



|  |  |
| --- | --- |
| DÉPARTEMENT DU  DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE  DIReCTION de l'economie sociale | Place de la Wallonie 1 – Bât. III  B-5100 Namur (Jambes)  🖀 081 33 43 80 (44 09) – 🖨 081 33 44 55  [economie.sociale@spw.wallonie.be](mailto:economie.sociale@spw.wallonie.be)  <http://economie.wallonie.be/deveco.html> |

|  |
| --- |
| **NOTICE EXPLICATIVE pour l’élaboration d’un dossier**  **de pièces justivicatives – i.D.E.S.S.** |

**Période**

Les dépenses engagées doivent se rapporter à la période subventionnée.

**Pièces justificatives**

Chaque dépense doit être justifiée par une pièce (facture, note d'honoraires, ticket de caisse, copie de contrat, etc.).

La copie de la pièce doit être lisible entièrement, de sorte qu'apparaissent notamment les éléments suivants :

* la date;
* le numéro de la facture;
* l'adresse du fournisseur ou prestataire;
* l'objet et le montant de la facture, de la prestation.

Particulièrement s'il s'agit de notes d'honoraires, ces relevés de prestations doivent être dûment signés par le prestataire.

Remarque : Lorsque des salaires sont introduits comme pièce, la copie de la fiche récapitulative émanant d’un **secrétariat social** vaut à la fois comme pièce et comme preuve de paiement.

Toute pièce doit être accompagnée, si la facture n'a pas été acquittée immédiatement, de la preuve de paiement correspondante. Il s'agit généralement de l'extrait de compte, sur lequel il doit être possible d'identifier :

* le numéro de compte du titulaire;
* le numéro de compte du bénéficiaire;
* le montant versé.

Remarque : Pour les CPAS, une attestation sur l’honneur du Receveur peut être prise en compte au titre de preuve de paiement.

Chaque pièce justificative recevra un numéro unique et clairement lisible de manière à ce qu'il puisse y être fait référence.

Les pièces et leur numéro seront relevés dans deux récapitulatifs suivant le type de dépenses éligibles dont les modèles figurent ci-dessous. Ces documents sont également disponibles à l’adresse suivante : <http://economie.wallonie.be/deveco.html>

[***ANNEXE 1***](http://economie.wallonie.be/Dvlp_Economique/Economie_sociale/IDESS/2015/000%20IDESS%20-%20ANNEXE%202%20-%20Tableau%20frais%20de%20fonctionnement.xlsx)

[***ANNEXE 2***](http://economie.wallonie.be/Dvlp_Economique/Economie_sociale/IDESS/2015/000%20IDESS%20-%20ANNEXE%201%20-%20Liste%20du%20personnel%20dans%20la%20structure%20activité%20IDESS.xlsx)

**Sources de financement**

Dans la mesure où le projet bénéficie d'autres sources de financement, il y a lieu de les spécifier clairement.

Les dépenses à charge de la subvention de la Région wallonne, (soit en totalité, soit suivant un pourcentage) doivent être distinctement identifiables.

**Dépenses éligibles**

Les dépenses reconnues éligibles sont celles qui ont été spécifiées par la réglementation I.D.E.S.S.

1. Frais de personnel :

Il s’agit du personnel occupé en interne et qui est directement affecté à l’I.D.E.S.S. pour laquelle la subvention est octroyée.

Sont admissibles : salaire brut, charges patronales, pécule de vacances, abonnement social, médecine du travail, provision pour pécule de vacances (calculée sur la durée de l’agrément), assurance contre les accidents de travail.

Lorsque le personnel occupé est affecté à plusieurs projets dont l’I.D.E.S.S., il y a lieu également de préciser ce degré d’affectation à l’I.D.E.S.S. pour chaque travailleur.

1. Frais de fonctionnement :
2. Frais généraux

Ces frais sont admissibles à 100% pour autant qu’ils soient directement et uniquement liés au projet subsidié.

Dans le cas où les frais de fonctionnement se rapportent à plusieurs projets bénéficiant de financements distincts, il sera fait application d’une ventilation au pro rata de chaque projet et eu égard où différentes sources de financement sollicitées.

Par frais de fonctionnement, il faut entendre :

* Matériel de bureau consommable (papier, photocopies, classeurs, stylos à billes, …)
* Frais de formation
* Frais postaux
* Frais de déplacement (sur base du taux appliqué par les administrations publiques, établissement d’une feuille de route nominative décrivant l’objet, la date du déplacement et le nombre de kilomètres parcourus)

Pour les déplacements à l’étranger, une demande d’autorisation motivée devra être introduite auprès de l’administration.

Frais de location et assurance locative, de gaz, d’électricité, d’eau ; lorsqu’il s’agit de locaux utilisés en commun, une clé de répartition est à prévoir et à utiliser de manière objectivable.

De la même manière, lorsque la structure bénéficie d’un ou de plusieurs financements distincts, on opérera une ventilation de ces frais sur base de critères objectifs et aisément démontrables.

1. Petit matériel :

Sont considérés comme petits matériels, tout objet acheté dans le cadre du projet pour une valeur inférieure à 250,00 EUR TVA comprise.

Sous réserve d’un lien direct avec l’action menée, et sauf ce qui est précisé ci-avant pour les projets bénéficiant de plusieurs sources de financement où on opérera une ventilation objectivable, ces achats peuvent être valorisés à 100 % dans le dossier de pièces justificatives.

1. Achat de matériel à considérer comme investissements :

Les biens durables d’une valeur supérieure à 250,00 EUR TVA comprise devront être considérés comme un investissement et devront être amortis linéairement suivant le durée de vie normale du bien.

Exemples de durée d’amortissement :

* Matériel informatique : 3 ans
* Software : 2 ans
* Matériel roulant : 5 ans
* Mobilier : 5 ans
* Matériel de bureau : 5 ans

1. Achat de biens immeubles :

D’une manière générale, les achats de biens immeubles ne sont pas subsidiables, sauf dispositions réglementaires expresses autorisant et organisant le subventionnement de tels ou tels dispositifs particuliers (Centre de compétences, par exemple).