

F.A.Q

Projet de modernisation des équipements pédagogiques de l'enseignement qualifiant

Table des matières

I. ARCHIBUS	3
Qu'est-ce qu'Archibus ?	3
Comment se connecter à Archibus ?.....	3
Quel navigateur utiliser pour travailler sur Archibus ?	3
Comment introduire une demande de financement dans le cadre d'un appel à projets du Fonds d'équipement sur Archibus ?	4
Quels sont les publics éligibles ?	4
Les coûts exprimés sur Archibus sont-ils hors TVA (HTVA) ou TVA comprise (TVAC) ?.....	4
Peut-on supprimer un contact existant repris dans le menu « gestion des contacts » ?	4
Peut-on modifier des informations encodées préalablement dans Archibus ?.....	5
Existe-t-il une limite concernant le nombre de projets qu'une école peut introduire ou le montant total pouvant être demandé ?	5
Quand et comment clôturer les projets approuvés par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles sur Archibus?.....	5
Comment clôturer un projet pour lequel des modifications ont été apportées à la liste du matériel à acquérir ?	6
Que faire lorsque je ne trouve pas certains codes (options, équipements,...) au sein de la base de données lors de l'encodage de mon/mes projet(s) ?.....	7
Je n'ai pas pu assister à la séance d'information relative à la présentation de la plateforme Archibus. Comment puis-je en prendre connaissance ?	7
II. MARCHES PUBLICS	8
A partir de quel montant dois-je réaliser un marché public ?	8
Qu'est-ce qu'un marché public ?.....	8
Quelle procédure dois-je utiliser pour la réalisation de mon marché public ?.....	9

Dois-je rédiger un cahier des charges pour mon marché public ?.....	9
Existe-t-il un modèle de cahier des charges spécifique devant être utilisé dans le cadre de la réalisation des marchés publics ?.....	10
Comment se compose un cahier des charges ?	10
Quel délai doit-être laissé aux soumissionnaires interrogés pour la remise de leur offre ?	11
Que faire en cas de reliquat au terme des achats du matériel subsidié par le Gouvernement de la FWB ?.....	11
Peut-on dépenser davantage que le montant de la subvention accordée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ?.....	12
Quelle personne est habilitée à signer les documents de marché (cahier des charges, rapport d’attribution, courriers de notification d’attribution et de non attribution,...) ?	12
Je n’ai pas pu assister à la séance d’information sur les marchés publics. Comment puis-je en prendre connaissance ?.....	12
III. CONSTITUTION DU DOSSIER JUSTIFICATIF	14
Qu’est-ce que le dossier justificatif ?	14
Comment constituer le dossier justificatif ?	14
Comment savoir si mes projets bénéficient du soutien financier des fonds structurels européens (FEDER) ?	15
Quelles sont les obligations incombant aux bénéficiaires du FEDER ?	15
Comment transmettre le dossier justificatif à l’Administration ?.....	16
Dois-je transmettre les documents originaux ou des copies des pièces justificatives ?.....	16
Je souhaite déposer mon dossier justificatif en mains propres : est-ce possible ?	16
Je n’ai pas pu assister à la séance d’information sur la constitution du dossier justificatif. Comment puis-je en prendre connaissance ?	16
Un avis de débit d’ordre collectif constitue-t-il une preuve de paiement suffisante ?	17



FEDER



UNION EUROPEENNE



Wallonie

FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLESLE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL, LA WALLONIE ET
LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

I. ARCHIBUS

Qu'est-ce qu'Archibus ?

Archibus est une plateforme en ligne, gérée par une entreprise privée, proposant de nombreux services informatiques, dont l'élaboration et la maintenance de bases de données.

C'est sur cette plateforme qu'est hébergé le site Internet à partir duquel les établissements scolaires sont invités à introduire leur(s) demande(s) de financement pour la réalisation de leur projet s'inscrivant dans le cadre de la modernisation des équipements pédagogiques de l'enseignement qualifiant (également appelé Fonds d'équipement).

Cette base de données étant gérée par une entreprise privée, la Fédération Wallonie-Bruxelles ne dispose que d'un accès limité à celle-ci ne lui permettant pas, par exemple, d'adapter ou de modifier l'interface du site, sa structure ou les différentes champs à compléter (d'où la présence de certains « bugs » qui n'ont pas encore pu être corrigés). Une actualisation de la version d'Archibus utilisée est toutefois prévue.

Comment se connecter à Archibus ?

L'accès à Archibus se fait via le site Internet suivant :

<https://www.enseignement.cfwb.be/archibus/login.axvw>

Chaque établissement scolaire dispose d'un login et d'un mot de passe lui permettant d'accéder à la session qui lui est dédiée.

Le login est composé des lettres « EC » suivi de 6 chiffres se terminant par le numéro Fase de l'établissement, et précédé d'autant de 0 (le chiffre zéro) que nécessaire en vue d'obtenir les 6 chiffres requis. Exemple : si le numéro Fase de l'établissement est le 925, le login est EC000925. Si le numéro Fase de l'établissement est le 2156, le login est EC002156. Etc.

En cas d'oubli du mot de passe, celui-ci ne peut être obtenu qu'en prenant contact avec l'Administration. Pour ce faire, vous êtes invité à envoyer un e-mail à l'adresse remt.eppeq@cfwb.be en prenant soin de bien indiquer votre numéro Fase.

Quel navigateur utiliser pour travailler sur Archibus ?

Les navigateurs recommandés pour l'utilisation d'Archibus sont Internet Explorer ou Mozilla Firefox.

Le navigateur Google Chrome ne doit pas être utilisé. En effet, celui-ci n'est pas compatible avec la base de données et engendre de ce fait des problèmes lors de l'encodage des projets.

Comment introduire une demande de financement dans le cadre d'un appel à projets du Fonds d'équipement sur Archibus ?

La procédure d'encodage des projets d'acquisition de matériel pédagogique est détaillée dans le guide de l'utilisateur Archibus annexé à la circulaire d'appel à projets, disponible en téléchargement à partir du lien suivant :

<https://monecolemonmetier.cfwb.be/professionnels/fonds-dequipement/>

L'introduction d'une nouvelle demande se fait via l'onglet « Gestion de projet ». Elle comporte les 4 étapes suivantes :

Etape 1 : créer un nouveau projet

Etape 2 : ajouter des éléments à un projet

Etape 3 : générer la fiche d'information de projet

Etape 4 : soumettre le projet pour approbation

Quels sont les publics éligibles ?

Les publics cibles éligibles auprès du Fonds d'équipement sont les établissements d'enseignement secondaire qualifiant et les Centres de Technologies Avancées (CTA).

Par établissements d'enseignement secondaire qualifiant, il faut entendre les établissements organisant :

- la 4^e année organisée dans le régime de la CPU et les 3^e et 4^e degrés de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance,
- La 4^e année et le 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 de plein exercice et en alternance,
- La 3^e phase de l'enseignement spécialisé de forme 3 de plein exercice et en alternance.

5

Les coûts exprimés sur Archibus sont-ils hors TVA (HTVA) ou TVA comprise (TVAC) ?

Les coûts exprimés sur Archibus sont toujours hors TVA (HTVA).

Peut-on supprimer un contact existant repris dans le menu « gestion des contacts » ?

Il n'est pas possible de supprimer un contact dès l'instant où celui-ci est lié à un projet répertorié dans la base de données.

Par contre, chaque établissement peut créer autant de nouveaux contacts que souhaité.

Attention, la création d'un nouveau code contact peut échouer lorsque celui-ci est identifié comme déjà existant dans la base de données. Concrètement, c'est le cas lorsqu'une personne souhaitant s'enregistrer comme contact pour son établissement scolaire est déjà référencé au sein de la base de données comme code contact pour un autre établissement scolaire (ce qui peut arriver lors d'un changement d'école de la personne concernée). Dans pareil cas, il convient de prendre contact avec l'Administration via l'adresse e-mail remt.eppeq@cfwb.be afin de solutionner ce problème.

Peut-on modifier des informations encodées préalablement dans Archibus ?

Les informations encodées à l'étape 1 « créer un nouveau projet » ne peuvent plus être modifiées une fois le projet créé.

A l'inverse, les informations encodées à l'étape 2 « ajouter des éléments à un projet » peuvent être modifiées ou supprimées à tout moment de l'encodage. Celles-ci seront par contre définitivement figées une fois que la fiche projet aura été générée (via l'étape 3 de la procédure d'encodage).

Existe-t-il une limite concernant le nombre de projets qu'une école peut introduire ou le montant total pouvant être demandé ?

Il n'y a pas de limite concernant le nombre de projets pouvant être introduits par un établissement scolaire. Il en est de même concernant le montant total demandé. Les projets doivent toutefois impérativement satisfaire aux critères d'éligibilité définis dans la circulaire d'appel à projets (publics éligibles, matériel qui ne soit pas du consommable ou du mobilier de classe, etc.).

Le budget alloué annuellement étant limité, une sélection est opérée parmi l'ensemble des projets introduits. De ce fait, il va de soi que plus une école formule des demandes pour un budget élevé, plus la probabilité est élevée que l'ensemble de ses demandes ne puissent pas être retenues par la Commission de sélection.

6

Quand et comment clôturer les projets approuvés par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles sur Archibus?

La clôture des projets approuvés par le Gouvernement – c'est-à-dire pour lesquels une subvention a été octroyée – doit être effectuée au moment de la transmission du dossier justificatif à l'Administration visant à justifier l'utilisation du subside et donc l'achat des équipements.

La procédure de clôture des projets sur Archibus est détaillée dans le guide de l'utilisateur Archibus annexé à la circulaire d'appel à projets, disponible en téléchargement à partir du lien suivant :

<https://moncolemonmetier.cfwb.be/professionnels/fonds-dequipement/>

La clôture d'un projet se fait en 2 étapes devant impérativement être réalisées successivement :

Etape 1 : commander les éléments,

Etape 2 : accuser réception des éléments commandés.

La clôture des projets sur Archibus est obligatoire. Les projets ainsi clôturés sont automatiquement transférés vers le cadastre des équipements pédagogiques de l'établissement.

Comment clôturer un projet pour lequel des modifications ont été apportées à la liste du matériel à acquérir ?

La procédure de clôture d'un projet ayant connu des modifications dans la liste du matériel à acquérir varie en fonction de la nature des modifications apportées.

Cas 1 : Certains équipements retenus par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles n'ont finalement pas été acquis.

→ Ces équipements peuvent être supprimés du projet en question. Les établissements scolaires n'ont pas la possibilité de supprimer eux-mêmes des éléments au sein d'un projet. La suppression ne peut être réalisée que par un agent de la cellule « Fonds d'équipement ». Pour ce faire, il convient d'envoyer un e-mail à l'adresse remt.eppeg@cfwb.be en indiquant le nom du projet et les éléments à supprimer.

Cas 2 : Certains équipements non prévus dans le projet initial ont été acquis moyennant l'accord préalable de l'Administration.

→ Ce matériel doit être encodé directement (c'est-à-dire manuellement) dans Archibus par le porteur de projets via le menu « Gestion des Inventaires d'équipement » en suivant la procédure décrite dans le guide de l'utilisateur Archibus.

Cas 3 : Certains équipements présents dans le projet initial et n'ayant pas été retenus par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont finalement été acquis moyennant l'accord préalable de l'Administration.

→ Le statut des éléments non retenus d'un projet est « refusé ». Pour pouvoir clôturer ces éléments, il convient de modifier le statut de ces éléments en « accordé ». Pour ce faire, il est nécessaire d'envoyer un e-mail à l'adresse remt.eppeg@cfwb.be en indiquant les éléments devant faire l'objet de ce changement de statut. Une fois un élément remis en statut « accordé », le porteur de projets aura la possibilité de le clôturer en suivant la procédure classique.

7

Que faire lorsque je ne trouve pas certains codes (options, équipements,...) au sein de la base de données lors de l'encodage de mon/mes projet(s) ?

La base de données d'Archibus comporte un ensemble des codes (options, matériel) créés par l'Administration au fil des années. Pour demeurer à jour, les dénominations des nouvelles options de base groupées ou des nouveaux équipements pédagogiques – n'existant donc pas encore dans la base de données – doivent être ajoutées manuellement dans la base de données par l'Administration.

La création de nouveaux codes ne peut être réalisée que par l'un des agents de la cellule « Fonds d'équipement ».

En conséquence, toute demande de création de nouveaux codes doit être adressée par e-mail à l'adresse remt.eppeq@cfwb.be. Cette demande doit mentionner l'intitulé précis de l'option de base groupée ou du matériel à créer.

Le demandeur recevra en retour un e-mail de confirmation l'informant de la création des codes afin qu'il puisse finaliser l'encodage de son/ses projets.

Je n'ai pas pu assister à la séance d'information relative à la présentation de la plateforme Archibus. Comment puis-je en prendre connaissance ?

La séance d'information, dispensée en 2020, relative à l'utilisation d'Archibus a fait l'objet d'un enregistrement vidéo pouvant être téléchargé et consulté à partir du lien suivant :

<https://www.dropbox.com/sh/8b73h3y9g31dwr0/AABg7DB1W8ReTVG1v6sJnqOla?dl=0>

Attention, pour pouvoir visionner la vidéo dans son intégralité, il est nécessaire de la télécharger. Sans cela, celle-ci se coupera après 15 minutes de visionnage.

Une séance d'information est organisée chaque année. Toutes les informations permettant de s'inscrire à cette séance sont reprises dans la circulaire d'appel à projets annuel publiée en début d'année civile.

II. MARCHES PUBLICS

A partir de quel montant dois-je réaliser un marché public ?

Lorsqu'il s'agit d'argent public, un marché public doit être réalisé dès le premier euro dépensé. Les subventions accordées dans le cadre du Fonds d'équipement étant de l'argent public, il est impératif de réaliser un marché public pour l'achat du matériel pédagogique, et ce, **quel que soit le montant dépensé.**

Par contre, les règles applicables en matière de marchés publics varient en fonction du montant du marché à réaliser.

Les procédures prévues par la loi sur les marchés publics sont les suivantes :

- marché public dont le montant est inférieur à 30.000 EUR HTVA → marché de faible montant
- marché public dont le montant est compris entre 30.000 EUR HTVA et 139.000 EUR HTVA → procédure négociée sans publication préalable
- marché public dont le montant est compris entre 139.000 EUR HTVA et 214.000 EUR HTVA → procédure ouverte avec publicité belge ou procédure négociée directe avec publication préalable
- marché public dont le montant est supérieur à 214.000 EUR HTVA → procédure ouverte avec publicité européenne

Pour prendre connaissance des règles à respecter pour chacune de ces procédures, vous pouvez vous reporter à la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ou regarder la présentation vidéo réalisée en 2020 par la cellule « Fonds d'équipement » sur les marchés publics, disponible en téléchargement à partir du lien suivant :

<https://www.dropbox.com/sh/8b73h3y9g31dwr0/AABg7DB1W8ReTVG1v6sJnqOla?dl=0>

Qu'est-ce qu'un marché public ?

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux entre un ou plusieurs opérateurs économiques, privés ou publics, et un ou plusieurs adjudicateurs (pouvoirs adjudicateurs, entités adjudicatrices) et ayant pour objet l'exécution de travaux, la fourniture de produits ou la prestation de services.

La réalisation d'un marché public est obligatoire dès l'instant où la dépense à réaliser implique de l'argent public.

La loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics définit l'ensemble des règles à respecter en la matière.

Les grands principes à respecter lors de la réalisation d'un marché public sont les suivants : mise en concurrence de plusieurs prestataires potentiels, égalité de traitement des candidats, transparence des procédures utilisées. Ces principes visent à garantir les mêmes chances aux différentes entreprises en lice pour l'obtention du marché de remporter l'appel d'offres.

Quelle procédure dois-je utiliser pour la réalisation de mon marché public ?

La loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics prévoit différents types de procédures plus ou moins contraignantes en fonction du montant du marché :

- marché public dont le montant est inférieur à 30.000 EUR HTVA → marché de faible montant
- marché public dont le montant est compris entre 30.000 EUR HTVA et 139.000 EUR HTVA → procédure négociée sans publication préalable
- marché public dont le montant est compris entre 139.000 EUR HTVA et 214.000 EUR HTVA → procédure ouverte avec publicité belge ou procédure négociée directe avec publication préalable
- marché public dont le montant est supérieur à 214.000 EUR HTVA → procédure ouverte avec publicité européenne

Pour prendre connaissance des règles à respecter pour chacune de ces procédures, vous pouvez vous reporter à la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ou regarder la présentation vidéo réalisée en 2020 par la cellule « Fonds d'équipement » sur les marchés publics, disponible en téléchargement à partir du lien suivant :

<https://www.dropbox.com/sh/8b73h3y9g31dwr0/AABg7DB1W8ReTVG1v6sJnqOla?dl=0>

Dois-je rédiger un cahier des charges pour mon marché public ?

Le cahier des charges est le document contractuel qui contient la liste des besoins, des exigences et des contraintes à respecter lors de la réalisation d'un marché public.

La rédaction d'un cahier des charges est obligatoire pour tout marché public dont le montant est supérieur à 30.000 EUR HTVA (toutes les procédures à l'exception des marchés de faible montant).

Une fois réalisé, le cahier des charges doit être adressé par courrier ou par e-mail à plusieurs soumissionnaires potentiels (au minimum trois) afin que ceux-ci puissent prendre part au marché.

Existe-t-il un modèle de cahier des charges spécifique devant être utilisé dans le cadre de la réalisation des marchés publics ?

Il n'existe pas de modèle de cahier des charges spécifique.

Des modèles de cahiers des charges peuvent toutefois être obtenus auprès de votre Pouvoir organisateur ou votre réseau d'enseignement (le cas échéant, auprès de la cellule « Fonds d'équipement », via une demande adressée par e-mail en ce sens à remt.eppeq@cfwb.be).

Attention, en cas d'utilisation de modèles de cahiers des charges existants, le porteur de projet doit veiller à adapter les parties déjà pré-remplies afin de les faire correspondre aux exigences de son/ses marché(s) public(s).

De la même manière, si un porteur de projet utilise un modèle de cahier des charges pré-rempli dans lequel certaines exigences sont formulées (par exemple, l'obtention auprès de chaque soumissionnaire déposant une offre dans le cadre du marché d'un extrait de casier judiciaire), celles-ci devront impérativement être respectées sous peine d'irrégularité du marché.

Comment se compose un cahier des charges ?

Le cahier des charges se compose généralement de deux parties devant chacune aborder les points suivants :

1. Partie Administrative :

- Partie relative à la passation

- Quelle est la réglementation relative aux marchés publics applicable ?
- Sur quoi porte le marché (objet du marché, existence de lots/variantes/options, spécifications techniques) ?
- Quelle est la procédure de passation du marché ?
- Qui est le pouvoir adjudicateur ?
- Quelle est la durée du marché et quel est le délai d'exécution ?
- Quelles sont les conditions pour soumissionner (sélection qualitative, délai d'engagement) ?
- Comment soumissionner ? (contenu de l'offre, documents à joindre à l'offre, mode d'introduction de l'offre, date et heure limites de dépôt des offres, etc.)
- Quelle est la procédure d'attribution ? (critère d'attribution, prix, vérification des prix).

- Partie relative à l'exécution

- Quelles sont les règles générales d'exécution (dérogations éventuelles aux règles générales d'exécution prévues dans l'Arrêté royal établissant les règles générales d'exécution des marchés publics) ?
- Quelles sont les modalités d'exécution ? (lieu des prestations, fonctionnaire dirigeant, sous-traitance, langue du marché, actions judiciaires, cautionnement,...).

- Quelles sont les sanctions et moyens d'action en cas de défaut d'exécution (pénalités, amendes de retard) ?
- Quand l'adjudicataire est-il payé ? (délai de paiement, vérification, modalités de facturation)
- Comment se termine un marché ? (réception, garanties, paiement, résiliation).

2. Partie sur les clauses techniques

Quel délai doit-être laissé aux soumissionnaires interrogés pour la remise de leur offre ?

Pour les marchés de faible montant et ceux passés en procédure négociée sans publication préalable, la législation sur les marchés publics n'impose pas de délai minimum à respecter pour le dépôt des offres.

Toutefois, il est fortement recommandé au pouvoir adjudicateur de tout de même définir une date de dépôt des offres dans le cadre de sa demande de remise de prix, ceci afin d'éviter qu'une société ayant remis son offre tardivement ne conteste l'attribution du marché en raison de la non prise en compte de celle-ci.

Il appartient au pouvoir adjudicateur de fixer lui-même la durée de ce délai. Celui-ci doit être suffisamment long pour permettre aux soumissionnaires de préparer et envoyer leur offre de prix. De ce fait, ce délai peut être plus ou moins long en fonction de la nature du marché.

Pour la procédure ouverte avec publicité belge, le délai entre la publication de l'avis de marché et l'ouverture des offres doit être de minimum 35 jours calendrier.

Pour la procédure ouverte avec publicité européenne, ce délai passe à minimum 52 jours calendrier.

Que faire en cas de reliquat au terme des achats du matériel subsidié par le Gouvernement de la FWB ?

L'Administration encourage vivement les établissements scolaires à dépenser la totalité de la subvention leur étant octroyée.

En cas de reliquat au terme de la conduite de ses marchés publics, l'établissement concerné peut solliciter l'autorisation de l'Administration en vue d'acquérir du matériel complémentaire, à la condition que celui-ci bénéficie aux mêmes options de base groupées que le projet initial.

La demande d'acquisition de matériel complémentaire doit être adressée par mail à l'adresse remt.eppeq@cfwb.be. Elle devra impérativement lister l'ensemble du matériel à acquérir.

Cet achat complémentaire devra faire l'objet d'une nouvelle procédure de marché public.

Pour éviter les reliquats, il est recommandé de prévoir dans le cahier des charges, au moment du lancement d'un marché, des options qui pourront être activées lors de l'attribution du marché en fonction de l'offre retenue et du budget disponible, voire de faire un marché à bordereau de prix.

Peut-on dépenser davantage que le montant de la subvention accordée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ?

Un établissement scolaire peut dépenser davantage que le montant de la subvention lui ayant été attribué, à condition d'avoir acquis l'ensemble du matériel retenu par le Gouvernement.

Tout dépassement de ce montant, bien qu'autorisé, incombe à l'établissement scolaire. La participation financière de la Fédération Wallonie-Bruxelles est plafonnée sur base du montant alloué, tel que communiqué dans le courrier de notification d'octroi de la subvention.

Quelle personne est habilitée à signer les documents de marché (cahier des charges, rapport d'attribution, courriers de notification d'attribution et de non attribution,...) ?

Une délégation de signature en matière de marchés publics existe au sein de chaque réseau d'enseignement et/ou Pouvoir organisateur. Il est demandé à chaque établissement de se renseigner auprès de son Pouvoir organisateur ou de son réseau d'enseignement pour en prendre connaissance.

Le chef d'établissement est généralement habilité à signer les documents de marché jusqu'à un certain montant. Celui-ci peut également, dans certains cas, obtenir une délégation de signature de son pouvoir organisateur.

Je n'ai pas pu assister à la séance d'information sur les marchés publics. Comment puis-je en prendre connaissance ?

La séance d'information, dispensée en 2020, portant sur les marchés publics et la constitution du dossier justificatif a fait l'objet d'un enregistrement vidéo pouvant être téléchargé et consulté à partir du lien suivant :

<https://www.dropbox.com/sh/8b73h3y9g31dwr0/AABg7DB1W8ReTVG1v6sJnqOla?dl=0>

Attention, pour pouvoir visionner la vidéo dans son intégralité, il est nécessaire de la télécharger. Sans cela, celle-ci se coupera après 15 minutes de visionnage.

Par ailleurs, une séance d'information sur cette thématique est organisée chaque année. Toutes les informations permettant de s'inscrire à cette séance sont reprises dans le courrier de notification d'octroi de la subvention.

III. CONSTITUTION DU DOSSIER JUSTIFICATIF

Qu'est-ce que le dossier justificatif ?

Le dossier justificatif rassemble l'ensemble des pièces justificatives (factures, preuves de paiement, bons de commande, documents du marché tels que le cahier des charges, la décision motivé d'attribution, etc.) à transmettre à l'Administration, visant à démontrer la bonne utilisation de la subvention octroyée.

Le versement du solde de la subvention octroyée est conditionné par la transmission du dossier justificatif à l'Administration, à sa bonne complétude et à la vérification du respect des règles en vigueur en matière de marchés publics.

Pour rappel, le subside est versé en 2 fois : une avance de 80% du montant de la subvention pris en charge par la FWB est versé au bénéficiaire au moment de la notification d'octroi de la subvention, et le solde de 20% après envoi et contrôle du dossier justificatif.

Comment constituer le dossier justificatif ?

Le dossier justificatif comporte 10 intercalaires agencés de la manière suivante :

1. Check-list « marchés publics »
2. Déclaration de créance
3. Facture(s)
4. Preuve(s) de paiement
5. Bon(s) de commande
6. Décision(s) motivée(s) d'attribution
7. Preuve de la mise en concurrence (offres retenues et non retenues)
8. Courriers/courriels d'appel d'offres – cahier des charges
9. Courriers/courriels de notification d'attribution et de non attribution envoyés aux soumissionnaires retenus et non retenus
10. Documents FEDER (déclaration d'absence de conflit d'intérêts, indicateurs,...).

Les documents figurant dans les deux premiers intercalaires (check-list « marchés publics » et déclaration de créance) sont fournis par l'Administration via l'envoi d'un e-mail sur les adresses administratives des établissements scolaires (ec00...@adm.cfwb.be), au même titre que les documents relatifs à l'intercalaire 10. Tous les autres documents sont collectés par le pouvoir adjudicateur tout au long de la passation et l'exécution de ses marchés publics.

Pour recevoir une copie de la check-list et/ou de la déclaration de créance, vous pouvez adresser une demande en ce sens à l'adresse remt.eppeq@cfwb.be.

Pour en savoir plus sur la nature des différents documents repris dans ces 10 intercalaires, vous pouvez vous reporter à la présentation vidéo réalisée en 2020 par la cellule « Fonds

d'équipement » sur la constitution du dossier justificatif, disponible en téléchargement à partir du lien suivant :

<https://www.dropbox.com/sh/8b73h3y9g31dwr0/AABg7DB1W8ReTVG1v6sJnqOla?dl=0>

Attention, pour pouvoir visionner la vidéo dans son intégralité, il est nécessaire de la télécharger. Sans cela, celle-ci se coupera après 15 minutes de visionnage.

Un guide sous format PDF relatif à la constitution du dossier justificatif est également disponible sur demande auprès de l'Administration.

Attention, l'Administration se réserve le droit de refuser tout dossier justificatif dont l'agencement ne respecte pas la structure définie ci-dessus.

Comment savoir si mes projets bénéficient du soutien financier des fonds structurels européens (FEDER) ?

La participation financière du Fonds européen de développement régional (FEDER) à un projet est indiquée dans le courrier de notification d'octroi de la subvention. Si ce courrier ne mentionne pas de participation financière du FEDER à vos projets, c'est qu'il n'y en a pas.

Quelles sont les obligations incombant aux bénéficiaires du FEDER ?

Les établissements scolaires bénéficiant du soutien financier du FEDER pour la réalisation de leurs projets doivent satisfaire à une série d'obligations en matière de publicité afin d'informer les bénéficiaires finaux – c'est-à-dire les élèves – de l'investissement réalisé par l'Europe et la Fédération Wallonie-Bruxelles dans leur formation.

Pour les projets de modernisation des équipements pédagogiques de l'enseignement qualifiant, cette communication consiste au minimum en l'apposition des logos de la programmation 2014-2020, de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la Wallonie ou de Bruxelles (en fonction de la localisation de l'établissement) et du FEDER sur les équipements acquis grâce à ce cofinancement.

Pour ce faire, la Cellule « Fonds d'équipement » met à la disposition de l'ensemble des établissements une série d'autocollants de différents formats ainsi qu'une affiche de format A3 pouvant être accolés, selon les dimensions, soit directement sur les équipements, soit à l'entrée des locaux hébergeant du matériel acquis grâce à la subvention.

Ces autocollants sont disponibles sur demande auprès de la Cellule « Fonds d'équipement » à l'adresse remt.eppeq@cfwb.be

Comment transmettre le dossier justificatif à l'Administration ?

Le dossier justificatif peut être transmis à l'Administration :

- soit par courrier à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO)
Direction Relations Ecole-Monde du Travail (DREMT)
Cellule CTA, Fonds d'équipement et Cadastre (bureau 1F128)
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

- soit par envoi électronique (par mail, lien Wetransfer, Google Drive ou autre canal) à l'adresse remt.eppeq@cfwb.be.

Pour les envois par courrier, il est conseillé de passer par courrier recommandé.

Pour les envois électroniques, il est demandé que l'ensemble du dossier justificatif soit scanné en un seul fichier PDF respectant la structure demandée.

Attention, tous les documents originaux doivent être conservés au sein de l'établissement scolaire pour les éventuels contrôles sur place.

Dois-je transmettre les documents originaux ou des copies des pièces justificatives ?

L'établissement scolaire doit conserver tous les documents originaux. Seules des copies doivent être envoyées à l'Administration.

Je souhaite déposer mon dossier justificatif en mains propres : est-ce possible ?

Si un établissement scolaire souhaite déposer son dossier justificatif en mains propres à l'Administration, c'est possible moyennant une prise de rendez-vous au préalable avec l'agent de la Cellule « Fonds d'équipement ».

Pour ce faire, une demande de rendez-vous doit être adressée par e-mail à l'adresse remt.eppeq@cfwb.be.

Je n'ai pas pu assister à la séance d'information sur la constitution du dossier justificatif. Comment puis-je en prendre connaissance ?

La séance d'information, dispensée en 2020, portant sur les marchés publics et la constitution du dossier justificatif a fait l'objet d'un enregistrement vidéo pouvant être téléchargé et consulté à partir du lien suivant :

<https://www.dropbox.com/sh/8b73h3y9g31dwr0/AABg7DB1W8ReTVG1v6sJnqOla?dl=0>

Attention, pour pouvoir visionner la vidéo dans son intégralité, il est nécessaire de la télécharger. Sans cela, celle-ci se coupera après 15 minutes de visionnage.

Par ailleurs, une séance d'information sur cette thématique est organisée chaque année. Toutes les informations permettant de s'inscrire à cette séance sont reprises dans le courrier de notification d'octroi de la subvention.

Un avis de débit d'ordre collectif constitue-t-il une preuve de paiement suffisante ?

L'avis de débit d'ordre collectif à lui seul ne constitue pas une preuve de paiement suffisante. En effet, il s'agit d'un listing d'un ensemble de factures faisant ensuite l'objet d'un paiement groupé (sur le modèle d'une carte de crédit), mais le listing ne constitue pas en lui-même le paiement.

En cas de recours à des avis de débit d'ordre collectif, il convient donc de fournir en guise de preuve de paiement l'ensemble des documents suivants :

- la page de l'avis de débit d'ordre collectif sur laquelle figure le montant de la facture valorisée dans le cadre de l'octroi de la subvention du Fonds d'équipement ;
- la page de l'avis de débit d'ordre collectif sur laquelle figure le montant total de l'avis ayant fait l'objet du virement bancaire ;
- l'extrait bancaire démontrant le paiement du montant total de l'avis de débit d'ordre collectif dans lequel figure le montant de la facture valorisée dans le cadre du projet Fonds d'équipement.

Une preuve de paiement recevable est un document reprenant le montant payé accompagné du signe de la soustraction (-) démontrant que le montant a bien été débité du compte de l'établissement scolaire.

IV. CONTACTER LA CELLULE « FONDS D'EQUIPEMENTS »

Pour toute autre question en lien avec les thématiques abordées au sein de cette F.A.Q., merci de les adresser par e-mail à l'adresse remt.eppeq@cfwb.be.