

## Vadémécum 2018

### Projet-pilote en collectes innovantes

#### Avant-propos

L'article 13, §1, 12° de l'accord de coopération interrégional concernant la prévention et la gestion des déchets d'emballages prévoit une contribution au financement de la politique de la Région wallonne en matière de prévention et de gestion des déchets d'emballages. La contribution est fixée à 50 eurocents indexés par habitant et par an. Cette politique peut inclure, entre autres, des actions portant sur la prévention des déchets d'emballages, la lutte contre la présence d'emballages dans les déchets sauvages et les dépôts clandestins, la recherche et le développement en vue d'améliorer la qualité des emballages et en particulier leur degré de recyclabilité, l'amélioration des résultats ou de la qualité des collectes sélectives et le traitement des déchets d'emballages.

Chaque région détermine quelle sera l'utilisation concrète de la contribution susmentionnée, en concertation avec Fost Plus. En Wallonie, un Fond géré par la Région a été constitué, lequel peut être sollicité pour le financement de ces actions. L'utilisation du Fond Fost Plus est évalué et révisé chaque année par le groupe de pilotage au sein duquel siègent un représentant du Ministre de l'environnement, le Département du Sol et des Déchets du SPW et Fost Plus. L'utilisation du Fond Fost Plus est approuvée chaque année par le Ministre de l'environnement.

#### 1. Contexte

Le présent vadémécum précise les modalités d'introduction d'une demande de subvention pour la mise en œuvre d'un projet-pilote en matière de collecte sélective innovante, c'est-à-dire tout projet-pilote qui teste ou déploie une politique innovante dans le domaine de l'optimisation de la collecte sélective des matériaux d'emballages et concrétise une des actions suivantes :

- Amélioration de la collecte sélective grâce à des systèmes de collecte innovants : systèmes de collecte souterrains ou en surface en vue d'une collecte sélective maximale et du maintien ou de l'amélioration de la qualité des flux de déchets collectés (par exemple : étude sur l'utilisation optimale, l'impact sur la mobilité, l'implantation géographique optimale, l'habitabilité, la densité, la situation intercommunale, la détermination des lieux pour les livraisons et/ou transbordements, le contrôle de l'accès, les moyens de communication, les systèmes d'accès...)
- Amélioration de la collecte sélective au moyen d'autres formes de systèmes de collecte innovants, en vue d'une collecte sélective maximale.
- Amélioration de la qualité des fractions recueillies au moyen de la collecte sélective (par exemple : problématique autour de la collecte de papiers/cartons non reliés, actions de prévention concernant les erreurs de tri des PMC).
- Collecte sélective dans les espaces publics (par exemple les poubelles de rues).

- Communication spécifique à l'intention de divers groupes cibles (divers groupes de population, réfugiés, immeubles)
- Approche de la problématique urbaine : test de solutions innovantes pour les points de collecte difficiles (mise en place, par exemple, d'agents spécialisés dans la collecte des déchets), déploiement de solutions destinées à la collecte sélective des immeubles (par ex. conteneurs de 1100 l pour un immeuble).

## 2. Information pratique

### 2.1. Qui peut présenter une demande de subvention ?

- Les communes (en accord avec leur intercommunale, le cas échéant) ;
- Les associations de communes dûment mandatées (l'association de communes dispose d'une autorisation émanant du Collège communal de chaque commune participante, pour réaliser les actions sur son territoire).

### 2.2. Quelles sont les conditions de participation ?

Le projet-pilote, s'inscrivant dans le contexte établi au point 1, est soumis à l'aide d'une fiche de projet contenant une description du projet (Voir **annexe 1**) : problématique, actions (quoi, quand, combien de temps), objectif/résultat que l'on souhaite atteindre.

Le projet est clairement délimité dans l'espace et dans le temps, avec une durée maximale de 15 mois à partir du **01 janvier 2019**. Le projet indique également où se situent les problèmes et quelles actions seront entreprises (dans quel quartier ou environnement spécifique, formes de logement, groupes de population).

La proposition comprend une estimation claire du coût du projet, une motivation et l'utilisation prévue des moyens financiers demandés.

Le projet comprend également un élément d'évaluation : mesure des effets et des résultats, y compris une méthode de suivi de la qualité des différentes fractions (à l'aide d'indicateurs mesurables, tels qu'informations sur les erreurs de tri, la qualité, mesures 0- et 1...)

Enfin, le projet prévoit un bref rapport sur les résultats, les constats et les conclusions ainsi que sur la façon dont les résultats des projets-pilotes sont transmis aux autres administrations locales au besoin.

Ces projets ont pour but d'étudier comment (continuer à) faire participer certains groupes de population et/ou formes de logement qui n'anticipent pas suffisamment ou mal le tri. Chaque projet vise le maintien ou l'amélioration des quantités de déchets recueillis par la collecte sélective et le maintien et l'amélioration de la bonne qualité des matériaux d'emballages recueillis.

Le nombre de projets sélectionnés est limité en fonction du budget mis à disposition dans le cadre du Fond Fost Plus.

### 2.3. Quelles est la procédure de sélection ?

Un jury constitué de représentants du SPW/DGO3/DSD, du Cabinet du Ministre de l'Environnement et de Fost Plus sélectionnera un nombre limité de projets innovants qui feront l'objet d'un

financement. La commune ou l'association de communes doit démontrer son implication importante dans la matière, et notamment mettre en place l'encadrement humain nécessaire à la mise en œuvre du projet.

Le programme d'actions sera évalué par le jury selon les critères suivants :

1.	<b>Qualité technique de l'approche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adéquation et pertinence de l'approche ;</li> <li>• Programme de travail ;</li> <li>• Originalité et aspect(s) innovant(s) du projet ;</li> <li>• Pertinence de chaque action et de ses objectifs, par rapport au public visé ;</li> <li>• Impact potentiel des actions ;</li> <li>• Qualité, consistance et faisabilité de chaque action proposée ;</li> <li>• Pérennité des actions et des résultats attendus ;</li> </ul>
2.	<b>Mise en œuvre, gestion et ressources liées à la réalisation des actions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ressources humaines : présence d'un coordinateur dédié (en partie) au projet, en interne, pour mener le projet, et participer aux groupes de travail ;</li> <li>• Adéquation des ressources mobilisées (matériel nécessaire, budget...) avec les actions envisagées ;</li> <li>• Adéquation entre les coûts de chaque action et les résultats escomptés (potentiel d'amélioration de la quantité et de la qualité recueillie au moyen de la collecte sélective) ;</li> <li>• Partenariats formés ;</li> <li>• Mise en place d'un mécanisme d'évaluation, voire d'utilisation d'indicateurs quantitatifs ;</li> </ul>
3.	<b>Visibilité du projet et communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adéquation des moyens de communication / sensibilisation proposés par rapport au public visés ;</li> <li>• Taux de pénétration du groupe cible</li> </ul>

#### 2.4. Quelles subventions peuvent être accordées ?

Pour les projets retenus, le montant du subside est plafonné à 25.000 EUR par commune ; en fonction de l'ampleur du projet proposé sur plusieurs communes, à l'appréciation du jury, une association de communes pourra recevoir un subside plafonné à 50.000 EUR. Le budget global dédié au présent vadémécum est de 225 000 euros. La subvention est octroyée dans la limite des crédits budgétaires disponibles.

Le cumul des actions organisées dans le cadre du présent vadémécum avec d'autres subsides ou primes de la Région, des Communautés, des Provinces ou des Communes n'est pas autorisé.

#### 2.5. Quels sont les coûts éligibles pour les projets-pilotes?

Les coûts éligibles doivent être une conséquence directe du projet-pilote, et concerner :

- Les frais de matériel :
  - Matériel de communication spécialement destiné à soutenir les actions sur le terrain. Moyens de communication visant à récompenser les citoyens et mettre en avant les actions menées.
  - Matériel pédagogique pour les formations
  - Frais de déplacement

- Les frais de personnel :
  - Ces frais doivent être justifiés à l'aide de fiches de paie ou de bordereaux de salaire et d'un aperçu des heures consacrées au projet.
  - Tâches pouvant être prises en compte :
    - Communication en face à face :
      - Approche personnalisée des citoyens dans certains lieux précis : distribution de brochures/dépliants/lettres, visites à domicile, rétroaction sur le site de collecte.
      - Présence lors des réunions d'information à des heures annoncées, réunions externes, événements, etc., afin de donner des explications personnalisées.
    - Contrôle : Contrôle régulier sur le terrain à des heures fixes afin de surveiller la qualité des fractions recueillies (mesure, rectification, suivi).
    - Établissement de rapports sur les actions menées.
  - Les prestations peuvent être réalisées par du personnel externe ou interne.

Les coûts non éligibles sont :

- Frais généraux (frais/matériel de bureau/informatique)
- Frais d'hébergement
- Heures passées en concertation interne ainsi qu'à la préparation et au suivi interne du projet
- La T.V.A. récupérable, remboursée ou compensée par l'administration fiscale ou par tout autre moyen. Le coût lié à la TVA n'est donc éligible que dans le cas où le bénéficiaire final a effectivement et définitivement supporté ce coût.

Ces listes ne sont pas exhaustives, tous les coûts doivent être liés au projet et soumis à l'approbation du département du Sol et des Déchets, chargé du suivi du projet. L'autorité wallonne se réserve le droit d'ajouter des éléments qui n'auraient pas été pris en compte lors de la rédaction du présent vadémécum.

### 3. Dépôt des dossiers de demande de subvention

#### 3.1. Phase 1 : Modalités de dépôt d'une demande préalable de subvention

La commune ou l'association de communes introduit, à tout moment, un dossier de demande de subvention **par lettre recommandée** auprès du **Département du Sol et des Déchets (DSD) de la DGO3 – 15, Avenue Prince de Liège à 5100 Jambes (Namur)** (à l'attention de **Mme Gillet, adjointe à l'inspecteur général**), au plus tard pour le **31 octobre 2018**.

Le dossier de demande de subvention doit contenir :

- le **formulaire de candidature « collecte innovante »** dûment complété et signé (voir annexe 1) ;
- une copie de la **décision du Collège communal** attestant l'engagement de celui-ci à mettre en œuvre le projet ;

Dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de la demande de subvention, l'administration envoie au demandeur un accusé de réception qui précise si le dossier de demande est complet et recevable. Cet accusé de réception ne préjuge toutefois pas du droit de l'administration à demander des informations complémentaires au demandeur lors de l'instruction du dossier.

Si le dossier est déclaré incomplet, le demandeur dispose d'un délai d'un mois prenant cours à dater de la réception de l'accusé de réception pour fournir les éléments manquants.

Si au terme du délai visé au paragraphe précédent, le demandeur n'a pas donné les renseignements sollicités, la demande est considérée comme irrecevable.

La décision d'octroi de la subvention peut être conditionnée à la modification de certains aspects techniques du dossier de demande de subvention.

La demande de subvention est acceptée ou refusée en tout ou en partie sur la base du respect des conditions établies dans le présent vademécum.

Les actions prévues dans le projet devront être réalisées entre le 01 juillet 2018 et le 30 septembre 2019, soit sur une période de 15 mois.

### 3.2. Phase 2 : Modalités de dépôt d'une demande de liquidation de la subvention

La commune ou l'association de communes introduit, à tout moment, un dossier de demande de liquidation de la subvention par **lettre recommandée** auprès du DSD, **au plus tard le 30 septembre 2020**, pour autant que sa demande préalable de subvention ait été acceptée.

La demande de liquidation de la subvention comporte au minimum un rapport détaillé d'évaluation de l'action/des actions, une déclaration de créance et les factures ainsi que les pièces justificatives y afférentes.

Dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de la demande de liquidation de la subvention, l'administration envoie au demandeur un accusé de réception qui précise si le dossier de demande est complet et recevable. Cet accusé de réception ne préjuge toutefois pas du droit de l'administration à demander des informations complémentaires au demandeur lors de l'instruction du dossier.

Si le dossier est déclaré incomplet, le demandeur dispose d'un délai d'un mois prenant cours à dater de la réception de l'accusé de réception pour fournir les éléments manquants.

Si au terme du délai visé au paragraphe précédent, le demandeur n'a pas donné les renseignements sollicités, la demande est considérée comme irrecevable.

La décision de liquidation de la subvention peut être conditionnée à la modification de certains aspects techniques du dossier de demande.

La subvention est acceptée ou refusée en tout ou en partie sur la base du rapport établi par le DSD sur la bonne exécution des actions et le respect des conditions établies et des coûts éligibles et non éligibles repris dans le présent vademécum.

La subvention relative aux actions exécutées par une association de communes sur délégation ou dessaisissement est payée directement à l'association de communes pour autant que celle-ci ait été expressément mandatée pour la percevoir. Elle est amputée de la part afférente à la commune ayant manqué aux obligations relatives aux conditions d'octroi de la subvention.

#### 4. Question ?

Vos questions peuvent être adressées par mail aux adresses suivantes :

[sandrine.chaboud@spw.wallonie.be](mailto:sandrine.chaboud@spw.wallonie.be) ou [marie.renwart@spw.wallonie.be](mailto:marie.renwart@spw.wallonie.be)

## Annexe 1

# Formulaire de candidature 2018

## *Projet-pilote en collecte innovante*

Pour participer à l'appel à projets, veuillez remplir tous les champs du formulaire ci-après et joindre les annexes requises.

### 1. Coordonnées

Commune ou association de communes	
Nom (si assoc. de communes)	_____
Code postal / localité	_____
IBAN	_____
BIC	_____
Personne de contact	
Nom et prénom	_____
Fonction	_____
Adresse	_____
Téléphone	_____
e-mail	_____
Signature	_____

### 2. Annexes

**Afin que votre candidature soit valide, veuillez annexer les documents suivants :**

1. Une copie de la **décision du Collège communal** attestant l'engagement de celui-ci à mettre en œuvre le projet-pilote en matière de collecte innovante.
2. Le cas échéant, les **délégations ou actes de dessaisissement** éventuels vers l'association de communes
3. Une **fiche projet** qui répond aux questions suivantes :
  - *Quels sont les objectifs et le but du projet ? (max 10 lignes)*
  - *Quelle est la situation locale, où se situent les problèmes ? (max 10 lignes)*
  - *Quelles actions et mesures seront entreprises, dans quel quartier ou environnement spécifique de votre commune ou association de communes (certaines formes de logement,*

*groupes de population, environnement urbain, etc.) ? une description de chaque action est demandée (max 2 pages).*

- *En quoi le projet est-il une initiative innovante/originaline ? (max 1 page)*
  - *Quel est le calendrier du projet et de ses différentes étapes ? (max 1/2 page)*
  - *Quelles sont les dates de début et de fin du projet ? (max 5 lignes)*
  - *Quels partenaires internes et externes sont impliqués ? (max 10 lignes)*
  - *Comment mesurerez-vous et évaluerez-vous les résultats du projet (tant sur le plan quantitatif que qualitatif) ? Précisez quels indicateurs vous utiliserez, comme la qualité/quantité des flux de déchets recueillis par la collecte sélective, la participation des citoyens, les erreurs de tri, le suivi de la qualité.... (max 1 page).*
  - *Comment établirez-vous le rapport sur les résultats ? (max 1 page)*
  - *Comment communiquerez-vous les résultats du rapport ? (max 10 lignes)*
4. Un tableau reprenant le **budget estimé** par action/par poste, avec les devis en annexe le cas échéant. Si le montant total du projet dépasse le montant maximal de la subvention, il est demandé de préciser les actions pour lesquelles la subvention sera demandée, de façon à ne pas dépasser 25 000 euros de subside pour une commune ou 50 000 euros pour une association de communes