



PERIODE D'AGREMENT 2014 – 2020

Guide administratif et financier AMIF



UNION EUROPEENNE
Avec le soutien du Fonds Asile, Migration et Intégration

Guide à l'usage des opérateurs
Agrés dans le cadre du Programme AMIF Wallonie – Bruxelles (COCOF)

Version 2 – Février 2021

Table des matières

PARTIE 1 : FONCTIONNEMENT GENERAL DU FONDS AMIF	5
1. Cadre légal	5
2. Couverture géographique	5
3. Les instances de gestion du programme	5
4. Les Organismes institutionnels (O.I.)	8
5. Le cycle de vie d'un projet : de la décision d'agrément au paiement final	10
A. Décisions d'agrément	10
B. La fiche « Projet AMIF définitif »	10
C. La mise en œuvre	10
D. Les modifications au « Projet AMIF définitif »	11
E. Les rapports annuels et dossiers de solde financier	11
F. Le désengagement	12
G. La clôture des dossiers de solde annuels	12
H. L'archivage	13
PARTIE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE	14
1. Principes généraux d'éligibilité	14
2. Dépenses inéligibles d'office	14
A. Eligibilité des porteurs de projet et de leurs partenaires	15
B. Principe de cofinancement	15
C. Principe de non double-financement	15
D. La tenue d'une comptabilité régulière	15
E. Aides d'Etat	15
F. Droits d'auteur	16
G. Publicité	17
H. Egalité des chances et des genres	18
I. Développement durable	19
PARTIE 3 : GESTION FINANCIERE	20
1. Conditions d'éligibilité des dépenses	20
A. Rappel des grands principes d'éligibilité des dépenses	20
B. Eligibilité temporelle	20
C. Eligibilité des pièces comptables	20
D. Eligibilité selon la nature de la dépense	22
Fiche n° 1 : Dossier administratif des stagiaires	
Fiche n° 2 : Dépenses liées aux stagiaires	
Fiche n° 3 : Dépenses relatives au personnel	
Fiche n° 4 : Frais de personnel : déplacement et représentation	
Fiche n° 5 : Frais de personnel : frais de séjour en Belgique et dans l'Union Européenne	
Fiche n° 6 : TVA – Taxe sur la valeur ajoutée	
Fiche n° 7 : Dépenses d'immobilisations et amortissements	
Fiche n° 8 : Dépenses de location de matériel et de leasing	

- Fiche n° 9 : Location ou mise à disposition de bâtiments
- Fiche n° 10 : Taux d'imputation au projet AMIF
- Fiche n° 11 : Partenariat et sous-traitance
- Fiche n° 12 : Respect de la réglementation sur les marchés publics
- Fiche n° 13 : CPAS Région Wallonne
- Fiche n° 14 : Les coûts simplifiés - Principes et modalités de mise en oeuvre

INTRODUCTION

Pourquoi ce guide ?

Ce guide a pour objectif principal d'identifier et de préciser les règles d'éligibilité des dépenses pour la période de programmation 2014-2020. Il a vocation de fournir des réponses de principe aux différentes questions des opérateurs des projets AMIF sur l'éligibilité des dépenses cofinancées par le Fonds Asile, Migration et Intégration dans le cadre du Programme AMIF Wallonie-Bruxelles (COCOF).

Ce guide constitue un outil d'appui afin d'assurer une instruction et un suivi fiable des dépenses présentées dans le dossier de solde financier de chaque projet cofinancé.

A ce titre, il présente à la fois, le cadre réglementaire applicable pour la programmation AMIF Wallonie-Bruxelles (COCOF) 2014-2020 au regard de la réglementation tant au niveau belge qu'au niveau européen en matière de dépenses éligibles, ainsi que le cadre méthodologique en matière d'instruction de ces dépenses éligibles.

Le guide doit permettre aux bénéficiaires de s'approprier les nouvelles règles d'éligibilité des dépenses pour la période 2014-2020 mais aussi de sécuriser la procédure d'instruction des projets à travers l'éligibilité des dépenses.

Structure du guide

Le guide pratique est composé de **trois parties complémentaires**.

La première partie décrit le contenu de la programmation 2014-2020 du Programme National AMIF, ainsi que ses modalités de gestion.

La seconde partie définit les principes généraux de gestion et obligations y afférents, sur la base de la Règlementation européenne, en ce compris l'identification des dépenses éligibles.

La troisième traduit, sous la forme de fiches techniques, les principes et modalités décrites dans les deux premières parties.

Au sein de chacune des parties, une structuration pédagogique a été privilégiée afin de présenter clairement et précisément les informations.

Cette architecture méthodologique se compose notamment des éléments suivants :

- la base juridique (européenne, nationale),
- des exemples,
- des alertes,
- des recommandations et bonnes pratiques.

Quelques définitions

« Bénéficiaire » : tout organisme public ou organisme privé agréé dans le cadre du Programme National et chargé de la mise en œuvre d'une opération agréée par les Gouvernements et Collège.

« AMIF » : Fonds Asile, Migration et Intégration.

« Opération ou projet » : un projet agréé par les Gouvernements et Collège, qui contribue à la réalisation des actions d'un ou plusieurs objectifs définis dans le Programme National.

« Organisme Institutionnel » : « *tout organisme public ou privé qui agit sous la responsabilité d'une autorité de gestion ou de certification, ou qui exécute pour le compte de celle-ci des tâches en lien avec la réalisation d'opérations par les bénéficiaires* » (Définition CE). Les Organismes Institutionnels sont désignés comme tels par les autorités compétentes et identifiés dans le Programme National. Les Organismes Institutionnel à ce jour sont les suivants : Bruxelles-Formation et CCG - Enseignement de Promotion Sociale.

« Coûts simplifiés » : Méthode d'imputation des dépenses du Dossier de solde

Trois grandes catégories de coûts :

Type 1 : Coûts de personnel interne directement liés à l'action (= assiette)

Type 2 : Coûts directs (ni type 1, ni type 3)

Type 3 : Coûts indirects (= 15% de l'assiette)

>>> Le taux forfaitaire de 15%, à appliquer sur les coûts indirects, se calcule donc sur la somme des frais de personnel direct (type 1), appelée l'assiette

>>> La somme des coûts de types 1 + 2 + 3 = Coût total de l'action

PARTIE 1 : FONCTIONNEMENT GENERAL DU FONDS AMIF

1. Cadre légal

Textes de référence :

- Règlement (UE) 516/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 portant création du Fonds « Asile, migration et intégration », modifiant la décision 2008/381/CE du Conseil et abrogeant les décisions n ° 573/2007/CE et n ° 575/2007/CE du Parlement européen et du Conseil et la décision 2007/435/CE du Conseil.
- Règlement (UE) 514/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 portant dispositions générales applicables au Fonds « Asile, migration et intégration » et à l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et à la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises.
- Règlement d'exécution (UE) 1049/2014 de la Commission du 30 juillet 2014 relatif aux caractéristiques techniques des actions d'information et de publicité prévues par le règlement (UE) no 514/2014 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions générales applicables au Fonds « Asile, migration et intégration » et à l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et à la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises.
- Règlement délégué (UE) 1048/2014 de la Commission du 30 juillet 2014 relatif aux actions d'information et de publicité à destination du public et aux actions d'information à destination des bénéficiaires visées par le règlement (UE) no 514/2014 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions générales applicables au Fonds « Asile, migration et intégration » et à l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et à la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises
- Programme Opérationnel : « Belgium National Programme AMIF 1.6 », sa référence CCI est : «2014BE65AMNP001 9.1 ».

2. Couverture géographique

Le programme AMIF couvre toute la Belgique. Le présent guide ne s'adresse qu'à la partie francophone du pays (Wallonie et Bruxelles) et ne vise que la partie « intégration » du Fonds.

3. Les instances de gestion du programme

L'objectif général du Fonds AMIF belge consiste à « *contribuer à la gestion efficace des flux migratoires ainsi qu'à la mise en œuvre, au renforcement et au développement de la politique commune en matière d'asile, de protection subsidiaire et temporaire et de la politique commune en matière d'immigration, dans le plein respect des droits et principes consacrés dans la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne* ».

La Commission européenne impose à la Belgique de désigner une autorité responsable comme interlocuteur unique. Etant donné que les matières liées à l'intégration sont régionalisées, un modèle de fonctionnement par autorités déléguées a été mis en place par la Commission européenne.

La Cellule Fonds européens du SPF Intérieur est l'organe qui, en tant « qu'autorité responsable », coordonne les informations sur le programme national mis en œuvre dans le cadre du Fonds vis-à-vis de la Commission européenne. Pour le volet intégration du fonds, l'Agence FSE a été désignée par acte de délégation signé le 18 novembre 2015 comme « autorité déléguée » pour la mise en œuvre du programme pour la Belgique francophone.

Budget et piliers du PO :

Le budget total octroyé à la Belgique pour le Fonds AMIF 2014-2020 s'élève à 183 057 447,12 euros.

PLAN DE FINANCEMENT DU PROGRAMME AMIF

<u>Objectif spécifique / objectif national / action spécifique</u>	<u>TOTAL €</u>
Tableau : Plan financier Fonds « Asile, migration et intégration »	-
-	-
<u>OS1.ON1 Accueil/Asile</u>	<u>21.733.801,27 €</u>
<u>OS1.ON2 Évaluation</u>	<u>9.697.565,69 €</u>
<u>OS1.ON3 Réinstallation</u>	<u>2.381.597,48 €</u>
<u>TOTAL ON OS1 Asile</u>	<u>33.812.964,44 €</u>
<u>OS1.AS1 Centres de transit</u>	<u>0,00 €</u>
<u>OS1.AS2 Accès aux procédures d'asile</u>	<u>0,00 €</u>
<u>TOTAL AS OS1 Asile</u>	<u>0,00 €</u>
<u>TOTAL OS1 Asile</u>	<u>33.812.964,44 €</u>
<u>OS2.ON1 Migration légale</u>	-
<u>OS2.ON2 Intégration</u>	<u>36.124.814,06 €</u>
<u>OS2.ON3 Capacité</u>	<u>2.167.561,56 €</u>
<u>TOTAL ON OS2 Intégration/migration légale</u>	<u>38.292.375,62 €</u>
<u>OS2.AS3 Initiatives conjointes</u>	<u>0,00 €</u>
<u>OS2.AS4 Mineurs non accompagnés</u>	<u>0,00 €</u>
<u>OS2.AS8 Migration légale</u>	<u>0,00 €</u>
<u>TOTAL AS OS2 Intégration/migration légale</u>	<u>0,00 €</u>
<u>TOTAL OS2 Intégration/migration légale</u>	<u>38.292.375,62 €</u>
<u>OS3.ON1 Mesures d'accompagnement</u>	<u>7.348.741,46 €</u>
<u>OS3.ON2 Mesures de retour</u>	<u>25.048.883,67 €</u>
<u>OS3.ON3 Coopération</u>	<u>2.250.240,97 €</u>
<u>TOTAL ON OS3 Retour</u>	<u>34.647.866,10 €</u>
<u>OS3.AS5 Opérations conjointes de retour</u>	<u>7 753 663,12</u>
<u>OS3.AS6 Projets conjoints de réintégration</u>	<u>0,00 €</u>
<u>OS3.AS7 Unité familiale et réintégration des mineurs non accompagnés</u>	<u>0,00 €</u>
<u>TOTAL AS OS3 Retour</u>	<u>7.753.663,12 €</u>

TOTAL OS3 Retour	42.401.529,22 €
TOTAL OS4 Solidarité	0,00 €
Assistance technique	7.546.577,84 €
TOTAL Cas spéciaux	61.004.000,00 €
TOTAL	183.057.447,12 €

Conformément à la décision du comité de concertation de 5 février 2014, le budget destiné à la réalisation des projets, est réparti pour l'ensemble de la période 2014-2020 selon la clé de répartition suivante :

OS2.ON2 Intégration hors AT	36.124.814,06 €
<u>SPP Intégration Sociale 12,7%</u>	<u>4.587.851,39 €</u>
<u>Flandre 43,3%</u>	<u>15.642.044,49 €</u>
<u>Wallonie, Fédération Wallonie Bruxelles et COCOF 43,3%</u>	<u>15.642.044,49 €</u>
<u>Communauté germanophone</u>	<u>252.873,70 €</u>

L'Autorité de gestion déléguée est le Ministre – Président de la Wallonie en charge de la coordination des Fonds structurels :

Monsieur Elio Di Rupo,
 Ministre Président du Gouvernement wallon
 Rue Mazy, 25-27 à 5100 Namur
 Téléphone : 081/331211
 Madame Anaïs Goffinet, chef de Cabinet : anais.goffinet@gov.wallonie.be,

Agence Fonds Social Européen :

Agence Fonds Social Européen :
 Place Communale, 8 à 1160 Auderghem
 Téléphone : 02/234.39.77
 Fax : 02/234.39.97
 Madame Véronique Lesne – Directrice - 02 /234 39 76 - veronique.lesne@fse.be
 Madame Stephanie Close – Directrice-adjointe Service gestion – 02/ 234 39 59-
stephanie.close@fse.be
 Madame Jenny Charlier – Directrice-adjointe Service animation thématique –
 02/0234.39.70 – jenny.charlier@fse.be

Les fonctions de l'autorité responsable sont précisées aux articles 25 à 28 du Règlement 514/2014 :

- Elle assure la gestion et le contrôle du programme national,
- Elle assure la gestion financière et le contrôle du programme selon les règles d'éligibilité décrites dans le présent guide. Elle met en place des vérifications administratives ainsi que des contrôles in situ,

Elle est chargée de l'ensemble de la communication avec la Commission. L'Agence FSE, en sa qualité d'autorité déléguée, est chargée de participer à la **préparation** et l'**animation**, la **gestion administrative et comptable**, le **suivi**, le **contrôle** et l'**évaluation** des programmes du Fonds AMIF pour l'intégration, volet francophone.

Les organismes institutionnels sont des organismes publics qui agissent sous la responsabilité d'une autorité de gestion, ou qui exécutent pour le compte de celle-ci, des tâches en lien avec la réalisation d'opérations par les bénéficiaires.

Il s'agit de Bruxelles-Formation et du CCG enseignement de promotion sociale.

L'autorité d'audit de l'autorité déléguée est chargée de contrôler le bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle du programme opérationnel à partir d'un échantillon approprié de dépenses annuelles.

Par arrêté du Gouvernement wallon, c'est la Cellule d'Audit de l'Inspection des Finances (CAIF) qui, par contrat d'administration, a confié une partie de ses missions au SAPE (Service Audit des Projets Européens du Ministère de la Communauté Française).

Les obligations de l'autorité d'audit sont décrites aux articles 25, b), 29 et 30 du règlement UE n°514/2014.

L'Office européen de lutte antifraude (OLAF) est un service de la Commission européenne qui bénéficie d'un statut spécifique lui permettant de conserver une indépendance

La mission de l'OLAF est triple:

- protéger les intérêts financiers de l'Union européenne (UE) en enquêtant sur les cas de fraude et de corruption, et sur toute autre activité illégale;
- détecter les faits graves liés à l'exercice d'activités professionnelles, commis par les membres et le personnel des institutions et organes de l'UE et pouvant entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites pénales, et enquêter sur ces faits;
- soutenir les institutions européennes, et en particulier la Commission, dans l'élaboration et la mise en œuvre de la réglementation et des politiques antifraude.

4. Les Organismes institutionnels (O.I.)

Un « **organisme institutionnel** » est un organisme public ou privé qui agit sous la responsabilité d'une autorité de gestion, ou qui exécute pour le compte de celle-ci des tâches en lien avec la réalisation d'opérations par les bénéficiaires (article 25, 1., c) du Règlement n°514/2014).

A ce titre, l'autorité déléguée a confié la gestion d'une partie d'un programme opérationnel à un organisme institutionnel par un accord écrit entre l'organisme institutionnel et l'État membre ou l'autorité de gestion. L'organisme Institutionnel présente des garanties de solvabilité et de compétence dans le domaine concerné ainsi qu'en matière de gestion administrative et financière.

Pour la programmation AMIF 2014-2020, deux O.I. participent aux projets AMIF :

1. Institut Bruxellois Francophone pour la Formation Professionnelle (IBFFP),
usuellement dénommé « Bruxelles Formation »
Rue de Stalle, 67 à 1180 Bruxelles
2. CCG Enseignement de Promotion sociale de la Communauté française
Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

Au même titre que l'Agence FSE, les O.I. sont tenus d'établir et de tenir à jour une note de procédures qui décrit leur propre système de gestion et de contrôle qui reprend les obligations suivantes :

1. procédures relatives à l'introduction des demandes de subventions ;
2. procédures relatives aux vérifications concernant la gestion, y compris des vérifications administratives ;
3. procédures de traitement des demandes de remboursement présentées par les bénéficiaires et d'autorisation de paiements ;
4. procédures relatives à un système de collecte, d'enregistrement et de stockage sous forme informatisée des données relatives à chaque opération ;
5. procédures établies par l'autorité de gestion afin que les bénéficiaires tiennent à jour un système de comptabilité distinct ou utilisent un code comptable lié au projet ;
6. procédures relatives à la mise en place de mesures antifraude efficaces et proportionnées ;
7. procédures qui garantissent une piste d'audit et un système d'archivage adéquats ;
8. procédures relatives à l'établissement de la déclaration d'assurance de gestion, à la communication d'informations sur les contrôles effectués et les faiblesses détectées et du résumé annuel des rapports finaux d'audit et des contrôles effectués ;
9. procédures assurant que le bénéficiaire reçoit un document précisant les conditions de l'aide pour chaque opération.

Le contrôle des dépenses de partenaires ou sous-traitants est dévolu à chaque O.I. selon le descriptif repris dans sa propre note de procédure.

Les dépenses des autres O.I. partenaires du projet sont vérifiées par cet O.I. responsable juridiquement du projet concerné et veillera à ce titre que chaque O.I. partenaire lui fournisse les documents inhérents à la procédure propre de chaque O.I.

Les organismes institutionnels ont à charge, lors du dépôt de leurs dossiers de solde financier, de fournir à l'Agence FSE tous les documents justifiant de la réalité des contrôles effectués, tant au niveau des dépenses de leurs partenaires que des contrôles effectués sur leurs dépenses propres.

Il est à préciser qu'en cas d'absence de rapport ou de rapport insuffisant de la part d'un réviseur, l'Agence peut se substituer au travail fait ou à accomplir (à l'instar de la mission confiée par le Gouvernement pour les services de l'Education) ou déléguer le travail à un organisme tiers.

5. Le cycle de vie d'un projet : de la décision d'agrément au paiement final

A. Décisions d'agrément

Les Gouvernements et Collège procèdent aux agréments des dossiers de candidature déposés conformément à la procédure telle que décrite dans les différents documents consultables sur le site de l'Agence sous le titre « Appel à projets 2014-2020 ». Ces décisions motivées sont notifiées à l'Agence FSE qui les communique aux opérateurs ayant introduit un dossier de candidature.

B. La fiche « Projet AMIF définitif »

Lors de la notification de la décision par l'Agence FSE, le bénéficiaire est alors invité à :

- compléter et valider la fiche « Projet AMIF définitif » sur le site de l'Agence FSE au regard des décisions des Gouvernements et Collège (il devra aussi, à ce stade, déterminer les indicateurs annuels de réalisation et de résultat ainsi que les budgets annuels, en détaillant les dépenses par rubriques budgétaires et en spécifiant les sources de financement qui vont lui permettre de réaliser le projet) ;
- transmettre une version papier signée, datée et cachetée du « Projet AMIF définitif » accompagnée des documents qui attestent que l'organisme bénéficie des subsides publics (PPB = part publique belge) en lien avec le projet et nécessaires à la réalisation des actions.

C. La mise en œuvre

L'Agence FSE notifie la décision des Gouvernements et Collège et invite le bénéficiaire à transmettre le CMOA (Certificat de Mise en Œuvre) dûment signé par la personne habilitée à engager l'organisme. Ce CMOA complète l'engagement financier des autorités et engage l'opérateur à réaliser l'action telle que décrite, à accepter tout contrôle et à rembourser toute somme indûment perçue.

L'organisme bénéficiaire devra également transmettre à l'Agence FSE une copie des conventions et/ou arrêtés portant sur l'attribution de subsides publics (agrément dans le cadre de dispositifs prioritaires, subsides de traitement, etc.) en lien direct avec l'action.

Une avance de trésorerie de max. 75% du budget annuel pourra être payée aux opérateurs autres que les O.I. sur base d'une déclaration de créance et d'un document bancaire qui atteste du lien entre le n° de compte et l'organisme bénéficiaire ainsi que le certificat de confirmation de l'action annuel.

D. Les modifications au « Projet AMIF définitif »

Toute modification substantielle de contenu du projet (objectifs, activités, partenaires, aspects financiers, indicateurs de réalisation et de résultats, ...) doit être notifiée à l'Agence FSE pour accord. Celles qui entraînent une modification budgétaire de plus de 10% ou une modification substantielle des objectifs et de la nature du projet devront passer obligatoirement par une nouvelle décision des Gouvernements.

Les demandes de modifications se font via un formulaire disponible via le site internet : <http://www.fse.be/index.php?id=284>.

Conformément à la décision des Gouvernements et Collège du 16 juillet 2020, l'Agence FSE est autorisée à gérer, sans passage aux Gouvernements et Collège, les demandes de modification de ventilation budgétaire de plans financiers supérieures à 10% n'ayant aucun impact financier sur le budget annuel AMIF réservé.

E. Les rapports annuels et dossiers de solde financier

L'opérateur est tenu de compléter en ligne sur le site de l'Agence FSE pour le 1^{er} février de l'année N+1, un **rapport d'activités**, de transmettre la liste des bénéficiaires de l'action (**fichier stagiaires**) et de fournir une estimation des dépenses pour l'année N.

Les premiers projets concernés par la programmation 2014-2020 débutant en 2015, le rapport d'activités 2015 portera sur la période allant du 1^{er} janvier 2015 au 15 octobre 2015.

Ensuite,

- **Pour 2016 : période allant du 16 octobre 2015 au 15 octobre 2016**
- **Pour 2017 : période allant du 16 octobre 2016 au 15 octobre 2017**
- **Pour 2018 : période allant du 16 octobre 2017 au 15 octobre 2018**
- **Etc...**

Le **dossier de solde financier doit, lui, couvrir l'année civile entière** et être encodé et validé en ligne au plus tard pour le 15 août de l'année N+1.

La déclaration de dépenses signée, datée et portant le cachet de l'organisme, accompagnée des preuves des subsides publics (PPB) et autres documents mentionnés dans la check-list doivent être transmis au plus tard le 30 septembre de l'année N+1.

Les formulaires et tableaux à compléter sont mis à disposition de l'opérateur par l'Agence FSE sur le site internet www.fse.be.

F. Le désengagement

Tout montant non consommé (en regard du montant d'engagement des crédits européens) pour une année civile pourra être d'office désengagé et ne peut donc pas faire l'objet d'un report **automatique** d'une année à l'autre.

G. La clôture des dossiers de solde annuels

La clôture des dossiers de solde annuels est effectuée sur la base du rapport d'activités et du dossier de solde financier.

L'Agence FSE vérifie, pour les opérateurs non institutionnels :

- la conformité de l'action par rapport au projet AMIF (action, public, indicateurs de réalisation et de résultat);
- l'éligibilité et la recevabilité des dépenses et des financements publics.

Pour les opérateurs institutionnels, l'Agence FSE vérifie la bonne exécution des travaux prévus dans la piste d'audit de ces organismes publics.

Les conclusions de l'analyse financière du service de gestion de l'Agence FSE sont transmises à l'autorité responsable du fonds national, le SPF Intérieur (cellule fonds européens), qui à son tour transmet les informations validées à la Commission Européenne.

L'Agence FSE envoie à l'opérateur un courrier de clôture mentionnant les montants acceptés par ses services. L'opérateur a un délai de 4 semaines pour contester la clôture. Ce délai passé, l'Agence peut effectuer le paiement du solde.

Des inspections et audits à différents niveaux (service inspection de l'Agence FSE, autorité d'audit, Cour des comptes belge, Commission européenne et Cour des comptes européenne) peuvent être réalisées pendant toute la période de Programmation et ce jusqu'à la clôture définitive de la Programmation.

H. L'archivage

L'ensemble des pièces justificatives relatives aux dossiers de solde doit être conservé au siège administratif de l'opérateur pendant une période de trois ans à compter du 31 décembre suivant la clôture de la programmation 2014-2020 (présentation des comptes finaux par l'Autorité de Gestion auprès de la Commission Européenne).

Ceci signifie que tous les documents doivent être archivés et conservés jusqu'au moins le 31 décembre 2028, sans préjudice d'autres dispositions légales notamment en cas de litige ou d'autres procédures : loi relative à la comptabilité des organismes, respect des délais au niveau judiciaire, etc.

Par pièces justificatives, il faut entendre, les dossiers de solde complets et leurs annexes, l'ensemble des factures (ou documents probants assimilés) et preuves de paiement, les méthodes de calcul (pourcentages d'affectation du personnel, calculs des surfaces bâtiments, etc.), les documents nécessaires à justifier des présences (fichiers personnel et stagiaires, feuilles de présence, time-sheet, etc...). En bref, tout document susceptible d'être exigé lors d'un contrôle ou d'un audit.

PARTIE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE

1. Principes généraux d'éligibilité

Chaque projet est réalisé en conformité avec la législation de l'UE, au droit national et régional ou autre institution officielle de tutelle.

Chaque dépense qui s'y rattache doit notamment être conforme :

- au principe de non-discrimination ;
- aux règles de concurrence, notamment à la réglementation relative aux aides d'état ;
- aux règles relatives aux marchés publics : mise en concurrence, égalité de traitement, respect de la législation ;
- au principe d'égalité des sexes.

2. Dépenses inéligibles d'office

Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles au regard des règlements européens :

- l'achat de biens supérieurs à 1.000 € HTVA (sauf les amortissements) ;
- l'achat de terrains non bâtis ;
- l'achat de terrains bâtis pour un montant supérieur à 10% des dépenses totales éligibles du projet ;
- les dépenses relatives à une opération non totalement achevée ou mise en œuvre après la clôture de la programmation ;
- les dépenses non afférentes à l'opération ou qui ont déjà été prises en charge par un autre fonds, programme ou instrument financier ;
- les charges d'intérêts.

De plus les recettes de l'opération doivent être imputées dans le dossier de solde et venir en déduction des dépenses. Si certaines dépenses ne sont pas intégralement éligibles à un cofinancement, les recettes sont imputées proportionnellement aux parties éligibles des dépenses et à celles qui ne le sont pas.

Primauté des règlements

L'éligibilité d'une dépense est déterminée sur base des règles européennes, nationales et régionales ou toute autre institution officielle de tutelle avec comme grand principe que la règle européenne est d'office d'application. Si la réglementation belge fédérale, régionale ou d'un autre niveau de pouvoir est plus restrictive, celle-ci est d'application.

A. Eligibilité des porteurs de projet et de leurs partenaires

Le « Programme National » approuvé par l'UE définit les bénéficiaires potentiels. Pour le volet francophone AMIF, les bénéficiaires sont : les organismes agréés dans le parcours d'accueil (Région de Bruxelles-Capitale et Wallonie) ainsi que les acteurs reconnus sur le terrain (ayant une expérience en FLE et Alpha-FLE, dans l'organisation des cours de citoyenneté et d'accueil et d'accompagnement de migrants).

Ce document est consultable sur le site de l'Agence FSE, les informations relatives au programme AMIF se trouvent : <http://www.fse.be/index.php?id=amif>

La stratégie déployée dans le cadre du programme 2014 – 2020 s'articule autour de plusieurs objectifs, au sein desquels les actions se développent : le français langue étrangère (FLE) et les ateliers de citoyenneté, ainsi que des actions d'intégration.

B. Principe de cofinancement

Le principe de cofinancement signifie que les fonds structurels européens interviennent en complément des fonds publics nationaux. Les fonds structurels n'ont pas vocation à se substituer aux dépenses structurelles publiques de l'Etat membre, conformément à l'article 16 du règlement n°514/2014.

La proportion de l'intervention du Fonds AMIF dans un projet est de maximum 75%. Les autres 25% doivent être couverts par une intervention publique et/ou des recettes privées.

C. Principe de non double-financement

Aucune dépense imputée à l'opération ne peut émaner de plusieurs sources de financement (public ou privé) de façon à atteindre un niveau de couverture de plus de 100%.

D. La tenue d'une comptabilité régulière

Tout bénéficiaire de Fonds européens a l'obligation de tenir une comptabilité régulière, c'est-à-dire une comptabilité tenue régulièrement selon les prescriptions légales et réglementaires qui lui sont applicables. Par exemple, pour les asbl, l'Art.17, §§ 2 et 3, loi du 27 juin 1921 mise à jour le 02/05/2002¹.

Les bénéficiaires doivent donc utiliser un système de comptabilité distinct (comme une comptabilité analytique) ou un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l'opération cofinancée par le Fonds AMIF.

E. Aides d'Etat

Une entreprise qui reçoit un soutien des autorités publiques acquiert un avantage par rapport à ses concurrents. C'est pourquoi le Traité sur le fonctionnement de l'UE interdit généralement les aides d'Etat, à moins qu'elles ne soient justifiées pour des raisons de développement économique global. La notion d'aide d'Etat est définie directement par

¹ http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&table_name=loi&cn=1921062701
Guide 2014-2020 version 2_Février 2021

l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union européenne (TFUE)².

Une mesure est considérée être une aide d'Etat lorsqu'elle présente les caractéristiques suivantes :

- il existe une intervention de l'Autorité publique, ou via ses ressources, qui peut prendre différentes formes: subventions, réductions d'impôts, garanties, fourniture de biens et/ou services à taux préférentiel, etc... ;
- l'intervention donne un avantage à son destinataire de manière sélective, par exemple à certaines entreprises ou secteurs industriels, ou à des entreprises situées dans certaines régions ;
- la concurrence est, ou risque d'être, distordue ;
- l'intervention risque de porter atteinte au commerce entre Etats membres.

Toutefois, une intervention publique est parfois nécessaire afin d'assurer le bon fonctionnement du marché et de parer à ses déficiences. Le TFUE autorise donc, mais de manière encadrée, le recours aux aides d'Etat.

Ainsi, la stratégie Europe 2020 en faveur de la croissance reconnaît le rôle des aides d'Etat pour la croissance et la capacité de la politique menée dans ce domaine à contribuer de manière active et positive aux objectifs d'Europe 2020. Elle reconnaît par exemple la possibilité de soutenir la formation au moyen de fonds publics tant que la législation en matière d'Aides d'Etat est respectée.

Dans le cadre de leur projet, les opérateurs sont donc tenus de respecter la législation applicable en matière d'Aides d'Etat.



Pour plus d'informations : Règlement (UE) n°651/2014 de la Commission européenne du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité.

Règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission européenne du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis*.

F. Droits d'auteur

L'Agence FSE se voit reconnaître une licence gratuite et non exclusive donnant droit sans limitation de temps ou de lieu :

- de détenir un ou plusieurs exemplaires du produit ;
- de diffuser le produit au public par tout procédé de communication directe ou de télécommunication y compris par service « on line » ;
- d'exposer le produit dans et hors de l'Union européenne ;
- de reproduire le produit dans un nombre limité d'exemplaires par procédé

² http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=uriserv:OJ.C_.2008.115.01.0001.01.FRA%20-%20C_.2008115FR.01004701

manuel, mécanique et de télécommunication.

L'opérateur bénéficiaire du Fonds AMIF garantit qu'il a obtenu les autorisations nécessaires auprès des titulaires de droits d'auteur ou leurs représentants légaux pour la réalisation d'un produit.

L'opérateur bénéficiaire du Fonds AMIF garantit qu'il a le droit de donner en licence les droits d'auteur et autres droits de propriétés relatifs au produit considéré.

Les produits réalisés avec le cofinancement du Fonds AMIF ne peuvent être vendus à des tiers qu'au prix coûtant. Les recettes de cette vente doivent être déclarées dans les dossiers de solde.



Référence : Loi relative au droit d'auteur et aux droits voisins (du 30 juin 1994, modifiée par la loi du 3 avril 1995).

G. Publicité

Les règles de publicité à respecter sont énoncées à l'article 53 du Règlement n°514/2014, et précisées dans les règlements n°1048/2014 et n°1049/2014.

Le bénéficiaire de Fonds européens est chargé d'informer le public du concours financier qui lui a été alloué.

Afin de s'assurer de la visibilité des réalisations cofinancées par le Fonds AMIF, les opérateurs bénéficiaires sont tenus de mentionner la contribution du Fonds AMIF, accompagnée de l'emblème européen sur un maximum de supports utilisés dans le cadre de l'action cofinancée comme par exemple:

- les affiches, les panneaux, les posters ;
- le matériel d'information et de communication :
 - dépliant, lettres d'information, publications, ... ;
 - site Web ;
 - matériel ou production audio-visuelle ;
 - matériel ou production électronique (CD Rom, ...) ;
 - le rapport d'activités ;
- les feuilles de présence stagiaires, les certificats de fréquentation ou diplômes, ... ;
- les documents distribués lors de conférences, séminaires, foires, expositions, concours, ... ;
- les bâtiments ou locaux.

Si le projet est financé au moins à concurrence de 100.000 € par le Fonds, **et** qu'il consiste à acquérir un objet matériel ou à financer des projets d'infrastructures ou de construction, l'opérateur bénéficiaire appose sur l'objet ou la construction une plaque permanente et de taille significative indiquant le type et l'intitulé du projet, l'emblème et l'Union européenne, et une référence au Fonds AMIF.

En présence d'autres logos, le logo de l'Union européenne doit toujours avoir au moins la même taille que le plus important des autres logos.

La hauteur minimale du logo européen est fixée à 2 cm, à l'exception des petits objets promotionnels pour lesquels elle peut être ramenée à 0,50 cm minimum.

Par ailleurs, il est demandé à chaque opérateur d'informer les stagiaires du soutien de l'Union européenne dans le cadre de l'action cofinancée.

Vous trouverez de plus amples informations sur le site de l'Agence, à la section « Communiquer sur mon projet AMIF ».



UNION EUROPEENNE
Avec le soutien du Fonds Asile, Migration et Intégration

H. Egalité des chances et des genres

Il convient de prendre en compte, systématiquement et à chaque étape du projet (Gendermainstreaming), la promotion de l'égalité des chances entre les hommes et les femmes afin d'accroître la participation et la progression durable des femmes dans le domaine de l'emploi, de lutter contre la féminisation de la pauvreté, de réduire la ségrégation fondée sur le sexe, et de lutter contre les stéréotypes liés au genre, tant sur le marché de l'emploi que dans l'éducation et la formation.

Cette promotion de l'égalité passe également par les politiques visant à concilier la vie professionnelle et la vie privée pour tous ainsi qu'un partage équitable des responsabilités familiales entre les hommes et les femmes.

De même, il convient de favoriser l'égalité des chances pour tous, sans discrimination fondée sur le sexe ou l'orientation sexuelle, la race ou l'origine ethnique, la religion ou la croyance, le handicap ou l'âge par la prise en compte systématique du principe fondamental de non-discrimination.

La question de la diversité doit être prise au sens large, en intégrant notamment la dimension de lutte contre toutes formes de discrimination et amélioration de l'accessibilité des personnes handicapées.



Consultez le site de l'Agence sur www.fse.be - boîte à outils – genre.

Le Service Animation thématique de l'Agence se tient à votre disposition pour vous aider à tout moment (genre@fse.be).

Vous pouvez également vous inscrire au module d'autoformation au Gendermainstreaming en ligne.

Principale référence : considérant 59 du Règlement UE 516/2014.

I. Développement durable

Les objectifs des fonds européens visent également à intégrer le principe de développement durable afin de préserver, protéger et améliorer la qualité de l'environnement, sans en faire une obligation légale. Il convient de prendre cette dimension en compte.

Les bénéficiaires auront donc à cœur de veiller à investir dans des technologies permettant de réduire l'empreinte énergétique et d'intégrer cette dimension dans les systèmes éducatifs et de formation. Montrer l'exemple aux stagiaires est déjà en soi une démarche positive que ce soit par l'utilisation de produits d'entretien moins polluants, l'acquisition d'un véhicule à faible émission de carbone et de faible consommation, le tri des déchets, l'utilisation raisonnée du papier, la promotion de moyens de transport non ou peu polluants... mais aussi réduire la consommation d'eau, d'électricité, de chauffage. En résumé, montrer aux stagiaires que des petits gestes simples peuvent déjà contribuer à préserver leur environnement.

PARTIE 3 : GESTION FINANCIERE

1. Conditions d'éligibilité des dépenses

A. Rappel des grands principes d'éligibilité des dépenses

Pour être considérées comme éligibles, les dépenses doivent respecter les conditions suivantes :

- les dépenses doivent être prévues dans les différentes réglementations nationales et communautaires et respecter la primauté de celles-ci ;
- les dépenses sont en lien direct avec le projet, elles doivent être nécessaires et légitimes à la mise en œuvre du projet pour lequel le bénéficiaire a obtenu un cofinancement AMIF après approbation par les Gouvernements et Collège.

B. Eligibilité temporelle

Compte tenu de l'annuité budgétaire, les dépenses sont présentées **par exercice civil annuel**.

Les dépenses doivent être effectuées ou engagées durant l'exercice civil et correspondre à une utilisation ou une prestation relative à l'exercice couvert par l'agrément.

En ce qui concerne les achats d'investissement (à amortir sur plusieurs années) et de certaines dépenses courantes (dont les factures d'électricité, d'eau, d'assurances, de téléphonie, ... qui couvriraient deux exercices civils) l'imputation se basera sur la facture, et au prorata des mois concernés.

Une dépense est éligible si elle a été payée par le bénéficiaire entre le 1^{er} janvier 2014 et le 31 décembre 2021, nonobstant le fait que les dossiers de solde sont introduits annuellement et qu'aucune dépense non réellement décaissée ne pourra être considérée comme éligible.

C. Eligibilité des pièces comptables

Toute dépense doit être effective et encourue, c'est-à-dire payée.

- Chaque dépense doit être nécessaire et légitime.
- Les provisions, garanties et autres cautions ne constituent pas une dépense réelle. Elles ne peuvent donc être imputées à charge des PPB et/ou du Fonds AMIF.
- Une exonération ou une diminution de charge doit être déduite de la dépense correspondante étant donné que seule la dépense réellement encourue est éligible. Il s'agit notamment des notes de crédit, des remises accordées par les fournisseurs

mais également des exonérations ONSS (comme dans le cadre des conventions ACTIVA), des exonérations de précompte professionnel (comme pour les chercheurs).



Référez-vous à la classe 7 de la comptabilité de votre organisme.

- Toute dépense imputée au dossier doit correspondre à une sortie d'argent du bénéficiaire. Une preuve de l'acquittement des dépenses doit pouvoir être apportée : extrait de compte, livre de caisse. La seule inscription comptable ne suffit donc pas.
- Pour être recevable, la dépense doit être payée avant le dépôt du dossier de solde financier auprès de l'Agence FSE.

Toute dépense doit être justifiée par un document probant.

Les dépenses doivent être justifiées par des documents comptables de valeur probante équivalente à des factures.

Une demande de facture pour chaque dépense est à privilégier.

Dans le cas où une émission de facture n'est pas pertinente, les documents justifiant de la dépense doivent donner les mêmes garanties. Les tickets de caisse sont donc à éviter surtout si les éléments permettant de faire le lien avec l'action sont absents (identité du fournisseur, libellé de l'achat, date, etc.).

Une note de frais (accompagnée par des ordres de mission – invitation, rapport de mission ou tout autre document probant) émanant d'un membre du personnel ne sera considérée comme éligible si elle est accompagnée de facture(s) ou de ticket(s) de caisse.

Coûts simplifiés :

Si l'opérateur opte pour un dossier de solde établi selon la méthode des coûts simplifiés, les principes énoncés au point D. Eligibilité des pièces comptables ne sont pas d'application pour le forfait des coûts indirects.

Se référer à la fiche n°14 pour les principes et les modalités de mise en œuvre des coûts simplifiés.

Cette méthode est basée sur le règlement européen Article 68 du Règlement général (UE) 1303/2013 et permet l'imputation d'un forfait (15% des coûts de personnel pédagogique) pour couvrir tous les coûts indirects.

Ce forfait ne doit pas être justifié par des pièces comptables et est destiné à couvrir toutes les dépenses mentionnées dans la liste des coûts indirects (voir fiche N°14).

D. Eligibilité selon la nature de la dépense

Ces règles sont présentées sous forme de fiches, elles concernent :

- Fiche n° 1 : Dossier administratif des stagiaires
- Fiche n° 2 : Dépenses liées aux stagiaires
- Fiche n° 3 : Dépenses relatives au personnel
- Fiche n° 4 : Frais de personnel : déplacement et représentation
- Fiche n° 5 : Frais de personnel : frais de séjour en Belgique et dans l'Union Européenne
- Fiche n° 6 : TVA – Taxe sur la valeur ajoutée
- Fiche n° 7 : Dépenses d'immobilisations et amortissements
- Fiche n° 8 : Dépenses de location de matériel et de leasing
- Fiche n° 9 : Location ou mise à disposition de bâtiments
- Fiche n° 10 : Taux d'imputation au projet AMIF
- Fiche n° 11 : Partenariat et sous-traitance
- Fiche n° 12 : Respect de la réglementation sur les marchés publics
- Fiche n° 13 : CPAS Région Wallonne
- Fiche n°14 : Les coûts simplifiés - Principes et modalités de mise en oeuvre

Fiche n° 1 : Dossier administratif des stagiaires

Les actions de formation peuvent uniquement s'adresser aux ressortissants de pays tiers (non-européens). Les ressortissants de pays européens ne sont pas éligibles, et ce même s'ils sont des primo-arrivants.

Les actions de formation des formateurs s'adressent à des travailleurs occupés ou des demandeurs d'emploi rémunérés ou non.

Une même personne ne peut être présentée à la fois comme membre du personnel et comme stagiaire pour une même période.

Par demandeur d'emploi (DE), on entend toute personne inoccupée, à la recherche d'un emploi et disponible pour le marché de l'emploi.

Par inactifs on entend : non demandeurs d'emploi, non à la recherche d'emploi.

- Inactif-Enseignement-alternance : les personnes suivant une formation en alternance de type CEFA, IFAPME,... ;
- Inactif-Autre : les inactifs qui ne sont ni DE, ni à la recherche d'emploi, ni en formation ou en enseignement.

Tout opérateur est tenu de compléter un fichier stagiaire suivant le modèle standard fourni par l'Agence FSE et téléchargeable sur le site de l'Agence www.fse.be.

Un guide pratique à destination des opérateurs est également disponible sur le site. Ce guide permet une collecte conforme et une introduction correcte des données dans le « Fichier Stagiaires ».

Tout opérateur organisant un programme de formations est tenu de constituer pour chaque stagiaire y participant, et indépendamment du type d'activités, un dossier individuel qui comportera des éléments permettant de vérifier l'éligibilité du stagiaire et les dépenses y afférentes dans le projet. Le dossier individuel (format papier ou électronique) devra reprendre au minimum les documents relatifs aux informations mises en gras:

- **les données d'identification (nom, prénom, adresse, date de naissance, genre, nationalité, ...)** ;
- la situation professionnelle à l'entrée de la formation cofinancée par le Fonds AMIF ;
- le diplôme ;
- les dates d'entrée et de sortie de l'activité ;
- le nombre d'heures suivies ;
- le type et le motif de la sortie ;
- le programme de formation et l'horaire du stagiaire ;
- **les feuilles de présences et les motifs des absences** (qui peuvent être classées par groupe/classe). La lecture de feuilles de présence doit être aisée : par

exemple, il y a lieu d'indiquer « P » pour présent, « A » pour absent complété par « M » pour absence motivée ou « I » pour injustifiée ;

- les feuilles doivent être signées par jour de cours et être contresignées par le formateur ;
- **la qualification ou l'acquis** en fin de formation.



Bien vérifier l'adéquation entre les feuilles de présence, les données fichier stagiaires et les indicateurs de réalisation.

Les dépenses directement liées aux stagiaires (voir liste ci-dessous) ne sont imputées que pour les stagiaires éligibles et inscrits dans l'action.

Par stagiaire éligible, il faut entendre un stagiaire dont le statut est conforme à l'objectif et à l'action concernés (ressortissant de pays tiers).

Si le stagiaire participe financièrement à la dépense (=recette, minerval), la participation effectuée par le stagiaire doit être introduite au dossier de solde soit en produits soit en déduction de charges.

Fiche n° 2 : Dépenses liées aux stagiaires

Les opérateurs peuvent rembourser aux stagiaires leurs frais de déplacement.
Pour tout remboursement de frais, des notes de frais conformes sont exigées.

Les dépenses liées à la nourriture prévue pour les stagiaires peuvent également être imputées dans le dossier de solde.

S'agissant d'actions au bénéfice de chômeurs ou de demandeurs d'emploi :

- un défraiement peut être imputé à charge des PPB en fonction de dispositions réglementaires existantes;
- le défraiement est lié à la présence effective du stagiaire (obligation de compléter scrupuleusement les feuilles de présence qui doivent être signées conjointement par les stagiaires et le formateur/responsable par demi-journée de formation) ;
- pour tout remboursement de frais, des notes de frais conformes sont exigées.

Remarque : en aucun cas le paiement du défraiement aux stagiaires ne peut dépendre de la mise à disposition des crédits par l'AMIF, ce qui signifie que l'opérateur ne peut attendre le paiement AMIF pour honorer ses obligations vis-à-vis de ses stagiaires.

Enfin, si la formation est momentanément dispensée dans un lieu différent du lieu habituel, les frais de logement peuvent également être imputés dans le dossier de solde si cela se justifie.

S'agissant d'actions au bénéfice des stagiaires relevant des articles 60 § 7 ou 61 de la loi organique des CPAS :

- le salaire : modalité prévue à la Fiche n° 13 : CPAS ;
- remboursement des frais (déplacements et séjours).

Frais de déplacements journaliers

Ces frais seront remboursés sur base de dépenses réellement encourues quel que soit le mode de déplacement mais ne peuvent être imputés dans les dépenses éligibles que les frais plafonnés aux tarifs des transports en commun. Un justificatif du calcul de l'équivalent de la dépense en transport en commun devra être fourni en cas de contrôle. Etant donné que ce genre de renseignement n'est pas toujours disponible a posteriori, l'opérateur veillera à collecter et à conserver cette information au fur et à mesure, selon les stagiaires concernés.

N.B. : en cas de paiement en liquide, le reçu doit être signé par le stagiaire et le retrait noté au livre de caisse.

Coûts Simplifiés

Si l'opérateur opte pour une présentation du dossier de solde basé sur la méthode des coûts simplifiés, il n'y a aucune modification pour les frais stagiaires qui sont présentés en coûts réelles.

Toutes les règles décrites ci-dessus pour les dépenses stagiaires restent d'application.

Fiche n° 3 : Dépenses relatives au personnel

Personnel interne

1) Dossier de solde présenté en coûts reels

Par personnel interne, on entend toute personne liée par un contrat de travail suivant la loi sur le contrat de travail du 3 juillet 1978 mise à jour le 22 novembre 2011 et ses arrêtés d'application.

Les dépenses considérées comme éligibles pour ce type de personnel sont :

- la rémunération du personnel à savoir le salaire brut total comprenant les éléments suivants :
 - o rémunération de base;
 - o primes et gratifications (hormis les avantages extra-légaux*);
 - o indemnités;
 - o avantages en nature;
- les charges cotisations patronales (déduction faite des éventuelles réductions ONSS) ;
- les frais de déplacement journaliers domicile - lieu de travail à concurrence du tarif d'intervention dans le cadre d'un abonnement social ou d'un accord passé entre l'employeur et la S.N.C.B. ;
- La part patronale des chèques repas, si l'ensemble du personnel en bénéficie
- les frais de déplacements dans le cadre de missions pour autant qu'ils soient justifiés par des notes des frais claires et complètes (voir Fiche n° 4 : Frais de personnel : déplacement et représentation) ;
- les autres charges si elles n'ont pas été incorporées dans la masse salariale, telles que les chèques-repas, les assurances-loi, les frais de gestion du secrétariat social, les frais de la médecine du travail, les frais d'inscription à des colloques, les frais de formation, etc.

Ces dépenses doivent être imputées en respectant le pourcentage d'affectation de la personne concernée.

Pour rappel, les exonérations de charge et les avantages extralégaux (*) ne sont pas éligibles.

(*) Les dépenses extralégales découlant de l'application des conventions collectives de travail ou d'autres circulaires administratives sont éligibles si elles sont accordées à tout le personnel (exemple : chèques repas complément d'allocations familiales, assurance hospitalisation, assurance groupe, ADSL, voitures de sociétés, cartes essence).

Les primes ou frais forfaitaires de représentation accordés à certains membres du personnel ne sont pas éligibles et ne peuvent être imputés au dossier de solde. Ils doivent être déduits du salaire. De même, d'autres avantages tels que les chèques-cadeaux, éco chèques non liés à des prestations effectives ne sont pas éligibles.

2) Dossier de solde établi sur base des coûts simplifiés

Par personnel interne, on entend toute personne liée par un contrat de travail suivant la loi sur le contrat de travail du 3 juillet 1978 mise à jour le 22 novembre 2011 et ses arrêtés d'application.

Les coûts de personnel directement lié à l'action sont à déclarer dans la rubrique « personnel pédagogique interne » :

- Salaire Brut
- Cotisations patronales (déduction faite de toutes les réductions ONSS)
- Les frais de déplacement domicile/lieu de travail (sur base des règles en vigueur voir fiche n°4)
- La part patronale des chèques repas (pour autant que tous les salariés en bénéficient)

Les autres coûts du personnel interne pédagogique en lien direct avec le projet AMIF tels que les frais de mission, frais de formation, inscription à des colloques, frais de voyage et de séjour sont à imputer dans la rubrique des frais généraux.

Les autres charges du personnel interne telles que, assurance-loi, frais de gestion du secrétariat social, frais de gestion des chèques repas et médecine du travail ne seront pas imputées dans le dossier car elles sont couvertes par le forfait des coûts indirects (15% des coûts de personnel pédagogique).

Remarque importante :

Les frais de préavis, prestés ou non, sont éligibles pour autant que la personne ne soit pas remplacée pendant la même période. Deux salaires pour la même prestation ne peuvent être imputés dans le dossier FSE.

Constitution du dossier individuel du personnel interne conservé au siège de l'organisme bénéficiaire :

1. fiche d'identification complète ;
2. contrat d'engagement par l'organisme signé par les deux parties ;
3. s'il échet, en fonction des obligations de l'employeur, une copie des diplômes et certifications, les attestations des employeurs précédents, etc. ;
4. les justificatifs des absences éventuelles ;
5. un relevé des activités du personnel ou la justification du pourcentage d'affectation au projet (se référer aux obligations reprises dans la Fiche n° 10 : Taux d'imputation au projet AMIF) ;
6. le compte salarial individuel (tel que fourni par le secrétariat social).

Personnel externe

Par personnel externe, il convient d'entendre toute personne non liée par un contrat de travail avec l'organisme bénéficiaire et qui est chargée de prêter pour compte de cet organisme une activité spécifique.

Il peut s'agir de sociétés commerciales, d'associations privées ou d'organismes publics, d'indépendants, de professions libérales ou de personnes à titre individuel.

Selon les cas, les interventions de ce type de personnel doivent se traduire par :

- un conventionnement avec l'organisme sous-traitant ;
- un bon de commande suivi d'une facturation, ou le contrat de vacation.

Il y a lieu de respecter les règles de publicité et de marchés publics telles que reprises dans la fiche « Respect de la réglementation sur les marchés publics », ainsi que, si nécessaire, les instructions énoncées dans la Fiche n° 11 : Partenariat et sous-traitance.

Règles d'éligibilité

Il appartient à l'organisme bénéficiaire de l'intervention du Fonds AMIF de s'assurer que les conditions décrites ci-après sont rencontrées. En cas d'infraction ou de non-respect de celles-ci, la responsabilité incombera entièrement à l'organisme bénéficiaire.

Les contrats par intermédiaires / consultants où le montant à payer est exprimé en pourcentage ne sont pas éligibles (exemple : les audits qui facturent un pourcentage du montant contrôlé).

Les prestations doivent faire l'objet d'un libellé détaillé sur la facture ou sur toute autre pièce justifiant la créance mentionnant au moins l'intitulé du cours ou de l'activité et les dates de prestations.

Dans le cas où un organisme fait appel à du personnel externe dont le statut n'engendre pas une émission de factures ou une note de frais dans le cadre d'une convention, et pour un montant supérieur à 34,03€ / jour ou 1.361,23 € /an (= indemnités de volontariat, référence revenus 2018 – imposition 2019). Attention : ceci s'applique pour l'ensemble des activités de bénévolat d'une personne ! Il est impérativement demandé à l'organisme de fournir une copie de la **fiche fiscale 281.50** remise à la personne en fin d'année ainsi qu'une copie de la **fiche récapitulative** envoyée à l'Administration des Contributions.

En ce qui concerne les contrats de vacataires, il est rappelé que ces prestations doivent être ponctuelles et non récurrentes (cf. loi sur les marchés publics).

Les informations suivantes doivent être disponibles et conservées au siège de l'organisme bénéficiaire :

1. contrat avec l'organisme sous-traitant ou le bon de commande suivi de la facture ou éventuellement le contrat de vacation ;
2. en cas de dépassement du tarif maximal prévu dans la présente fiche, la demande et l'autorisation de l'Agence FSE ou de l'OI ;
3. en cas de personnel subsidié, une attestation du pouvoir subsidiant autorisant le détachement (même partiel) ;
4. un relevé des activités du personnel ou la justification du pourcentage d'affectation au projet ;
5. pour les vacataires, le cas échéant, une copie de la fiche fiscale remise à la personne en fin d'année ainsi qu'une copie de la fiche récapitulative envoyée à l'administration des Contributions.

Coûts simplifiés :

Pour les dossiers présentés sur base de la méthode des coûts simplifiés, seules sont éligibles les dépenses de personnel externe exclusivement **PEDAGOGIQUE**.

Ces dépenses ne rentrent pas dans le calcul de l'assiette qui sert de base au calcul du forfait des coûts indirects exception faite du personnel salarié issu d'un partenaire du projet, repris dans le Projet AMIF définitif agréé par les autorités, et pour autant que le salaire imputé respecte les conditions des coûts simplifiés mentionnées au point 3.1.2).

Personnel des administrations publiques

Les dépenses de personnel encourues par les Administrations publiques dans le cadre de la préparation ou de la mise en œuvre d'une action AMIF sont éligibles :

- s'ils constituent des coûts supplémentaires et sont liés à des dépenses effectivement et directement payées pour les besoins de l'action AMIF cofinancée;
- si la mise en œuvre de l'action AMIF apporte une plus-value au volume d'activités habituel.

Ces coûts sont certifiés sur la base de documents permettant d'identifier les coûts réels exposés.

Pour permettre d'assurer cette complémentarité, il est à titre d'exemple proposé le principe suivant:

Le personnel statutaire

Deux cas peuvent se présenter selon que le personnel :

- a été nommé pour des fonctions ne relevant pas des activités cofinancées;
- a été nommé pour des fonctions relevant exclusivement et explicitement des activités cofinancées.

Pour le personnel relevant d'un de ces deux cas, il est éligible au cofinancement pour autant que :

- l'administration compétente ait procédé à l'affectation nominative dudit personnel à l'action AMIF ou apporte la preuve qu'il ait été nommé dans ses fonctions premières explicitement pour la mise en œuvre de l'action AMIF cofinancée;
- le personnel ne soit pas valorisé dans le cadre d'un autre programme européen (voir coûts de personnel).

Le personnel contractuel

Engagé a priori pour des tâches temporaires ou spécifiques, le personnel contractuel des Administrations publiques, pour être éligible, doit être couvert par **un contrat d'emploi ou un avenant au contrat** l'affectant **spécifiquement** aux activités agréées au Fonds AMIF.

Remarque :

Toute participation de personnel d'une administration publique (statutaire ou contractuel) au profit d'un opérateur bénéficiaire final autre que son employeur doit répondre aux deux conditions suivantes :

- faire l'objet d'une décision de l'administration compétente prévoyant l'affectation nominative dudit personnel à l'action AMIF cofinancée (en cas de personnel contractuel par un avenant au contrat de travail du personnel) ;
- faire l'objet d'une convention avec le bénéficiaire final.

Coûts simplifiés :

Toutes ces règles restent d'application dans la méthode des coûts simplifiés, mais il convient de rappeler que seuls les membres du personnel pédagogique, directement en lien avec l'action, peuvent être imputés dans les dossiers présentés en coûts simplifiés.

Le personnel administratif sera d'office couvert par le forfait des coûts simplifiés.

Dans tous les cas énumérés ci-dessus, les dépenses relatives au personnel des administrations publiques directement lié à l'action AMIF peuvent élarger au cofinancement éligible (PPB et/ou AMIF).

Fiche n° 4 : Frais de personnel : déplacement et représentation

Les frais de déplacement du personnel interne (déplacement domicile/lieu de travail)

L'abonnement social fait partie de la charge salariale du personnel et est donc imputé au même pourcentage que le personnel imputé à l'action AMIF.

Ceci reste valable pour les dossiers en coûts simplifiés.

Les frais de déplacement pour missions

Ils sont éligibles s'ils sont directement liés à la mise en œuvre du projet.

S'il s'agit de déplacements en transport en commun, les titres originaux de transport doivent servir de justificatifs ou s'il s'agit d'un abonnement nominatif, une copie doit être produite.

S'il s'agit de frais relatifs à des déplacements effectués au moyen d'un véhicule privé, ils sont éligibles dans les limites des barèmes fixés par l'autorité de tutelle soit, par exemple à 0,3653€/km pour les opérateurs dont l'autorité de tutelle est la Communauté Française (tarif applicable au 1^{er} juillet 2019). Ces tarifs sont indexables (des taux différents sont donc utilisés lors d'une année si une indexation a eu lieu en cours d'année). Si l'organisme est subsidié par plusieurs pouvoirs publics, il y a lieu de prendre les barèmes liés au pouvoir qui a accordé le subside le plus important.

Ils doivent être consignés sur une note de frais reprenant l'identité de la personne concernée, le motif de la mission en lien avec l'action soutenue par l'AMIF, la date, le lieu de départ et de destination, les kilomètres parcourus, l'indemnité kilométrique. Les frais de parking avec justificatifs probants sont également consignés sur la feuille qui sera signée par le membre du personnel et contresignée par son responsable.

Remarque

Pour les dossiers présentés en coûts simplifiés, ces frais sont éligibles sur base des mêmes règles et sont à imputer en frais généraux.

Les frais de restaurant

Les frais de restaurant sont éligibles mais le lien direct avec l'action doit être établi (personnes présentes, objet de la réunion, etc.)

- Exemple 1 : repas/fête de fin de formation avec les stagiaires.
- Exemple 2 : réunion du projet avec les partenaires agréés.

Les frais de restaurant doivent **toutefois rester raisonnables et apporter une plus-value au fonctionnement du projet**. Ils doivent être justifiés par la note TVA originale et la preuve de paiement.

Remarque :

Pour les dossiers présentés en coûts simplifiés, ces frais sont éligibles sur base des mêmes règles et sont à imputer en frais stagiaires ou en frais généraux selon la nature de l'événement.

Fiche n° 5 : Frais de personnel : frais de séjour en Belgique et dans l'UE

Les frais de séjour en Belgique sont éligibles s'ils sont directement liés à la mise en œuvre du projet.

Rappel: les justificatifs de la mission doivent être disponibles.

Les frais de mission dans l'Union européenne

Le Fonds AMIF en tant que Fonds européen, par définition, se limite à l'Union Européenne. Les frais de mission en dehors de l'UE sont donc inéligibles.

Les frais de mission dans l'Union européenne sont éligibles, ***après accord écrit de l'Agence ou de l'organisme institutionnel dont l'opérateur dépend***, dans les conditions cumulatives suivantes :

- la demande doit être ponctuelle, exceptionnelle et nominative ;
- la demande doit concerner un membre du personnel interne (sous pay-roll ou détaché par un partenaire) participant à l'action ;
- ☐ la mission doit avoir un lien direct avec le projet ;
- la mission doit apporter une plus-value au projet soutenu dans le cadre du Programme. A ce titre sont exclues par exemple la participation à des assemblées générales internationales. De même sont exclues les participations et/ou communications à des colloques, visites de projets (ou tout ce qui pourrait être considéré comme une promotion du projet au niveau international) sans retombées concrètes pour le projet cofinancé dans le cadre du programme AMIF³ ;
- la demande de mission doit être introduite auprès de l'Agence FSE (ou de l'organisme institutionnel dont l'opérateur dépend) par le responsable de l'organisme avant le déplacement concerné, en utilisant le formulaire ci-annexé ;
- la mission devra faire l'objet d'un rapport circonstancié qui doit être conservé par l'opérateur, et ce rapport doit être disponible en cas de contrôle.

Les frais recevables au Fonds AMIF se réfèrent à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant organisation des missions de service à l'étranger datant du 19 décembre 2013 et ses éventuelles mises à jour, les dépenses suivantes pourront être prises en compte et devront être justifiées comme suit :

³ A ce titre d'autres sources de financements propres à ce type d'événements existent en Belgique francophone
Guide 2014-2020 version 2_Février 2021

Les frais de déplacement sont remboursés à concurrence des frais réels. Le bénéficiaire sera tenu de remettre le titre de transport original ou la facture de l'agence de voyage ainsi que les pièces relatives aux suppléments éventuels.

Le montant pris en charge doit correspondre au **moyen de transport le moins onéreux** et le plus écologique lorsque plusieurs modes sont possibles à coût identique.

Les modes de transport pouvant être utilisés sont :

- le train (première classe) si le coût n'excède pas le tarif d'un billet d'avion d'une compagnie régulière (ni low-cost, ni charter) ;
- l'avion en classe économique ;
- la voiture ;
- le bateau, à concurrence du tarif le plus avantageux d'une compagnie aérienne régulière.

Lorsque le déplacement est effectué en voiture personnelle, la distance aller-retour n'excède pas 2.000 kilomètres et l'indemnisation est limitée au coût de transport (train ou avion) le moins cher, éventuellement multiplié par le nombre de passagers. Le coût total ne peut pas dépasser le montant résultant de la réglementation sur les frais de parcours (coût au kilomètre parcouru), le tarif de remboursement des frais kilométriques appliqué sera celui utilisé par le pouvoir qui subventionne majoritairement l'organisme.

Lorsque le déplacement est effectué avec le véhicule de l'organisme, seuls les frais de carburant et de péages seront pris en compte.

Sont également éligibles, le trajet aller-retour de l'aéroport, de la gare ou du port au lieu d'hébergement ou de la mission de service, les frais de gardiennage de voiture à l'aéroport, à la gare de départ ou au port, les taxes d'aéroport non comprises dans le prix du billet, les frais de visas sur présentation de justificatifs.

Rappel : Ces frais sont imputés dans les coûts directs.

Les frais de séjour et indemnité forfaitaire (per diem)

Les frais d'inscription, les frais d'hôtel limités à la nuitée et au petit déjeuner ainsi que les éventuels frais de gardiennage par l'hôtel du véhicule utilisé par le bénéficiaire, sont remboursés à celui-ci sur production des justificatifs. Le montant des frais de logement (à l'exclusion du petit déjeuner) ne peut excéder, selon la destination géographique de la mission, l'indemnité maximale de logement prévue au Moniteur Belge du 06.05.-2013.

Le bénéficiaire perçoit une indemnité de séjour forfaitaire destinée à couvrir les frais de séjour qu'il doit supporter. Cette indemnité de séjour est due par tranche de vingt-quatre heures entamée d'au moins six heures, les jours de voyage étant inclus dans la durée du séjour. Le montant de l'indemnité de séjour, établi en fonction de la destination géographique de la mission, est fixé conformément aux dispositions en vigueur au SPF Affaires étrangères.

La valeur de la quote-part patronale du chèque-repas que le bénéficiaire reçoit est déduite de l'indemnité de séjour forfaitaire.

En cas de prise en charge, par la partie d'accueil, les organisateurs d'une manifestation ou l'organisme lui-même d'une partie des frais de séjour normalement couverts par l'indemnité de séjour, celle-ci est réduite de cinquante pour cent de sa valeur. En cas de prise en charge de l'intégralité des frais de séjour, aucune indemnité n'est octroyée.

Si une indemnité est versée par la partie d'accueil, elle doit être déduite de l'indemnité de séjour forfaitaire.

Rappel : les montants énumérés ci-dessus ne sont pas des forfaits mais des plafonds ; ceci implique que les justificatifs des dépenses doivent être disponibles.

Coûts simplifiés :

Pour les dossiers présentés en coûts simplifiés, ces frais sont éligibles sur base des mêmes règles et sont à imputer en frais généraux.

FORMULAIRE INDIVIDUEL D'INTRODUCTION DE DEMANDE DE MISSION A L'ETRANGER	
1. RENSEIGNEMENTS GENERAUX	
Nom de l'opérateur	
Nom du projet	
Numéro du projet	
Nom et prénom de la personne demandant la mission	
2. CARACTERISTIQUES DE LA MISSION	
Organisme(s) concerné(s)	
Destination (ville-pays)	
Objet (joindre une copie de l'invitation et l'ordre du jour)	
Motivation de la demande (plus-value pour le projet AMIF agréé)	
3. BUDGET PREVISIONNEL	
Frais de déplacement	
Mode de locomotion utilisé	
Frais de transfert locaux	
Frais d'hôtel	
Prix d'une nuitée	
Nombre de nuitées	
Total des frais estimés	
Frais de séjour	
Frais exceptionnels	
Nature de ces frais	
Total des frais estimés	
4. SIGNATURE DE LA PERSONNE DEMANDANT LA MISSION	
Signature	
5. DATE ET SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'ORGANISME	
Date	
Signature	
6. AVIS DU GESTIONNAIRE	
Accord/refus	
Motivation	
Date	
Signature	
7. DECISION DU DIRECTEUR DE L'AGENCE FSE	
Date	
Signature	

Fiche n° 6 : TVA – Taxe sur la valeur ajoutée

Modalités d'application

La TVA ne peut pas être considérée comme éligible sauf si elle est réellement et définitivement supportée par le bénéficiaire final.

Dans la mesure où la TVA est considérée comme récupérable par les services administratifs de la TVA, par quelque moyen que ce soit, elle ne peut être considérée comme éligible même si elle n'est pas effectivement récupérée par le bénéficiaire final.

Non assujettis

Les organismes non assujettis à la TVA imputent leurs dépenses TVA comprise. Il en est de même pour les organismes assujettis mais totalement exonérés au sens du code de la TVA.

Assujettis 100%

Les organismes assujettis totalement à la TVA imputent leurs dépenses HORS TVA.

Assujettis ayant un droit partiel à déduction

Les assujettis partiels (soit l'assujetti qui réalise des opérations taxables et d'autre part des opérations hors champ) et les assujettis mixtes (qui réalisent des opérations taxables et des opérations exemptées) sont tenus de présenter leur droit à déduction soit par le biais de la méthode du prorata soit par le biais d'une affectation réelle via leur comptabilité analytique. Les opérateurs qui sont soumis à une déduction au prorata sont tenus de présenter annuellement une attestation émanant des services de la TVA (ou tout autre document probant) qui mentionne le taux de TVA récupérable. A défaut, il sera tenu compte de la déclaration officielle de remboursement auprès des services de la TVA.



L'AFSE invite les opérateurs à consulter le code de la TVA et en particulier l'article 44⁴ pour prendre connaissance des dernières dispositions en matière d'activités exemptées.

⁴ <http://ccff02.minfin.fgov.be/KMWeb/document.do?method=view&nav=1&id=96f4ad73-98e2-4794-9c09-664a45439b2d#findHighlighted>
Guide 2014-2020 version 2_Février 2021

Fiche n° 7 : Dépenses d'immobilisations et amortissements

Acquisition de biens : règles d'amortissement

Dès lors qu'un bien (unité commerciale) a une durée de vie supérieure à un an et une valeur au moins égale à 1.000€ HTVA⁵, on peut parler de bien amortissable ou d'immobilisation.

Par unité commerciale usuelle, on entend, par référence aux usages du commerce, soit chaque objet pris individuellement lorsqu'il peut être acheté et utilisé à la pièce, soit un ensemble d'objets lorsque chacun des constituants ne peut être acheté ou utilisé séparément.

N'est éligible au dossier de solde financier que la dotation à l'amortissement de l'actif au cours de l'exercice.

Trois conditions doivent être réunies pour amortir un bien :

- le bien doit être destiné à rester durablement dans l'entreprise ;
- l'immobilisation doit être inscrite à l'actif du bilan ;
- le bien doit être déprécié par l'usure ou le temps.

Les éléments qui ne sont pas concernés par l'amortissement sont:

- le droit au bail ;
- les terrains (bâti ou non) ;
- les immobilisations financières.

Les éléments qui sont concernés par l'amortissement sont les suivants :

- les terrains bâtis (éligibles pour autant qu'ils ne dépassent pas 10% du total des dépenses éligibles pour le projet) : amortissables sur 20 ans (amortissement uniquement du montant d'achat (= capital) et ce quelle que soit la période d'emprunt) ;
- les installations techniques, les agencements et aménagements : amortissables sur 10 ans sur le gros-œuvre et 5 ans pour les finitions et réfections ;
- les matériels de transports : amortissables sur 5 ans (ex : voiture) ;
- les matériels de bureau à usage administratif: amortissables sur 5 ans ;
- les matériels pédagogiques avec usage intensif: amortissables sur 3 ans (ex : tables et chaises d'une classe);

⁵ D'application depuis le 01.01.2014 : nouveau taux imposé par arrêté ministériel du 4 décembre 2013 publié au Moniteur Belge le 9 décembre 2013
Guide 2014-2020 version 1.0 du 11/05/2015

- les matériels informatiques : amortissables sur 3 ans, les logiciels sur 2 ans ;
- les immobilisations incorporelles (par exemple: frais de recherche et développement, brevets et licences,) : amortissables sur 5 ans.

Principes de mise en application pour les dossiers AMIF

Les amortissements de biens sont éligibles moyennant le respect des conditions suivantes :

- le bien amorti doit se rapporter de manière explicite aux actions AMIF agréées ;
- les amortissements se fondent sur une méthode respectant les règles nationales: un tableau d'amortissement doit être établi pour chaque exercice civil concerné;
- ils correspondent à un investissement officiellement introduit dans la comptabilité de l'organisme bénéficiaire sous forme d'amortissement ;
- il est bien entendu qu'il faut exclure l'ensemble des montants ayant déjà bénéficié d'un cofinancement des Fonds structurels ou d'un financement par une autre autorité publique.

Pour tout bien devant faire l'objet d'un amortissement, le tableau d'amortissement comptable doit être fourni.

N.B. : les éléments suivants sont déjà encodés dans le fichier Excel des dépenses

1. le n° de la pièce comptable ;
2. la nature du matériel ;
3. la date d'achat ;
4. la date de paiement ;
5. la valeur d'achat à 100 % ;
6. la durée de l'amortissement ;
7. le montant total de l'annuité ;
8. le pourcentage d'affectation à l'action AMIF et la répartition de ce montant entre les différentes sources de financement ;
9. le montant total amorti lors des exercices précédents (ventilé par exercice).

Le matériel d'occasion.

Les coûts relatifs à l'achat de matériel d'occasion sont éligibles au cofinancement européen si les conditions suivantes sont remplies :

1. l'acquisition doit être justifiée par des documents probants qui comprendront l'année de la première acquisition ;
2. le prix du matériel d'occasion ne doit pas excéder sa valeur sur le marché et doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf ;
3. le matériel doit avoir les caractéristiques techniques requises et être conforme aux normes applicables.

Les règles d'amortissement s'appliquent à l'achat de matériel d'occasion : la durée d'amortissement est calculée en fonction de l'âge du bien (ex : pour une voiture de 3 ans, il reste 2 ans à amortir).

ATTENTION : La vente d'un bien acquis dans le cadre d'un projet AMIF constitue une recette à imputer dans le dossier de solde.

Coûts simplifiés :

Les amortissements d'achats de biens directement liés à l'action restent éligibles dans les dossiers présentés en coûts simplifiés et seront imputés dans la rubrique des « coûts de consommation et d'équipement »

Fiche n° 8 : Dépenses de location de matériel et de leasing

Cas de leasing (ou crédit-bail)

Le preneur du crédit-bail doit être en mesure de prouver que le contrat est la méthode la plus rentable, les frais additionnels étant à déduire des dépenses éligibles.

A cet effet, le contrat devra prévoir de décomposer le loyer en deux parties :

- le montant correspondant à la valeur marchande du bien (coût d'achat net) appelé aussi « capital » et ;
- les frais dérivés du contrat (taxes, intérêts, coûts de refinancement, frais d'administration de la société de leasing, rachat de leasing, etc.), **ces derniers n'étant pas éligibles à charge du financement AMIF au même titre que tous les frais financiers.**

Si le contrat de leasing dépasse la période d'éligibilité, seuls les loyers dus et payés durant ladite période sont éligibles.

Les pièces justificatives recevables sont le contrat de leasing, les preuves de versement et le tableau d'amortissement et/ ou les factures.

Attention: le matériel pris en leasing est aussi soumis aux règles de marchés publics.

Cas de la location de matériel

Les coûts afférents à la location de matériel nécessaire au projet sont éligibles.

Attention : le matériel pris en leasing est aussi soumis aux règles de marchés publics.

Coûts simplifiés :

Les frais de leasing (hors intérêts) et de location de matériel **directement lié à l'action** restent éligibles dans les dossiers présentés en coûts simplifiés et seront imputés dans la rubrique des « coûts de consommation et d'équipement »

Fiche n° 9 : Location ou mise à disposition de bâtiments

Les frais de location de bâtiment

Quand l'organisme bénéficiaire loue un ou plusieurs bâtiments dans le(s)quel(s) se déroulent les activités pour lesquelles il a obtenu le concours du Fonds AMIF, il peut imputer les coûts de location au prorata du volume ou de la surface utilisée dans le cadre de son action et en explicitant la méthode de calcul. Celle-ci doit être conservée au sein de l'organisme en cas de contrôle.

Ces dépenses sont justifiées par le bail de location et des paiements y afférents. En aucun cas les dépenses incombant normalement au propriétaire ne pourront être prises en charge sauf si le bail le prévoit explicitement.

Les coûts de location de bâtiment doivent correspondre aux prix du marché immobilier local.

Dans le cas où le bâtiment appartient à un membre de l'asbl (administrateur ou personnel), la valeur locative doit être certifiée par un expert indépendant qualifié ou un organisme officiel.

Mise à disposition de bâtiments

Si un bâtiment ou une partie de bâtiment est mis à la disposition d'un bénéficiaire final par une autorité publique, cette mise à disposition est considérée comme une contribution en nature qui peut être considérée **comme une dépense éligible en PPB** uniquement si :

- elle a un lien direct avec l'action cofinancée ;
- elle n'est pas réalisée dans le cadre des mesures d'ingénierie financière (fonds de capital à risque, fonds de prêts, fonds de garantie, leasing immobilier,...) ;
- sa valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou un organisme officiel.

En aucun cas la valeur locative de la mise à disposition d'un bâtiment par un particulier ou un organisme privé ne peut être prise en compte dans le projet AMIF.

Ces documents doivent être disponibles au siège du bénéficiaire final pour être produits en cas de contrôle.

Coûts simplifiés

Pour les dossiers en coûts simplifiés, les frais de loyers d'immeubles ne seront pas imputés dans le dossier, ils sont couverts par le forfait des 15% de coûts indirects.

Fiche n° 10 : Taux d'imputation au projet AMIF

Principe général

Lorsque l'entièreté des activités de l'organisme n'est pas agréée dans le cadre du Fonds AMIF, les recettes et dépenses ne sont pas toutes dédiées à 100% au projet co-financé par le Fonds.

Ces dépenses, nécessaires à la réalisation du projet, mais qui n'y sont pas exclusivement dédiées, doivent être présentées dans le cadre du projet par rapport aux activités globales de l'organisme.

Elles doivent donc être présentées au prorata de leur utilisation sur base d'un ratio calculé de façon objective.

C'est notamment le cas des dépenses relatives aux infrastructures, aux tâches administratives, de direction, de secrétariat, d'entretien... aux frais de fonctionnement (téléphonie, informatique, gestion du personnel, assurances,).

Le taux d'affectation doit être calculé de façon objective, sur base d'éléments quantifiables et vérifiables.

Chaque méthode de calcul d'un ratio doit pouvoir être documentée, justifiée à l'aide de pièces justificatives.

Les dépenses doivent être imputées sur base d'un ratio d'utilisation réelle. Ainsi si un bâtiment est affecté à l'action AMIF pour 1/3, il convient de déclarer 1/3 de la location mensuelle pendant toute l'année et non le loyer de quatre mois pour atteindre le montant requis.

A titre indicatif, de façon non exhaustive, une des méthodes suivantes peut être appliquée, en fonction de la nature de la catégorie ou rubrique de dépense :

- « **Clé période** » = nombre de périodes ou heures de formation de l'action AMIF / volume global de périodes ou heures de formation.
- « **Clé stagiaire** » = nombre de stagiaires éligibles au Fonds AMIF / nombre total de personnes accueillies par l'opérateur.
- « **Clé par membre du personnel** » = nombre de personnes travaillant à l'action AMIF exprimé en ETP / nombre total d'ETP de l'opérateur. Cette clé est à moduler par catégorie de personnel.
- « **Clé bâtiment** » = nombre de m² utilisés dans le cadre de l'action AMIF / surface totale utilisée par l'opérateur en m².
- « **Clé volume financier** » = volume financier du projet AMIF / volume financier de l'organisme ; si un opérateur a plusieurs dossiers à l'AMIF, il veillera à répartir le coût sur le même principe entre ses différents projets.

Toute autre méthode est recevable à condition qu'elle soit basée sur une méthode de calcul objectivable et vérifiable.

Toutefois, il est conseillé de soumettre les méthodes autres que celles proposées ci-dessus à l'Agence FSE pour analyse et approbation.

Taux d'affectation en fonction de l'éligibilité des stagiaires

Éligibilité des stagiaires et de l'action :

Seuls les ressortissants de pays tiers sont éligibles au fonds AMIF. Si l'opérateur organise des formations avec un public mixte (éligible et non-éligible), il y a lieu de déterminer une clé stagiaire sur base de deux modèles au choix :

Exemple : clé stagiaires en fonction du nombre de stagiaires éligibles :

Vous avez organisé des cours de FLE pour 50 personnes, dont 17 personnes ayant une nationalité européenne. La clé des stagiaires éligibles se définit comme suit : $50 - 17 = 33$ stagiaires éligibles. Le ratio de stagiaires éligibles est donc de $33/50 = 66\%$. Vous pouvez dès lors imputer les dépenses liées à ce cours à hauteur de 66%.

Exemple : clé stagiaires en fonction des heures stagiaires éligibles :

Vous avez organisé des cours de FLE qui représentent 1000 heures de formation au total. 100 heures ont été réalisées par des stagiaires non-éligibles à l'AMIF. La clé heures stagiaires éligibles se définit comme suit : $1000 - 100 = 900$ heures stagiaires éligibles. Le ratio de stagiaires éligibles est donc de $900h/1000h = 90\%$. Vous pouvez dès lors imputer les frais liés à ce cours à hauteur de 90%.

Le choix de la clé utilisé doit être le même pour toutes les années, sauf accord préalable de l'Agence FSE.

En cas de contrôle, les stagiaires inéligibles seront retirés des dossiers de solde financiers avec :

- Un retrait systématique des frais liés directement aux stagiaires non éligibles (euro/heure, déplacement, vêtements, frais de bouche etc.) ;
- -t une correction financière appliquée sur toutes les dépenses (frais de personnel, coûts de consommation et d'équipement, frais généraux, coûts de production et coûts indirects hors frais stagiaires directs, selon le pourcentage de stagiaires non éligibles ou du volume d'activités de ces stagiaires par rapport à l'ensemble des stagiaires ou du volume d'activités valorisés dans le projet.

Dans la rubrique du dossier de solde « frais stagiaires », seules les dépenses remboursées aux stagiaires ou directement liées aux stagiaires ELIGIBLES seront retenues. Les frais liés aux stagiaires non éligibles seront retirés du dossier.

Spécificités liées au personnel :

Pour tout membre de personnel affecté partiellement au projet cofinancé par le Fonds AMIF, **un relevé des prestations (time-sheet) est OBLIGATOIREMENT requis.**

Si, pour certaines catégories de personnel, il n'est pas possible de tenir à jour un agenda précis, une clé de répartition objectivable et vérifiable devra être utilisée, dont celles proposées plus haut.

A titre d'exemple :

- Personnel comptable : « clé volume financier », ou « clé stagiaire » ;
- Personnel d'entretien : « clé bâtiment », « clé stagiaire » ;
- Personnel administratif : « Clé par membre du personnel », « clé stagiaires ».

Quelle que soit la méthode choisie, les éléments probants, la documentation utilisée pour le calcul des ratios, les relevés de prestations doivent être conservés au même titre que tout justificatif de type comptable.

Si le personnel de l'organisme est soumis à l'obligation de pointage électronique et que l'organisme en fait référence pour le contrôle du temps de travail presté, la même obligation de conservation des preuves existe.

Vous devez fournir la méthode de calcul de l'imputation au projet AMIF de la personne concernée ; ce taux pouvant varier d'une année à l'autre.

Exemple de relevé des prestations (Time-sheet):

RÉCAPITULATIF DU PERSONNEL CO-FINANCÉ PAR L'AMIF

ANNÉE :	
NUMÉRO DE PROJET :	M*****
NOM DE L'ORGANISME :	
NOM DU PROJET :	
NOM ET PRÉNOM :	
FONCTION :	
RÉGIME DE TRAVAIL : (1)	

(1) : Temps plein – Temps partiel (à préciser) – Nombre d'heures

Type de prestation (description des activités prestées par l'agent) :	Nombre de jours ou Nombre d'heures
Semaine 1 du ..././... au ..././...	
Semaine 1 du ..././... au ..././...	
Semaine 1 du ..././... au ..././...	
etc.	
Ou	
Janvier	
Février	
Mars	
etc.	
Nombre de jours réellement prestés	
Nombre de jours assimilés (maladie, congé,...)	
TOTAL heures/jours presté(e)s dans le cadre du projet co-financé (A)	
TOTAL heures/jours presté(e)s (et/ou assimilés) toutes activités confondues (B)	
Rapport entre les heures/jours presté(e)s dans le cadre du projet co-financé et le total des heures/jours presté(e)s (et/ou assimilés) (A) – (B) en %	%

Date :
Signature du membre du personnel :

Signature du responsable :

Fiche n° 11 : Partenariat et sous-traitance

Le bénéficiaire final d'un projet co-financé par le Fonds AMIF peut faire appel à la contribution d'un organisme tiers pour la réalisation de son projet (mise à disposition de ressources, réalisation de tâches,...).

Deux types de collaboration sont prévus dans le cadre du Fonds AMIF :

- le partenariat
- la sous-traitance

1. Collaboration de partenariat.

Dans le cadre d'une collaboration de partenariat, pour que les activités développées soient valorisables au Fonds AMIF, le partenaire doit :

- participer EFFECTIVEMENT à l'organisation et à la mise en œuvre du projet AMIF ;
- être éligible au titre de bénéficiaire dans le cadre du Programme National ;
- être prévu dans le « Projet AMIF définitif ».

Aucun partenariat avec une entreprise privée ou un opérateur relevant d'un dispositif non soutenu dans le cadre du Programme AMIF ne pourra élargir au projet sous ce statut.

Si plusieurs organismes sont amenés à collaborer dans le cadre d'un même projet AMIF, ils doivent obligatoirement établir une convention lorsque le partenariat :

- entraîne des flux financiers entre partenaires ;
- engendre, par une valorisation d'interventions publiques dans le dossier, un impact financier sans flux financier entre partenaires.

La convention, datée et signée par les parties concernées, reprendra au minimum les indications suivantes :

- l'identification complète des parties ;
- le contenu des activités faisant l'objet de la collaboration ;
- le cas échéant, les montants et modalités des transferts financiers ;
- les droits et obligations des parties concernées ;
- l'attestation sur l'honneur qu'il n'y a pas de double subventionnement ;
- la période de validité de la convention.

De plus, en vertu du principe de non double-subventionnement, dans le cadre de la facturation, le partenaire doit s'engager auprès de l'organisme bénéficiaire (attestation, déclaration formelle à l'appui) :

- de ne pas présenter lesdites dépenses dans le cadre d'autres subventions publiques ou assimilées ;
- de fournir toutes les informations nécessaires relatives aux dites dépenses dans les cas de contrôles ou d'audit du projet AMIF agréé ;

- de fournir l'autorisation du pouvoir subsidiant de valoriser le dit subside dans le projet AMIF porté par le bénéficiaire final.

2. Collaboration de sous-traitance.

Les dépenses effectives encourues sont prises en compte dans le cas de sous-traitance justifiée ou apportant une valeur ajoutée.

Dans ce cas, le bénéficiaire doit apporter les preuves quant à sa nécessité et à la plus-value apportée au projet.

Le bénéficiaire doit alors constituer un dossier individuel reprenant les éléments suivants :

- une fiche d'identification complète du sous-traitant ;
- la justification du choix du sous-traitant en rapport avec les tâches et les activités couvertes ;
- tout élément permettant de justifier le respect des règles relatives aux marchés publics (voir page 45, Fiche n° 12 : Respect de la réglementation sur les marchés publics) ;
- les modalités de facturation ou de rétribution, en respect avec les dispositions légales en matière fiscale et/ou de sécurité sociale.

Par ailleurs, **les dépenses suivantes relatives aux contrats de sous-traitance sont inéligibles** au cofinancement des Fonds structurels:

- les contrats de sous-traitance qui donnent lieu à une augmentation du coût d'exécution de l'opération sans y apporter une valeur ajoutée en proportion ;
- les contrats de sous-traitance conclus avec des intermédiaires ou des consultants, en vertu desquels le paiement est défini en pourcentage du coût total du projet, à moins qu'un tel paiement ne soit justifié par le bénéficiaire, en référence à la valeur réelle des travaux ou des services fournis.

Coûts simplifiés

Les modalités de collaboration et sous-traitance restent d'application pour autant que les dépenses directement en lien avec l'action et ne fassent pas partie de la liste des dépenses reprises en coûts indirects.

Fiche n° 12 : Respect de la réglementation sur les marchés publics

La présente fiche a pour but de rappeler, quelques notions, issues de la réglementation sur les marchés publics, à savoir la loi du 15 juin 2006 et ses arrêtés d'application, l'AR du 15.07.2011 dit « arrêté de passation » et l'AR du 14.01.2013 dit « arrêté d'exécution ». Cette réglementation d'application au 1^{er} juillet 2013 concerne les marchés publics antérieurs au 30 juin 2017.

Pour tout marché public lancé à partir du 30 juin 2017, il revient à chaque opérateur de se conformer aux modifications de la législation.

Pour toute information sur les marchés publics :

- [Marchés publics | Belgium.be](#)
- [Les marchés publics en Wallonie - Accueil](#)



Nous vous conseillons vivement de consulter le [Portail des marchés publics](#) où vous trouverez l'ensemble de la législation en vigueur ainsi que des guides pratiques afin de vous aider dans vos modes de passation.

Qui doit respecter la réglementation des marchés publics ?

Compte tenu des dispositions du P.O., **tous les opérateurs bénéficiant de l'AMIF sont soumis à la réglementation sur les marchés publics en vigueur** (loi de base et arrêtés d'application).

Attention, les mêmes règles doivent être respectées **par les partenaires du projet**.

Qu'est-ce qu'un marché public ?

Il y a lieu de distinguer trois types de marchés possibles :

- **Le marché public de travaux** : contrat à titre onéreux⁶ conclu entre un entrepreneur⁷ et un pouvoir adjudicateur⁸ ayant pour objet la construction ou la rénovation de biens immobiliers ou la réalisation d'un ouvrage dans lequel la livraison de fournitures et les prestations de services (p.ex. entretien) sont accessoires par rapport à la main-d'œuvre ;
- **Le marché public de fournitures** : contrat à titre onéreux conclu entre un fournisseur et un pouvoir adjudicateur et ayant pour objet l'acquisition, par contrat d'achat ou d'entreprise, la location, la location-vente ou le crédit-bail, avec ou sans option d'achat, de produits ;
- **Le marché public de services** : contrat à titre onéreux conclu entre un prestataire de services et un pouvoir adjudicateur et ayant pour objet des services (missions d'études, coopération technique, prestations de services).

Nous vous conseillons vivement de consulter le [Portail des marchés publics](#) où vous trouverez l'ensemble de la législation en vigueur ainsi que des guides pratiques afin de vous aider dans vos modes de passation.

⁶ Contrat par lequel chacune des parties recherche un avantage.

⁷ Appelé « Opérateur économique » dans la nouvelle réglementation.

⁸ Appelé « Adjudicateur » dans la nouvelle réglementation.
Guide 2014-2020 version1.0 du 11/05/2015

Il est impératif de garder toute la documentation par rapport aux démarches de mise en concurrence ainsi que des marchés publics.

Pour mémoire et rappel - Liste des documents à conserver et à fournir en cas de contrôle⁹

Pour un marché compris entre 135.000€ HTVA et 209.000€ HTVA :

Pour les marchés au-dessus du seuil européen idem sauf avis de marché (publication JOUE)

- Avis de marché (publication belge)
- Cahier spécial des charges
- Invitations à soumissionner
- Offres reçues (y compris lettres de désistement, le cas échéant)
- Procès-verbal d'ouverture des offres
- Tableau comparatif des offres
- Procès-verbal de décision d'attribution du marché
- Déclarations « conflit d'intérêts » signées par les personnes ayant participé à la procédure
- Notification de non-attribution aux soumissionnaires non retenus
- Notification d'attribution du marché à l'adjudicataire (attention respect du standstill).

Pour un marché compris entre à 30.000€ HTVA et 135.000€ HTVA :

- Cahier spécial des charges
- Invitations à soumissionner
- Offres reçues (y compris lettres de désistement)
- Procès-verbal d'ouverture des offres
- Tableau comparatif des offres
- Procès-verbal de décision d'attribution du marché
- Déclarations « conflit d'intérêts » signées par les personnes ayant participé à la procédure
- Notification de non-attribution aux soumissionnaires non retenus
- Notification d'attribution du marché à l'adjudicataire (attention respect du standstill).

Pour un marché inférieur à 30.000€ HTVA

- Preuves de consultation (même informelles) de plusieurs candidats (de préférence trois minimum)

Les documents de preuves de consultation peuvent être des courriers, des courriels, des offres via catalogue, via site web. Dans tous les cas, il y a lieu de conserver une copie des documents sur lesquels sera visible la date de consultation et/ou l'année du catalogue.

ATTENTION : le bénéficiaire d'actions cofinancées doit vérifier que les dépenses cumulées ne dépassent pas le seuil au-delà duquel la procédure de passation devient caduque.

D'autre part, les dépenses pour lesquelles les preuves suffisantes telles qu'énumérées ci-dessus ne peuvent être produites feront l'objet de corrections financières.

⁹ Attention, les seuils sont régulièrement actualisés par la réglementation. Il revient aux opérateurs de se tenir informés de ces modifications

Fiche n° 13 : CPAS en Région wallonne

Note explicative sur le cofinancement AMIF des art. 60 § 7 et 61 de la loi organique des CPAS

Références:

- Loi organique des CPAS du 8 juillet 1976.
- Loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale (MB du 31 juillet 2002).
- Arrêté du gouvernement wallon du 28 avril 2005.
- Arrêté du gouvernement wallon du 10 février 2011 art.3.
- Circulaire ministérielle annuelle relative à l'élaboration des budgets des communes et des C.P.A.S. de la Région wallonne à l'exception des communes et des C.P.A.S. relevant des communes de la communauté germanophone (ex : circulaire 2012 du 29/09/2011 (MB du 14/10/2011).
- Décret A.I. – Décret wallon Accompagnement Individualisé du 12 janvier 2012.
- Circulaire ministérielle du 07 février 2014 concernant l'obligation pour les CPAS d'inscrire leurs bénéficiaires au service régional pour l'emploi.

Dans le cadre de l'AMIF, les projets menés par les CPAS doivent présenter une additionnalité réelle par rapport aux missions habituelles d'insertion sociale et professionnelle des CPAS.

La loi du 8 juillet 1976, organique des CPAS, donne aux centres la mission d'assurer aux personnes et aux familles l'aide due par la collectivité.

Les actions des CPAS depuis l'accueil des personnes en passant par l'orientation et la remobilisation sociale jusqu'aux préformations et l'intégration professionnelle des stagiaires par le biais notamment d'une mise au travail limitée dans le temps, soit en son sein soit auprès d'un organisme avec lequel le CPAS a passé une convention de collaboration, en vertu de l'article 60 §7 ou 61 (de la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976) sont autant d'éléments positifs qui augmentent sensiblement les chances de (ré)insertion d'un public fortement fragilisé.

Cette démarche s'insère dans l'« Accompagnement Individualisé » en Région wallonne, entre autres en centrant les actions sur les plus défavorisés. Les CPAS ont également, selon la loi du 26 mai 2002 sur le droit à l'intégration sociale, une mission légale d'insertion socioprofessionnelle.

Dans ce cadre sont éligibles dans le dossier AMIF, les dépenses, à charge du budget du CPAS, relatives aux :

- dépenses de personnel ;
- frais de fonctionnement à charge du budget du CPAS directement en rapport avec les actions d'insertion socioprofessionnelle soutenues par l'AMIF ;

- revenus des stagiaires dans le cadre des dispositifs d'insertion socioprofessionnelle dont les rémunérations sont liées à leur mise au travail par l'entremise des articles 60§7 ou 61.

L'ensemble des dépenses relatives au projet AMIF doivent être couvertes par des contributions publiques ou privées.

Le cofinancement est composé des interventions financières des pouvoirs publics belges, qu'elles soient fédérales, régionales ou communales au bénéfice du CPAS et affectées aux actions d'insertion socioprofessionnelle.

Si des dépenses non éligibles sont consenties dans le cadre du projet, celles-ci doivent être couvertes par d'autres financements, publics ou privés (généralement des recettes liées à la facturation des prestations des personnes reprises sous statut article 60 ou 61).

Au-delà des règles de financement générales des projets européens, les Autorités ont imposé une règle de plafonnement de l'intervention européenne concernant les dépenses de mise au travail par le biais des articles 60 et 61.

L'article 60 §7 stipule notamment que lorsqu'une personne doit justifier d'une période de travail pour obtenir le bénéfice complet de certaines allocations ou afin de favoriser l'expérience professionnelle de l'intéressé, le CPAS prend toutes les dispositions de nature à lui procurer un emploi. Le cas échéant, il fournit cette forme d'aide sociale en agissant lui-même comme employeur pour la personne privée.

Le montant de l'intervention européenne pour cette couverture salariale a été fixé à 163,10 € par mois équivalent temps plein et ce quel que soit l'âge, la situation familiale ou le régime de travail des personnes concernées.

Ce montant est fixé en référence au défraiement octroyé aux stagiaires en formation chez d'autres bénéficiaires du FSE (FOREM, EFT, OISP, soit 1 € de l'heure).

Pour rappel, les autres interventions relatives à cette mise au travail sont les suivantes :

Intervention de l'Etat fédéral

L'intervention fédérale concerne le droit à l'intégration sociale et constitue la base légale de la subvention fédérale au CPAS en cas de mise au travail suivant les articles 60§7 et 61 de la loi organique des CPAS du 08/07/1976. La durée de la subvention fédérale est liée au nombre de jours de travail que la personne doit prêter afin d'ouvrir son droit aux allocations de chômage. Cette période varie théoriquement entre 1 et 624 jours. Le calcul est basé sur l'équation : âge/passé professionnel/période de référence.

Le subside du SPP IS correspond au maximum au revenu annuel d'intégration (catégorie 3 = Personne qui cohabite avec une famille à sa charge), majoré de 25% pour les moins de 25 ans.

Ces montants sont indexés chaque année, donc renseignez-vous auprès du SPP Intégration Sociale pour obtenir les montants actualisés.

Privé

Le privé se compose des rétrocessions employeur ou frais de tutorat.

Prime de la Région wallonne

Le montant de la subvention de la Région wallonne est fixé en fonction du nombre de jours prestés ou assimilés et déclarés comme tels à l'ONSS par le CPAS et du budget disponible. En aucun cas, le montant obtenu ne peut excéder les 10€/par jour pour un art. 60 (arrêté du gouvernement wallon du 28 avril 2005, MB 23 mai 2005) et 15€/jour pour un art. 61 (arrêté du gouvernement wallon du 10 février 2011).

Le maximum de jours par an est de 260 jours.

La subvention pour un temps partiel est calculée au prorata. Aucune distinction n'est réalisée entre le statut d'employé et d'ouvrier.

Ce montant sera revu en fonction de la vérification de la Région wallonne relative aux journées effectivement prestées. Ce document n'est disponible en principe qu'en année N+1 voire N+2.

A charge du CPAS de communiquer le document dès réception.

Dans un but de simplification, le **calcul de l'intervention de l'AMIF** est dorénavant établi sur base d'un montant journalier correspondant aux 163,10 € d'intervention précédemment calculé sur base mensuelle.

Le montant journalier correspond au montant mensuel précité divisé par le nombre de jours moyen de prestations mensuelles (soit 163,10 € mensuel divisé par 1/12^{ème} des 260 jours annuels retenus par la Région wallonne).

Sont exclusivement retenus les jours repris dans le décompte de la Région wallonne.

Les différentes interventions sont à répercuter dans l'annexe complémentaire CPAS et l'équilibre financier qui en découle injecté globalement tant en « produits » qu'en « charges » dans la base de l'Agence FSE.

Si le décompte définitif de la Région wallonne n'est pas encore disponible lors de l'introduction du dossier de solde financier, le CPAS reprendra le volume journalier qu'il a introduit auprès des services de la Région wallonne, à charge pour lui de transmettre à l'Agence FSE dès réception, le décompte définitif.

Le cas échéant, l'équilibre financier du dossier pourra être adapté en conséquence.

Intervention CPAS

Ce qui n'est pas supporté par les autres sources de financement incombe au CPAS.

L'équilibre global pour les dépenses salariales de la mise au travail s'établit comme suit :

Equilibre financier Art. 60§7 et 61	Nombre de jour admis après contrôle RW	Coût salarial total:	Prime de la Région wallonne (10 €/ jour Art 60 ou 15€/ jour Art. 61 à partir de 2011)	Intervention fédérale réelle pour l'ensemble des stagiaires AMIF mis au travail	Autres (recettes Art 60)	Intervention AMIF (plafonnée à 163,1 €/par mois): montant journalier x nombre de jours RW	Intervention CPAS
Totaux	(a)	(b)	(c) = (a)*10,00 ou *15,00	(d)	(e)	(f) = (a) x $\frac{163,10}{260/12}$	(g) = (b)-(c)-(d)-(e)-(f)

Cet équilibre financier, justifié par un listing des stagiaires, le décompte de la Région wallonne et l'identification de l'intervention fédérale et des recettes, doit ensuite être cumulé à l'équilibre des autres dépenses du projet AMIF, à savoir principalement :

- les défraiements et autres frais des stagiaires en redynamisation, remise à niveau, préformation, ... ;
- les dépenses de personnel du CPAS, compte tenu également des parts publiques d'intervention pour le personnel subventionné (APE, PTP, ...). Le personnel statutaire du CPAS émarge a priori à charge du CPAS sauf s'il a été remplacé nominativement dans ses fonctions d'origine par décision du Conseil de l'Aide sociale ou du Bureau Permanent. Une telle décision permet la prise en charge du traitement de l'agent à charge de l'intervention européenne ;
- les frais de fonctionnement à charge du budget du CPAS directement en rapport avec les actions d'insertion socioprofessionnelle soutenues par l'AMIF;
- les dépenses relatives aux actions de réinsertion professionnelle sont inscrites dans la fonction 8451 du budget du CPAS (ou 8452 pour les EFT – CPAS). La fonction 8451 doit comprendre à la fois les dépenses éligibles et les dépenses non éligibles de façon à faire apparaître le coût réel de l'opération. Certains frais non directement imputables à la fonction peuvent faire l'objet d'une facturation interne pour autant qu'ils aient fait l'objet d'une décision préalable et spécifique au niveau habilité à la prendre.

L'équilibre financier découle de l'ensemble des dépenses présentées compte tenu des diverses sources de financement liées directement ou indirectement aux dépenses présentées dans le dossier.

L'« AnnexeCPAS-décompteArt60-61 » au format Excel est disponible sur le site de l'Agence FSE : www.fse.be. Une fois complétée, vous devrez la joindre au dossier de solde financier annuel.

Fiche 14 : Les coûts simplifiés : principes et modalités de mise en œuvre

I. Principes :

1. L'Agence FSE opte pour l'utilisation de deux types de coûts simplifiés :
 - a. L'utilisation du taux forfaitaire à 15% pour la couverture des coûts indirects¹⁰ (sous réserve du point 3 ci-dessous);
 - b. L'utilisation des coûts conventions pour l'Enseignement de promotion sociale (ou coûts unitaires selon un barème standard) avec le taux forfaitaire à 15% pour les coûts indirects (voir point IV).
2. Les opérateurs ont la possibilité d'utiliser le taux forfaitaire à raison de 15%, hormis les universités (voir point VII). Les opérateurs qui décideraient de ne pas choisir cette option doivent motiver leur décision auprès de l'Agence FSE. Si un opérateur désire, à l'instar de l'Enseignement de promotion sociale, utiliser un barème standard, il doit en informer l'Agence FSE et lui présenter préalablement sa méthode de calcul pour approbation.
3. Lorsqu'un opérateur aura choisi de fonctionner en taux forfaitaire, il ne pourra pas revenir sur son choix les années suivantes.

II. Modalités d'application du coût convention dans l'enseignement de promotion sociale (ou coût unitaire sur un barème standard)¹¹

Rappel - Principes définis à l'article 67 1 b. du règlement (UE) n°1303/2013

« Dans le cas des barèmes standards de coûts unitaires, la totalité ou une partie des coûts éligibles de l'opération sont **calculés** sur la base d'activités, d'extrants ou de résultats quantifiés, multipliés par un barème standard de coûts unitaires fixé à l'avance.

Toutes les méthodes nationales en vigueur peuvent être utilisées pour des opérations et bénéficiaires similaires soutenus par les Fonds ESI à **condition que ces méthodes soient aussi utilisées pour des opérations soutenues exclusivement par des Fonds nationaux, en dehors de toute assistance de l'UE ou d'aide externe**. Si la méthode nationale est modifiée/interrompue au cours de la programmation, la même

¹⁰ Article 68 du Règlement général (UE) 1303/2013.

¹¹ Art. 67 (1.b) du Règlement général (UE) 1303/2013.

modification devra s'appliquer mais seulement aux projets des Fonds ESI sélectionnés après la modification/interruption.

Lorsqu'elle réutilise une méthode nationale existante, l'autorité de gestion devra fournir et justifier les mêmes informations que celles requises pour la réutilisation d'une méthode de l'UE (six prescrits) :

- La totalité de la méthode est réutilisée et pas seulement son résultat (c.à.d. le taux/montant forfaitaire) (1) ;
- Elle s'applique à la même zone géographique ou à une zone plus petite (2) ;
- La méthode doit être appliquée à des types similaires d'opérations et de bénéficiaires (3) ;
- La démonstration doit être faite que cette méthode est utilisée pour des opérations soutenues exclusivement par des Fonds nationaux (4) ;
- La base pour calculer le barème des coûts unitaires utilisé dans l'opération doit être claire et renvoyer à l'une ou plusieurs des manières spécifiées à l'article 67(5) du Règlement (UE) N°1303/2013 (5) ;
- Etant donné que les paiements seront calculés sur la base des quantités/de la réalisation d'une opération, les quantités/preuves déclarées de l'achèvement de l'opération doivent être certifiées par le bénéficiaire, justifiées et archivées pour permettre des vérifications et des audits à l'avenir. Les vérifications effectuées par des organismes intermédiaires, des autorités de gestion ou des auditeurs nécessiteront des documents justificatifs pour justifier les quantités déclarées par le bénéficiaire – c'est-à-dire, **pour démontrer que les activités ou les résultats déclarés ont en fait été réalisés**. Plus particulièrement, cela signifie que le point focal des vérifications en vertu de l'article 125(4) (a) du Règlement (UE) N°1303/2013 évoluera, spécialement pour les opérations immatérielles, et passera de la prédominance des vérifications financières (justifiant les coûts réels tout en fournissant des éléments concordants qui démontrent que l'opération a eu lieu) aux aspects techniques et physiques des opérations, **avec une importance toute particulière pour les vérifications sur place menées pendant la mise en œuvre** (6). »

L'application au cas de l'Enseignement de promotion sociale en Belgique francophone

Les coûts liés aux projets faisant l'objet de décisions d'agrément dans le cadre de l'AMIF sont fixés – au même titre que l'ensemble des projets de l'Enseignement de promotion sociale - par le décret du Conseil

de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale tel que modifié et son arrêté d'application du 24 juin 1994 tel que modifié en date du 18 mai 2016.

Ces coûts s'appliquent donc à toutes les conventions passées avec d'autres établissements d'enseignement, des organismes, des institutions, des entreprises, des personnes ou des associations. En cela, ils répondent aux prescrits (1) à (4) susmentionnés.

Ils ont été déterminés à partir des coûts salariaux annuels¹² calculés sur la base de l'ancienneté moyenne par catégorie de cours (cours généraux et techniques, cours spéciaux et cours de pratique professionnelle) dans chaque niveau (secondaire inférieur, secondaire supérieur et supérieur de type court).

Ce sont les barèmes associés aux titres requis pour l'exercice d'une fonction qui ont été retenus.

Dans l'enseignement de promotion sociale, une charge annuelle complète correspond à des périodes spécifiques aux cours telles que fixées par l'arrêté d'exécution.

Les montants de base sont (prescrit (5) :

- Liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation.
- Adaptés aux modifications barémiques résultant, notamment, de l'application des conventions sectorielles ou intersectorielles.
- Redéfinis tous les 5 ans sur la base de l'évolution, dans l'enseignement de promotion sociale, de l'ancienneté des enseignants et de la proportion d'enseignants temporaires et définitifs par type de cours dans chaque niveau.

Ces montants sont réactualisés régulièrement par circulaire ministérielle.

Ils intègrent exclusivement les frais pédagogiques ou d'organisation des cours, ils ne couvrent ni les frais généraux de fonctionnement, ni les coûts indirects de l'établissement scolaire.

Les conventions fixent le volume d'activités par module, le nombre de stagiaires, l'affectation du personnel pédagogique, ainsi que les obligations des parties en termes de réalisations, de résultats, et les conditions de paiement liés à ceux-ci (prescrit 6).

Remarque : certains projets de la Promotion Sociale sont réalisés en collaboration avec des asbl partenaires. Les coûts du personnel pédagogique (directement liés à l'action) des asbl partenaires seront imputés sur base des coûts réels et non sur base du coût convention.

III. Modalité d'application du taux forfaitaire de 15%¹³

1. Principe

Il existe trois grandes catégories de coûts : les frais de personnels interne ou externe directement liés à l'action, les coûts directs et les coûts indirects.

Pour le calcul de l'assiette, les frais de personnel, qu'ils soient internes ou externes, sont distingués entre frais directs et indirects.

En effet, le taux forfaitaire de 15% à appliquer aux coûts indirects se calcule sur la somme des frais de personnel directs, qui est appelée **l'assiette**.

¹² Méthode validée par l'IF et utilisée en matière d'estimation des charges liées aux personnels de l'enseignement lors de l'élaboration du budget.

¹³ Articles 67 (1d) et 68 (1b) du Règlement général 1303/2013 et Art. 14 (2) du Règlement FSE 1304/1304 Guide 2014-2020 version 1.0 du 11/05/2015

Coût de l'action :

- Type 1 = frais de personnel directs = assiette (sur laquelle le taux des 15% est calculé)
- Type 2 (ni type 1, ni type 3) = coûts directs, indemnités stagiaires
- Type 3 = coûts indirects (calculés) = 15% de l'assiette (Type 1)

⇒ Somme coûts Type 1 + Type 2 + Type 3 = Coût total de l'action

2. Modalité concrète d'imputation des dépenses

• Calcul de l'assiette permettant de calculer le taux de 15% : Type 1
--

Deux types de coûts sont pris en compte dans l'assiette :

(1) Le personnel interne de l'opérateur

Pour déterminer le calcul de l'assiette, les **dépenses salariales de personnel interne de l'opérateur directement liées à l'action cofinancée** sont prises en compte, intégrant les charges patronales et cas échéant exclusivement les frais de déplacement domicile-lieu de travail et les chèques-repas.

Il s'agit du salaire brut + des charges patronales + ce qui est imposable ou potentiellement soumis à cotisations sociales, à savoir de manière strictement limitée (les frais de déplacement domicile – lieu de travail et les chèques repas).

Les autres frais de personnel seront valorisés dans les dépenses de Type 2, sauf les dépenses répertoriées dans la liste des coûts indirects repris ci-dessous et couverts par le forfait de 15 %.

Ainsi pour les projets de formation, les formateurs salariés, enseignants ou toute personne interne à l'organisme dispensant les formations, animant les activités des stagiaires, réalisant concrètement les actions cofinancées par l'AMIF sont considérés comme directement affectés à l'action.

Il se peut qu'un membre du personnel (coordonnateur et ou chef de projet) soit considéré pour une partie de son temps de travail comme réalisant directement et concrètement l'action cofinancée par l'AMIF (prise en charge d'une partie des cours, de l'activité), et pour une autre partie comme du personnel transversal s'occupant de l'ensemble de la structure. Dans ce cas, il y a lieu d'expliquer la part effective dédiée à l'action sur la base d'une méthode équitable, justifiable et vérifiable. La tenue de « time-sheet » est à privilégier, ceux-ci seront signés et contresignés après vérification par la hiérarchie.

L'affectation du temps de travail à un projet AMIF sur une base contractuelle est également acceptée, pour autant que :

- elle soit clairement mentionnée sous forme d'avenant au contrat ou tout document produit par l'instance de décision ;
- le temps d'affectation soit explicitement mentionné sous forme de pourcentage ;
- le pourcentage d'affectation soit fixe pour la durée du projet.

Ne peuvent être pris en compte dans le calcul de l'assiette les frais de mission, frais de formation, frais de déplacement et de séjour ou tout autre frais de communication ou représentation dans le cadre de leurs activités liées directement à l'action AMIF.

(2) Le personnel externe : conventions de partenariat portant exclusivement sur les frais salariaux.

Les salaires du personnel externe couvert par une convention de partenariat peuvent faire partie de l'assiette pour autant que la convention de partenariat intègre **exclusivement** les coûts salariaux du

personnel externe affecté à l'action AMIF ou les identifie **explicitement**. Les dépenses devront être justifiées par des fiches de paie.

Le partenariat doit être dûment précisé dans la fiche-projet approuvée par l'Autorité de gestion déléguée.

Par contre, si les conventions de partenariat intègrent également des frais de fonctionnement, l'ensemble des coûts couverts par ladite convention ne pourront pas être intégrés dans l'assiette permettant de calculer les 15% ; naturellement ces dépenses, si elles sont éligibles, pourront être valorisées dans les coûts directs.

Sont exclus de l'assiette :

- Le personnel externe : conventions de partenariat portant sur le coût total d'une opération ou action.

Les frais de personnel externe engagés dans le cadre d'une convention à prix global incluant d'autres frais que les frais salariaux ne peuvent pas être pris en compte dans l'assiette parce que le prix fixé est un forfait incluant les dépenses autres que salariales (préparation, déplacements, matériels pédagogiques, frais généraux du soumissionnaire). Ces frais restent éligibles au projet AMIF, mais ils ne peuvent pas être intégrés dans le calcul de l'assiette permettant de fixer le montant des 15% servant à couvrir les frais indirects. Ces coûts peuvent être intégrés dans les coûts directs (type 2).

- Le personnel externe émergeant aux marchés publics.

Pour les mêmes raisons, le **personnel externe émergeant aux marchés publics** ne peut pas être comptabilisé pour déterminer le montant de l'assiette des 15%, puisque le prix fixé intègre l'ensemble des coûts d'une opération ou d'une intervention dans le projet AMIF ; naturellement, pour autant qu'ils soient éligibles, ces coûts peuvent être intégrés dans les coûts directs (type 2).

Coûts directs : Type 2

Les coûts directs sont constitués des frais stagiaires, des frais salariaux hors Type 1, des coûts de consommation et d'équipement, des frais généraux et des coûts de production.

Ils reprennent les dépenses hors les dépenses de Type 1 et de Type 3.

Les coûts directs couvrent explicitement :

- Les frais et rémunérations stagiaires; ces frais seront identifiés dans la catégorie des « frais stagiaires » du dossier de solde financier AMIF.
- Les frais de personnel interne hors les frais salariaux du personnel affecté directement à la réalisation de l'action AMIF et repris dans le Type 1 ; ces frais seront identifiés dans la catégorie des « frais généraux » du dossier de solde financier AMIF.
- Les frais de personnel externe (passation par marché public ou convention de partenariat) hors les frais salariaux du personnel externe couvert par une convention de partenariat et affecté

directement à la réalisation de l'action AMIF et repris dans le Type 1 ; *ces frais seront identifiés dans la catégorie des « frais généraux » du dossier de solde financier AMIF.*

- Les coûts de consommations et d'équipements ; ces frais seront identifiés dans la catégorie du même nom.
- Le cas échéant, les coûts de production ; ces frais seront identifiés dans la catégorie du même nom.

L'ensemble de ces coûts devront répondre aux conditions d'éligibilité et de recevabilité décrites dans le Guide financier et comptable AMIF.

Coûts indirects couverts par le forfait de 15% : Type 3

Les coûts indirects sont constitués des frais administratifs et de structure qui ne sont pas **directement** générés par la mise en œuvre du PROJET.

Les coûts indirects sont calculés sur base d'un taux forfaitaire de 15% appliqué aux frais salariaux de Type 1 et constituant l'« assiette ».

Ces coûts imputés au Type 3 ne pourront en aucun cas être valorisés NI dans dépenses de Type 1 NI dans les dépenses de Type 2.

Par personnel indirect, il faut entendre, le personnel dont les tâches ne sont pas dédiées à la réalisation concrète de l'action AMIF : le personnel de comptabilité, le personnel administratif dont les tâches sont transversales à l'ensemble des activités de l'opérateur, le personnel d'entretien, de jardinage...

Ces dépenses ne devront pas être justifiées : il conviendra d'indiquer dans la catégorie « coûts indirects », de l'intituler « forfait coûts simplifiés », et d'imputer le ou les montants à charge des sources de financements choisies à concurrence d'un montant total de 15% des coûts de la catégorie de Type 1.

Pour le PO AMIF volet intégration francophone, les coûts indirects couverts par le taux forfaitaire de 15% maximum, sont les suivants :

La liste ci-dessous des coûts indirects est exhaustive.

Libellés
Documentation générale (achats de livres, de journaux, de revues, abonnements à des publications)
Petits équipements et fournitures de bureau (mobilier et matériel de bureau, photocopieuse, photocopies, papier,) non liés directement au projet
Publicité (annonces, imprimés, affiches, gadgets, site Web)
Frais de poste (achats de timbres, mailing)
Frais de télécommunication (frais de téléphone fixe, mobile, fax, Internet)
Réunions CA, comités de gestion, comité de suivi, CA portefeuille de projets
Equipements et fournitures informatiques standard, licences et logiciels (non spécifiques au projet).
Eau, gaz, électricité
Assurances (locatives, incendie, RC, véhicules appartenant à l'organisme)
Loyers d'immeubles (loyers, location de parking, frais de location de bureaux, salles de réunion)
Frais d'aménagement, d'entretien et de réparation (locaux et matériel administratifs, achats de produits et matériel d'entretien)
Frais médicaux
Médecine du travail
Assurances légales
Rémunération et frais de personnel interne ou externe d'entretien
Rémunération et frais de personnel de secrétariat, de comptabilité interne ou externe
Honoraires et frais y afférant expert-comptable et d'audit, réviseur d'entreprises, avocat, secrétariat social, traduction
Frais d'expertises, frais de conseils juridiques, publications légales, frais bancaires hors charges d'intérêts.

IV. Combinaison d'options : le cas de l'enseignement de promotion sociale

Principe

Conformément à l'article 67(3) du Règlement (UE) n°1303/2013, les différentes options de calcul des coûts **ne peuvent être combinées que dans les cas suivants** (aux fins de prévenir tout double financement de la même dépense) :

- (1) elles doivent couvrir différentes catégories de coûts éligibles ;
- Ou (2) elles doivent être utilisées pour différents projets dans la même opération¹⁴ ;
- Ou (3) elles doivent être utilisées pour des phases successives d'une opération.

Il est possible d'envisager pour certains organismes l'application d'une combinaison d'options telles que décrites ci-dessus.

Il est proposé d'appliquer à l'enseignement de promotion sociale la formule suivante :

1. Frais de personnel directs : sur base des coûts conventions EPS + coûts de personnel pédagogique des éventuels partenaires ;
2. Coûts directs, y compris frais stagiaires : coûts réels.
3. Coûts indirects : 15% des coûts de personnel direct ;

V. La présente proposition de coûts simplifiés ne s'appliquera pas aux dispositifs suivants

La présente proposition des coûts simplifiés (15% des frais salariaux bruts du personnel affecté directement au projet couvrant les coûts indirects) ne sera pas d'application dans les projets portés par les Universités, en raison de l'application d'une Participation aux frais généraux (PFG)¹⁵

Donc les Universités fonctionneront pour la programmation 2014 – 2020 en coûts réels, intégrant la PFG.

VI. Contrôle

Les vérifications et les contrôles se focaliseront davantage sur les réalisations du projet. Le calcul des coûts sera contrôlé afin de s'assurer que la méthode de calcul prédéfinie pour fixer les coûts simplifiés a bien été

¹⁴ Une opération peut être un projet ou un groupe de projets.

¹⁵ Décret de la Fédération Wallonie Bruxelles du 14 juin 2001 (M.B. 18.07.2001) modifiant la loi du 27 juillet 1971 sur le financement et le contrôle des institutions universitaires.

appliquée. Les dépenses intégrées dans le forfait ne sont pas contrôlées. Cependant, des audits thématiques horizontaux de conformité (respect des marchés publics, aides d'Etat etc.) pourront être réalisés.

Concrètement, l'Agence FSE vérifie que :

- l'assiette est correctement calculée
- l'affectation partielle du personnel est documentée par des documents légaux ou un relevé des prestations;
- le taux des 15% est calculé correctement ;
- Des dépenses reprises dans le forfait des coûts indirects (Type 3) ne sont pas valorisées dans les coûts directs (Type 2).

Si le contrôle constate une erreur au niveau du calcul de l'assiette cela aura un impact proportionnel sur le montant du forfait

Par contre, les dépenses déclarées en coûts directs sont contrôlées sur base du principe de coût réel. Le caractère de coût direct à l'action doit être vérifié et démontré de façon objective.

Si la dépense n'est pas éligible ou si elle est jugée de type indirect, la dépense sera retirée.