



Commune de Walhain

Place Communale, 1  
1457 WALHAIN

Numéro : CW2020/020756  
Nos références :  
DGO4/DEBD/DPED/FD/SP/POLLEC2020/TRORA20503  
85/Notification-AM

**Objet** : Appel à projet POLLEC 2020-Volet 1 Ressources humaines  
Notification de l'arrêté ministériel  
Montant de la subvention : 22 400.00 €

Madame, Monsieur,

Faisant suite à l'appel à candidature pour une Politique Locale Énergie Climat (POLLEC) lancé par la Wallonie en octobre 2020, nous avons le plaisir de vous confirmer que Monsieur le Ministre a marqué son accord sur l'octroi d'une subvention pour l'objet susmentionné.

Vous trouverez en annexe un exemplaire de l'arrêté ministériel de subvention d'un montant de 22 400.00 €. Ce montant sera à justifier sur la base de déclarations de créance accompagnées des pièces justificatives conformément au modèle ci-annexé.

La subvention est reprise sous le numéro de visa 20/20497 à rappeler dans toute correspondance et votre interlocuteur au sein de mes services est Madame Sara Piccirilli.

Nous vous informons également que les guides des dépenses éligibles ainsi que les outils développés pour vous accompagner dans la réalisation de ce projet sont disponibles sur le site <http://lampspw.wallonie.be/dgo4/conventiondesmaires/>

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Frédéric DOUILLET

Directeur

www.wallonie.be  
N° vert : 1718 (informations générales)



**CONTACT**

Département de l'Énergie et  
du Bâtiment durable  
Direction de la Promotion de  
l'Énergie durable  
Rue des Brigades d'Irlande, 1  
B - 5100 JAMBES  
Fax : 081 48 63 03

**VOTRE GESTIONNAIRE**

Sara PICCIRILLI  
Tél. : 081 48 63 41  
[sara.piccirilli@spw.wallonie.be](mailto:sara.piccirilli@spw.wallonie.be)  
[conventiondesmaires@spw.wallonie.be](mailto:conventiondesmaires@spw.wallonie.be)

**VOS ANNEXES**

Annexe 1 : Une copie de l'arrêté ministériel signé/ RH\_7

Modèle de déclaration de créance

Département de l'Energie et du bâtiment durable - Direction de la Promotion de l'Energie durable

Rue des Brigades d'Irlande, 1  
5100 JAMBES

**Objet : DECLARATION DE CREANCE**

Dossier :

Visa d'engagement n° :

Je soussigné,.....(Nom), .....(Fonction),  
déclare par la présente qu'il est dû à la .....(Nom de la Société)  
par la Région wallonne, le montant de .....Euros  
pour .....

Cette somme est payable au compte :

**IBAN** .....

**BIC** :.....

ouvert au nom de .....

**N° d'entreprise (N° BCE)** .....

Certifié        sincère        et        véritable        à        la        somme        de  
.....  
.....(Montant en lettres).

Fait à ....., le .....

(signature)

**Annexes :**

Une liste reprenant l'ensemble des pièces justificatives demandées dans l'arrêté ministériel de subvention (les pièces justificatives doivent être envoyées par voie électronique).

03 DEC. 2020

20145

RÉGION WALLONNE

ARRÊTÉ MINISTÉRIEL RELATIF A L'OCTROI D'UNE SUBVENTION CONCERNANT

LA MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE LOCALE ÉNERGIE-CLIMAT -VOLET RESSOURCES HUMAINES-  
RH7-2050385

---

Le Vice-Président et Ministre du Climat, de l'Énergie et de la Mobilité ;

Vu l'article 44 du Décret du 19 décembre 2019 contenant le budget général des dépenses de la Région wallonne pour l'année budgétaire 2020 ;

Vu le Décret du 15 décembre 2011 portant organisation du budget, de la comptabilité et du rapportage des unités d'administration publique wallonnes (Décret WBFin) ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 8 juin 2017 portant organisation des contrôle et audit internes budgétaires et comptables ainsi que du contrôle administratif et budgétaire des Services du Gouvernement wallon, des services administratifs à comptabilité autonome, des entreprises régionales, des organismes et du Service du Médiateur en Région wallonne ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 13 septembre 2019 fixant la répartition des compétences entre les Ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 26 septembre 2019 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement ;

Vu l'avis de l'Inspection des finances, donné le 23 novembre 2020 ;

Vu l'accord du Ministre du budget, donné le **26 NOV. 2020**

Considérant l'appel à candidature POLLEC 2020 lancé par le Gouvernement wallon en date du 16/10/2020 ayant pour objet :

- l'élaboration, l'actualisation, la mise en œuvre et le suivi des Plans d'Actions pour l'Énergie Durable et le Climat [PAEDC] – soutien ressources humaines –
- la réalisation de leur plan d'action pour l'énergie durable et le Climat PAED(C) – soutien aux investissements

Considérant que les communes visées à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté ont introduit un dossier jugé éligible et ont été retenues dans le cadre de l'appel à candidature pour la mise en place d'une politique locale Énergie Climat ;

**ARRETE :**

**Article 1er. Bénéficiaire**

§1. À charge de l'article 43.01 de la D.O. 16, Titre 1, programme 31, du budget général des dépenses de la Région wallonne pour l'année budgétaire 2020, des subventions pour un montant total de **683 200.00 €** sont accordées aux bénéficiaires mentionnés au §2 du présent article pour la mise en place d'une politique locale Énergie Climat à l'horizon 2030- volet ressources humaines.

§2. Les subventions sont réparties comme suit :

Commune	Montant du subside	N° de compte Volet 1	N°BCE	AB V1	N° AM V1	Trora V1
Limbourg	22 400 €	BE57 0910 0043 7135	0206.621.183	I_43.01	RH_7	2050385
Lobbes	22 400 €	BE84 0910 0039 1059	0207.302.559	I_43.01	RH_7	2050385
Momignies	22 400 €	BE05 0910 0039 2675	0207.303.054	I_43.01	RH_7	2050385
Mont-Saint- Guibert	22 400 €	BE38 0910 0016 9272	0206.491.917	I_43.01	RH_7	2050385
Namur	67 200 €	BE79 0910 0618 9033	0207.362.739	I_43.01	RH_7	2050385
Nassogne	22 400 €	BE54 0910 0051 1297	0207.401.935	I_43.01	RH_7	2050385
Oupeye	33 600 €	BE69 0910 0044 1478	0207.345.418	I_43.01	RH_7	2050385
Pecq	22 400 €	BE33 0910 0039 9446	0207.332.352	I_43.01	RH_7	2050385
Perwez	22 400 €	BE15 0910 0017 4730	0206.492.610	I_43.01	RH_7	2050385
Profondeville	33 600 €	BE91 0910 0053 8276	0207.372.043	I_43.01	RH_7	2050385
Rixensart	33 600 €	BE13 0910 0017 5639	0207.277.617	I_43.01	RH_7	2050385
Rouvroy	22 400 €	BE08 0910 0051 2513	0216.696.515	I_43.01	RH_7	2050385
Saint-Georges-sur- Meuse	22 400 €	BE64 0910 1187 5152	0207.379.466	I_43.01	RH_7	2050385
Saint-Ghislain	33 600 €	BE69 0910 0040 2678	0207.292.463	I_43.01	RH_7	2050385
Silly	22 400 €	BE89 0910 0040 3385	0207.410.645	I_43.01	RH_7	2050385
Spa	22 400 €	BE02 0910 0044 7340	0206.768.366	I_43.01	RH_7	2050385
Verviers	67 200 €	BE34 0910 0045 2390	0206.644.741	I_43.01	RH_7	2050385
Vielsalm	22 400 €	BE44 0910 0051 5745	0207.384.812	I_43.01	RH_7	2050385
Villers-le-Bouillet	22 400 €	BE17 0910 0045 5121	0207.336.708	I_43.01	RH_7	2050385
Virton	33 600 €	BE53 0910 0051 6553	0206.524.777	I_43.01	RH_7	2050385
Walhain	22 400 €	BE59 0910 0019 3726	0216.690.575	I_43.01	RH_7	2050385
Waremme	33 600 €	BE44 0910 0045 7545	0207.380.159	I_43.01	RH_7	2050385
Waterloo	33 600 €	BE48 0910 0019 3827	0207.277.122	I_43.01	RH_7	2050385
	<b>683 200.00 €</b>					

## **Article 2. Objet de la subvention**

§1<sup>er</sup>. La subvention s'inscrit dans le cadre de l'initiative européenne de la Convention des Maires<sup>1</sup>.

En adhérant à la Convention des Maires une commune s'engage à :

- réduire les émissions de CO<sub>2</sub> (et éventuellement d'autres gaz à effet de serre) sur son territoire d'au moins 40 % d'ici 2030, grâce notamment à une meilleure efficacité énergétique et à un recours accru à des sources d'énergie renouvelables,
- renforcer sa résilience en s'adaptant aux incidences du changement climatique.

Afin de traduire ces engagements en actions concrètes, la commune doit appliquer l'approche pas-à-pas suivante :

- effectuer un bilan des émissions et une évaluation des risques et vulnérabilités liés au changement climatique,
- présenter un plan d'action en faveur de l'énergie durable et du climat
- établir un rapport au moins tous les deux ans à dater de la présentation du plan d'action en faveur de l'énergie durable et du climat, à des fins d'évaluation, de suivi et de vérification.

L'ensemble des démarches à réaliser dans le cadre de la Convention des Maires est détaillée dans le Guide pratique publié par la Wallonie et disponible sur le site <http://conventiondesmaires.wallonie.be>.

§2. La subvention a pour objet de permettre aux communes d'engager/mettre à disposition des ressources humaines internes et/ou de réaliser une sous-traitance pour :

- élaborer un Plan d'action pour l'Énergie Durable et le Climat [PAEDC] ou actualiser un PAED<sup>2</sup> ;
- ou/et de mettre en œuvre et piloter leur PAEDC ;

Les ressources humaines engagées ou mises à disposition devront au minimum porter pendant 2 ans sur :

- 1/3 ETP pour les communes de moins de 11.0000 habitants ;
- ½ ETP pour les communes de moins de 50.0000 habitants ;
- 1 ETP pour les communes de plus de 50.000 habitants

Les missions devant être réalisées dans le cadre de la coordination POLLEC sont décrites dans l'**annexe 1** du présent arrêté.

## **Article 3. Durée**

§1. La mission débute le 1<sup>er</sup> janvier 2021 pour une durée de 24 mois. La déclaration de créance finale devra être transmise au plus tard pour le 01<sup>er</sup> décembre 2023.

§2. Le planning de l'action est repris à l'**annexe 1** du présent arrêté.

## **Article 4. Condition d'octroi de la subvention**

Le bénéficiaire devra réaliser les missions et transmettre les livrables décrits dans l'**annexe 1** du présent arrêté ;

<sup>1</sup> <https://www.conventiondesmaires.eu/>

<sup>2</sup> On entend par actualiser : la mise à jour du PAED – objectif 2020 vers un PAEDC - objectif 2030.

La décision du Conseil communal validant la candidature de la commune à l'appel à candidature POLLEC 2020 devra être transmise avec la déclaration de créance intermédiaire ;

Le coordinateur POLLEC participera aux ateliers organisés par la Région wallonne dans le cadre de la campagne POLLEC. Les absences devront être justifiées.

#### **Article 5. Coûts éligibles**

La subvention est accordée pour couvrir un maximum de 75 % du coût de la mission de coordination POLLEC.

Les coûts éligibles sont définis en **annexe 2** : « Guide des dépenses éligibles (volet coordination) ».

#### **Article 6. Liquidation de la subvention**

Dès la notification de la subvention, la liquidation est effectuée à hauteur de 100% du montant octroyé par la Région wallonne.

Les montants dus seront mis en liquidation suivant les informations reprises à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté.

La première déclaration de créance accompagnée des pièces justificatives intermédiaires listées à l'article 7 sera introduite pour le 01/12/2021 et fera l'objet d'une vérification et validation par la Région wallonne.

La déclaration de créance finale accompagnée des pièces justificatives finales listées à l'article 7 sera introduite entre le 01/01/2023 et le 01/12/2023 et fera l'objet d'une vérification et validation par la Région wallonne. En cas de non-validation des pièces justificatives par la Région wallonne, le subside sera remboursé en tout ou en partie.

Il appartient au bénéficiaire d'apporter l'ensemble des pièces jugées pertinentes et fiables à l'autorité en charge de la subvention. Celle-ci peut accepter ou refuser les pièces proposées par le bénéficiaire, le refus d'une pièce devant être dûment motivée par l'autorité.

La Déclaration de créance mentionnera le numéro de visa ainsi que la référence suivante : POLLEC 2020 VOLET RH.

#### **Article 7. Document à transmettre au département**

Les dépenses sont reprises dans un tableau de dépenses, sur base d'un canevas fourni par le Région, réalisées pendant la période couverte par la subvention.

- Tous les 3 mois, le bénéficiaire transmettra à la Région, par voie électronique, un tableau présentant le relevé mensuel des prestations (time sheet) ;
- Pour que la Région valide la première tranche du subside, le bénéficiaire transmettra les pièces justificatives intermédiaires suivantes pour le 01/12/2021 :

- La décision du Conseil communal validant la candidature de la commune à l'appel à candidature POLLEC 2020<sup>3</sup> ;
  - Les livrables listés à l'**annexe 1** du présent arrêté comprenant notamment un rapport d'activité sur base du canevas fourni par la Région wallonne ;
  - Pour le personnel engagé ou mis à disposition :
    - Le contrat de travail
    - Les fiches salariales des prestations effectuées dans le cadre de la subvention ;
    - Un tableau présentant le relevé mensuel des prestations (time sheet) ;
  - Pour la sous-traitance :
    - Pour les sous-traitances inférieures à 5000 € HTVA, les factures détaillées des prestations ;
    - Pour les sous-traitances supérieures à 5000 € HTVA, les factures détaillées et les offres du marché ;
- Pour que la Région valide la tranche finale du subside, le bénéficiaire transmettra les pièces justificatives suivantes :
- Les livrables listés à l'**annexe 1** du présent arrêté comprenant notamment un rapport d'activité sur base du canevas fourni par la Région wallonne ;
  - Pour le personnel engagé ou mis à disposition :
    - Les fiches salariales des prestations effectuées dans le cadre de la subvention ;
    - Un tableau présentant le relevé mensuel des prestations (time sheet) ;
  - Pour la sous-traitance :
    - Pour les sous-traitances inférieures à 5000 € HTVA, les factures détaillées des prestations ;
    - Pour les sous-traitances supérieures à 5000 € HTVA, les factures détaillées et les offres du marché.

#### **Article 8.**

Les pièces justificatives ainsi que toute correspondance relative à l'exécution du présent arrêté sont à envoyer au :

Service public de Wallonie TLPE (Territoire Logement Patrimoine Energie)  
M. Jean VAN PAMEL,  
Inspecteur général,

---

<sup>3</sup> Une délibération du Conseil communal reprenant à la fois la validation de la candidature de la commune dans le cadre de l'appel POLLEC 2020 (Volets 1 et 2) ainsi que le cas échéant la reconnaissance d'une structure supracommunale, peut être transmise dans le cadre du présent arrêté.

**Article 9. Comité d'Accompagnement.**

Le suivi et l'évaluation de l'exécution du projet sont assurés par un comité d'accompagnement composé de :

- 1 ou plusieurs représentant(s) de l'AwAC ;
- 1 ou plusieurs représentant(s) du SPW TLPE ;
- 1 ou plusieurs représentant(s) du SPW mobilité et Infrastructure ;
- 1 ou plusieurs représentant(s) du Cabinet du ministre de l'énergie et du climat ;
- 1 ou plusieurs représentant(s) du Cabinet du ministre des pouvoirs locaux ;
- 1 ou plusieurs représentants du SPW agriculture, ressources naturelles et environnement ;
- Toute autre représentant jugé pertinent par le Comité d'accompagnement.

Un comité d'accompagnement se tiendra à la moitié de la durée de la mission et se réunira une dernière fois dans le mois qui suit la fin de la subvention.

Ce comité permet aux bénéficiaires de présenter l'état d'avancement du projet et ses perspectives et d'envisager le cas échéant des modifications dans la gestion du projet.

Les comités d'accompagnement rassembleront les candidats sélectionnés dans le cadre de l'appel à candidature POLLEC 2020 par groupe de 20 à 25 bénéficiaires maximum.

**Article 10.**

Aucun intérêt de retard ne peut être réclamé relativement à l'exécution des paiements effectués dans le cadre du présent arrêté.

Le versement de la subvention, à concurrence du montant prévu à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, n'a pas pour conséquence de créer dans le chef du bénéficiaire un droit inconditionnel à l'octroi de la subvention, chaque versement étant considéré comme ayant été versé à titre de provision.

Le bénéficiaire s'engage à tenir une comptabilité des dépenses relatives aux différents éléments subventionnés du projet, qui devra être produite à toute demande du Service Public de Wallonie et de ses services d'inspection chargés de contrôler pour la Région, l'utilisation de la subvention conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Cette comptabilité doit être au moins gardée 5 ou 10 ans après la date de clôture de la subvention.

**Article 11.**

En aucun cas la Région ne pourra être tenue responsable d'un préjudice causé à un tiers du fait de la réalisation du projet subventionné, dans le cadre du présent arrêté.

**Article 12.**

Toutes publications et actions concernant le programme subventionné font mention du soutien de la Wallonie, comme source de financement ainsi que le logo de la campagne POLLEC.

**Article 13.**

Le bénéficiaire d'une aide régionale est tenu de respecter les dispositions du décret du 1<sup>er</sup> avril 2004, relatif au contrôle des communications gouvernementales et les règles arrêtées par la Commission de contrôle que le décret a institué. Dans ce cadre, le bénéficiaire ne peut ni nommer ni faire figurer de photo du Ministre qui accorde l'aide financière, dans quelque publication que ce soit, sans en faire au préalable la demande au Ministre concerné, lequel doit lui-même en demander l'autorisation à la commission de contrôle. Cette demande doit parvenir au Ministre concerné au moins un mois avant l'impression de la publication visée ou une mise en ligne sur un site. La violation de ces règles dans le chef du bénéficiaire entraîne d'office la réclamation de l'aide régionale qui lui a été allouée.

#### Article 14.

Conformément à la réglementation en matière de protection des données, notamment le Règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD), le bénéficiaire prend toutes les mesures techniques et organisationnelles afin d'assurer la protection des données à caractère personnel qu'il traiterait dans le cadre de la subvention.

Le bénéficiaire ne peut pas transférer les données qu'il aurait reçues de la Région sans obtenir au préalable l'accord de celle-ci.

#### Article 15.

Conformément l'article 61, 5<sup>o</sup> du Décret du 15 décembre 2011, le bénéficiaire est tenu de rembourser sans délai le montant de la subvention lorsqu'il :

- ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention, telles que définies à l'article 4 ;
- n'utilise pas la subvention aux fins pour lesquelles elle est accordée ;
- met obstacle au contrôle de l'instance subsidiant.

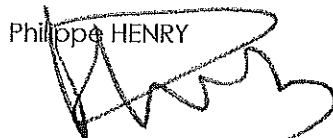
Si la subvention est supérieure aux montants réels des frais soumis à cette subvention et spécifiés à l'article 1 de cet arrêté, le bénéficiaire devra obligatoirement rembourser sans délai le montant de la subvention non utilisée.

#### Article 16.

Le subventionnement complémentaire de la subvention organisée par le présent arrêté avec d'autres subsides ou primes n'est possible qu'à la condition que la somme totale des subventions octroyées ne dépasse pas 100 pour cent du montant total des coûts du salaire éligible de la personne engagée ou mise à disposition et/ou du coût de la sous-traitance réalisée dans le cadre du présent arrêté.

Fait à Namur, le **02 DEC. 2020**

Philippe HENRY



Vice-Président et  
Ministre du Climat, de l'Énergie et de la Mobilité,



## Annexe 1 : Description des missions de coordination POLLEC

Le coordinateur POLLEC accompagne la Commune dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et le pilotage du PAEDC (Plan d'Actions en faveur de l'Énergie Durable et du Climat). Dans le cadre de ce processus, le Coordinateur assure notamment les missions suivantes :

- ✓ Être le référent, y compris pour la coordination régionale, pour toutes les questions relatives au PAEDC.

### PROFIL ET COMPÉTENCES

- ✓ Le coordinateur POLLEC est engagé sur base d'un barème d'agent universitaire ou de bachelier.
- ✓ Le coordinateur devrait disposer des compétences en conception, gestion et suivi de projets. Il sera capable de coordonner et de travailler en équipe et de gérer des partenariats à différents niveaux.
- ✓ Le coordinateur devra marquer son intérêt et démontrer sa motivation et le cas échéant son expérience dans les matières liées à l'énergie et le climat.

### PHASE D'ORGANISATION INTERNE

- ✓ Présenter à la Commune la Convention des Maires et l'opportunité de s'y engager, afin de s'assurer du portage de la démarche par le Collège et le Conseil communal.
- ✓ Mettre en place l'**équipe POLLEC** interne<sup>4</sup> intégrant tous les services de la commune impliqués et le **comité de pilotage**<sup>5</sup> qui comprend l'équipe POLLEC et les acteurs du territoire (entreprises, citoyens, associations, agriculteurs, etc.).
- ✓ Mobiliser et coordonner l'équipe POLLEC et le comité de pilotage :
  - Préparer, organiser et animer les réunions (ordres de jour, invitations, comptes rendus, etc.).
  - Informer sur les étapes, les outils et les acteurs du processus ainsi que les livrables attendus.
  - Proposer une méthode et un calendrier de travail pour les différentes phases du processus.
- ✓ S'assurer que la Commune ait signé la Convention des Maires

### ETABLISSEMENT DU DIAGNOSTIC

- ✓ Dresser un état des lieux de la politique énergétique et climatique locale afin d'identifier les points forts et lacunes éventuelles. Identifier les bonnes pratiques, ressources et projets déjà mis en place par les acteurs locaux et les besoins de soutien.

---

<sup>4</sup> Sera en charge de la gestion transversale et participative du PAEDC sous la coordination du coordinateur POLLEC

<sup>5</sup> Sera en charge de proposer le PAEDC au conseil communal

- ✓ Etablir un bilan patrimonial détaillé de la commune : celui-ci portera, au minimum, sur la consommation énergétique des bâtiments/infrastructures/équipements, l'éclairage public et les véhicules communaux.
- ✓ Etablir un inventaire des émissions de gaz à effet de serre des secteurs clés d'activités du territoire (Secteur obligatoires : Logement, Transport, Agriculture, Tertiaire privé et public Secteurs optionnels : Industrie, Déchets et eaux usées) sur base du bilan énergétique du territoire traduit en bilan d'émissions, fourni par la coordination régionale de la Convention des Maires.
- ✓ Définir le potentiel renouvelable du territoire sur base des outils et chiffres fournis par la coordination régionale de la Convention de Maires.
- ✓ Réaliser une étude de vulnérabilité du territoire aux changements climatiques. Un outil 'Adapte ta commune' est fourni par la coordination régionale de la Convention des Maires.

### PLANIFICATION

- ✓ Sur base des résultats du diagnostic, élaborer le PAEDC avec l'équipe POLLEC et le comité de pilotage :
  - o Définir les objectifs et les principes directeurs de la politique énergétique et climatique locale ;
  - o Définir les indicateurs de suivi de ces objectifs ;
  - o Proposer des idées de mesures portant sur les volets transversaux (Stratégie, Aménagement du territoire et urbanisme, communication et implication citoyenne) ET sectoriels (Production d'Energies Renouvelables, Efficience énergétique des bâtiments publics et privés, Mobilité, Espaces Verts, Agriculture durable, Tourisme durable, Forêts, Déchets, Développement économique local, Consommation éco-responsable).
  - o Enrichir la réflexion de retours d'expériences et de bonnes pratiques d'autres communes wallonnes et européennes.
  - o Rédiger le PAEDC et le faire valider par le conseil communal.
- ✓ Définir un plan de communication et une démarche de mobilisation locale participative.
- ✓ Définir un plan d'investissement pluriannuel.
- ✓ Charger le PAEDC sur la plateforme de la Convention.

### MISE EN ŒUVRE DU PAEDC

- ✓ Soutenir la Commune dans la mobilisation des acteurs du territoire :
  - o Proposer un outil qui institutionnalise la collaboration entre les acteurs du territoire, dont les habitants, et la commune sur les thèmes/projets du PAEDC (exemple : organe participatif et/de concertation<sup>6</sup> ou en se basant sur les groupes de travail déjà existants tels que la CLDR, les Comités de quartiers, la CCATM, ..., budget participatif, ...)

<sup>6</sup> La commune peut créer cet organe dans le cadre du comité de pilotage

- o Formaliser les « règles du jeu » de la concertation sous forme d'une charte par exemple : les objectifs et le pouvoir d'influence des instances sont définis clairement, les droits et les devoirs de chacun (communes/ habitants) sont annoncés ;
  - o Etablir une collaboration continue avec les écoles et les mouvements de jeunesse du territoire afin de sensibiliser les jeunes et les enfants aux enjeux climat-énergie et à l'éco-citoyenneté.
- ✓ Soutenir la Commune dans la communication autour du PAEDC :
- o Développer et gérer une page internet communale sur la dynamique PAEDC ;
  - o Animer et mobiliser régulièrement (au moins 2 fois par an) les acteurs du territoire lors d'événements ou autour de projets particuliers en lien avec le PAEDC (exemple : plan vélo, rénovation énergétique d'une école, etc.).

### SUIVI ANNUEL

- ✓ Réaliser un rapport de suivi annuel sur base d'un canevas fourni par la Région :
- o Réaliser le monitoring du PAEDC :
    - Vérifier l'état d'avancement des fiches-actions du PAEDC ;
    - Mesurer le niveau d'atteinte des objectifs à travers les indicateurs de suivi ;
  - o Rédiger le rapport annuel en coopération avec l'équipe POLLEC et le comité de pilotage ;
  - o Présenter le rapport annuel au conseil communal en vue de sa validation.
- ✓ Charger le rapport de monitoring sur la plateforme web (my covenant) de la Convention des Maires selon la fréquence établie lors de l'engagement de la commune ;
- ✓ Communiquer, dans le rapport annuel d'activité, les bonnes pratiques mises en place sur les 3 piliers de la Convention (atténuation, adaptation, précarité énergétique).

### FORMATION

- ✓ Lors de ces différentes étapes, le Coordinateur POLLEC veillera à présenter et expliquer au comité de pilotage et à l'équipe POLLEC, les outils/méthodologies utilisées, notamment ceux/celles fourni(e)s par la coordination régionale.
- ✓ De plus, le Coordinateur POLLEC est tenu de participer aux ateliers de formation et d'échanges de bonnes pratiques organisés par la coordination régionale.

### LIVRABLES

- ✓ Fournir un rapport d'activité annuel sur base du canevas fourni par la Région ainsi que les livrables listés ci-après.



**LIVRABLES**

Elaboration du PAEDC ou actualisation, suivi et pilotage du PAEDC			
Livrables intermédiaires: Echéance le 01/12/2021			
Phase	Tâches	Livrable	Contenu
Diagnostic	Etat des lieux de la politique énergétique locale (optionnel)	Outil Etat des lieux : ou autre outil de diagnostic de type qualitatif	Évaluation qualitative des politiques mises en place sur le territoire
		Rapport d'activité : Chapitre présentant les bonnes pratiques, ressources et projets locaux en place et besoins de soutien	
	Bilan patrimoine communal	Outil POLLEC : Onglet « Données patrimoniales » ou fichier Excel reprenant un canevas identique	Comptabilité énergétique (2006 et dernière année disponible en cours)
		Outil POLLEC : Onglet bilan territorial ou fichier Excel reprenant un canevas identique	
	Inventaire des émissions de gaz à effet de serre (eq CO2)	Outil POLLEC : Onglet bilan territorial ou fichier Excel reprenant un canevas identique	Bilan énergétique communal SPW Energie
		Outil POLLEC : Onglet bilan territorial ou fichier Excel reprenant un canevas identique	
	Évaluation de la vulnérabilité du territoire communal au changement climatique	Outil POLLEC : Onglet bilan territorial ou fichier Excel reprenant un canevas identique	Évaluation du volet adaptation au changement climatique
		Outil POLLEC : Onglet bilan territorial ou fichier Excel reprenant un canevas identique	
	Etudier le potentiel de développement des énergies renouvelables sur le territoire communal	Outil POLLEC : Onglet bilan territorial ou fichier Excel reprenant un canevas identique	Voir document potentiel énergie renouvelable disponible sur le portail wallon de la Convention des Maires
		Outil POLLEC : Onglet bilan territorial ou fichier Excel reprenant un canevas identique	
Objectifs sectoriel et scénario 2030	Outil POLLEC : Onglet bilan territorial ou fichier Excel reprenant un canevas identique	Évaluation quantitative des différents objectifs sectoriels	
	Outil POLLEC : Onglet bilan territorial ou fichier Excel reprenant un canevas identique		
Indicateurs de suivi des objectifs	Outil POLLEC : Onglet bilan territorial ou fichier Excel reprenant un canevas identique	Définition des indicateurs de suivi des objectifs	
	Outil POLLEC : Onglet bilan territorial ou fichier Excel reprenant un canevas identique		
Fiches actions	Outil POLLEC : Onglet bilan territorial ou fichier Excel reprenant un canevas identique	Description des mesures à mettre en œuvre avec indication de la responsabilité, prévision d'un échéancier et d'un budget annuel	
	Outil POLLEC : Onglet bilan territorial ou fichier Excel reprenant un canevas identique		
Rédaction du PAEDC	Outil POLLEC : Onglet bilan territorial ou fichier Excel reprenant un canevas identique	Rédaction du PAEDC sur base du modèle disponible sur le portail wallon de la Convention des Maires	
	Outil POLLEC : Onglet bilan territorial ou fichier Excel reprenant un canevas identique		
Validation du PAEDC et transmission à la Cdm	Outil POLLEC : Onglet bilan territorial ou fichier Excel reprenant un canevas identique	Voir portail européen de la Convention des Maires (My covenant)	
	Outil POLLEC : Onglet bilan territorial ou fichier Excel reprenant un canevas identique		
Planification	Fiches actions	Fiches actions	Opérationnaliser le PAEDC
Validation du PAEDC et transmission à la Cdm	Fiches actions	Fiches actions	Approuver et soumettre le PAEDC auprès de la Convention des Maires

Phase	Tâches	Livrable	Contenu	Finalité
Organisation interne	Création de l'équipe POLLEC	Rapport d'activité : Chapitre présentant la composition et mission de l'équipe POLLEC	Composition et mode de fonctionnement de l'équipe	Définir le rôle et les missions de l'équipe POLLEC
	Création du comité de pilotage	Rapport d'activité : Annexe : charte du comité de pilotage POLLEC	Voir modèle de charte disponible sur le portail wallon de la Convention des Maires	Définir le rôle et les missions du Comité
	Participation aux ateliers POLLEC	Présence aux ateliers	Contenu des ateliers portant sur la phases d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi du	Formation continue
Formation	Formation de l'équipe POLLEC et du Comité de pilotage	Rapport d'activité : Chapitre décrivant les informations transmises à l'équipe POLLEC	Présentation au comité de pilotage et à l'équipe POLLEC, les outils/méthodologies utilisées, notamment ceux/celles fourni(e)s par la	Assurer le partage des connaissances pour le suivi du PAEDC
	<b>Livrables finaux : Échéance : entre le 01/01/2023 et le 01/12/2023</b>			
Formation	Participation aux ateliers POLLEC	Présence aux ateliers	Contenu des ateliers portant sur la phases d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi du PAEDC	Formation continue
	Formation de l'équipe POLLEC et du Comité de pilotage	Rapport d'activité : Chapitre décrivant les informations transmises à l'équipe POLLEC	Présentation au comité de pilotage et à l'équipe POLLEC, les outils/méthodologies utilisées, notamment ceux/celles fourni(e)s par la	Assurer le partage des connaissances pour le suivi du PAEDC
	Animation du Comité de Pilotage	Rapport d'activité : Chapitre présentant la fréquence et les activités du comité de pilotage	Définition du mode d'animation en fonction du rôle attribué au comité de pilotage	Permettre au comité de pilotage de contribuer à la mise en œuvre et au suivi du PAEDC
	Outil d'animation des acteurs du territoire	Rapport d'activité : Chapitre présentant l'outil mis en place	Définition des modes de collaboration proposé avec les acteurs du territoire	Mobiliser les acteurs du territoire autour du PAEDC
	Sensibilisation jeunesse	Annexe : charte de fonctionnement de l'outil	Définition des axes de collaboration avec les écoles et les mouvements de jeunesse	Sensibiliser et mobiliser les jeunes aux thématiques énergie
Mise en œuvre	Communication	Rapport d'activité : Chapitre décrivant les projets menés	Présentation du PAEDC et des actions mises en œuvre	Informar les citoyens et acteurs locaux
	Communication	Site internet : Création et mise à jour de la page internet sur le site de la Commune	Définition du type d'évènement organisés	Sensibiliser les citoyens et acteurs locaux
Suivi-Evaluation	Rapport de monitoring	Chapitre décrivant les événements de sensibilisation organisés	Evaluation des objectifs atteints et actions mises en place, mise à jour et adaptation du plan sur base de cette analyse	Suivi et évaluation du PAEDC en vue de son amélioration continue
	Rapport de monitoring	Outils POLLEC/Adapté ta commune mis à jour ou canevas fourni par la Région		
	Rapport de monitoring	Rapport d'activité : Chapitre synthétisant les principales avancées du PAEDC et les bonnes pratiques mises en place		
	Approbation du rapport de monitoring et transmission à la Cdm	Preuve du chargement du monitoring sur le portail européen de la Convention des Maires (My covenant)	Voir portail européen de la Convention des Maires (My covenant)	Approuver et soumettre le monitoring auprès de la Convention des Maires

Suivi et pilotage du PAEDC		Livrables intermédiaires: Echéance le 01/12/2021		
Phase	Tâches	Livrable	Contenu	Finalité
Organisation interne	Création de l'équipe POLLEC	Rapport d'activité : Chapitre présentant la composition et mission de l'équipe POLLEC	Composition et mode de fonctionnement de l'équipe	Définir le rôle et les missions de l'équipe POLLEC
	Création du comité de pilotage	Rapport d'activité : Annexe : charte du comité de Pilotage POLLEC	Voir modèle de charte disponible sur le portail wallon de la Convention des Maires	Définir le rôle et les missions du Comité
Formation	Participation aux ateliers POLLEC	Présence aux ateliers	Contenu des ateliers portant sur la phases d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi du	Formation continue
	Formation de l'équipe POLLEC et du Comité de pilotage	Rapport d'activité : Chapitre décrivant les informations transmises à l'équipe POLLEC	Présentation au comité de pilotage et à l'équipe POLLEC, les outils/méthodologies utilisées, notamment ceux/celles fourni(e)s par la	Assurer le partage des connaissances pour le suivi du PAEDC
	Animation du Comité de Pilotage	Rapport d'activité : Chapitre présentant la fréquence et les activités du comité de pilotage	Définition du mode d'animation en fonction du rôle attribué au comité de pilotage	Permettre au comité de pilotage de contribuer à la mise en œuvre et au suivi du PAEDC
Mise en œuvre	Outil d'animation des acteurs du territoire	Rapport d'activité : Chapitre présentant l'outil mis en place	Définition des modes de collaboration proposés avec les acteurs du territoire	Mobiliser les acteurs du territoire autour du PAEDC
	Sensibilisation jeunesse	Annexe : charte de fonctionnement de l'outil	Définition des axes de collaboration avec les écoles et les mouvements de jeunesse	Sensibiliser et mobiliser les jeunes aux thématiques énergie
		Rapport d'activité : Chapitre décrivant les projets menés	Présentation du PAEDC et des actions mises en œuvre	Informier les citoyens et acteurs locaux
	Communication	Site internet : Création et mise à jour de la page internet sur le site de la Commune	Définition du type d'événement organisés	Sensibiliser les citoyens et acteurs locaux
Suivi-Evaluation	Rapport de monitoring annuel approuvé par le Conseil communal	Rapport d'activité : Chapitre décrivant les événements de sensibilisation organisés	Evaluation des objectifs atteints et actions mises en place, mise à jour et adaptation du plan sur base de cette analyse	Suivi et évaluation du PAEDC en vue de son amélioration continue
	Approbation du rapport de monitoring et transmission à la CdM (à fournir en année 1 ou 2 en fonction de la date de signature de la CdM)	Outils POLLEC/Adapte ta commune mis à jour ou canevas fourni par la Région	Voir portail européen de la Convention des Maires (My covenant)	Approuver et soumettre le monitoring auprès de la Convention des Maires

Livrables finaux : Échéance : entre le 01/01/2023 et le 01/12/2023			
Formation	Participation aux ateliers POLLEC	Présence aux ateliers	Contenu des ateliers portant sur la phases d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi du
	Formation de l'équipe POLLEC et du Comité de pilotage	Rapport d'activité : Chapitre décrivant les informations transmises à l'équipe POLLEC	Présentation au comité de pilotage et à l'équipe POLLEC, les outils/méthodologies utilisées, notamment ceux/celles fournis(e)s par la
	Animation du Comité de Pilotage	Rapport d'activité : Chapitre présentant la fréquence et les activités du comité de pilotage	Définition du mode d'animation en fonction du rôle attribué au comité de pilotage
	Outil d'animation des acteurs du territoire	Rapport d'activité : Chapitre présentant l'outil mis en place	Définition des modes de collaboration proposé avec les acteurs du territoire
	Sensibilisation Jeunesse	Rapport d'activité : Chapitre décrivant les projets menés	Définition des axes de collaboration avec les écoles et les mouvements de jeunesse
Mise en œuvre		Site internet : Création et mise à jour de la page internet sur le site de la Commune	Informers les citoyens et acteurs locaux
	Communication	Rapport d'activité : Chapitre décrivant les événements de sensibilisation organisés	Sensibiliser les citoyens et acteurs locaux
	Rapport de monitoring annuel approuvé par le Conseil communal	Outils POLLEC/Adapte ta commune mis à jour ou canevas fourni par la Région Rapport de monitoring	Définition du type d'évènement organisés
		Rapport synthétisant les principales avancées du PAEDC et les bonnes pratiques mises en place	Evaluation des objectifs atteints et actions mises en place, mise à jour et adaptation du plan sur base de cette analyse
Suivi-Evaluation	Approbation du rapport de monitoring et transmission à la Cdm (à fournir en année 1 ou 2 en fonction de la date de signature de la Cdm)	Preuve du chargement du monitoring sur le portail européen de la Convention des Maires (My covenant)	Approuver et soumettre le monitoring auprès de la Convention des Maires

**Annexe 2 : guide des dépenses éligibles**  
**Elaborer un PAEDC, actualiser un PAED, suivre et piloter un PAEDC**

**TAUX DE SUBVENTION**

Le projet est subventionné à hauteur de 75 % des pièces justificatives fournies.

Les frais éligibles sont le personnel et les frais de sous-traitance. Ces dépenses doivent directement être liés à l'élaboration, l'actualisation, le suivi et le pilotage du PAEDC.

**FRAIS ELIGIBLES**

NB : = Frais admissibles = Frais non admissibles

**Frais de personnel**

1. Qui ?

<input checked="" type="checkbox"/>	Le personnel comprend toutes les personnes employées par le bénéficiaire et liées avec lui par un contrat de travail.	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indépendant</li> <li>- Sous-traitant</li> <li>- Toute personne non affectée au projet</li> <li>- Pour le personnel salarié : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Avantages extra-légaux non attribués à l'ensemble du personnel.</li> <li>o Primes, bonus et avantages non récurrents, quelle qu'en soit la forme (numéraire, stock option, ...), quelle qu'en soit la raison (performance, productivité, résultats) et que ceux-ci soient individuels ou collectifs.</li> <li>o Allocations pour frais (télécommunications, déplacements, ...) que ceux-ci soient réels ou forfaitaires.</li> <li>o Avantages de toute nature (voiture, carte de carburant, gsm, logement, ordinateur, internet, ...).</li> <li>o Chèques non exonérés (chèques livres, chèques voyages, chèques garderie ...)</li> <li>o Le montant de l'aide régionale correspondant aux points APE (Aide à la Promotion de l'Emploi) doit être déduit des dépenses éligibles. Il en va de même pour le montant des cotisations sociales exonérées « premiers engagements</li> </ul> </li> </ul>
-------------------------------------	---	--------------------------	---

2. Quoi ?

Rémunérations brutes indexées

- + Cotisations sociales patronales
- + Assurances légales
- + Pécule de vacances
- + Prime de fin d'année

Avantages extra-légaux suivants :

**⚠ SEULEMENT S'ILS SONT ATTRIBUES A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL :**

- Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement domicile-lieu de travail
- Contribution de l'employeur aux chèques-repas
- Chèques exonérés (éco-chèques, chèques-culture, chèques-sport, chèques-cadeau)
- Intervention de l'employeur dans les assurances-groupe/plans de pension
- Assurance hospitalisation
- Prime de naissance

Justificatifs :

- Contrat de travail de la personne engagée
- Fiches de paie
- Relevé mensuel des prestations fourni dans le rapport d'activité

**Sous-traitance :**

<input checked="" type="checkbox"/>	- Travaux et prestations de services directement liés à la mission d'élaboration, d'actualisation, de suivi et de pilotage du PAEDC et réalisés par un tiers juridiquement distinct de l'organisme bénéficiaire de l'aide.
<input checked="" type="checkbox"/>	- Les contrats passés avant le début du subside soit le 01/01/2021 - Le matériel, les équipements et les abonnements à des logiciels informatiques

Justificatifs :

D'une manière générale, des factures détaillées doivent pouvoir être présentées comme pièces justificatives. Des devis détaillés ou des contrats sont aussi exigés, à l'exception des sous-traitances dont le montant total n'atteint pas **5.000 euros HTVA**. Pour ces dernières, des factures détaillées suffisent.