



**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 1 – Février 2016



---

## *Table des matières*

---

<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE 1 : FONCTIONNEMENT GENERAL DU FONDS AMIF</b>	<b>5</b>
<b>1. Cadre légal</b>	<b>5</b>
<b>2. Couverture géographique</b>	<b>5</b>
<b>3. Les instances de gestion du programme</b>	<b>6</b>
<b>4. Les Organismes intermédiaires (O.I.)</b>	<b>8</b>
<b>5. Le cycle de vie d'un projet : de la décision d'agrément au paiement final</b>	<b>10</b>
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	11
G. La clôture des dossiers de solde annuels	12
H. L'archivage	12
<b>PARTIE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE</b>	<b>13</b>
<b>1. Principes généraux d'éligibilité</b>	<b>13</b>
<b>2. Dépenses inéligibles d'office</b>	<b>13</b>
A. Eligibilité des porteurs de projet et de leurs partenaires	14
B. Principe de cofinancement	14
C. Principe de non double-financement	14
D. La tenue d'une comptabilité régulière	14
E. Aides d'Etat	14
F. Droits d'auteur	16
G. Publicité	16
H. Egalité des chances et des genres	17
I. Développement durable	18
<b>PARTIE 3 : GESTION FINANCIERE</b>	<b>19</b>
<b>1. Conditions d'éligibilité des dépenses</b>	<b>19</b>
A. Rappel des grands principes d'éligibilité des dépenses	19
B. Eligibilité temporelle	19
C. Eligibilité des pièces comptables	19
D. Eligibilité selon la nature de la dépense	20
Fiche n° 1 : Dossier administratif des stagiaires	21
Fiche n° 2 : Dépenses liées aux stagiaires	23
Fiche n° 3 : Dépenses relatives au personnel	24
Fiche n° 4 : Frais de personnel : déplacement et représentation	29
Fiche n° 5 : Frais de personnel : frais de séjour en Belgique et dans l'UE	30
Fiche n° 6 : TVA – Taxe sur la valeur ajoutée	34
Fiche n° 7 : Dépenses d'immobilisations et amortissements	35
Fiche n° 8 : Dépenses de location de matériel et de leasing	38

Fiche n° 9 :	Location ou mise à disposition de bâtiments .....	39
Fiche n° 10 :	Taux d'imputation au projet AMIF.....	40
Fiche n° 11 :	Partenariat et sous-traitance .....	43
Fiche n° 12 :	Respect de la réglementation sur les marchés publics.....	45
Fiche n° 13 :	CPAS en Région wallonne .....	50

## 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 afférentes, sur la base de la Réglementation 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 » : 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 Intermédiaire » : « *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 Intermédiaires sont désignés comme tels par les autorités compétentes et identifiés dans le Programme National. Les Organismes Intermédiaires à ce jour sont les suivants : Bruxelles-Formation et CCG - Enseignement de Promotion Sociale.

« Projet » : Projet agréé qui contribue à la réalisation des objectifs fixés au moyen des actions définies dans la fiche-projet approuvée par les Gouvernements et Collège.

## **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/CEet 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 ».

### **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 89.250.977 euros.

Conformément à la décision du comité de concertation de 5 février 2014, le budget, en ce compris le budget destiné à l'assistance technique, est réparti pour l'ensemble de la période 2014-2020 selon la clé de répartition suivante :

Piliers	Coordination	Montants	%
1. Accueil	Fedasil	€ 21.000.000	23,5
2. Politique d'asile et procédures	CGRA & CCE	€ 8.925.000	10
3. Réinstallation	CGRA & Fedasil	€ 2.200.000	2,4
4. Intégration	SPP IS, Agences FSE-ESF	€ 27.750.000	31
5. Migration légale	OE	€ 2.000.000	2,2
6. Retour volontaire	Fedasil (et partenaires)	€ 16.100.000	18
7. Retour forcé	OE (FedPol)	€ 11.250.000	12,6
		€ 89.250.000,00	



Division Intégration	Montant	% du volet intégration
SPP Integration Sociale	€ 3.500.000,00	12,7
Flandre	€ 12.000.000,00	43,3
Wallonie, Fédération Wallonie Bruxelles et COCOF	€ 12.000.000,00	43,3
Communauté germanophone	€ 250.000,00	0,7
TOTAL	€ 27.750.000,00	

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

Coordonnées de l'Autorité de gestion :

Gouvernement wallon :

Monsieur Paul MAGNETTE, Ministre-Président du Gouvernement wallon

Rue Mazy, 25-27 à 5100 Namur

Téléphone: 081/331211

Personne de contact :

Madame Anne POUTRAIN, Chef de Cabinet

Monsieur Christophe MAZZA, Chef de Cabinet adjoint – Cellule Fonds Structurels

Téléphone : 081/331407

Mail : christophe.mazza@gov.wallonie.be

Agence Fonds Social Européen :

Chaussée de Charleroi, 111 à 1060 Bruxelles

Téléphone : 02/234.39.77

Fax : 02/234.39.97

Personnes de contact :

Madame Jenny Charlier – Directrice-adjointe Service animation thématique – 02/0234.39.70 – [jenny.charlier@fse.be](mailto:jenny.charlier@fse.be)

Madame Véronique Rober – Directrice-adjointe Service inspection – 02/234.39.78 – [veronique.rober@fse.be](mailto:veronique.rober@fse.be)

Monsieur Jak Pjetri – Directeur-adjoint Service gestion – 02/234.39.75 – [jak.pjetri@fse.be](mailto:jak.pjetri@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 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 intermédiaires** 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-Formationet du CCG enseignement de promotion sociale.

**L'autorité d'audit** 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 intermédiaires (O.I.)

Un « **organisme intermédiaire** » 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 intermédiaire par un accord écrit entre l'organisme intermédiaire et l'État membre ou l'autorité de gestion (ci-après dénommée « subvention globale »). L'organisme

intermédiaire 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 intermédiaires 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 (agréments dans le cadre de dispositifs prioritaires, subsides de traitement,...) en lien direct avec l'action.

Une avance de trésorerie de 75% du budget annuel pourra être payée aux opérateurs autres que les O.I. sur base d'une déclaration de créance, d'un document bancaire qui atteste du lien entre le n° de compte et l'organisme bénéficiaire et des preuves de cofinancements publics attestant du soutien financier des pouvoirs publics de l'opération cofinancée par le Fonds AMIF.

#### 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 et Collège.

#### 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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](http://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 pourra 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 euroépens), 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.

Après paiement par la Commission Européenne au SPF Intérieur, et transfert du SPF Intérieur à l'Agence FSE, cette dernière rembourse à l'opérateur le montant AMIF validé, déduction faite des avances reçues.

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 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,...), 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).

Ce document est consultable sur le site de l'Agence FSE.

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.

## 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 élarger à 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 02/05/2002<sup>1</sup>.

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

---

<sup>1</sup>[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&table\\_name=loi&cn=1921062701](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&table_name=loi&cn=1921062701)



développement économique global. La notion d'aide d'Etat est définie directement par l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union européenne (TFUE)<sup>2</sup>.

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'Etats.



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.

---

<sup>2</sup>[http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=uriserv:OJ.C\\_.2008.115.01.0001.01.FRA%20-%20C\\_2008115FR.01004701](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=uriserv:OJ.C_.2008.115.01.0001.01.FRA%20-%20C_2008115FR.01004701)

## 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 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, accompagné 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 fixé 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 (Gendermainstraiming), 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](http://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](mailto: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, 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<sup>er</sup> janvier 2014 et le 31 décembre 2020, 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 qui si elle est accompagnée de facture(s) ou de ticket(s) de caisse.

### 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

## Fiche n° 1 : Dossier administratif des stagiaires

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

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

**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](http://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, primo-arrivant ressortissant de pays tiers, est conforme à l'objectif et à l'action concernés.

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.

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.***

## Fiche n° 3 : Dépenses relatives au personnel

### Personnel interne

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 :
  - rémunération de base ;
  - primes et gratifications (hormis les avantages extra-légaux\*) ;
  - indemnités ;
  - avantages en nature ;
- les charges patronales ;
- 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. ;
- 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 frais d'inscription à des colloques, les frais de formation, etc.

**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).

Ces frais doivent être imputés en respectant le pourcentage d'affectation de la personne concernée.

### Remarque importante :

Les frais de préavis, presté 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 AMIF.

### 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,... ;
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 ) ;
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 chargé de prester 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 de services 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.

### Montants et frais pris en charge :

1. En principe, les dépenses afférentes à l'emploi de personnel externe sont prises en charge dans le cadre des programmes AMIF en fonction de la qualité du service presté et de la plus-value apportée à l'action. A priori, le montant maximum de la subvention acceptée s'élève par journée de prestation :
  - à 750,00 € HTVA pour une facturation à titre individuel,
  - à 1.000,00 € HTVA pour une facturation émise par un organisme tiers.

Toutefois, un montant supérieur pourra être jugé recevable si la dépense est justifiée et si elle est autorisée préalablement par l'Agence FSE, ou par l'Organisme Intermédiaire dont dépend l'opérateur.

2. Attention : la règle émise au point 1 ne doit pas se substituer aux règles

des marchés publics. Il doit donc s'agir ici de prestations occasionnelles dont les montants cumulés ne dépassent pas le seuil minimum des marchés publics. Néanmoins, une comparaison de prix ou une justification du choix pourra être exigée lors des contrôles.

3. En ce qui concerne le personnel pédagogique, les heures de prestation peuvent inclure les heures nécessaires à la préparation et à l'évaluation d'une intervention. Attention, l'imputation de ces heures doit être justifiée.

### 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 32,71€ / jour ou 1.308,38 € /an (= indemnités de volontariat, référence revenus 2014 – imposition 2015). 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.

## 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 à 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.

**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.

### 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 0,3401€/km pour les opérateurs dont l'autorité de tutelle est la Communauté Française (tarif applicable au 1<sup>er</sup> juillet 2014). 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, 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.

### Les frais de restaurant

Les frais de restaurant sont éligibles mais le lien avec l'action doit être établi. Exemple : personnes présentes, objet de la réunion, etc. Les frais de restaurant doivent toutefois rester opportuns. Ils doivent être justifiés par la note TVA originale et la preuve de paiement.

## 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 intermédiaire 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 AMIF<sup>3</sup> ;
- la demande de mission doit être introduite auprès de l'Agence FSE (ou de l'organisme intermédiaire 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:

---

<sup>3</sup> A ce titre d'autres sources de financements propres à ce type d'événements existent en Belgique francophone.



**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.***

<b>FORMULAIRE INDIVIDUEL D'INTRODUCTION DE DEMANDE DE MISSION A L'ETRANGER</b>	
<b>1. RENSEIGNEMENTS GENERAUX</b>	
Nom de l'opérateur	
Nom du projet	
Numéro du projet	
Nom et prénom de la personne demandant la mission	
<b>2. CARACTERISTIQUES DE LA MISSION</b>	
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)	
<b>3. BUDGET PREVISIONNEL</b>	
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	
<b>4. SIGNATURE DE LA PERSONNE DEMANDANT LA MISSION</b>	
Signature	
<b>5. DATE ET SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'ORGANISME</b>	
Date	
Signature	
<b>6. AVIS DU GESTIONNAIRE</b>	
Accord/refus	
Motivation	
Date	
Signature	
<b>7. DECISION DU DIRECTEUR DE L'AGENCE FSE</b>	
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. 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.



L'AFSE invite les opérateurs à consulter le code de la TVA et en particulier l'article 44<sup>4</sup> pour prendre connaissance des dernières dispositions en matière d'activités exemptées.

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

## 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€ HTVA<sup>5</sup>, 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 :

---

<sup>5</sup> 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.

- tables et chaises d'une classe) ;
- 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.**

## 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.**



## 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.

## 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 documenté, justifié 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 m<sup>2</sup> utilisés dans le cadre de l'action AMIF / surface totale utilisée par l'opérateur en m<sup>2</sup>.
- « **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.

### 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.



## 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 émarger 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.

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

La présente fiche a pour but de rappeler quelques notions, issues de la nouvelle 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 nouvelle réglementation est entrée en en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2013.

### Qui doit respecter la réglementation des marchés publics ?

Compte tenu des dispositions du Programme National, tous les opérateurs bénéficiant du Fonds AMIF sont soumis à la réglementation sur les marchés publics (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 onéreux<sup>6</sup> conclu entre un entrepreneur et un pouvoir adjudicateur 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).

### Mode de passation des marchés

Il existe trois modes de passation des marchés :

---

<sup>6</sup> Contrat par lequel chacune des parties recherche un avantage.

1. L'adjudication (art 23 et 24 de la loi du 15 juin 2006 et les art. 80 à 103 de l'AR de « passation ») : le marché est **attribué à l'offre conforme et régulière la plus basse**. C'est la procédure adéquate dans les cas où le pouvoir adjudicateur a arrêté de manière précise les spécifications techniques du projet qu'il entend réaliser. En adjudication le seul critère d'attribution est le prix offert. On distingue l'adjudication ouverte de l'adjudication restreinte.<sup>7</sup>
2. L'appel d'offres (art 23 et 25 de la loi et 80 à 104 de l'AR « passation ») : le marché est attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière la plus intéressante en tenant compte des critères d'attribution mentionnés dans le cahier spécial des charges ou dans l'avis de marché. L'appel d'offre peut être ouvert ou restreint<sup>8</sup>. Les critères d'attribution doivent être liés à l'objet du marché et permettre une comparaison objective des offres sur la base d'un jugement de valeur.
3. La procédure négociée(art 26 de la loi et 105 et 110 de l'Ar « passation ») : le marché public est dit par « procédure négociée » lorsque le pouvoir adjudicateur consulte plusieurs entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services de son choix et négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

La procédure négociée sans publicité est une procédure d'exception. Il est impératif de motiver adéquatement son usage en fonction des possibilités définies par la loi. Ces possibilités seront d'ailleurs interprétées de manière non extensive.

### On peut recourir à la procédure négociée, entre autres, dans les cas suivants :

#### Procédure négociée sans publicité :

1. lorsque le marché est inférieur à 85.000,00 € HTVA(ou 207.000,00 € HTVA pour quelques cas particuliers<sup>9</sup>) ;
2. lorsqu'il est impossible de respecter les délais exigés par les autres procédures vu l'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles(ces évènements ne doivent aucunement pouvoir être imputés au pouvoir adjudicateur) ;

<sup>7</sup> Procédure ouverte = tout le monde peut soumissionner. Procédure restreinte = le pouvoir adjudicataire sélectionne d'abord les candidats qui pourront soumissionner.

<sup>8</sup> Deux catégories de procédures :

- générales ou ouverte : appel le plus large à la concurrence, toute personne qui répond aux critères de sélection qualitative peut déposer une offre. La procédure se déroule en 1 temps (sélection qualitative et attribution simultanées).
- Restreintes : permet de limiter le nombre de soumissionnaires invités à déposer une offre après appel aux candidatures et sélection qualitative. La procédure se déroule en 2 temps (sélection qualitative puis invitation à déposer une offre aux seuls candidats retenus).

<sup>9</sup> L'art 105 de l'AR « passation » détermine les montants et les cas particuliers pour lesquels une procédure négociée peut être lancée pour tout marché inférieur à 85.000,00€ ou 207.000,00 € HTVA.



3. lorsqu'à la suite d'une adjudication ou d'un appel d'offres et pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées, aucune offre régulière n'a été déposée ;
4. lorsqu'à la suite d'une adjudication ou d'un appel d'offres pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées, et pour autant que le pouvoir adjudicateur consulte tous les soumissionnaires qui ont déposé une offre conforme aux exigences formelles de la première procédure, seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été déposées ;
5. lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent, en raison de leur spécificité technique, artistique ou tenant à la protection des droits d'exclusivité, être confiés qu'à un entrepreneur ou prestataire de services déterminés ;
6. Dans un marché public de travaux ou de services :
  - lorsque des travaux/services complémentaires sont devenus nécessaires à l'exécution du projet initial et qui, soit ne peuvent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal, soit sont strictement nécessaires au perfectionnement du marché principal ;
  - l'attribution à l'adjudicataire d'un premier marché de travaux ou services nouveaux consistant dans la répétition d'ouvrages ou services similaires.
7. Dans un marché public de fournitures :
  - pour la commande d'articles fabriqués uniquement à titre de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement ;
  - pour la commande au fournisseur initial de fournitures complémentaires destinées soit au renouvellement partiel soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes ;
  - pour l'acquisition de fournitures achetées à des conditions particulièrement avantageuse en cas de cessation des activités commerciales d'un fournisseur ou lors d'une faillite.
8. Dans un marché public de services :
  - lorsque le marché fait suite à un concours de projets.

Il est à noter qu'en procédure négociée, le marché peut se constater par simple facture acceptée lorsque le montant du marché à approuver ne dépasse pas 8.500,00 € HTVA - (*art 105 de l'AR « passation »*). Cependant, pour respecter le principe essentiel de la concurrence, et sauf cas d'urgence dûment justifié, il est exigé qu'il soit fait la preuve que trois offres au moins ont été demandées. Dans le cas de comparaisons faites sur base de catalogues (ex : achats bureau) ou par internet (ex : billet d'avion), **les documents probants doivent être datés**, et contenir la référence du (des) catalogue(s) ou de la page internet.

## Procédure négociée avec publicité préalable :

Le nombre de candidats invités à négocier ne peut être inférieur à 3, sauf nombre de candidats appropriés.

1. De manière générale :
  - lorsque seules des offres irrégulières ont été déposées ;
  - lorsqu'il n'a pas été proposé de prix acceptable ;
  - lorsque seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été déposées.
2. Dans un marché public de travaux ou de services :
  - lorsque la nature ou les aléas de travaux ou services ne permettent pas une fixation préalable et globale des prix.
3. Dans un marché public de travaux :
  - lorsque les travaux sont réalisés uniquement à des fins de recherche, d'expérimentation ou de mise au point.
4. Dans un marché public de services :
  - lorsque les spécifications du marché ne peuvent être établies avec une précision suffisante ;
  - Dans le cas d'un marché public de services défini à l'annexe II B de la loi du 15 juin 2006 (ex. : service de restauration, services juridiques, services d'éducation et de formation professionnelle,...).

Pour la procédure négociée avec publicité, il y a obligation de mentionner les critères d'attribution (et leur pondération respective lorsque l'estimation du montant du marché atteint le montant pour la publicité européenne).

Nonobstant des réglementations internes plus contraignantes d'autorités de tutelle ou finançant de manière importante les bénéficiaires finals, il est rappelé que les *règles générales d'exécution (RGE)*, c'est-à-dire l'ensemble des règles d'exécution des marchés publics reprises en annexe de l'AR « d'exécution » s'applique aux marchés dont le montant estimé hors TVA est égal ou supérieur à 30.000,00 €.

**Attention : *Aucun marché ne peut être scindé pour échapper aux seuils de publicité européenne ou à la limite des 85.000,00€.***

Chaque opérateur est tenu de conserver toutes les preuves du respect de la législation relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services au même titre que les autres documents comptables.

## Publicité des marchés

Afin de garantir une publicité adéquate des marchés publics, les délais suivants doivent être respectés. Ces délais ordinaires peuvent être adaptés, entre autres, à la complexité du marché (ils sont augmentés) ou à l'urgence (ils sont réduits) :

- procédure négociée sans publicité : 15 jours minimum entre l'envoi des courriers aux sociétés et l'expiration du délai pour faire offre ;


- publicité belge : 36 jours entre le jour de l'envoi de l'avis de marché et l'expiration du délai pour faire offre ;
- publicité européenne : 52 jours entre le jour de l'envoi de l'avis de marché et l'expiration du délai pour faire offre + publication d'un avis de marché passé maximum 48 jours après l'attribution du marché.

### Pour résumer :

1. **Inférieur ou égal à 8.500,00 € HTVA** : sur simple facture acceptée mais l'esprit de mise en concurrence doit être respecté. Ceci signifie qu'il y a lieu de consulter plusieurs (minimum 3) fournisseurs soit par demande d'offres, soit par comparaison de publicité (dépliants, catalogues commerciaux, net, ...). Attention ! Ces documents doivent être conservés et datés !

Garder une copie dans les archives ;

2. **Supérieur à 8.500,00 € et inférieur ou égal à 30.000,00 € HTVA** : cahier spécial des charges souhaité, quelques dispositions du RGE (règles générales d'exécution) s'appliquent ;
3. **Supérieur à 30.000,00 € HTVA** : un cahier spécial des charges est rédigé. De plus, les règles générales d'exécution sont entièrement applicables ;
4. **Supérieur à 85.000,00 € HTVA** : marché soumis à la publicité belge ;
5. Supérieur à 207.000,00 € HTVA pour les marchés de fournitures et de services : marché soumis à la publicité belge ET européenne;
6. Supérieur à 5.186.000,00 € HTVA pour les marchés de travaux : marché soumis à la publicité belge ET européenne.

 Les services listés à l'annexe 2B de la loi du 24 décembre 1993 de plus de 207.000,00 € (134.000,00 pour les pouvoirs adjudicataires services fédéraux) font uniquement l'objet d'une publicité belge (ex : services de restauration, services juridiques, services d'éducation et de formation professionnelle, ...)



Nous vous conseillons vivement de consulter le site de la Communauté Française [www.cfwb.be](http://www.cfwb.be) – 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.

## 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<sup>ème</sup> 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 163,10 / 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 à 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](http://www.fse.be). Une fois complétée, vous devrez la joindre au dossier de solde financier annuel.