Fiche interprétative 002

Check-list avant de liquider le solde EI

1) Principes :

La liquidation des subventions visées aux articles 8 et 9 du décret s'effectue comme suit:

1° dès que la demande de la subvention visée à l'article 18 a été introduite, le fonctionnaire délégué liquide une première avance correspondant à septante-cinq pour cent du montant annuel de la subvention, calculée sur base des critères définis à l'article 16 en ce qui concerne la subvention visée à l'article 8 du décret et sur base des critères définis à l'article 17 en ce qui concerne la subvention visée à l'article 9 du décret;

2° dès que l'entreprise d'insertion agréée a envoyé à l'Administration les pièces justificatives, déterminées par le Ministre conformément à l'article 3.1. du Règlement *de minimis* pour les S.I.E.G., permettant de prouver l'affectation à cent pour cent de la subvention annuelle, à savoir avance et solde, le fonctionnaire délégué liquide le solde ainsi que la nouvelle avance correspondant à septante-cinq pour cent du montant annuel de la subvention;

3° les avances et soldes ultérieurs sont liquidés conformément aux 1° et 2°.

2) Check-list :

☐ L'entreprise d'insertion doit être agréée.

☐ L'entreprise d'insertion doit s'engager à compter, dans les 4 ans qui suivent l'agrément, au moins 50% de TD ou de TGD parmi les personnes occupées dans les liens d'un contrat de travail.

☐ Extrait du casier judiciaire daté de moins de six mois pour les administrateurs, gérants, mandataires ou autres personnes habilitées à engager l'entreprise d'insertion.

☐ Attestation originale datée de moins de six mois du Service Public Fédéral Finances dont il ressort que l'entreprise n'est pas redevable d'arriérés d'impôts ou la copie de la décision de l'Administration compétente octroyant des délais.[1]

☐ Attestation originale datée de moins de six mois du Service Public Fédéral Finances dont il ressort que l'entreprise n'est pas redevable d'arriérés de taxes sur la valeur ajoutée ou la copie de la décision de l'Administration compétente octroyant des délais [1].

☐ Attestation originale datée de moins de six mois de l'Office national de sécurité sociale dont il ressort que l'entreprise n'est pas redevable d'arriérés de cotisations ou la copie de la décision de l'Administration compétente octroyant des délais [1].

[1] **En cas de dettes, fournir le plan d'apurement ainsi que la preuve du respect de celui-ci**

☐ Attestation originale datée de moins de six mois du fonds de sécurité d'existence (pour les entreprises du secteur de la construction) dont il ressort que l'entreprise n'est pas redevable d'arriérés de cotisation ou la copie de la décision de l'Administration compétente octroyant des délais [1].

☐ Attestation d'absence de dette exigible auprès de la SOWECSOM ou d'existence d'un plan d'apurement dûment respecté.

☐ La convention conclue avec le FOREM ou l'Arbeitsamt der D.G. telle que visée à l'article 2, §1er, 15° du décret du 19 décembre 2012 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux entreprises d'insertion.

☐ Les fiches fiscales 281.10 et 281.20 du/de la chef de l'entreprise et, le cas échéant, la (ou les) fiche(s) fiscale(s) 281.20 et 281.50 de l'administrateur(trice) délégué(e).

☐ L'administration doit disposer annuellement des comptes de l'entreprise d'insertion.

☐ Augmente le volume global de l'emploi par rapport à l'effectif de référence et maintient cette augmentation pendant une période de minimum trois ans au-delà de la période d'octroi de l'aide. Par création nette d'emploi, on entend le personnel supplémentaire par rapport à l'effectif de référence.

☐ L'EI n'est pas une entreprise en difficulté financière. Cette exigence est vérifiée via Companyweb.

☐ Remet chaque année, au plus tard pour le 15 juillet de l'année qui suit l'activité rapportée, un rapport aux services que le Gouvernement désigne;

☐ Les pièces justificatives permettant de prouver l'affectation à cent pour cent de la subvention annuelle, à savoir avance et solde.

☐ Les comptes individuels pour les TD. Les comptes individuels seront à rendre après 2 ans pour les TGD.

☐ Les fiches récapitulatives annuelles de rémunérations :

- des travailleurs subventionnés ;
- des travailleurs qui ont été subventionnés depuis moins de 3 ans ;
- des accompagnateurs(trices) sociaux (sociales).

3) <u>Procédure de paiement du solde et de l'avance :</u>

Dès que l'administration a reçu tous les documents nécessaires au calcul de l'avance de l'année N, elle établit celui-ci sur base de la demande de subvention. Un courrier est ensuite envoyé à l'entreprise afin de notifier les informations suivantes :

- Le calcul de son effectif de base établi par l'Administration. Cet effectif servira surtout au moment du solde lors de la vérification des engagements au cours de l'année de

subventionnement puisque chaque nouvel engagement devra maintenir ou augmenter l'effectif afin d'être subventionné.

- Un tableau reprenant le calcul définitif de son avance de l'année N. L'entreprise devra marquer son accord sur les travailleurs renseignés ainsi que les heures associées à ces derniers.

- Une liste détaillant les documents à fournir à l'Administration pour le calcul du solde :

    - Les comptes individuels pour les TD ;

    - Les pièces justificatives permettant de prouver l'affectation à cent pour cent de la subvention annuelle, à savoir avance et solde.

Sur base des récapitulatifs trimestriels de mouvement de personnel dont dispose l'administration, le calcul du solde de l'année N sera ensuite établi. Un courrier reprenant le tableau du calcul du solde sera alors envoyé à l'entreprise et sera accompagné d'une demande de subvention pour l'année N+1 préremplie.

Ce tableau devra également être approuvé par l'entreprise car il servira de base pour le calcul de l'avance de l'année suivante (N+1).

Si l'entreprise marque son accord sur le tableau envoyé par l'Administration, elle adressera alors le formulaire signé et une déclaration de créance pour le montant établi pour le calcul du solde de l'année N et de l'avance de l'année N+1. Le paiement est effectué en une seule fois.