, rapport, carnet, registre, ...)

Indicateurs de résultat :

Indicateurs mesurant le résultat direct et immédiat d'une intervention sur le public cible

Quels sont les effets du projet ?

Intitulé de l'indicateur	Valeur cible	Source de vérification (document, rapport, carnet, registre, ...)

³ A ce stade, un simple organigramme suffit, une esquisse précise n'est pas nécessaire

⁴ En quelque sorte, la « to do list » de la Commune (à ne pas confondre avec les travaux) : contacter les pouvoirs subsidants, emprise, état de propriété, ...

⁵ Communication, mode de gestion, animation, ...

10. [Notice évolutive] - Mesures en faveur de la résilience locale et de la transition

Ce point fait l'objet d'une actualisation à chacune des étapes de la procédure de développement rural, à savoir (1) la demande de convention, (2) l'avant-projet et (3) le projet.

Le développement de ce point est adapté au type de projet mené et à son degré d'étude.

A. Mesures pour répondre aux risques et contraintes identifiés au Point 5 (Localisation et statut)

B. Mesures en faveur de la bonne gestion des eaux :

- Eléments quantitatifs généraux du dossier :

- Superficie totale de la parcelle : m²
- Superficie initiale non bâtie sur la parcelle : m²
- Superficie finale non bâtie sur la parcelle : m²

- Dispositif de temporisation des eaux ruisselant des surfaces imperméabilisées :

- Outil de dimensionnement disponible sur :
http://environnement.wallonie.be/inondations/files/outils/Calcul_volume_bassin_orage_GT_Bassins_orages_20190607.xlsx
- Outil de cartographie à l'échelle communale des îlots de chaleur et espaces verts ou des espaces imperméabilisés disponible : « Adapte ta Commune »
<http://lampspw.wallonie.be/dgo4/conventiondesmaires/outil-adapte-ta-commune>
- Mesures envisagées :
Ex : Citernes tampons, noues et fossés d'infiltration, zone de rétention, ...

C. Mesures en faveur de l'utilisation durable des ressources naturelles :

- Exemples de points d'attention :

- Utilisation des énergies renouvelables
- Isolation des bâtiments
- Energie grise et durabilité des matériaux
- Citerne d'eau de pluie
- Dispositifs pour minimiser la consommation des énergies fossiles, électrique (luminaire)
- Mise en œuvre de matériaux écologiques
- Utilisation de techniques innovantes
- ...

D. Mesures en faveur de la sobriété du projet :

- Exemples de points d'attention :

- Coûts/m²
- Coûts/personnes impactées
- Etudes de différentes alternatives
- Analyse coût/bénéfice du projet
- ...

E. Mesures en faveur de la biodiversité :

Comment le projet crée-t-il un lien avec la nature ?

Quelle place le projet réserve-t-il à la biodiversité ?

Comment prend-il en compte le patrimoine naturel, sa protection et sa valorisation ?

- Identification des éléments d'intérêt écosystémiques sur le site (m ou m²) : Haies, alignement d'arbres, arbres ou arbustes isolés, verger haute tige, surface boisée, eaux dormantes, eaux courantes, zone inondée, prairie permanente humide, murs et murets en pierres sèches, arbre mort, fossés ou chemins creux, ...
- Quels sont les mesures prises pour leur protection ?
- Amélioration de la qualité biologique du site par des plantations ou des aménagements divers (m ou m²) : Haies, alignement d'arbres, vergers, surface boisée d'espèces indigènes, fossés d'infiltration, nouvelles mares ou eau dormante, pré fleuri, lagunage, ...
- Améliorer la qualité biologique des surfaces mises en œuvre (Quantification des surfaces) :
 - Surfaces imperméables à l'air et à l'eau (revêtement béton, bitume, dallage avec couche de mortier, ...)
 - Surfaces semi-perméables : perméable pour l'air et l'infiltration de l'eau de pluie (pavages/dallages à joints ouverts, dalles gazons, ...)
 - Verdissement vertical sur les façades
 - Toiture végétalisée
 - ...

F. Mesures en faveur de l'accessibilité et de l'inclusivité du projet :

Le projet est-il accessible par tous (PMR, piéton, vélo, ...) ?

Quels sont les aménagements prévus ?

Comment la mobilité autour du projet a-t-elle été pensée ?

Le projet a-t'il été analysé sous le prisme du genre ?

G. Mesures de transition vers l'économie locale et circulaire :

- Exemples de points d'attention :
 - Recours à des entreprises et matériaux locaux et/ou à des entreprises d'insertion sociale
 - Soutien aux activités locales, à la valorisation de ressources locales
 - Analyse économique du cycle de vie des bâtiments
 - ...

H. Intégration du projet dans l'environnement :

Impact (positif ou négatif) du projet sur le paysage ?

Impact sur le voisinage ?

Mesures envisagées ?

Annexes : Pièces à joindre à la Fiche-Projet**Instructions (en complément de l'Art. 8 de l'AEW du 12 juin 2014) :**

- *Pour les projets immatériels, ne répondre qu'aux annexes qui sont pertinentes ;*
- *S'il s'agit d'une fiche rédigée dans le cadre de l'élaboration du PCDR, les annexes 1 à 6 sont demandées uniquement pour les fiches du lot 1 ;*
- *S'il s'agit d'une actualisation de fiche dans le cadre d'une demande de convention (activation de la fiche), l'ensemble des annexes est demandé et la localisation doit être connue.*

Annexes :

1. Plan de situation ;
2. Périmètre d'intervention sur fond cadastral et sur plan de secteur ;
3. Dossier photographique ;
4. Etat des lieux ;
5. S'il s'agit d'un bâtiment (type maison de village), fournir la liste des activités actuelles, concernées par le projet, et de leur fréquentation ainsi que leurs perspectives d'évolution afin de justifier de l'ampleur du projet et de sa nature par rapport aux besoins concrets ;
6. Liste des projets de même fonction existant sur la commune ;