

Encodage d'une demande d'aide dans CALISTA

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



Wallonie



Contact

Rachel SUNDAR RAJ - 081/649 448

feamp.dgarne@spw.wallonie.be

SPW ARNE

Direction des programmes européens

14, chaussée de Louvain

5000 Namur

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

Avant toute chose

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

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

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

Ils sont disponibles au téléchargement ici :

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

Avant la clôture de l'appel :

- Vérifier les gestionnaires d'accès de l'entreprise validés dans CSAM
- Prendre connaissance des documents qui devront être remplis et signés pour certains et annexés à la demande encodée.

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

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

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

A savoir

- Les champs marqués "*" doivent obligatoirement être **complétés**.
- Les sections où du "texte" doit être encodé fonctionnent comme " MicrosoftWord" un "**copier-coller**" est possible. Des images ou tableaux ou données d'un tableau Excel peuvent aussi être insérés. Dans ce dernier cas, il peut être nécessaire de les importer au format image pour garder la mise en page initiale.
- L'icône  "Editer" permet de compléter/**modifier** la section concernée.
- L'icône  "Nouveau" permet **d'ajouter** de nouvelles références (variable en fonction de la section concernée, p.ex. ajouter une rubrique financière ou un nouvel indicateur ou étape dans le calendrier).
- Une fois chaque section complétée, il vous sera demandé **d'enregistrer** avant de passer à une autre section, icône  au-dessus à droite
- L'icône  permet de simultanément enregistrer et voir si toutes les sections sont complètes. Les sections marquées d'une croix verte sont complètes, celles marquées d'une croix sont incomplètes.
- **Toutes les sections du formulaire ne concernent pas le FEAMPA** car elles ont été mises en place principalement pour les aides FEDER. Il suffira d'y inscrire la mention "**Non-concerné**" pour que le système considère le formulaire comme dûment complété. Les sections ou champs concernés sont renseignées dans les différentes sections ci-dessous.
- Pour ces mêmes raisons, la fiche projet qui est générable automatiquement (en format pdf) sur l'application CALISTA est actuellement intitulée '**fiche projet FEDER**'. Il **ne faut pas s'en inquiéter** et ceci sera corrigé dès que possible.

1. Connexion à CALISTA

a. Se connecter

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

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

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

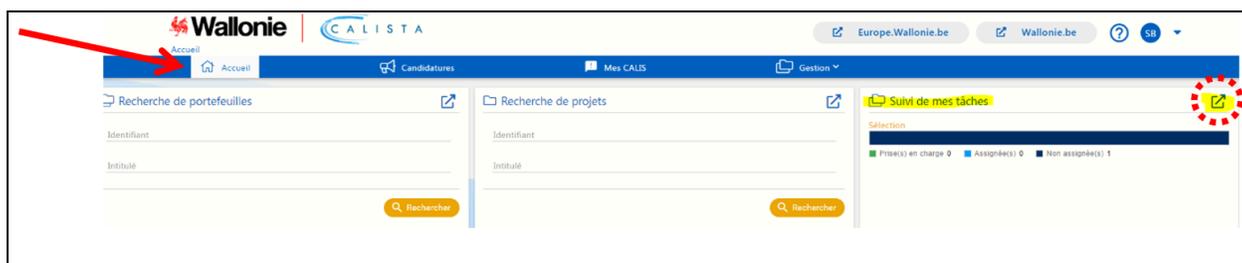


! Avant de vous connecter à la plateforme CSAM, vérifiez que vous détenez les droits requis pour introduire un projet au nom d’une personne morale ou d’une entité enregistrée à la BCE (aussi indépendant). Vérifiez les droits enregistrés pour identifier la personne qui pourra soumettre formellement la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

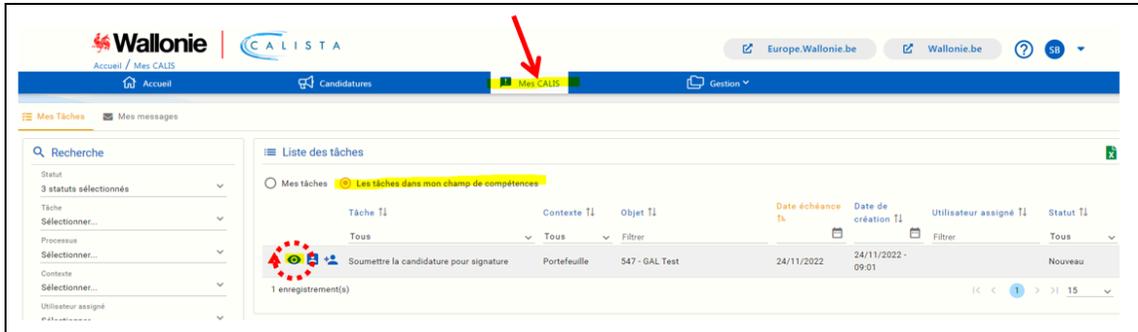
b. Se reconnecter

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

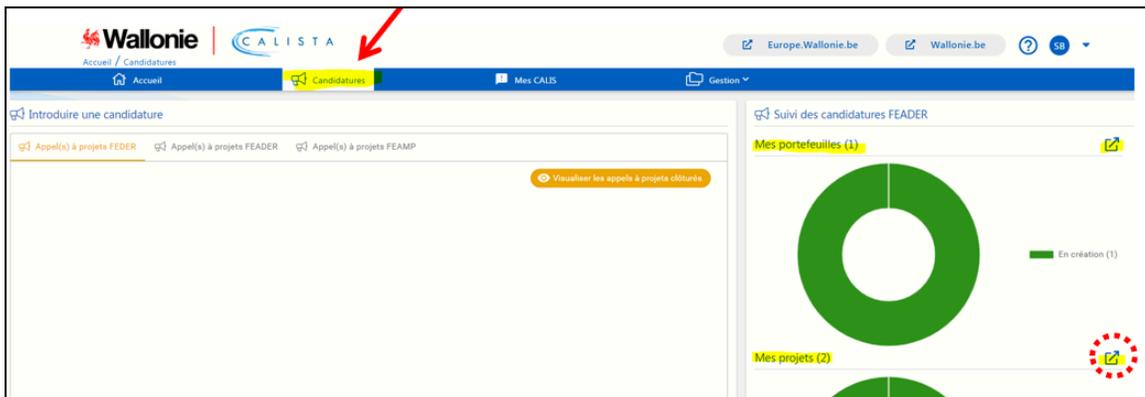
- Le menu sur la page d’accueil *Suivi de mes tâches* et l’icône  “Accéder à la boîte des tâches”



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



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



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

2. Créer un projet



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



Europe.Wallonie.be
Wallonie.be
FF

Accueil / Rechercher un projet / Projet / Identité du projet

Accueil Candidatures Mes CALIS Gestion

1811 - test ff En création - v0.0

AF Direction des Programmes européens - SPW ARNE MINISTRE MESURES (OU "TYPES D' ACTIONS") Biodiversité et écosystèmes aquatiques

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

Structure

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

Identité du projet

Identification

Identifiant du projet: 1811 Titre du projet: TITRE

Synthèse du projet

Paragraphe ↶ ↷ B I A U X₂ X² ≡ ≡ ≡ ≡ ☰ ☷ ☹ ☸ 🔗 📎 📄 ↶ ↷ 🔍

Résumé

Catégorisation

Programmation PwScP 2021-2027	Appel à projets lié TEST - Merci aux entités externes de ne PAS encoder de projets ni d'	Domaine d'intervention FEAMPA - Type interv. 1 - impact environnemental bénéfique
Catégorie de régions Wallonie FEAMP (sans distinction de types de régions)	Mesures (ou "types d'actions") Biodiversité et écosystèmes aquatiques	Administration fonctionnelle Direction des Programmes européens - SPW ARNE
Compétence ministérielle visée PWSCP - transversal	Ministre de tutelle Ministre de tutelle	

Localisation

Type de localisation Région	Localisations WALLONIE	Code NUTS BE3
--------------------------------	---------------------------	------------------

Le menu à gauche reprend les différentes sections à compléter.

a. Identité du projet

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

b. Bénéficiaire

The screenshot displays the CALISTA web application interface. At the top, there are logos for Wallonie and CALISTA, along with navigation links for Europe.Wallonie.be and Wallonie.be. The main header includes 'Accueil', 'Candidatures', 'Mes CALLS', and 'Gestion'. Below this, a breadcrumb trail shows '1811 - test ff' and 'En création - v0.0'. The main content area is titled 'Bénéficiaire' and contains a progress bar with seven steps: 1. En création (highlighted), 2. Soumis, 3. En examen, 4. Approuvé, 5. À compléter, 6. Complet, and 7. Engagé. The 'Bénéficiaire' section is divided into two main parts: 'Siège social' and 'Siège d'exploitation'. The 'Siège social' section includes fields for 'Candidature en tant que' (Personne morale selected), 'Numéro BCE' (0316.381.138), 'Entité de droit public' (Oui selected), and 'Dénomination ou raison sociale' (Waalse Overheidsdienst). It also includes fields for 'Forme juridique' (Autorité de la Région wallonne), 'Rue' (Place de la Wallonie(JB)), 'Localité' (Namur), and 'Pays' (BE). The 'Siège d'exploitation' section includes fields for 'Numéro de l'unité d'établissement' (SPW- ARNE Agriculture, Ressources naturelles et Environnement/2144.246.762/Avenue Prince ...), 'Dénomination ou raison sociale' (SPW- ARNE Agriculture, Ressources naturelles et Environnement), 'Rue' (Avenue Prince de Liège(JB)), 'Code Postal' (5100), 'Localité' (Namur), and 'Pays' (BE). A 'Site internet' field is also present at the bottom.

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

Dans le cas d’une **personne morale**

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

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

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

c. Contacts

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

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

d. Description

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

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

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

e. Principes horizontaux

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

f. Synergies et innovation

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

g. Collaborateurs

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

h. Indicateurs

- Indicateur de réalisation : nombre d'opérations mises en œuvre.
Pour les champs *Objectif intermédiaire (2024)* et *Objectif final (2029)* indiquer "1".
Pour le champ *méthode* : "non-applicable"
- Indicateur de résultat : mesure l'impact exclusif de leur opération sur les indicateurs. Il peut être immédiat ou non.
La méthode appliquée pour mesurer les impacts réels après la réalisation de l'opération est à indiquer seulement pour les indicateurs choisis et donc différents de 0.
! Encodage seulement des valeurs et méthodes pour les indicateurs que vous jugez pertinents. Il faut min. 1 indicateur de résultat et 1 indicateur de réalisation.

L'évaluation des demandes d'aides et le processus réglementaire de sélection se base en partie sur les résultats visés par les opérations.

La liste de l'ensemble des indicateurs prédéfinis se trouve en annexe 2.

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

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

Réinitialiser Annuler Enregistrer

Ces indicateurs sont imposés par le règlement européen, cependant le demandeur peut en **ajouter** des plus spécifiques à l'opération. Dans le cadre des **projets collectifs**, ajouter des indicateurs peut permettre au comité d'accompagnement de mieux suivre le progrès si peu d'indicateurs imposés sont applicables.

i. Calendrier

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



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

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

j. Plan financier

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

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

Compléter

- Créer min. 1 rubrique via le bouton 



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

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

k. Echancier & financement

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

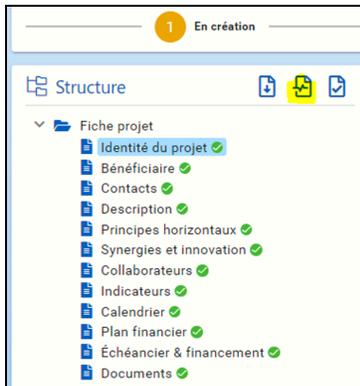
l. Documents

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

- Tous : attestation d'engagement du candidat signée et scannée ou signée électroniquement via la carte d'identité.
- Pour aides individuelles (sauf formation) :
 - Si le candidat n'a pas su renseigner la référence du permis d'exploitation de l'unité d'établissement concernée par l'aide : une copie scannée de ce permis.

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

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



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

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

Pour finaliser l'encodage, cliquez sur  puis "Oui".

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

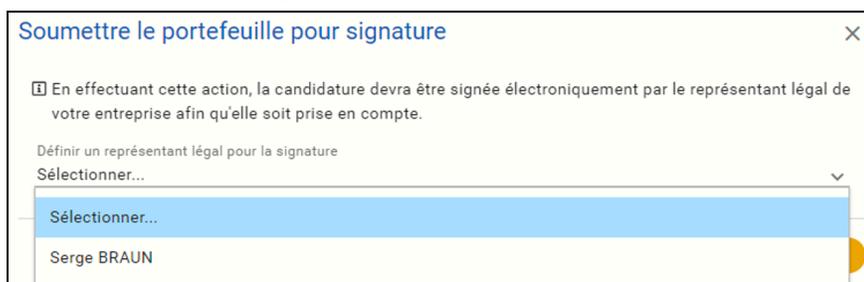


3. Soumission formelle de la demande de financement

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

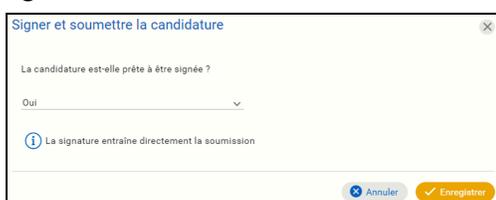
Les tâches à exécuter sont reprises dans le bandeau supérieur.

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



La fenêtre "Soumettre le portefeuille pour signature" contient un message d'information : "En effectuant cette action, la candidature devra être signée électroniquement par le représentant légal de votre entreprise afin qu'elle soit prise en compte." Elle propose de définir un représentant légal pour la signature via un menu déroulant "Sélectionner...". Le nom "Serge BRAUN" est visible dans la liste déroulante.

- Signer et soumettre la candidature



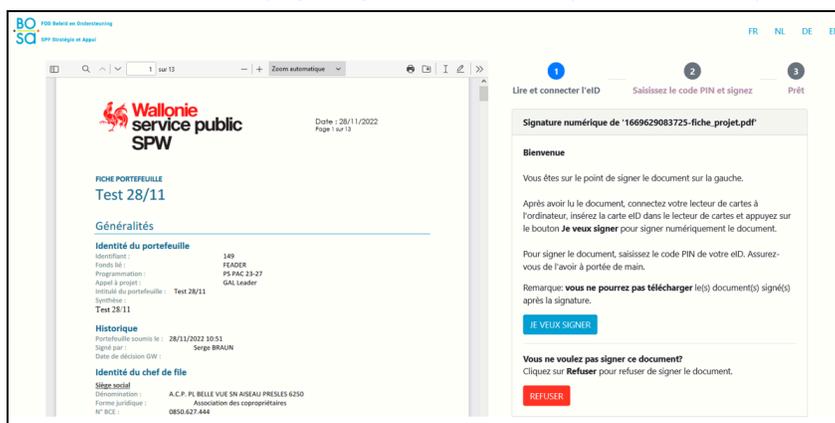
La fenêtre "Signer et soumettre la candidature" pose la question : "La candidature est-elle prête à être signée ?". Elle propose un menu déroulant "Oui" et un bouton "Enregistrer" (avec une coche verte) et "Annuler" (avec une croix bleue). Une note indique : "La signature entraîne directement la soumission".

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



La fenêtre "Confirmation" affiche un message d'avertissement : "ATTENTION, la clôture de la tâche est définitive. Voulez-vous continuer ?". Elle propose des boutons "Non" (avec une croix bleue) et "Oui" (avec une coche verte).

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



La page de signature électronique est divisée en deux parties. À gauche, un document PDF intitulé "FICHE PORTEFEUILLE Test 28/11" est affiché. À droite, une interface de signature numérique est visible, avec des étapes numérotées : "Lire et connecter l'eID", "Saisissez le code PIN et signez", et "Prêt". Le document est intitulé "Signature numérique de '1669629083725-fiche_projet.pdf'". Des boutons "JE VEUX SIGNER" (bleu) et "REFUSER" (rouge) sont présents.

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

4. Démarches ultérieures pour les opérations sélectionnées

En cas de refus

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

En cas de sélection

Les étapes suivantes sont à accomplir :

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

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

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

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

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

Annexe 1 : CSAM

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

Désigner un gestionnaire d'accès principal (GAP)

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

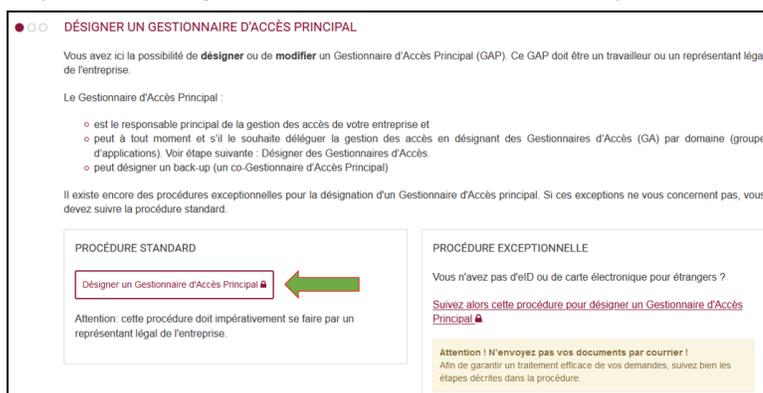
! La désignation d'un GAP ne peut être faite que par un représentant légal de l'entreprise.

Marche à suivre

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



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



4. S'identifier avec sa carte d'identité
5. Entrer le numéro de l'entreprise et cliquer sur "Enregistrer mon entreprise dans CSAM"
6. Désigner la personne qui sera le GAP de l'entreprise. Si le représentant légal de l'entreprise souhaite désigner une autre personne, il doit renseigner les données de cette personne (b) puis cliquer sur "Suivant".
7. Confirmer les données introduites en cliquant sur "Confirmer"

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

Attribuer un rôle à une personne dans CSAM

Le GAP peut alors attribuer un rôle “Mon espace wallon” aux personnes qui ont le rôle “administrateur local” dans CALISTA.

1. Aller sur <https://www.csam.be>
2. Cliquer sur “En savoir plus” dans le bloc “Gestion des gestionnaires d’accès”
3. Choisir “Gérer les accès” et cliquer sur “Ma gestion des rôles eGov”



4. Cliquer sur “S’identifier” et s’authentifier avec sa carte d’identité
5. Une fois identifié, cliquer sur le bouton vert “Gérer les invitations”



6. Cliquer sur “Envoyer une nouvelle invitation”
 - a. Choisir l’entreprise puis cliquer sur “Etape suivante”
 - b. Entrer “Mon espace wallon” dans le champ de recherche à gauche (a), sélectionner un rôle (b) commençant par “Mon espace wallon” et le faire passer dans la colonne de droite grâce au premier bouton



- c. Définir la **durée de validité du rôle attribué**. Si l'utilisateur ne peut avoir le rôle que pendant une période définie, il faut entrer les dates de début et de fin. Dans le cas contraire, il faut cocher la case “illimité” pour que le rôle soit attribué de manière permanente. Il faut ensuite cliquer sur “Etape suivante”.
- d. Indiquer le **nom, prénom et adresse mail** des différentes personnes qui doivent recevoir

le rôle “Mon espace wallon”. Cliquer sur “**Etape suivante**”

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

Gestion des invitations - Nouvelle invitation

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

Étape 4: Sélectionner des personnes

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

Nom	Rôle	Adresse e-mail	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

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

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

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

Étape 5: Détails de l'invitation

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

Détails

Message à l'attention des destinataires de l'invitation :

Date d'échéance de l'invitation (maximum 1 an)

Sauvegarder l'invitation

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

Nom *

Description *

Un résumé de l’invitation s’affiche ensuite. Pour finaliser l’envoi de l’invitation, il faut cliquer sur “**Terminer l’invitation**”. Après que ces différentes étapes aient été réalisées, un email est envoyé à l’utilisateur pour l’inviter à accepter l’invitation.

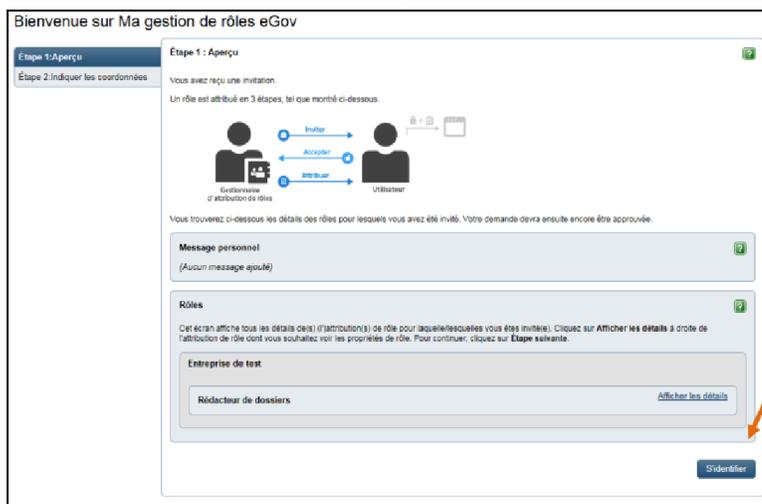
Accepter l'invitation transmise par le GAP

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

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



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



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

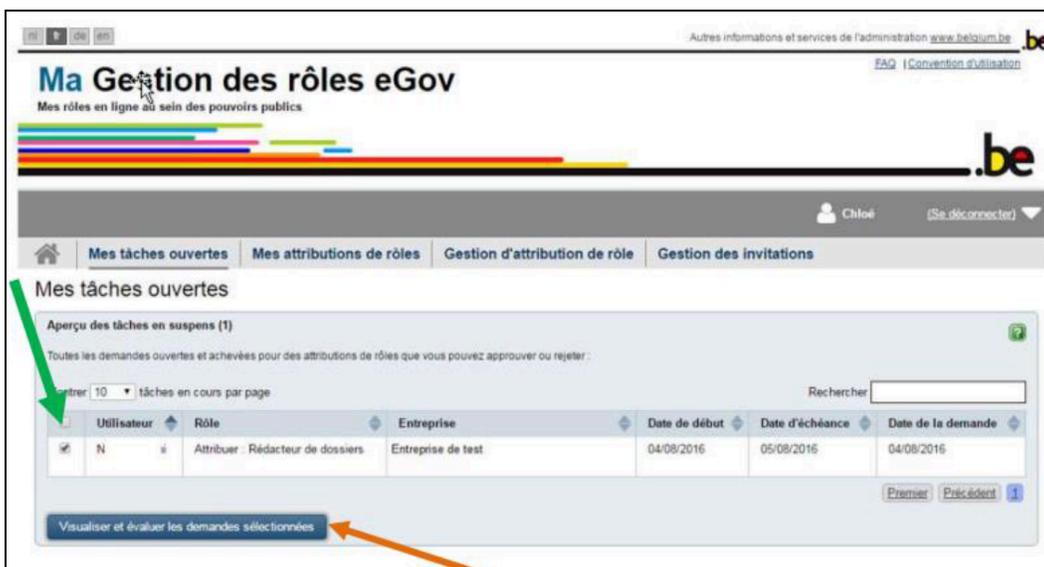
Valider l'invitation après que l'utilisateur ait accepté

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

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



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



Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Chloé (Se déconnecter)

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

Mes tâches ouvertes

Aperçu des tâches en suspens (1)

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

Montrer 10 tâches en cours par page

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

Visualiser et évaluer les demandes sélectionnées

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

Annexe 2 : Indicateurs prédéfinis

Indicateurs de réalisation

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

Indicateurs de résultat

Code	Libellé	Unité de mesure
CR09	Zone visée par les opérations contribuant au bon état écologique et à la protection, la conservation et la restauration de la biodiversité et des écosystèmes	km ² ou km
CR19	Actions visant à améliorer les capacités de gouvernance	nombre
CRW16_1	Obstacles (à la libre circulation des poissons) levés	nombre
CRW16_2	Obstacles (à la libre circulation des poissons) étudiés	nombre
CI08	Nombre de PME bénéficiant d'un soutien	nombre
CR01	Nouvelles capacités de production	Tonnes/an
CR02	Production aquacole maintenue	Tonnes/an
CR03_CI01	Entreprises créées	nombre
CR04_CI02	Entreprises ayant un chiffre d'affaires plus élevé	nombre
CR06_CI03	Emplois créés	Nombre de personnes
CR07_CI04	Emplois maintenus	Nombre de personnes
CR08_CI05	Personnes bénéficiaires	Nombre de personnes
CR10_CI06	Actions contribuant à un bon état écologique, notamment à la restauration et la conservation de la nature, à la protection des écosystèmes, à la biodiversité et à la santé animale et au bien-être des poissons (nombre d'actions)	Nombre
CR11	Entités favorisant la durabilité sociale	nombre
CR12	Efficacité du système de collecte, de gestion et d'utilisation des données (03=haute, 02= moyenne, 01=faible)	code

CR13	Activités de coopération entre parties intéressées (nombre d'actions)	nombre
CR14	Innovations rendues possibles (nombre de nouveaux produits, services, procédés, modèles d'entreprise ou méthodes)	nombre
CR16	Entités bénéficiant d'activités de promotion et d'information	nombre
CR17	Entités améliorant l'efficacité de l'utilisation des ressources dans la production et/ou la transformation	nombre
CR18_CI07	Consommation d'énergie entraînant une réduction des émissions de CO2 (kWh/tonne ou litres/h)	kWh/Tonne
CR19	Actions visant à améliorer les capacités de gouvernance (nombre d'actions)	nombre
CR20	Investissement induit	euros
CR21	Ensembles de données et conseils mis à disposition	nombre
CR22_CI12	Utilisation des plateformes de données et d'information (nombre de pages consultées)	nombre
CRW2_1	Réduction de la consommation d'énergie	MWh/an
CRW21_10	Nouvelles espèces élevées en exploitations aquacoles	nombre
CRW21_2	Augmentation de la vente de la production aquacole wallonne sur les marchés alimentaires	Tonnes/an
CRW21_3	Diminution des pertes de production aquacole (induites par des facteurs externes y compris prédateurs)	Tonnes/an
CRW21_4	Entreprises privées équipées de systèmes de recirculation (y compris partiel)	nombre
CRW21_5	Nombre de personnes ayant suivi une formation au métier d'aquaculteur	Nombre de personnes
CRW21_6	Augmentation du volume de production aquacole certifié BIO	Tonnes/an
CRW21_7	Augmentation du volume de production aquacole certifié autre que bio	Tonnes/an
CRW21_8	Nombre de stagiaires*mois accueillis en entreprises aquacoles	nombre
CRW21_9	Augmentation de la capacité de production d'alevins	nombre/an
CRW211_1	Exploitations aquacoles wallonnes ayant les capacités d'utiliser les résultats du projet	nombre
CRW221_2	Nouveaux produits transformés	nombre
CRW222_1	Nombre d'exploitations aquacoles concernées par la l'action de promotion	nombre
CRW222_2	Volume de la production aquacole wallonne concernée par l'action de promotion	Tonnes/an
CRW222_3	Nombre d'entreprises de transformation ou commerce de gros concernées par l'action de promotion	nombre
CRW222_4	Volume des produits transformés ou commercialisés (grossistes) concernés par l'action de promotion	Tonnes/an

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

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

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