

#### PERIODE D'AGREMENT 2014 - 2020

# Guide administratif et financier FSE et IEJ

Guide méthodologique à l'usage des opérateurs Agréés dans le cadre du Programme FSE Wallonie – Bruxelles (COCOF)

Version 2 - Juin 2017











## Table des matières

Introd	uction	3
PARTII	1: FONCTIONNEMENT GENERAL DU FSE	5
1.	Cadre légal	5
2.	Couverture géographique	
3.	Les instances de gestion du programme	
4.	Les Organismes intermédiaires (O.I.)	
5.	Le cycle de vie d'un projet : de la décision d'agrément au paiement final	
Α.		
В.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
C.		
D		
Ε.		
F.		
G		
Н	L'archivage	13
PARTII	E 2: GESTION ADMINISTRATIVE	14
1.	Principes généraux d'éligibilité	14
2.	Dépenses inéligibles d'office	
3.	Primauté des règlements	
<b>э.</b> А.		
В.		
C.	·	
D.		
E.		
F.		
G.		
Н		
i.	Développement durable	
PARTII	E 3: GESTION FINANCIERE	21
1.	Conditions d'éligibilité des dépenses	
A	Rappel des grands principes d'éligibilité des dépenses	21
В.	Eligibilité temporelle	21
C.		
D	. Eligibilité des pièces comptables	22
E.	0	
	Fiche n° 1 : Dossier administratif des stagiaires et conditions d'éligibilité	
	Fiche n° 2 : Dépenses liées aux stagiaires	
	Fiche n° 3 : Dépenses relatives au personnel	
	Fiche n° 4 : Frais de personnel : déplacement et représentation	40

Fiche n° 5:	Frais de personnel : frais de séjour en Belgique et dans l'UE	41
Fiche n° 6:	TVA – Taxe sur la valeur ajoutée	45
Fiche n° 7:	Dépenses d'immobilisations et amortissements	46
Fiche n° 8 :	Dépenses de location de matériel et de leasing	49
Fiche n° 9 :	Location ou mise à disposition de bâtiments	50
Fiche n° 10 :	Taux d'imputation au projet FSE	51
Fiche n° 11 :	Partenariat et sous-traitance	54
Fiche n° 12 :	Respect de la règlementation sur les marchés publics	56
Fiche n° 13:	Projets « Garde d'enfants »	66
Fiche n° 14:	CPAS en Région wallonne	68

#### INTRODUCTION

#### Pourquoi ce quide?

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 à fournir des réponses de principe aux différentes questions des bénéficiaires des projets FSE sur l'éligibilité des dépenses cofinancées par le Fonds social européen dans le cadre du Programme FSE Wallonie-Bruxelles (COCOF) mais ne remplace pas les règlements en vigueur.

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 FSE Wallonie-Bruxelles (COCOF) 2014-2020 au regard de la règlementation 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 aider les bénéficiaires à s'approprier les nouvelles règles d'éligibilité des dépenses pour la période 2014-2020 mais aussi de mieux comprendre la procédure d'instruction des projets à travers l'éligibilité des dépenses. Il est susceptible d'être modifié en cours de programmation, dans ce cas le numéro de la version sera adapté ainsi que la date d'édition.

#### Structure du quide

Le guide pratique est composé de trois parties complémentaires.

La première partie décrit le contenu du Programme Opérationnel (P.O.) FSE 2014-2020 Wallonie-Bruxelles (COCOF), ainsi que ses modalités de gestion.

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

La troisième traduit, sous la forme de fiches techniques, les principes et modalités décrits 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

- « <u>Bénéficiaire</u> » : tout organisme public ou organisme privé agréé dans le cadre du P.O. et chargé de la mise en œuvre d'une opération agréée par les Gouvernements et Collège.
- « <u>Chef de file</u> » : chargé de la coordination des projets qui constituent le portefeuille, d'assurer la présidence et l'organisation des comités d'accompagnement.
- « FSE » : Fonds Social Européen.
- « <u>Opération</u> » : un projet agréé par les Gouvernements et Collège, qui contribue à la réalisation des objectifs d'une ou plusieurs priorités (cf. 1304/2013 art 9).
- « <u>Organisme Intermédiaire</u> » : « 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 Opérationnel. Les Organismes Intermédiaires à ce jour sont les suivants : FOREM, Bruxelles-Formation, IFAPME, AViQ, DGO6, Centre de coordination et de gestion (CCG) de l'enseignement obligatoire, CCG de l'enseignement de promotion sociale, le Centre de Coordination et de Gestion (CCG) de l'Enseignement supérieur et universitaire.
- « <u>Portefeuille</u> » : un ensemble de projets couvrant une zone déterminée, une thématique particulière, ou un ensemble de projets visant à résoudre une thématique particulière ou déposés conjointement par plusieurs opérateurs en tenant compte de leur complémentarité et dont les liens amont-aval sont effectivement assurés et dans ce cas, le projet peut également couvrir une zone, une thématique ou un processus.
- «<u>Projet</u> »: projet agréé dans le cadre du portefeuille qui contribue à la réalisation des objectifs fixés au moyen des actions définies dans la fiche-projet approuvés par les Gouvernements et Collège.

#### PARTIE 1: FONCTIONNEMENT GENERAL DU FSE

#### 1. Cadre légal

#### Textes de référence :

- Règlement (UE) 1304/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen et abrogeant le règlement (CE) n°1081/2006 du Conseil, et les actes délégués qui en découlent.
- Règlement (UE) 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au FEDER, au FSE, au Fonds de cohésion, au FEADER et au FEAMP, portant dispositions générales applicables au FEDER, au FSE, au Fonds de cohésion, au FEADER et au FEAMP, et abrogeant le règlement (CE) n°1083/2006 du Conseil, et les actes délégués qui en découlent.
- Règlement d'exécution (UE) 2015/207 de la Commission du 20 janvier 2015 portant modalités d'application du règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les modèles de rapport d'avancement, de présentation des informations relatives aux grands projets, de plan d'action commun, de rapport de mise en œuvre pour l'objectif « Investissement pour la croissance et l'emploi », de déclaration de gestion, de stratégie d'audit, d'avis d'audit et de rapport annuel de contrôle ainsi que la méthode d'analyse coûts-avantages.
- <u>Programme Opérationnel</u>: décision n° C(2014) 9918 finale de la Commission européenne du 12 décembre 2014 portant approbation du PO « FSE Wallonie-Bruxelles 2020.eu », sa référence CCI est: « 2014BE05M9OP001 », telle que modifiée.

#### 2. Couverture géographique

Le niveau de financement du FSE et les types de projets financés varient d'une région à l'autre et dépendent de leur richesse relative.

En 2014-2020, les régions de l'UE sont divisées en trois catégories, en fonction de leur PIB régional par habitant par rapport à la moyenne de l'UE (UE des 27) :

- Les régions les moins développées (PIB/habitant < 75% de la moyenne de l'UE des 27);
- Les régions en transition (PIB/habitant entre 75% et 90% de la moyenne de l'UE des 27) ;
- Les régions les plus développées (PIB/habitant > = 90% de la moyenne de l'UE des 27).

#### En Belgique francophone:

La catégorie « moins développée » n'est pas d'application.

La catégorie « en transition » correspond à la Wallonie hors Brabant wallon.

La catégorie « plus développée » correspond au Brabant wallon et à la Région de Bruxelles-Capitale (COCOF).

Le PO couvre les deux zones, à savoir la zone transition (Wallonie hors Brabant wallon) et la zone plus développée (Brabant wallon et Région de Bruxelles-Capitale).

La CE a approuvé un programme opérationnel unique mené au titre du FSE et de l'Initiative Emploi des Jeunes pour la partie francophone du pays, relevant des compétences du Gouvernement wallon, de la Fédération Wallonie – Bruxelles et de la Commission Communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale (COCOF).

Il convient de préciser que les zones éligibles à <u>l'Initiative Emploi Jeunes (IEJ)</u>, mise en œuvre dans le cadre de la mesure 4.2 de l'axe 4, sont complémentaires de celles du FSE mais elles couvrent des zones spécifiques.

Ainsi la mesure 4.2 est réservée exclusivement aux territoires dont le taux de chômage des jeunes est supérieur à 25% (par rapport à la moyenne européenne) soit, à ce jour sur base de la décision de la Commission européenne, la Province de Liège, la Province du Hainaut et la Région de Bruxelles-Capitale Ces territoires peuvent être revus en cours de programmation par la Commission européenne.

#### 3. Les instances de gestion du programme

Conformément au cadre institutionnel belge, en regard des compétences couvertes par les activités financées par les Fonds ESI, l'Autorité de Gestion, à savoir le Ministre-Président du Gouvernement wallon, représentant les Gouvernements wallon et de la Communauté française ainsi que le Gouvernement francophone bruxellois (ex Collège de la COCOF, pour le volet COCOF de la Région de Bruxelles-Capitale), est l'interlocuteur unique pour la gestion du Programme.

L'Autorité de gestion est le Ministre-Président du Gouvernement wallon en charge de la coordination des Fonds structurels, assisté par l'Agence Fonds Social Européen (AFSE) en vue de la réalisation des tâches et missions administratives définies dans les Règlements (UE) 1304/1013 et 1303/2013, en vertu de l'Accord de coopération du 02/09/1998 conclu entre les Gouvernements et Collège pour gérer conjointement les financements européens octroyés dans le domaine des ressources humaines.

Les fonctions de l'autorité de gestion sont précisées à l'article 125 du Règlement UE 1303/2013, elles peuvent être synthétisées comme suit :

assure la gestion du programme opérationnel :

- soutient les travaux du comité de suivi qui réunit les différentes autorités et la Commission et présente après accord dudit comité les rapports annuels et le rapport final d'exécution du programme;
- o donne les informations nécessaires aux organismes intermédiaires et aux bénéficiaires pour la mise en œuvre et l'exécution des opérations ;
- met en place un système de stockage informatisé des données relatives aux opérations (stagiaires, suivi, données financières, vérifications et audits);
- établit les procédures et critères de sélection des opérations non discriminatoires et transparents garantissant la réalisation des axes prioritaires ;
- assure la gestion financière et le contrôle du programme selon les règles d'éligibilité décrites dans le présent guide. L'autorité de gestion met en place des vérifications administratives ainsi que des contrôles in situ.

Ainsi 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** du programme du Fonds social européen en vertu de l'accord de coopération entre les Gouvernements de la Région wallonne, de la Communauté française et du Gouvernement francophone bruxellois.

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

Ainsi, l'autorité de gestion a désigné huit organismes intermédiaires par accord écrit, ceux-ci présentant des garanties de solvabilité et de compétence dans le domaine concerné ainsi qu'en matière de gestion administrative et financière. Il s'agit du CCG enseignement secondaire (en alternance), du CCG enseignement de promotion sociale, du FOREM, de l'IFAPME, de Bruxelles-Formation, de l'AVIQ, et de la DGO6 (intermédiation technologique et non technologique). Le CCG de l'enseignement supérieur et universitaire s'occupe principalement des paiements envers les bénéficiaires.

L'Autorité de certification est une cellule spécifique placée sous la responsabilité directe du Secrétaire général de la Communauté Française (officiellement désignée pour signer les déclarations de dépenses) dans le respect de la séparation de fonctions. L'autorité de certification est chargée d'établir et de transmettre à la Commission les états certifiés de dépenses et les demandes de paiements.

Les obligations liées à la certification des opérations sont décrites à l'article 126 du règlement UE n°1303/2013.

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 à l'article 127 du règlement UE n°1303/2013.

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.)

Le règlement CE 1303/2013 définit un « **organisme intermédiaire** » (O.I.) comme 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.

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 2014-2020, les O.I. désignés par l'autorité de gestion sont :

- 1. Direction générale opérationnelle Économie, Emploi et Recherche (DGO6) Ministère de la Région Wallonne – Place de la Wallonie, 1 à 5100 Jambes
- 2. FOREM
  Boulevard Tirou, 104 à 6000 Charleroi
- Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME)
   Place Albert Ier, 31 à 6000 Charleroi
- 4. Agence pour une Vie de Qualité (AViQ) Rue de la Rivelaine, 21 à 6061 Charleroi
- 5. Institut Bruxellois Francophone pour la Formation Professionnelle (IBFFP), usuellement dénommé « Bruxelles Formation » Rue de Stalle, 67 à 1180 Bruxelles

- 6. CCG Enseignement en Alternance de la Communauté française Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles
- 7. CCG Enseignement de Promotion sociale de la Communauté française Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles
- 8. CCG Enseignement supérieur et universitaire en 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. Ce document (annexe III) est prévu par le règlement 1303/2013 et reprend les obligations suivantes:

- procédures relatives à l'introduction des demandes de subventions, à communiquer aux organismes (ou bénéficiaires) pour compte desquels ils introduisent des demandes d'intervention FSE, des instructions et orientations visant à ce que les opérations contribuent à la réalisation des objectifs spécifiques et aux résultats attendus pour les priorités;
- procédures relatives aux vérifications concernant la gestion, y compris des vérifications administratives concernant chaque demande de remboursement présentée par les bénéficiaires ultimes et les vérifications sur place portant sur les opérations;
- 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, y compris, le cas échéant, des données relatives à certains participants et une ventilation des données concernant les indicateurs selon le sexe, si besoin est, et permettant de garantir que la sécurité des systèmes est conforme aux normes internationalement reconnues;
- 5. procédures établies par l'autorité de gestion afin que les bénéficiaires tiennent à jour soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à une opération ;
- 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 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 communiquent aux opérateurs ayant introduit un dossier de candidature.

#### B. La fiche « Projet FSE définitif »

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

- compléter et valider la fiche « Projet FSE définitif » sur le site de l'Agence FSE au regard des décisions des Gouvernements (il devra aussi, à ce stade, actualiser, sur base de la décision du Gouvernement, 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 FSE 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 décision des Gouvernements

L'Agence FSE notifie la décision des Gouvernements et invite le bénéficiaire à transmettre le Certificat de Mise en Œuvre (CMOA) 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 maximum 75% du budget annuel pourra être payée aux opérateurs fragiles sur base d'une déclaration de créance, d'un document bancaire qui atteste du lien entre le numéro 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 FSE.

#### D. Les modifications au « Projet FSE 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 ou une modification substantielle des objectifs et de la nature du projet (en termes d'actions et/ou d'indicateurs) devront passer obligatoirement par une nouvelle décision des Gouvernements.

#### 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 <u>le 15 mars de l'année N+1</u>, 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.

Le dossier de solde financier doit être encodé et validé en ligne au plus tard pour le <u>31 août</u> <u>de l'année N+1</u>.

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 <u>30 septembre de l'année N+1</u>.

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

#### 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 <u>automatique</u> d'une année à l'autre, la ventilation annuelle de la contribution FSE octroyée ayant fait l'objet d'une décision de Gouvernement.

#### 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 :

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

et selon la méthodologie de travail décrite dans la piste d'audit approuvée par les Gouvernements et Collège, pour ce qui concerne les Organismes Intermédiaires.

Les conclusions de l'analyse financière du service de gestion de l'Agence FSE sont transmises à l'Autorité de certification des dépenses.

L'Agence FSE envoie à l'opérateur un courrier de clôture mentionnant les montants acceptés par ses services. L'opérateur dispose alors d'un délai de **4 semaines** pour faire part de ses remarques. Passé ce délai les montants sont réputés acceptés et les montants non dépensés sont susceptibles d'être désengagés.

L'Autorité de certification, après vérification et validation des travaux de l'Agence FSE, introduit à la Commission Européenne des déclarations de dépenses et les demandes de paiement signées par le Secrétaire Général de la Fédération Wallonie Bruxelles. Dans le cas où l'Autorité de certification refuse une déclaration de dépenses introduite par l'Agence FSE, celle-ci est renvoyée à l'Agence FSE pour mise en conformité.

Après paiement par la Commission Européenne, l'Agence FSE rembourse à l'opérateur le montant FSE certifié, déduction faite des avances reçues.

Lorsque le montant des avances reçues par l'opérateur est supérieur au montant FSE certifié, l'opérateur est invité à rembourser le trop-perçu.

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 réalisés 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 <u>31</u> <u>décembre 2028</u>, 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 en ce compris les documents liés au respect de la loi sur les marchés publics) 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 règlementation relative aux aides d'Etat;
- aux règles relatives aux marchés publics : mise en concurrence, égalité de traitement, non-discrimination, transparence et proportionnalité ;
- 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 ou d'immeubles ;
- 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 ;
- les amendes, les pénalités financières, les exonérations de charge et les frais de justice et de contentieux (hors frais liés au règlement des plaintes liées à l'action cofinancée).
- les provisions (sauf dans le cas de paiements mensuels tels que l'eau, le gaz et l'électricité ou d'autres charges, régularisés une fois par an en fonction de la consommation réelle).
- les dépenses forfaitaires (sauf si elles sont prévues dans les appels d'offre de marchés publics ou si une disposition légale prévoit des coûts de façon forfaitaire).

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.

Les dépenses éligibles sont imputées dans les colonnes « PPB » et/ou « FSE ». Les dépenses inéligibles ou autres seront imputées dans les colonnes « Autres PPB » et/ou « Autres financements » dans le tableau des charges.

Les recettes privées seront imputées dans les colonnes « Autres financements » ou pour des organismes publics « autres PPB ».

#### 3. 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 P.O. approuvé par l'UE définit pour chaque axe et mesure les bénéficiaires potentiels.

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

La stratégie déployée dans le cadre de la programmation FSE 2014 – 2020 s'articule autour de quatre Axes, au sein desquels les actions se développent dans des mesures spécifiques.

Ces axes et mesures répondent à des objectifs thématiques et priorités d'investissement spécifiques au FSE définis par la Commission européenne dans le cadre du Règlement général (UE) n° 1303/2013 du 17 décembre 2013 (article 9) et du Règlement FSE (UE) n° 1304/2013 du 17 décembre 2013 (article 3).

#### 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 95 (point 2) du règlement n°1303/2013.

L'autorité de gestion du programme fixe des taux d'intervention UE par axe dans le respect des taux maximums fixés par la réglementation européenne. Ils sont inscrits dans le P.O. qui est adopté par la Commission.

#### C. Principe de non double-financement

Aucune dépense imputée à l'opération ne peut émarger 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, l'extra comptable) ou un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l'opération cofinancée par le FSE.

#### E. Aides d'Etat

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

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\_loi/change\_lg.pl?language=fr&la=F&table\_name=loi&cn=1921062701 
<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

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, et les actes délégués qui en découlent.

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, et les actes délégués qui en découlent.

#### 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 FSE 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 FSE 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 FSE 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 dans l'annexe XII du règlement n° 1303/2013 (point 2.2) pour le FSE ainsi que dans le Règlement (UE) n°1304/2013 (article 20) pour l'IEJ.

Tout opérateur 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 social européen et l'IEJ, les opérateurs bénéficiaires sont tenus de mentionner la contribution du Fonds social européen et de l'IEJ et d'apposer l'emblème européen sur les 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 :
  - o dépliants, lettres d'information, publications, etc.;
  - o site Web;
  - matériel ou production audio-visuelle;
  - o matériel ou production électronique (CD Rom, etc.);
  - 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.

Le principe de base de la mention du soutien par les Fonds européens consiste en : le drapeau européen avec la mention Union européenne et la référence au fonds qui soutient l'opération.

#### Ainsi pour le FSE



UNION EUROPÉENNE Fonds social européen

#### Et pour l'IEJ:



En présence d'autres logos, le logo de l'Union européenne doit toujours avoir au moins la même taille que le plus important des autres logos. La hauteur minimale du logo européen est fixée à 2 cm, à l'exception des petits objets promotionnels pour lesquels elle peut être ramenée à 0,50 cm minimum.

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

Un kit de publicité incluant notamment l'emblème de l'Union Européenne comprenant les mentions du soutien du FSE et de l'IEJ peut être téléchargé sur le site de l'Agence.<sup>3</sup>

La section « Communiquer sur mon projet FSE » offre une série d'outils d'aide variés.

#### H. Egalité des chances et des genres

Il convient de prendre en compte, systématiquement et à chaque étape du projet (Gendermainstreaming), la promotion de l'égalité des chances entre les hommes et les femmes afin d'accroître la participation et la progression durable des femmes dans le domaine de l'emploi, de lutter contre la féminisation de la pauvreté, de réduire la ségrégation fondée sur le sexe, 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. L'objectif étant de faciliter l'intégration aux formations, à l'enseignement, au monde du travail et par là même favoriser l'inclusion sociale et réduire les inégalités sur le plan des niveaux de qualification et de l'état de santé.

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

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

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

\_

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup>http://www.fse.be/boite-a-outils/documents-de-base/information-et-communication

#### <u>Principales références</u>:

- Articles 2 et 7 du Règlement UE 1304/2013.
- Articles 7 et 9 du Règlement UE 1303/2013.

#### 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.

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.

#### Principales références :

Articles 8 et 9 du Règlement UE 1303/2014

#### PARTIE 3: GESTION FINANCIERE

#### 1. Conditions d'éligibilité des dépenses

#### A. Rappel des grands principes d'éligibilité des dépenses

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

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

#### 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 civil concerné. 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 soit en fonction de la date de la facture, soit au prorata des mois concernés tel que pratiqué dans la comptabilité de l'organisme.

Une dépense est éligible si elle a été payée par le bénéficiaire entre le 1<sup>er</sup> janvier 2014 et le 31 décembre 2023, nonobstant le fait que les dossiers de solde sont introduits annuellement et qu'aucune dépense non réellement décaissée ne pourra être considérée comme recevable. La date de clôture ultime des dépenses peut être revue par l'Autorité de gestion mais elle ne pourra pas dépasser la limite imposée par la Commission européenne.

#### C. Eligibilité géographique

Les dépenses présentées doivent se rattacher <u>au projet réalisé</u> dans la zone éligible définie dans le P.O., correspondant à la catégorie de région (transition – région plus développée)<sup>4</sup> dont relève le projet.

En ce qui concerne les activités de promotion (ou dites « actions systèmes »<sup>5</sup>), les dépenses peuvent être effectuées en dehors de la zone éligible du P.O. pourvu que ces activités

<sup>4</sup> Pour les projets relevant de l'Initiative Emploi Jeunes, seules les Provinces de Liège et du Hainaut, ainsi que la Région de Bruxelles-Capitale peuvent émarger au P.O..

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Ces types d'actions se retrouvent principalement dans les mesures 1.2.a, 2.2 et 3.4. du PO Wallonie – Bruxelles (COCOF).

bénéficient également à la zone éligible et que les obligations en matière de gestion, de contrôle et d'audit du projet puissent être remplies.

Au niveau de l'éligibilité des stagiaires, il y a lieu de se référer à la fiche n°2 « dépenses liées aux stagiaires » et de bien faire la distinction entre l'IEJ (mesure 4.2) et les autres axes et mesures.

D. 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 FSE.
- Une exonération ou une diminution de charge doit être déduite de la dépense correspondante étant donné que seule la dépense <u>réellement encourue est éligible</u>.
   Il s'agit notamment des notes de crédit, des remises accordées par les fournisseurs mais également des réductions ou exonérations ONSS (comme dans le cadre des conventions ACTIVA, PTP, ...), des exonérations de précompte professionnel (comme pour les chercheurs). Cette disposition est valable tant pour les PPB que pour le FSE.



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 définitif 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/justification probant(e)) 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.

#### E. Eligibilité selon la nature de la dépense

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

Fiche n° 1 : Dossier administratif des stagiaires et conditions d'éligibilité

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 FSE Fiche n° 11: Partenariat et sous-traitance

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

Fiche n° 13: Projets « Garde d'enfants »

Fiche n° 14: CPAS

## Fiche n° 1 : Dossier administratif des stagiaires et conditions d'éligibilité

#### Dossier administratif

Les actions de formation ou d'accompagnement peuvent s'adresser aux travailleurs occupés, aux demandeurs d'emploi, aux personnes inactives et aux personnes défavorisées.

<u>Par travailleur occupé</u>, on entend toute personne ayant un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou temps partiel, avec une entreprise (quel que soit le type d'entreprise : grande entreprise, PME, atelier protégé, entreprise publique pour autant que les travailleurs soient contractuels ou remplacés dans leurs fonctions d'origine) ainsi que les indépendants.

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

<u>Par demandeur d'emploi</u> (DE), on entend toute personne inoccupée (totalement ou partiellement) inscrite au FOREM ou Actiris, à la recherche d'un emploi et disponible pour le marché de l'emploi en ce y compris les Art. 60, les Art. 61, les PTP, etc.

#### Par inactifs on entend:

- les personnes suivant une formation **en alternance** de type CEFA, IFAPME, enseignement supérieur ;
- Les personnes inactives participant à une formation en dehors du système d'enseignement de plein exercice (obligatoire ou supérieur)

<u>Par personne défavorisée</u>, on entend toute personne qui rencontre une ou plusieurs des difficultés suivantes (une même personne peut cumuler plusieurs vulnérabilités) : handicap, assuétudes, détenu ou ex-détenu, SDF, personne d'origine étrangère ou issue d'une minorité (y compris les communautés marginalisées telles que les Roms), illettrisme, sans diplôme, ménage monoparental avec enfants à charge, etc.

<u>Par stagiaire IEJ (limité à la mesure 4.2)</u>, on entend un jeune âgé de 15 à 24 ans à la date de son inscription dans le projet, qui est en situation de NEET (Not in Education, Employement or Training), à savoir sans emploi, sans formation ni enseignement, inscrit ou non au FOREM / ACTIRIS.

#### Fichier stagiaire

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 <u>www.fse.be</u>.

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 ».

#### **Dossier stagiaire**

Tout opérateur organisant un programme de formations ou d'accompagnement est tenu de constituer pour chaque stagiaire y participant, et indépendamment du type d'activités, <u>un dossier individuel</u> qui comportera des éléments permettant de vérifier l'éligibilité du stagiaire et les dépenses y afférentes dans le projet ainsi que leur participation au projet FSE. 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, etc.);
- la situation professionnelle à l'entrée de l'action cofinancée par le FSE;
- le diplôme ;
- la situation familiale;
- la durée d'inoccupation ou la date d'entrée FOREM/ACTIRIS (pour les demandeurs d'emploi);
- les dates d'entrée et de sortie de l'activité ;
- le nombre d'heures suivies ;
- le type et le motif de la sortie;
- l'évaluation en cours et/ou au terme de l'activité ;
- Pour les actions de formation :
  - o 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 demi-jour de cours et être contresignées par le formateur;
  - o la convention de stage, s'il échet.



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

- Pour les actions d'accompagnement individualisé :
  - le programme d'accompagnement ;
  - le récapitulatif au minimum annuel des entretiens, rencontres, visites, etc. au bénéfice du stagiaire reprenant le nom du stagiaire, les dates et durée des prestations;
  - ce récapitulatif doit être cosigné par le stagiaire et l'accompagnateur;
  - o la convention de stage, s'il échet ;
- la qualification ou l'acquis en fin de formation et d'accompagnement.
- Eligibilité des stagiaires (Public cible)

Le P.O. définit pour chaque axe et mesure, le public cible selon son <u>statut</u>. Aussi seul le statut définit l'éligibilité du public (hormis les mesures 4.1 et 4.2).

#### En résumé:

#### **AXE PRIORITAIRE 1. ENTREPRISES ET CREATIVITE**

**Mesure 1.1.** « Les demandeurs d'emploi créent leur propre emploi ou leur propre entreprise »

• <u>Demandeurs d'emploi, dont les demandeurs d'emploi de longue durée.</u> Donc, les personnes ayant le statut de « travailleur occupé » ne sont pas éligibles

**Mesure 1.2**. « Sensibiliser à et soutenir l'innovation et la créativité : formation, mise en réseau et appui »

- action A: Mise en réseau : pas de stagiaires
- <u>action B</u>: Travailleurs occupés, dont les managers.
   Donc, les personnes ayant le statut de « demandeur d'emploi », au sens large, ne sont pas éligibles

#### **AXE PRIORITAIRE 2. CONNAISSANCES ET COMPETENCES**

Mesure 2.1 « Offrir aux demandeurs d'emplois et aux travailleurs occupés des formations à haute valeur ajoutée, et des services de validation des compétences et acquis de l'expérience »

- <u>action A :</u> « Promotion de la validation des compétences et de valorisation des acquis de l'expérience » :
  - Travailleurs occupés, dont les travailleurs occupés âgés ;
  - Demandeurs d'emplois, dont DE de longue durée et DE âgés ;
  - Personnes inactives participant à une formation en dehors du système d'enseignement obligatoire ou universitaire.
- action B : « Soutien de formations à haute valeur ajoutée »
  - Personnes inactives participant à une formation en dehors du système d'enseignement obligatoire ou universitaire ;
  - Travailleurs occupés, dont les travailleurs occupés âgés ;
  - Demandeurs d'emploi, dont demandeurs d'emplois de longue durée et demandeurs d'emplois âgés.
- <u>action C</u>: « Formation des enseignants, des formateurs et accompagnateurs, en ce compris les tuteurs en entreprise »
  - Travailleurs occupés (Enseignants, formateurs, accompagnateurs, tuteurs en entreprise dont les travailleurs âgés). Dans ce cas, les bénévoles sont assimilés à des travailleurs occupés.

Mesure 2.2 « Promouvoir un système de formation et d'enseignement performant »

- La mesure 2.2 visant l'amélioration des systèmes d'enseignement, de formation et d'insertion, elle ne s'adresse pas à des stagiaires.

#### **AXE PRIORITAIRE 3. SOCIETE INCLUSIVE ET EMPLOI**

**Mesure 3.1 :** « Accompagner et former les personnes menacées d'exclusion en vue de leur accès aux dispositifs d'insertion et de formation en Wallonie et à Bruxelles »

- Les personnes faiblement qualifiées ;
- Les demandeurs d'emplois, dont les demandeurs d'emplois de longue durée, les bénéficiaires du RIS, les demandeurs d'emplois âgés ;
- Les personnes handicapées ;
- Les personnes étrangères ou d'origine étrangère, dont les femmes migrantes ;
- Les autres catégories ou personnes pouvant être défavorisées ou fragilisées, dont les travailleurs occupés illettrés.

**Mesure 3.2 :** « Former et soutenir les demandeurs d'emplois et les personnes fragilisées en vue de leur insertion dans le marché de l'emploi »

- Les personnes faiblement qualifiées ;
- Les demandeurs d'emplois, dont les demandeurs d'emplois de longue durée, les bénéficiaires du RIS, les demandeurs d'emplois âgés ;
- Les personnes handicapées ;
- Les personnes étrangères ou d'origine étrangère, dont les femmes migrantes ;
- Les autres catégories ou personnes pouvant être défavorisées ou fragilisées, dont les travailleurs occupés illettrés.

Mesure 3.3 : « Accompagner les demandeurs d'emploi à et dans l'emploi »

- Les personnes faiblement qualifiées ;
- Les demandeurs d'emplois, dont les demandeurs d'emplois de longue durée, les bénéficiaires du RIS, les demandeurs d'emplois âgés ;
- Les personnes handicapées ;
- Les personnes étrangères ou d'origine étrangère, dont les femmes migrantes ;
- Les autres catégories ou personnes pouvant être défavorisées ou fragilisées, dont les travailleurs occupés illettrés.

**Mesure 3.4 :** « Promouvoir l'égalité des chances entre hommes et femmes et lutter contre les discriminations en Wallonie et à Bruxelles »

Actions systèmes (pas de stagiaires).

#### **AXE PRIORITAIRE 4. INTÉGRATION DURABLE DES JEUNES AU TRAVAIL**

**Mesure 4.1:** « L'intégration des jeunes de moins de 25 ans sur le marché du travail est assurée »

- Etudiants en alternance, tant dans l'enseignement secondaire ou assimilé que dans l'enseignement supérieur ;
- Apprenants, terme utilisé par l'opérateur public wallon chargé de la formation dans les PME (IFAPME) et désignant toute personne participant en son sein à une formation;
- Les jeunes de dernière année de l'enseignement spécialisé ;
- Les jeunes demandeurs d'emploi entre 18 et 24 ans, dont les jeunes demandeurs d'emploi de longue durée qui ne feraient pas l'objet de l'IEJ;
- Les jeunes en décrochage scolaire ou en situation d'élève libre qui ne feraient pas l'objet de l'IEJ.

**Mesure 4.2 (IEJ):** « Augmentation du nombre de **jeunes NEET** hennuyers, liégeois ou bruxellois mis en activité »

- Les jeunes (de 15 à 24 ans) qui ne sont ni à l'emploi, ni dans l'enseignement, ni en formation, qu'ils soient ou non inscrits comme demandeurs d'emploi au FOREM (pour Liège et le Hainaut) ou à Actiris (pour Bruxelles), et en particulier les jeunes ayant au plus le certificat de l'enseignement secondaire inférieur ;
- Seront également ciblés les jeunes en décrochage dans l'enseignement ou la formation, correspondant aux caractéristiques des NEET (bien que toujours formellement inscrits dans le système scolaire).

SPECIFICITÉS DES AXES 1, 2 ET 3: nouveauté à appliquer à partir du 01/01/2014 par décision de la CE.

Eligibilité des stagiaires exclusivement en fonction du statut à l'entrée dans le dispositif soutenu par le FSE

L'éligibilité du stagiaire est donc liée à son seul statut, étant donné que la programmation 2014-2020 est composée d'un seul programme (avec les réalités budgétaires différentes liées aux zones « plus développées » ou « en transition »), le domicile du stagiaire ou son lieu de travail ne sont pas des critères d'éligibilité.

Par stagiaire éligible, il faut entendre un stagiaire dont le statut (demandeur d'emploi, chômeur indemnisé, travailleur occupé, indépendant, etc.) est conforme à l'axe et à la mesure dans laquelle le projet est inscrit. Et au sein de chaque mesure, un projet s'inscrit dans une seule zone ; si un opérateur souhaite couvrir les deux zones, il doit introduire deux projets.

Sont inéligibles d'office pour l'ensemble des activités de formation-accompagnementinsertion de la programmation FSE: les étudiants en obligation scolaire ou inscrits dans un cursus scolaire à temps plein (dont toutes les dépenses sont donc couvertes par la Fédération Wallonie Bruxelles), les pensionnés, et les personnes inoccupées non disponibles pour le marché de l'emploi.

#### **SPECIFICITÉS DE LA MESURE 4.1**

Par stagiaires éligibles il faut entendre les jeunes âgés de 18 à 24 ans au moment de l'inscription, dont le statut est défini dans la mesure 4.1 (demandeurs d'emploi et personnes inactives).

#### SPECIFICITÉS DE LA MESURE 4.2 (IEJ)

Pour la mesure 4.2., trois critères cumulatifs définissent l'éligibilité des stagiaires :

- L'âge du stagiaire : être âgé de 15 à 24 ans au moment de l'inscription dans le projet IEJ;
- Etre domicilié dans la Région de Bruxelles-Capitale, dans la Province du Hainaut ou dans la Province de Liège;
- Etre considéré comme NEET.

#### Qu'entend-on par jeune NEET?

Sont considérés comme NEET, les jeunes sans Emploi, sans Enseignement, sans Formation, inscrits ou non au FOREM ou à ACTIRIS. Sont considérés comme NEET tous les jeunes de 15 à 24 ans non-inscrits dans un dispositif, hormis le FOREM ou ACTIRIS.

**Sont considérés comme NEET également** les jeunes inscrits dans un dispositif mais considérés administrativement comme exclu du dispositif (décrochage scolaire par exemple), sur la base de règles administratives définies par décret, par Règlement ou autre document officiel.

Tout opérateur souhaitant valoriser des projets visant des jeunes en « exclusion administrative » doit présenter via l'Agence FSE au Comité de suivi du programme FSE, les Règles administratives qui définissent les conditions d'exclusion.

#### Qu'entend-on par domicile?

Il s'agit du domicile légal du stagiaire.

Des exceptions peuvent être admises pour des jeunes n'habitant pas légalement dans la zone concernée, mais y résidant réellement, ainsi en est-il par exemple des jeunes SDF. Par exemple, un jeune toujours domicilié chez ses parents dans une autre zone (éligible ou non) qui fréquente une formation dans une zone éligible à l'IEJ pourra signer une attestation sur l'honneur de résidence dans la zone de son lieu de formation. Cette attestation doit obligatoirement être contresignée par la Direction de l'organisme de formation ou d'accompagnement situé dans une des zones éligibles.

#### IMPACT FINANCIER DE CETTE NOUVEAUTÉ

L'impact majeur est la suppression de la tolérance 80/20 depuis le 01/01/2014.

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

- Un retrait systématique des frais liés directement aux stagiaires non éligibles (euro/heure, déplacement, vêtements, frais de bouche etc.);
- Et une correction financière appliquée sur toutes les dépenses (frais de personnel, coûts de consommation et d'équipement, frais généraux, coûts de production et coûts indirects hors frais stagiaires directs, selon le pourcentage de stagiaires non éligibles ou du volume d'activités de ces stagiaires par rapport à l'ensemble des stagiaires ou du volume d'activités valorisés dans le projet.

Dans la rubrique « frais stagiaires », seules les dépenses remboursées aux stagiaires ou directement liées aux stagiaires ELIGIBLES seront retenues. Les frais liés aux stagiaires non <u>éligibles</u> seront mis à charge des autres sources de financements ou autres PPB.

#### RÈGLE GENERALE POUR l'ENSEMBLE DES MESURES

Si les activités des stagiaires génèrent des recettes (= minerval, droit d'inscription, recettes liées à la production de biens ou services), elles doivent être introduites dans le dossier de solde en produits.

Pour ce qui concerne plus particulièrement les stages en entreprise extérieure, seules les heures d'encadrement assurées par l'organisme bénéficiaire peuvent être imputées dans le dossier FSE. Elles doivent résulter d'un système permanent d'enregistrement des prestations du personnel affecté au suivi des stages en entreprise extérieure.

### Fiche n° 2: Dépenses liées aux stagiaires

#### Défraiements et indemnités des stagiaires

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

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

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

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

- le salaire : modalité prévue à la Fiche n° 14 : CPAS ;
- remboursement des frais (déplacements et séjours).

#### S'agissant d'actions au bénéfice des travailleurs occupés :

remboursement des frais (déplacements et séjour).

#### 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.

## Frais de nourriture et de logement

Si la formation est momentanément dispensée dans un lieu différent du lieu habituel, les frais de déplacement, de nourriture et de logement peuvent être imputés dans le dossier de solde.

## Fiche n° 3: Dépenses relatives au personnel

#### **3.1** 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 :
  - o rémunération de base;
  - primes et gratifications (hormis les avantages extra-légaux\*);
  - o 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.

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

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

(\*) Les dépenses extralégales découlant de l'application des conventions collectives de travail ou d'autres circulaires administratives sont éligibles si elles sont accordées à <u>tout</u> le personnel (exemple : chèques repas).

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

#### 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 FSE.

<u>Constitution du dossier individuel du personnel interne conservé au siège de l'organisme bénéficiaire :</u>

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

#### **3.2 Personnel externe**

Par personnel externe, il convient d'entendre toute personne non liée par un contrat de travail avec l'organisme bénéficiaire et qui est chargée de 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 ou un contrat 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 règlementation 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 FSE 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 FSE 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.

#### 3.3 Personnel des administrations publiques

Les coûts de personnel encourus par les Administrations publiques dans le cadre de la préparation ou de la mise en œuvre d'une action FSE sont éligibles :

- s'ils constituent des coûts supplémentaires et sont liés à des dépenses effectivement et directement payées pour les besoins de l'action FSE cofinancée;
- si la mise en œuvre de l'action FSE 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 :

#### A. 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 agréées FSE.

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

#### B. 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 <u>spécifiquement</u> aux activités agréées au FSE.

#### 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 FSE 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.

## 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 FSE.

#### 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 0,3509€/km pour les opérateurs dont l'autorité de tutelle est la Communauté Française (tarif applicable au 1er juillet 2016). 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 subventionne majoritairement l'organisme.

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 <u>toutefois rester raisonnables et apporter une plus-value au fonctionnement du projet</u>. 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

<u>Le Fonds Social Européen en tant que Fonds par définition - se limite à l'Union Européenne, les frais de mission en dehors de l'UE sont donc inéligibles.</u>

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 les participations 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 FSE<sup>6</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 ciannexé;
- 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 FSE 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>&</sup>lt;sup>6</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, les trajets 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.

#### 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.

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

## 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 d'une part 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>7</sup> pour prendre connaissance des dernières dispositions en matière d'activités exemptées.

 $<sup>^{7}</sup> http://ccff02.minfin.fgov.be/KMWeb/document.do?method=view\&nav=1\&id=96f4ad73-98e2-4794-9c09-664a45439b2d\#findHighlighted$ 

## 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>8</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 (bâtis ou non);
- les immobilisations financières.

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

- les constructions : amortissables sur 20 ans (amortissement uniquement du montant d'achat (= capital) et ce, quelle que soit la période d'emprunt. Attention : <u>ces amortissements sont inéligibles dans le cofinancement</u> <u>FSE/PPB</u>, veillez à les introduire à charge des « Autres PPB » ou en « Autres financements » ;
- 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 ;

<sup>&</sup>lt;sup>8</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.

- les matériels pédagogiques avec usage intensif : amortissables sur 3 ans (ex : 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 FSE

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

- le bien amorti doit se rapporter de manière explicite aux actions FSE 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 FSE 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 si possible 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 FSE 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 FSE 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 location 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, il peut imputer les coûts de location au prorata du volume ou de la surface utilisée dans le cadre de son action cofinancée 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 reprise dans le bail 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 <u>comme une dépense éligible en PPB</u> 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, etc.);
- sa valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou un organisme officiel.

ATTENTION : 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 FSE.

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 FSE

#### Principe général

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

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 <u>prorata de leur utilisation</u> 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, etc., aux frais de fonctionnement (téléphonie, informatique, gestion du personnel, assurances, etc.).

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

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

Les dépenses doivent être imputées sur base d'un <u>ratio d'utilisation réelle</u>. Ainsi si un bâtiment est affecté à l'action FSE 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 <u>méthodes</u> 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 réalisées pour l'action FSE /volume global de périodes ou heures de formation.
- « Clé stagiaire » = nombre de stagiaires éligibles au FSE / nombre total de personnes accueillies par l'opérateur.
- « Clé membres du personnel » = nombre de personnes travaillant à l'action FSE exprimé en ETP / nombre total d'ETP de l'opérateur. Cette clé est à moduler par catégorie de personnel.
- « Clé bâtiment » = nombre de m² utilisés dans le cadre de l'action FSE / surface totale utilisée par l'opérateur en m².
- « Clé volume financier » = volume financier du projet FSE / volume financier de l'organisme ; si un opérateur a plusieurs dossiers au FSE, 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 <u>méthode de calcul</u> <u>objectivable et vérifiable</u>.

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 <u>partiellement</u> au projet cofinancé par le FSE, <u>un</u> <u>relevé des prestations (time-sheet) est OBLIGATOIREMENT requis</u>.

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 membres du personnel », « clé stagiaires ».

Quelle que soit la méthode choisie, les <u>éléments probants</u>, 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 FSE de la personne concernée; ce taux pouvant varier d'une année à l'autre.

## **Exemple de relevé des prestations (Time-sheet)**

#### RECAPITULATIF DU PERSONNEL CO-FINANCE PAR LE FSE

RECAPITOLAT	IF DO PERSONNEL CO-FIN	ANCE PAR LE F3E	
ANNEE :	2014		
NUMERO DE PROJET :	γ*****		
NOM DE L'ORGANISME :			
NOM DU PROJET :			
NOM ET PRENOM :		_	
FONCTION:		_	
REGIME DE TRAVAIL : (1)			
(1) : Temps plein - Temps partiel (à préciser)-Nombre d'heures	I		
Type de prestation (desc	ription des activités prestées par l'ag	ent :	Nombre de jours ou Nombre d'heures
Semaine 1 du // au //			
Semaine 1 du // au //			
Semaine 1 du // au //			
etc.			
Ou			
Janvier			
Février			
Mars			
etc.			
Nombre de jours réellement prestés			
Nombre de jours assimilés (maladie, congé,)			
TOTAL heures/jours prestées dans le cadre du proj	et co-financé (A)		
TOTAL heures/jours preté(e)s (et/ou assimilées) to			
Rapport entre les heures/jours prestées dans le cadre du projet co-financé et le total des heures/jours preté(e)s (et/ou assimilées) (A) - (B) en %			0%
Date :			
Signature du membre du personnel :		Signature du respon	isable :

#### Fiche n° 11: Partenariat et sous-traitance

Le bénéficiaire final d'un projet cofinancé par le FSE peut faire appel à la contribution d'un organisme tiers pour la réalisation de son projet (mises à disposition de ressources, réalisation de tâches, etc.).

Deux types de collaboration sont prévus dans le cadre du FSE :

- 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 FSE, le partenaire doit :

- participer EFFECTIVEMENT à l'organisation et à la mise en œuvre du projet FSE;
- <u>être éligible</u> au titre de bénéficiaire dans le cadre du P.O. et de la mesure dans laquelle s'inscrit l'action ;
- être prévu dans le « Projet FSE définitif».

Aucun partenariat avec une entreprise privée ou un opérateur relevant d'un dispositif non soutenu dans le cadre du P.O. FSE ne pourra émarger au projet sous ce statut.

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

- entraı̂ne 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 <u>principe de non double-subventionnement</u>, 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 FSE agréé ;
- de fournir l'autorisation du pouvoir subsidiant de valoriser le dit subside dans le projet FSE 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 <u>règles relatives aux</u> <u>marchés publics</u> (voir page 56, Fiche n° 12 : Respect de la règlementation 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 <u>inéligibles</u> 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.

Remarque : voir page 61 et 62 sur les conflits d'intérêts

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

La présente fiche a pour but de rappeler quelques notions, issues de la règlementation 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.

Il revient à chaque opérateur de se conformer aux modifications de la législation, notamment celle qui entrera en vigueur le 30 juin 2017 (AR du 18 avril 2017) et ses arrêtés d'application.

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

Compte tenu des dispositions du P.O., tous les opérateurs bénéficiant du FSE 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 :

- <u>Le marché public de travaux</u>: contrat à titre onéreux <sup>9</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;
- <u>Le marché public de fournitures</u>: 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;
- <u>Le marché public de services</u>: 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).

\_

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Contrat par lequel chacune des parties recherche un avantage.

#### Mode de passation des marchés

Il existe trois modes de passation des marchés :

- 1. <u>L'adjudication</u> (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>10</sup>
- 2. <u>L'appel d'offres</u> (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>11</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. <u>La procédure négociée</u> (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. <u>Il est impératif</u> <u>de motiver adéquatement son usage</u> 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 :

lorsque le marché est inférieur à 85.000,00 € HTVA (ou 207.000,00 € HTVA pour quelques cas particuliers<sup>12</sup>);

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> Procédure ouverte = tout le monde peut soumissionner. Procédure restreinte = le pouvoir adjudicataire sélectionne d'abord les candidats qui pourront soumissionner.

<sup>&</sup>lt;sup>11</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>&</sup>lt;sup>12</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.

- 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);
- 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 <u>la preuve que</u> trois offres au moins ont été demandées.

#### 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'appliquent 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) :

- <u>procédure négociée sans publicité</u>: 15 jours minimum entre l'envoi des courriers aux sociétés et l'expiration du délai pour faire offre ;
- <u>publicité belge</u>: 36 jours entre le jour de l'envoi de l'avis de marché et l'expiration du délai pour faire offre ;
- <u>publicité européenne</u>: 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 :

 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, ...).

Garder une copie dans les archives ;

- 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 <u>ET</u> européenne;
- 6. Supérieur à 5.186.000,00 € HTVA pour les marchés de travaux : marché soumis à la publicité belge <u>ET</u> européenne.

Uses 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 <a href="https://www.cfwb.be">www.cfwb.be</a> — 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.



Les bénéficiaires sont invités à s'informer sur la nouvelle réglementation relative aux marchés publics qui entrera en vigueur le 30 juin 2017.

#### Liste des documents à conserver et à fournir en cas de contrôle

#### Pour un marché compris entre 85.000€ HTVA et 207.000€ HTVA:

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

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

#### Pour un marché compris entre à 30.000€ HTVA et 85.000€ HTVA:

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

#### Pour un marché compris entre 8.500€ HTVA et 30.000€ HTVA

- Invitations à soumissionner. Attention, le cahier des charges n'est pas obligatoire mais les invitations à soumissionner doivent contenir suffisamment d'éléments techniques qui faciliteront l'établissement du tableau comparatif des offres sans favoriser tel ou tel marque ou firme
- Offres reçues (y compris lettres de désistement, le cas échéant)
- Tableau comparatif des offres
- Procès-verbal de décision d'attribution du marché

- Déclarations « conflit d'intérêt » signées par les personnes ayant participé à la procédure
- Notification de non-attribution aux soumissionnaires non retenus
- Notification d'attribution du marché à l'adjudicataire (attention respect du standsteel).

#### Pour un marché inférieur à 8.500€ HTVA

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

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

ATTENTION : le bénéficiaire d'actions cofinancées doit vérifier que les dépenses cumulées ne dépassent pas le seuil au-delà duquel la procédure de passation devient caduque. D'autre part, les dépenses pour lesquelles les preuves suffisantes telles qu'énumérées cidessus ne peuvent être produites feront l'objet de corrections financières.

#### Taux de correction applicables en cas de manquement

Décision de la CE du 19 décembre 2013 relative à l'établissement et à l'approbation des orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer par la Commission aux dépenses financées par l'Union dans le cadre de la gestion partagée en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics. (Réf C(2013) 9527 final).

Le texte intégral de la décision est consultable sur le site de l'Agence (<u>www.fse.be</u>) – programmation 2014-2020 – réglementation. Les Etats Membres doivent utiliser les mêmes barèmes.

Cette décision vise les types d'irrégularités les plus souvent constatées. Celles non reprises dans la décision doivent être traitées, chaque fois que possible, par analogie avec des types d'irrégularités répertoriés. La gravité d'une irrégularité tient compte du niveau de concurrence, de la transparence et de l'égalité de traitement. Le taux de correction est alors fixé à 5%, 10%, 25% ou 100% du marché. Le taux de 2% peut être appliqué pour les cas les plus légers.

Une correction financière à 100% peut être appliquée aux cas les plus graves, lorsque l'irrégularité favorise un ou plusieurs soumissionnaires ou que l'irrégularité se rapporte à une fraude telle qu'établie par une autorité judiciaire ou administrative compétente.

A l'exclusion des cas visés au paragraphe précédent, le taux le plus élevé de 25% est appliqué aux marchés qui n'atteignent pas le seuil européen.

Lorsque l'irrégularité est uniquement de nature formelle, sans aucune incidence financière réelle ou potentielle, aucune correction ne sera effectuée.

#### NOUVEAU : Á APPLIQUER Á DATER DE LA PUBLICATION DU PRÉSENT GUIDE.

#### Obligation de compléter une déclaration d'absence de conflit d'intérêt

Dans le cadre de la lutte contre la fraude, la Commission européenne et les services de l'OLAF mettent en exergue la question des conflits d'intérêt dans le cadre de passation des marchés publics cofinancés par le budget de l'Union.

Le conflit d'intérêt implique un conflit entre la mission publique et les intérêts privés d'une personne dans lequel elle possède à titre privé des intérêts qui pourraient influencer indûment la façon dont il s'acquitte de ses obligations et de ses responsabilités. Cette définition s'applique à tous les marchés publics introduits dans les dossiers de solde financiers, indépendamment du montant en jeu.

Attention, tout conflit d'intérêt n'est pas nécessairement source d'illégalité mais il est illégal de prendre part à une procédure de passation de marchés en ayant connaissance d'une situation de conflit. Aussi, il est indispensable de sensibiliser tous les agents susceptibles de participer à la procédure d'un marché public et de les protéger de toute accusation ultérieure de non-déclaration de conflit d'intérêt.

Pour rappel, il y a, au terme de l'article 8 de la loi belge du 15 juin 2006, présomption de conflit d'intérêt dans les cas suivants :

- « 1° dès qu'il y a parenté ou alliance, en ligne directe jusqu'au troisième degré et, en ligne collatérale, jusqu'au quatrième degré, ou de cohabitation légale, entre le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique visée au § 1er et l'un des candidats ou soumissionnaires ou toute autre personne physique qui exerce pour le compte de l'un de ceux-ci un pouvoir de direction ou de gestion;
- 2° lorsque le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique visée au § 1er est luimême ou par personne interposée, propriétaire, copropriétaire ou associé actif de l'une des entreprises candidates ou soumissionnaires ou exerce, en droit ou en fait, lui-même ou par personne interposée, un pouvoir de direction ou de gestion.
- Le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique se trouvant dans l'une de ces situations est tenu de se récuser.
- § 3. Lorsque le fonctionnaire, l'officier public ou la personne physique ou morale visée au § 1er détient, soit lui-même, soit par personne interposée, une ou plusieurs actions ou parts représentant au moins cinq pour cent du capital social de l'une des entreprises candidates ou soumissionnaires, il a l'obligation d'en informer le pouvoir adjudicateur. »

#### Déclaration d'absence de conflit d'intérêt

Intitulé du marché :	
Référence :	
Je soussigné(e), aya  (*) à la commission d'ouverture  (*) au comité d'évaluation  (*) au vu des tâches qui m'ont été confiées en	
d'exclusion  (*) pour le contrôler les opérations  (*) pour modifier en partie le contrat relatif au marc  Déclare avoir pris connaissance de l'article 57 du règlement	ché public susmentionné
Par la présente, je déclare ne pas être, à ma connaissance, soumissionnaires qui ont (*) soit posé candidature pour participer à la présente procé (*) soit posé une offre dans le cadre de la présente passatio Que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'u proposés.	édure de passation de marché n de marché public,
A ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passe un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question n parties.	
Je confirme que si, au cours de la procédure de sélection modification du contrat, je découvre l'existence ou l'app immédiatement à la commission ou au comité et que si u sans délai, de prendre part à la procédure d'évaluation et à	parition d'un tel conflit, je le signalera n conflit d'intérêts est établi, je cesserai
Je confirme également que j'assurerai la confidentialité confiées. Je ne révèlerai aucune des informations confidentialisment et des informations confidentialisment et des informations et m'abstiendrai qui m'auront été transmises. Je m'engage en particu confidentielle les informations et documents qui me se connaissance ou que je préparerai dans le cadre de l'évalu ne les exploiter qu'aux seules fins de cette évaluation et partie. De plus, je m'engage à ne conserver aucune copie de	dentielles qui auront été portées à ma de faire un usage abusif des informations ulier à conserver de manière sûre et ront communiqués ou dont je prendra ation ou suite à celle-ci, et je m'engage à c à ne les communiquer à aucune tierce
Nom, Prénom :	Fonction:
Lieu et date	
	Signature

(\*) biffer les mentions inutiles

« 1. Les acteurs financiers et les autres personnes participant à l'exécution et à la gestion du budget, y compris aux actes préparatoires à celui-ci, ainsi qu'à l'audit et au contrôle, ne prennent aucune mesure à l'occasion de laquelle leurs propres intérêts pourraient être en conflit avec ceux de l'Union.

Si un tel risque existe, la personne en question a l'obligation de s'abstenir et d'en référer à l'ordonnateur délégué (C.A, CG, Direction, selon les cas), qui confirme par écrit l'existence éventuelle d'un conflit d'intérêt. La personne en question informe également son supérieur hiérarchique. Lorsque l'existence d'un conflit d'intérêt a été établie, la personne en question cesse toutes ses activités en rapport avec le dossier concerné. L'ordonnateur délégué prend lui-même toute mesure supplémentaire appropriée.

2. Aux fins du §1, il y a conflits lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, visés au §1, est compromis pour des motifs familiaux<sup>13</sup>, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique<sup>14</sup> ou tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire<sup>15</sup>.

<sup>&</sup>lt;sup>13</sup> Jusqu'au 3<sup>ème</sup> degré de parenté, mariage ou partenariat civil enregistré

Relations contractuelles ou services de consultation rémunérés ou non, actuellement en cours d'application
 Y compris dans le cadre d'un bénévolat ou en tant que membre d'un comité ou d'un conseil de direction

## Fiche n° 13: Projets « Garde d'enfants »

Les frais de garde d'enfants sont éligibles au FSE pour autant que certaines règles soient respectées :

#### 1. Dans le cadre du plan d'action garde d'enfants

Les opérateurs reconnus par l'ONE accueillant des enfants (0-3 ans) dont les parents s'inscrivent dans un parcours de formation et/ou d'aide à la recherche doivent utiliser un prorata qui déterminera la clé d'affectation au projet et qui est calculé comme suit :

Nombre de jours de présences des enfants éligibles au FSE

Nombre total de jours de présences de tous les enfants

Les annexes relatives à la garde d'enfants doivent être remplies et transmises par le milieu d'accueil.

Ces annexes sont disponibles sur le site de l'Agence FSE : www.fse.be :

#### Le fichier « Annexes garde enfants » (format Excel) comprend 3 feuilles :

- « Annexe ONE Récapitulatif » : liste récapitulative des enfants accueillis ;
- « Annexe ONE Fiche présences » : jours de présences de l'enfant dans la structure d'accueil;
- « Annexe ONE-Attestation de fréquentation » : document émis par l'organisme de formation ou d'accompagnement à remplir pour chaque parent concerné.

Pour les parents à la recherche d'emploi et non en formation, un document attestant qu'ils sont demandeurs d'emploi devra être fourni.

Les recettes générées par la participation financière des parents doivent être déclarées en produits privés.

#### 2. Dans le cadre de garde d'enfants porteurs de handicap

Les opérateurs reconnus par l'ONE <u>accueillant exclusivement</u> des enfants à besoins spécifiques peuvent justifier leurs dépenses à 100 % dans le dossier FSE.

Les opérateurs reconnus par l'ONE <u>qui n'accueillent pas exclusivement</u> des enfants à besoins spécifiques doivent utiliser un prorata qui déterminera la clé d'affectation au projet et qui est calculé comme suit :

Nombre de jours de présences des enfants à besoins spécifiques

Nombre total de jours de présences de tous les enfants

Cependant, des exceptions au calcul du prorata peuvent être observées notamment :

- pour les dépenses relatives à la mise en conformité des locaux afin d'optimaliser l'accueil des enfants à besoins spécifiques ;
- pour le personnel formé et/ou engagé pour s'occuper spécifiquement de ces enfants.

Les annexes relatives à la garde d'enfants porteurs de handicap doivent être remplies et transmises par le milieu d'accueil.

Ces annexes sont disponibles sur le site de l'Agence FSE : www.fse.be :

<u>Le fichier « Annexes garde enfants à besoins spécifiques » (format Excel) comprend 2</u> feuilles :

- « Annexe ONE Récapitulatif » : liste récapitulative des enfants accueillis ;
- « Annexe ONE Fiche présences » : jours de présences de l'enfant dans la structure d'accueil ;

Les recettes générées par la participation financière des parents doivent être déclarées en produits privés.

## Fiche n° 14: CPAS en Région wallonne

#### Note explicative sur le cofinancement FSE des art. 60 § 7et 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.
- Circulaire relative à la loi du 21 juillet 2016 modifiant la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale

Dans le cadre du FSE, les projets menés par les CPAS doivent présenter une <u>additionnalité</u> 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 <u>éligibles dans le dossier</u> FSE, 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 le FSE;
- 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 FSE 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 <u>règle de plafonnement de l'intervention européenne</u> 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 un plafond maximal 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 prester 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.

<u>Le subside du SPP IS correspond au maximum au revenu annuel d'intégration</u> (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.

#### <u>Privé</u>

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 261 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 <u>calcul de l'intervention du FSE</u> est dorénavant établi sur base d'un montant journalier correspondant aux 163,10€ plafonnés 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 1/12ème des 261 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 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 à charge du CPAS:	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 FSE mis au travail	Autres (recettes Art 60)	Intervention du FSE (plafonnée à 163,1 €/par mois): montant journalier x nombre de jours RW	Intervention CPAS ATTENTION : celle-ci ne peut être <u>négative</u>
Totaux	(a)	(b)	(c) = (a)*10,00 ou *15,00	(d)	(e)	(f) = (a) x <u>163,10</u> 261/12	(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 FSE, à savoir principalement :

- les défraiements et autres frais des stagiaires en redynamisation, remise à niveau, préformation, etc. ;
- les dépenses de personnel du CPAS, compte tenu également des parts publiques d'intervention pour le personnel subventionné (APE, PTP, etc.). 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 le FSE;
- 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.

ATTENTION : il faut attribuer un code comptable (en plus des 8451 ou 8452) pour chaque dossier de solde agréé.

#### Remarque:

- L'intervention du CPAS ne peut être négative ;
- L'équilibre au sein de l'annexe CPAS se fait par personne et plus de manière globale.

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' « Annexe CPAS-décompte Art60-61 » au format Excel est disponible sur le site de l'Agence FSE : <u>www.fse.be</u>. Une fois complétée, vous devrez la joindre au dossier de solde financier annuel.