

**PRINCIPES RELATIFS AUX DÉPENSES PRISES EN CHARGE AU TITRE DE  
JUSTIFICATION DE L'UTILISATION DE LA SUBVENTION**

**PRINCIPES**

Toute subvention est exclusivement destinée à couvrir les dépenses nécessaires à la réalisation de l'action pour laquelle elle est octroyée.

Dans le cas où des dépenses se rapportent à plusieurs projets bénéficiant de financements distincts, une clé de répartition est appliquée. Celle-ci répond à des critères objectifs, réalistes, concrets et dûment justifiés, en ce compris sur base de « timesheets ». L'administration dont relève l'octroi et la vérification de la subvention est informée de cette clé de répartition et, le cas échéant, peut en appliquer une autre jugée plus adéquate.

**RAPPEL – MARCHES PUBLICS**

Un marché public est un contrat à titre onéreux conclu entre un ou plusieurs opérateurs économiques, privés ou publics et un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs et portant sur l'exécution de travaux, la fourniture de produits ou la prestation de services.

En tant que bénéficiaire, vous êtes tenu de confirmer votre qualification en tant que pouvoir adjudicateur à l'agent traitant votre dossier dans le mois de réception du courrier de notification.

En cas de contrôle, l'administration dont relève l'octroi et la vérification de la subvention, peut vérifier ou faire vérifier le respect des règles applicables aux marchés publics et remettre en cause l'éligibilité de la dépense.

**JUSTIFICATION DE L'UTILISATION DE LA SUBVENTION**

La partie de la subvention dont l'utilisation n'est pas justifiée est remboursée. Ceci implique que le montant liquidé d'une subvention n'est définitivement fixé et acquis au bénéficiaire qu'après vérification et validation des dépenses admissibles.

Dans cette perspective, il est recommandé aux bénéficiaires d'utiliser une comptabilité analytique séparée ou tout autre processus permettant d'identifier les coûts et les dépenses de l'action subventionnée.

**CONTRÔLE**

Par le seul fait d'accepter la subvention, le bénéficiaire reconnaît au pouvoir subsidiant le droit de procéder au contrôle de l'utilisation des sommes perçues et des justifications qui en sont fournies.

Le bénéficiaire qui fait obstacle au contrôle rembourse immédiatement toutes les sommes reçues.

Afin de permettre le contrôle, les pièces justificatives conformes au droit comptable sont tenues à disposition de la Région wallonne sur simple demande et ce pendant 10 ans, à dater de la décision d'octroi.

Même en cas de cessation des activités, le bénéficiaire veille à garantir la conservation des dites pièces pendant 10 ans.

### **PÉRIODE**

Les dépenses engagées et introduites comme justificatifs se rapportent à la période subventionnée.

### **PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Sauf lorsqu'il y a application d'un forfait, chaque dépense est justifiée par une pièce telle qu'une facture, une note d'honoraires, un ticket de caisse, un contrat ou tout document pertinent.

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

- 1° la date ;
- 2° le numéro de la facture ;
- 3° les coordonnées du fournisseur ou prestataire ;
- 4° l'objet et le montant de la facture, de la prestation.

Les pièces numérotées sont relevées dans un *Tableau récapitulatif des dépenses*, dont le modèle est établi par l'administration.

Ce tableau, accompagné des pièces requises, fait l'objet d'un envoi aux destinataires identifiés dans l'arrêté de subvention.

### **AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT**

Dans la mesure où le projet subventionné bénéficie d'autres sources de financement, il y a lieu de les spécifier clairement dans le *Tableau récapitulatif des dépenses* accompagnant la déclaration de créance, en précisant et justifiant la clé de répartition.

### **TRAITEMENT DES RECETTES**

Dans la mesure où le projet génère des recettes, il y a lieu de les spécifier clairement dans le *Tableau récapitulatif des dépenses*. Ces recettes sont déduites des dépenses présentées par le bénéficiaire. Si les recettes engendrées par la mise en œuvre du plan d'actions dépassent la part du budget à charge du bénéficiaire de la subvention, ce dernier peut conserver ce surplus de recettes si elles sont réinvesties dans des actions similaires à celles prévues dans le plan d'actions du présent arrêté. Dans ce cas, un tableau de suivi de l'utilisation des recettes est fourni au SPW EER selon un modèle et une fréquence qui sont déterminés par le SPW EER.

### **T.V.A.**

Par défaut, le bénéficiaire est présumé être assujetti totalement à la TVA ; dès lors les frais sont subsidiés sur base du montant hors TVA.

Si le bénéficiaire est non assujetti ou assujetti partiel, il fournit une attestation justifiant le taux de non-récupération.

## **DÉPENSES ÉLIGIBLES**

Les dépenses reconnues éligibles sont celles spécifiées dans l'arrêté de subvention, ou toute annexe faisant partie intégrante de celui-ci.

Pour les opérateurs soumis à la réglementation des marchés publics, seules les dépenses respectant ladite réglementation sont éligibles. L'ensemble des documents attestant le bon respect de la réglementation est transmis, sur simple demande, à l'administration dont relève l'octroi et la vérification de la subvention.

### **A. Frais de personnel**

Il s'agit du personnel occupé en interne et qui est directement affecté à l'action pour laquelle la subvention est octroyée. **Lorsque des salaires sont introduits comme pièce, le compte individuel incluant les cotisations patronales émanant d'un secrétariat social vaut comme pièce.**

Pour rappel, les frais de personnel sont présentés déduction faite de toute réduction salariale ou intervention de tiers comme l'APE, la prime à l'emploi ou les jours de congé étude, mise à disposition. Ces réductions et interventions apparaissent dans le tableau récapitulatif des dépenses annexé.

Le personnel assigné au projet est identifié formellement par son contrat de travail, à fournir.

Lorsqu'un salarié est affecté à plusieurs actions ou projets, il y a lieu de préciser ce degré d'affectation en complétant les prestations détaillées par mois, en pourcentages [*Onglet 1C de l'annexe Tableau récapitulatif des dépenses*].

Un **taux de chargement** est appliqué sur les rémunérations brutes soumises à l'ONSS. Ce taux de chargement comprend tous les avantages légaux et extra-légaux admissibles.

Le taux de chargement applicable est celui en vigueur au premier jour de la période de subventionnement.

Dans l'hypothèse où l'arrêté prévoit un salaire maximal en application des barèmes du SPW, l'ancienneté dans une fonction équivalente, au sein ou en dehors de la structure, est prise en considération. Le barème mensuel applicable est celui en vigueur à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Les pièces justificatives annexées au rapport d'activités permettent de définir l'ancienneté et l'expertise de chaque personne affectée au projet.

Les préavis non prestés ne sont pas éligibles.

### **B. Frais de sous-traitance - honoraires de prestataires externes**

Lorsqu'il s'agit de subsidier des prestataires externes comme des consultants, la prestation facturée est dûment explicitée. Le contrat entre le prestataire et l'opérateur subsidié, passé dans le respect des règles relatives aux marchés publics est fourni.

Les prestations sont justifiées par des « *timesheets* » détaillées par mois, en jours [*Onglet 1C du Tableau récapitulatif des dépenses*]. La facture précise les jours de prestation et la durée

de celle-ci en heures, demi-journées ou journées complètes. Une journée correspond à 8 heures de prestation. Le montant éligible est limité à 1.000 euros HTVA par jour.

### **C. Frais de communication et d'actions**

Les prestations de communication ou d'action effectuées par un sous-traitant sont à encoder dans la catégorie B. Toute prestation est accompagnée d'un time-sheet [Onglet *1C* de l'annexe *Tableau récapitulatif des dépenses*]

Les frais de communication et d'action admissibles sont :

- 1° l'organisation de réunions, de séminaires, d'événements et de visites impliquant des personnes extérieures à l'organisme bénéficiaire ;
- 2° la participation à des foires et des salons ;
- 3° l'édition de rapports ou de documents de sensibilisation tels que des flyers, des cartons d'invitation, des livrets ou des capsules vidéo ;
- 4° la mise en place d'un site web pour autant qu'il soit prévu dans le projet dès le départ et dans les limites budgétaires fixées ;
- 5° toute autre action spécifique à l'objet de la subvention et reprise dans le plan d'actions.

En ce qui concerne les frais liés aux réunions, événements, visites, foires et salons visés sous le présent point à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 1° et 2°, il convient de joindre :

- 1° l'invitation quel qu'en soit le support en ce compris les courriels, pages web, ou cartons ;
- 2° l'ordre du jour ou le programme ;
- 3° la liste exhaustive des participants du bénéficiaire ;
- 4° les factures des prestataires telles que la location de salle, le catering, la sonorisation ou la location de bus.

Dans ce cadre, les frais d'organisation de réunions et les notes de restaurant sont éligibles pour autant qu'au minimum la moitié des participants soient extérieurs à la structure bénéficiaire de la subvention.

### **D. Frais de mission pour les déplacements et les hébergements**

#### *Principes généraux*

Les frais de mission pour les déplacements et hébergements sont éligibles pour les salariés uniquement. Ils peuvent être octroyés au personnel externe de manière exceptionnelle pour des missions spécifiques à l'étranger, sur demande préalable et motivée.

Il convient de sélectionner les modes de transport et lieux d'hébergement de manière responsable et efficace, par souci de bonne gestion de l'argent public.

Les indemnités journalières ne sont pas éligibles.

#### *Règles concernant les frais de déplacement*

Les frais de déplacement sont les frais encourus pour se rendre sur le lieu d'un événement lié au projet tels que les réunions, séminaires ou événement et en ce compris les éventuels frais d'inscription. Ils sont justifiés sur base des frais réels ; il convient de conserver les tickets de transport et d'établir des demandes de remboursement des frais kilométriques. Les frais de déplacement ne sont pas éligibles pour des déplacements d'une distance inférieure à 10 kilomètres.

Pour les déplacements en **voiture**, les dépenses éligibles comprennent une indemnité kilométrique, calculée sur base du nombre de kilomètres parcourus multipliés par le barème en vigueur au SPW, augmentée des frais des péages et parkings éventuels. Dans ce cadre, c'est la distance depuis le point de départ de la personne - soit son domicile, son lieu de travail ou le lieu de la mission précédente - et le lieu de mission qui est pris en compte.

Les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas éligibles.

Pour les déplacements en **train**, en Belgique, les dépenses sont éligibles sur base du prix d'un billet en 2<sup>e</sup> classe.

Pour les déplacements en **avion**, les dépenses sont éligibles sur base du prix d'un billet en classe économique.

Les frais de déplacement sont justifiés par les pièces suivantes :

- 1° objet de la réunion ;
- 2° pièces justificatives (tickets de transport, factures, note de frais).

Ils sont détaillés à l'Annexe Tableau récapitulatif des dépenses Onglet 1D).

#### *Règles concernant les frais d'hébergement*

Les frais d'hébergement se justifient uniquement lorsque l'évènement l'exige, c'est-à-dire s'il se déroule sur plusieurs jours, si le déplacement aller-retour est plus coûteux que le logement ou si les horaires le justifient.

Pour ces missions de plus d'une journée avec au moins une nuit d'hôtel, les frais sont remboursés sur la base du coût du repas du soir et de la nuit d'hôtel, petit déjeuner inclus. Le montant total est plafonné à 200 euros HTVA par nuit sur la base des justificatifs présentés. Pour les missions d'une journée sans nuit d'hôtel, seuls les frais de déplacement sont éligibles. Il n'y a pas de remboursement de repas.

Les frais d'hébergement sont justifiés par les pièces suivantes :

- 1° objet de la réunion ;
- 2° factures.

#### **E. Petit matériel informatique et de téléphonie**

Dans le cadre du projet, est considéré comme petit matériel tout objet acheté, tel qu'un PC, un GSM ou un Smartphone, ainsi que les frais d'achat et de location de licences informatiques, sous les conditions suivantes :

- 1° a une valeur de maximum 999 euros HTVA ;
- 2° proportionnellement au taux d'affectation défini sous A ;
- 3° pour autant que la période de subventionnement soit supérieure à 6 mois.

Sauf exception, les achats, constructions et transformations de biens immeubles ne sont pas éligibles.

#### **F. Frais forfaitaires de fonctionnement**

Les frais de fonctionnement sont éligibles forfaitairement.

Les frais de fonctionnement sont plafonnés à 15% des coûts salariaux visés à la catégorie A. En application du principe de confiance, les justificatifs relatifs à ces frais de fonctionnement ne sont pas automatiquement transmis à l'administration mais ces justificatifs sont transmis à première demande à l'administration ou disponibles lors de contrôles sur place.

Par frais de fonctionnement, il faut entendre tous les frais non repris sous B, C, D et E. Par exemple :

- 1° les fournitures de bureau ;
- 2° les petits frais de réunion tels que le café, les eaux ou les biscuits ;
- 3° les frais d'envoi de document sous format papier ;
- 4° les loyers et charges de leasing de photocopieuse ou de matériel informatique ;
- 5° les dépenses de documentation ;
- 6° les frais d'abonnements téléphoniques en ce compris les lignes fixes et la téléphonie mobile ;
- 7° les frais d'installation et de connexion internet relatifs à toute connexion située au siège social du bénéficiaire ou dans une de ses différentes implantations ;
- 8° les frais de location, d'assurance locative et d'entretien des locaux ;
- 9° les frais de gaz, d'électricité, d'eau ;
- 10° les frais d'assurance ;
- 11° les frais de comptabilité et de publications officielles comme le BNB ou le Moniteur belge.

## **G. Investissements**

Les achats de biens mobiliers ou immobiliers d'une valeur supérieure ou égale à 1.000 euros HTVA ne sont pas éligibles sauf dispositions particulières prévues par la réglementation ou l'arrêté de subvention.

### **Documents-types à utiliser pour le traitement des pièces justificatives des dépenses**

- Annexe Tableau récapitulatif des dépenses [*Onglet 1B*], le tableau « timesheets » [*Onglet 1C*], le tableau des frais déplacement [*Onglet 1D*]
- Annexe - Modèle de déclaration de créance

Ces documents sont disponibles sous format électronique à l'adresse suivante :

<https://economie.wallonie.be/home/strategies/reporting.html>

Cet hyperlien étant susceptible d'être modifié ou certains documents-types pouvant être actualisés, le bénéficiaire de la subvention prend contact avec l'agent avant d'initier la rédaction du reporting.