



Wallonie service public SPW

Présentation de CALISTA

Direction du Suivi financier et du Contrôle

Projets financés par le Plan National pour la Reprise et la Résilience

Projet 252b (Actions sociale)

Projet 255 (crèches)

17 juin 2025

Service public de Wallonie | SPW Secrétariat général

Sommaire

1. Introduction
2. Rappel des consignes
3. Rappel des procédures Calista – GPL/Mon espace
4. Procédures CALISTA
5. Présentation des dépenses sur Calista
6. Séance questions/réponses

Consignes:



1. La présentation des dépenses sera enregistrée par nos soins et consultable sur notre site.
2. La séance questions /réponses ne sera pas enregistrée.
3. Merci de ne pas enregistrer la séance (RGPD).

Rappel : procédures Calista / GPL – Mon Espace

18/06/2025

3

Encodage



Projet

Calista dans onglet « Lancement du marché »

Attribution



- A transmettre à sa tutelle (si soumis).
- Crèche : Pouvoirs locaux : formulaire conjoint sur GPL (voir travaux subsidiés)

Calista dans onglet Attribution »

- Bénéficiaires effectifs
- Experts
- Date notification
- Date publication attribution

Exécution

Acompte 70%

Crèche :

infracreches.social@spw.wallonie.be

Action sociale :

projets.relance.social@spw.wallonie.be

Décompte final

Solde

Encodage Calista

Rapidement après la réception provisoire des travaux concernés:

- Max 2 mois en Action sociale
- Max 3 mois en crèches

Séance d'information sur l'encodage des dépenses dans Calista

Présentée par Mme Sylvie Borm

Cette partie est enregistrée par nos soins pour des raisons liées au RGPD.

Merci de ne pas enregistrer la séance par d'autres moyens détournés.

L'enregistrement de la séance sera mis à disposition sur le portail de l'action sociale.

CALISTA – Liens utiles

- <https://calista.wallonie.be>
- Centralise les informations relatives aux projets financés notamment par le PNRR (*utilisé aussi pour le FEDER et le FTJ 21/27*)
- Manuel général et fiches rapides disponibles sur le site [WalEurope](#) (*)
- Formulaire [Help Desk](#) disponible au même endroit
- Gestion des accès & rôles **par le bénéficiaire lui-même**

(*) WalEurope est indisponible depuis l'intrusion informatique subie par le SPW – les documents hébergés sur ce site cités lors de la présentation seront joints à l'envoi du PPT

Rappel : Accès & Rôles – qui fait quoi ?

- **Rôle « administrateur local » :**
 - Prérequis : enrôlement dans CSAM (voir fiche-rapide [S'enrôler dans CSAM](#))
 - Gestion des utilisateurs de son instance (voir fiche rapide [Gestion des accès](#))
- **Rôle « gestion marchés publics »**
 - Encodage et soumission des marchés publics & avenants (voir fiche rapide [Gestion des marchés publics](#))
 - ⚠ Déclarations d'absence de conflits d'intérêt + bénéficiaires effectifs des adjudicataires étrangers + sous-traitants
- **Rôle « gestion financière » :**
 - Encodage et soumission des dépenses (voir fiche-rapide [Introduction des dépenses](#))

Rappel : Accès & Rôles – gestion financière

- **Rôle « responsable financier » - facultatif :**
 - Validation des dépenses à soumettre (voir fiche-rapide [Introduction des dépenses](#))
- **Rôle « responsable du service » - facultatif :**
 - Vue sur l'ensemble des tâches de son instance
 - Désignation des personnes de référence

Déclaration des dépenses

- **QUI ?**

Rôle « gestion financière »

+ rôle « responsable financier » (facultatif – uniquement si validation interne avant envoi souhaitée)

- **QUAND ?**

Achat : lorsque celui-ci est finalisé et que les documents officiels sont disponibles

Travaux : au moment du décompte final

- **COMMENT ?**

1. Encodage des dépenses et insertion des documents justificatifs
2. Insertion des dépenses dans un LOT D'INTRODUCTION et ajout d'un document qui décrit le système comptable appliqué et qui apporte une assurance quant à l'absence de double subventionnement
3. Soumission du lot d'introduction



Encodage des dépenses

• ACHAT - QUOI ?

- Création d'une dépense associée à la rubrique « **acquisition de bâtiments (IAS)** » et encodage :
 - des données de l'acte avec dans :
 - Montant de la pièce : addition du montant de l'achat éventuellement majoré des droits d'enregistrement
 - Montant payé : addition du montant de l'achat éventuellement majoré des droits d'enregistrement
 - Date de paiement : date de paiement la plus récente
 - Montant déclaré : **montant que vous estimez éligible dans le cadre de cette acquisition**

- Insertion dans le menu « Documents » des pièces justificatives suivantes :
 - La délibération par laquelle le porteur de projet infrastructure décide de l'acquisition
 - L'extrait du plan cadastral
 - L'estimation de la valeur vénale du bâtiment, distinguant le coût de l'immeuble et le coût du terrain
 - La copie de l'acte authentique d'acquisition

Encodage des dépenses

- **TRAVAUX - QUOI ?**

- Création d'une dépense associée à la rubrique « **Travaux d'infrastructures - Crèches (IAS)** » OU à la rubrique « **Travaux d'infrastructures – Action sociale (IAS)** » et encodage :
 - des données de la facture qui correspond à l'EA FINAL avec dans :
 - Montant de la pièce : addition des montants facturés depuis le 1^{er} EA
 - Montant payé : addition des montants payés depuis le 1^{er} EA
 - Date de paiement : date de paiement la plus récente (a priori celle de la facture afférente au décompte final)
 - Montant déclaré : **montant des travaux éligibles de l'EA FINAL**

Encodage des dépenses

• TRAVAUX – QUELS DOCUMENTS ?

- Insertion dans le menu « Documents » des pièces justificatives suivantes :
 - Pour tous les projets
 - Toutes les factures reçues depuis le 1^{er} EA jusqu'au décompte final
 - Tous les extraits de compte qui justifient le paiement du total identifié comme payé
 - L'EA final (les EA antérieurs ne sont pas nécessaires)
 - La délibération relative à l'EA final
 - Le détail du calcul de la révision des prix de l'EA final
 - Le PV de la réception provisoire
 - Un tableau récapitulatif des EA, scindé, lorsque cela s'applique, entre la partie subsidiable et non subsidiable, ainsi que le montant de la révision
 - La justification du délai d'exécution et ses annexes
 - Un rapport, établi poste par poste, justifiant les dépassements de plus de 10 pourcents des quantités présumées des postes du marché initial
 - La copie des avenants approuvés + les justificatifs
 - Les pièces justificatives et documentant le respect le respect du DNSH
 - La description du système comptable (voir dia 13)

Encodage des dépenses

- **TRAVAUX - QUELS DOCUMENTS ? (suite)**

- Insertion dans le menu « Documents » des pièces justificatives suivantes :
 - Pour les projets « Crèches »
 - Pour une nouvelle construction : la déclaration PEB finale accompagnée de son rapport PEB
 - La déclaration sur l'honneur relative au respect des conditions de recevabilité de l'appel à projets (selon le modèle communiqué)
 - Pour les projets « Action Sociale »
 - Pour les rénovations énergétiques d'au moins 25% de l'enveloppe chauffée : le formulaire de déclaration PEB simplifiée « changement d'affectation non chauffée vers chauffée » adapté avec les matériaux réellement mis en œuvre

Lien avec les marchés publics

Les dépenses de TRAVAUX doivent être associées au marché public auquel elles se rapportent (Calista récupère les données du marché telles que le nom du prestataire/fournisseur et son n° BCE)



N° de marché public ⓘ

115_L001 - lot A



Prestataire/fournisseur ⓘ*

Sprl luka

N°BCE/Entreprise /N° d'identification ⓘ*

1254

Si marché à lots => il faut créer autant de dépenses qu'il n'y a de lots (il y aura autant de décomptes finaux que de lots)

Description du système comptable

Article 6 des arrêtés impose :

- de tenir un système de comptabilité analytique séparé par projet OU une codification comptable qui identifie les coûts et les recettes en lien avec le projet financé
- de fournir une description du système comptable appliqué qui apporte une assurance quant à l'absence de double financement

Description à joindre au LOT D'INTRODUCTION avant son envoi (via option « gérer les documents » présente derrière 



Séance questions / réponses

Merci de poser vos questions, nous y répondons en séance.

Cette partie n'est pas enregistrée pour des raisons liées au RGPD.

Merci de ne pas enregistrer la séance par d'autres moyens détournés.