



UREBA

**Mécanisme d'aides financières destinées
aux personnes morales de droit public
et aux organismes non commerciaux
visant l'amélioration de la performance énergétique
de leurs bâtiments en Wallonie**

MODE D'EMPLOI

Edition du 15 juillet 2013

à consulter simultanément avec le formulaire de demande de subside et l'Arrêté du Gouvernement wallon du 28 mars 2013 relatif à l'octroi de subventions aux personnes de droit public et aux organismes non commerciaux pour la réalisation de travaux visant l'amélioration de la performance énergétique et l'utilisation rationnelle de l'énergie dans les bâtiments.

Adresse pour l'envoi des demandes de subsides :

Service Public de Wallonie (SPW)
Territoire, Logement, Patrimoine, Energie
Département de l'Energie et du Bâtiment durable
Rue des Brigades d'Irlande, 1
5100 NAMUR (Jambes)

Aide à l'introduction d'une demande de subside et informations sur les dossiers en cours :

Cellule technique UREBA
Nicolas NEIRINCKX – 081 48 64 19
Samuel GIULIANA – 081 48 64 00

Informations générales UREBA :
Téléphone : 081 48 63 90 - Fax : 081 48 63 03
ureba@spw.wallonie.be
<http://energie.wallonie.be>

Table des matières

Attention :

- 1) Les demandes de subvention sont obligatoirement PREALABLES à la mise en œuvre des travaux (à l'exception des audits énergétiques et études de pré-faisabilité)**
- 2) Un formulaire par bâtiment et par catégorie de travaux ou études (point 2.1 page 3 du formulaire de demande de subside).**
- 3) Utilisez toujours la dernière version du formulaire de demande de subside (disponible en ligne sur : <http://energie.wallonie.be>)**

QUI peut bénéficier de subsides?	p 3
QUAND introduire la demande ?	p 3
QUOI : investissements subventionnés	p 3
TAUX de subvention	p 3
Conditions sur l'appartenance des bâtiments et des éléments insérés ou rénovés	p 3
Composition d'un dossier complet de demande de subside	p 3
Conditions particulières	p 4
Procédure générale applicable à l'introduction d'une demande de subvention.....	p 5
Procédure générale applicable à l'introduction d'une demande de liquidation	p 6

QUI peut bénéficier des subsides ?

Voir formulaire de demande de subside page 1.

QUAND introduire la demande ?

Voir formulaire de demande de subside page 1.

QUOI : les 11 catégories d'investissements subventionnés

Voir formulaire de demande de subside point 2.1 page 3.

Détails et conditions : **annexes 4 et 5** de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 28 mars 2013 relatif à l'octroi de subventions aux personnes de droit public et aux organismes non commerciaux pour la réalisation d'études et/ou de travaux visant l'amélioration de la performance énergétique de leurs bâtiments

(<http://energie.wallonie.be/fr/subventions-ureba-agw-du-28-mars-2013.html?IDC=6431>)

TAUX de subvention

Voir formulaire de demande de subside page 1.

Le subside est calculé sur des montants **TVA comprise**.

Conditions sur l'appartenance et l'affectation des bâtiments et des éléments insérés ou rénovés

Le demandeur qui sollicite la subvention est propriétaire des éléments insérés ou rénovés, et dispose sur le bâtiment d'un droit réel principal ou d'un droit personnel de jouissance d'une durée supérieure ou égale à neuf ans.

A la date de l'introduction de la demande de subvention, le bâtiment est affecté à la réalisation de la mission de service public (non commercial) du demandeur.

Composition d'un dossier complet de demande de subside

Voir formulaire de demande de subside point 5 pages 5, 6 et 7.

En complément au point 5. C. 2° c) du formulaire de demande de subside, le régime d'occupation type du bâtiment demandé peut être communiqué selon le tableau suivant :

Mois de chauffe	Nombre de jours d'occupation (Njo) et nombre d'heures d'occupation correspondant (Ho)					
	Njo	Ho	Njo	Ho	Njo	Ho
Janvier						
Février						
Mars						
Avril						
Mai						
Juin						
Juillet						
Août						

Septembre						
Octobre						
Novembre						
Décembre						

Afin de mieux expliciter la manière de compléter ce tableau, prenons l'exemple d'un établissement scolaire dont l'horaire d'occupation est le suivant :

- Lundi de 08h00 à 17h00
- Mardi de 08h00 à 17h00
- Mercredi de 08h00 à 12h30
- Jeudi de 08h00 à 17h00
- Vendredi de 08h00 à 17h00

On tiendra compte des jours de congés scolaires.

Le tableau doit faire apparaître l'horaire d'occupation et non pas l'horaire de fréquentation scolaire.

Comme exemple, une fancy fair, ou un évènement sportif local, n'entre pas dans l'horaire de fréquentation scolaire mais bien dans l'horaire d'occupation

La grille ci-dessus, complétée pour une année scolaire type se présentera donc comme suit :

Mois de chauffe	Nombre de jours d'occupation (Njo) et nombre d'heures d'occupation correspondant (Ho)					
	Njo	Ho	Njo	Ho	Njo	Ho
Janvier	14	9	3	4.5		
Février	12	9	4	4.5		
Mars	18	9	4	4.5		
Avril	9	9	2	4.5		
Mai	18	9	5	4.5		
Juin	17	9	4	4.5		
Juillet	10	4.5				
Août	10	4.5				
Septembre	16	9	4	4.5		
Octobre	16	9	4	4.5		
Novembre	16	9	4	4.5		
Décembre	12	9	3	4.5		

Remarque : dans ce tableau, il a été tenu compte d'une semaine de congé de nouvel-an en janvier, d'une semaine de congé de carnaval en février, de 2 semaines de vacances de Pâques en avril, du fait que l'établissement est occupé par le personnel administratif pendant la première quinzaine du mois de juillet et la deuxième quinzaine du mois d'août en matinée uniquement, d'une semaine de congé de Toussaint à cheval sur octobre et novembre et d'une semaine de congé de Noël en décembre.

Conditions particulières

- 1) Pour bénéficier d'un subside, les demandeurs doivent **respecter la réglementation relative aux marchés publics de services et de travaux ou les principes de mise en concurrence** (<http://marchespublics.wallonie.be>)
- 2) L'octroi d'une subvention implique, pour le bénéficiaire, **l'obligation de communiquer** à l'Administration, **chaque année** et **pendant 10 ans**, les informations relatives aux

consommations énergétiques du **bâtiment subsidié** (formulaire à télécharger : <http://energie.wallonie.be/fr/subventions-ureba-agw-du-28-mars-2013.html?IDC=6431> , et ce à partir de l'année qui suit la réalisation complète des travaux.

S'il y a manquement à cette obligation, la Région pourrait exiger le remboursement du subside perçu et refuser toute demande future de subside pour le bâtiment concerné.

Procédure générale applicable à l'introduction d'une demande de subvention

RAPPEL : le cas échéant, vérifier l'éligibilité de l'institution (demande en ligne : <http://energie.wallonie.be/fr/subventions-ureba-agw-du-28-mars-2013.html?IDC=6431>)

Etape 1:

Le demandeur constitue son dossier de demande de subside en s'assurant de compléter tous les champs du formulaire de demande et fournir toutes les informations nécessaires à l'examen du dossier.

Etape 2:

Le demandeur envoie sa demande de subside à :

Service Public de Wallonie (SPW)
Territoire, Logement, Patrimoine, Energie
Département de l'Energie et du Bâtiment durable
Rue des Brigades d'Irlande, 1
5100 NAMUR (Jambes)

Etape 3:

Dans le mois qui suit la réception du dossier par l'Administration, le demandeur reçoit un accusé de réception. Endéans les 2 mois, un deuxième courrier informe le demandeur de la recevabilité ou non de sa demande et du caractère complet ou non de son dossier. A ce stade, il ne s'agit pas d'une acceptation du dossier sur le fond.

Important : un **numéro de dossier (référence UREBA)** est attribué, celui-ci doit être **indiqué impérativement** dans tout courrier et/ou demande de renseignements ultérieurs.

Etape 4:

La Cellule technique procède à un examen approfondi du respect des exigences administratives et techniques.

Etape 5:

Le Comité d'accompagnement (CA) se réunit pour donner son avis sur les dossiers traités par la Cellule technique UREBA au regard de leur intérêt énergétique et environnemental.

L'avis motivé du CA est remis au Ministre. Après sa décision, l'Administration reçoit l'ordre d'engager les dossiers éligibles selon les budgets disponibles.

Le demandeur reçoit de l'Administration la notification de l'octroi , ou du refus, de la subvention. Dans le cas positif, un **numéro d'engagement** est attribué, celui-ci doit être repris dans la **déclaration de créance**.

A partir de la date de la notification d'octroi de subside, le demandeur dispose d'un délai de **3 ans** pour réaliser et réceptionner les travaux. 6 mois avant cette échéance, le demandeur peut demander une prolongation d'un an pour terminer ses travaux.

Procédure générale applicable à l'introduction d'une demande de liquidation de la subvention

La demande de liquidation doit être introduite **dans les douze mois à dater de la réception provisoire des travaux** ou de la date de notification d'octroi de subside si une dérogation pour réaliser les travaux en urgence a été demandée, sous peine de clôture du dossier et de caducité de la décision d'octroi de la subvention.

Etape 1:

Le demandeur constitue son dossier de liquidation de la subvention en veillant à bien compléter le formulaire de déclaration de créance (à télécharger : <http://energie.wallonie.be/fr/subventions-ureba-agw-du-28-mars-2013.html?IDC=6431>) et à fournir toutes les informations nécessaires à l'examen du dossier.

La demande de liquidation de la subvention doit contenir :

- 1° Le cahier des charges ;
- 2° la décision d'attribution du marché de travaux et l'analyse comparative des offres ;
- 3° la copie de l'offre de l'adjudicataire ;
- 4° les différents états d'avancement des travaux, le décompte final et les factures y afférentes ;
- 5° le procès-verbal de réception provisoire des travaux ;
- 6° la déclaration de créance (en **deux** exemplaires) envers la Région pour la liquidation de la subvention.

Etape 2:

Le demandeur introduit son dossier de demande de liquidation auprès du :

Service Public de Wallonie (SPW)
Territoire, Logement, Patrimoine, Energie
Département de l'Energie et du Bâtiment durable
Rue des Brigades d'Irlande, 1
5100 NAMUR (Jambes)

Etape 3:

Dans le mois qui suit l'introduction de son dossier auprès de l'Administration, le demandeur reçoit un courrier accusant réception de sa demande.

Etape 3bis :

Si l'accusé de réception déclare le dossier incomplet, il en précise les éléments manquants. Le demandeur dispose alors d'un délai de deux mois pour transmettre ces derniers à l'Administration, faute de quoi le dossier de demande de liquidation est réputé n'avoir pas été introduit (ce qui implique l'annulation de la décision d'octroi de subside si le délai d'introduction de demande de liquidation est dépassé).

Si au terme de ce délai, l'Administration a reçu les éléments manquants, le dossier est, après vérification de la recevabilité de la demande de liquidation de la subvention, transmis au service compétent pour le paiement du subside.

Toutes les informations sur UREBA peuvent être obtenues à l'adresse mail : ureba@spw.wallonie.be