



PERIODE D'AGREMENT 2021-2027

Guide administratif et financier AMIF

Guide méthodologique à l'usage des bénéficiaires

Agréés dans le cadre du Programme national AMIF Belgique 2021-2027

Volet francophone (RW, FWB et COCOF)

Version 3 – Décembre 2023



Cofinancé par l'Union européenne



Wallonie



**FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES**



Table des matières

Préambule	4
Introduction	6
1. Pourquoi ce guide ?	6
2. Structure du guide	6
3. Quelques définitions	6
PARTIE 1 : FONCTIONNEMENT GENERAL de l'AMIF	9
1. Cadre légal	9
2. Couverture géographique	10
3. Les Autorités du Programme	10
4. Le budget	11
5. Les Organismes intermédiaires (OI)	11
6. Le cycle de vie d'un projet : de la décision d'agrément au paiement final	12
A. Décisions d'agrément	12
B. La fiche « Projet AMIF définitif »	13
C. Avance de fonds récupérables	13
D. Remboursement de la contribution européenne et des avances de fonds récupérables	14
E. Les modifications au « Projet AMIF définitif »	14
F. Les rapports annuels et dossiers de solde financier	15
Pour le 1 ^{er} juin et le 1 ^{er} décembre	15
Pour le 15 janvier (année N+1)	15
Pour le 31 août (année N+1)	15
G. Le désengagement	16
H. La clôture des dossiers de solde annuels	17
I. L'archivage	17
PARTIE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE	19
1. Principes généraux d'éligibilité	19
2. Dépenses inéligibles d'office	19
3. Primauté des règlements	20
A. Eligibilité des bénéficiaires	21
B. Principe de cofinancement	21
C. Principe de non double-financement	21
D. La tenue d'une comptabilité régulière	21
E. Aides d'Etat	21
F. Droits d'auteur	22
G. Visibilité, transparence et communication	23
H. Principes horizontaux (Droits fondamentaux, égalité, diversité et développement durable)	28
PARTIE 3 : GESTION FINANCIERE	29
1. Conditions d'éligibilité des dépenses	29
A. Rappel des grands principes d'éligibilité des dépenses	29
B. Eligibilité temporelle	29
C. Eligibilité des pièces comptables	29

D. Eligibilité selon la nature de la dépense	31
Fiche 1 : Dossier administratif des participants & conditions d'éligibilité	32
I. Dossier administratif des participants.....	32
II. Eligibilité des participants.....	35
Fiche 2 : Dépenses liées aux participants	41
I. Défraiements et indemnités des participants	41
Fiche 3 : Dépenses liées au personnel	45
I. Personnel interne	45
II. Personnel externe	52
III. Personnel des administrations publiques	53
Fiche 4 : Taux d'imputation au projet AMIF	55
I. Principe général.....	55
II. Spécificités liées au personnel.....	57
Fiche 5 : TVA – Taxe sur la Valeur Ajoutée	61
I. Modalités d'application	61
Fiche 6 : Dépenses d'immobilisation & amortissables	62
I. Acquisition de biens : règles d'amortissement	62
Fiche n° 7 : Dépenses de location de matériel et de leasing	64
I. Cas de leasing (ou crédit-bail)	64
II. Cas de la location de matériel	64
Fiche 8 : Respect de la réglementation sur les marchés publics	65
I. Définition	65
II. Types de marchés	65
III. Exclusions	65
IV. Les seuils de publicité européenne et de procédure négociée sans publication préalable à partir du 1 ^{er} janvier 2022	66
V. Liste des documents à conserver et à fournir en cas de contrôle	66
VI. Taux de correction applicables en cas de manquement	68
VII. Déclaration de conflit d'intérêts.....	70

PRÉAMBULE

Les modifications apportées dans cette 3^{ème} version du guide (version 2_septembre 2023) sont synthétisées ci-dessous :

1. Dossier administratif des participants (page 34)

- ⇒ Ajout, en page 34, d'une proposition d'allègement en matière de « récolte des données » pour des activités précises pour lesquelles celle-ci s'avère compliquée (voire infaisable) en regard de leurs « caractéristiques » organisationnelles (événement « de masse » et de très courte durée).

Pour les **activités collectives de type « événementiel » et d'une durée de « 1 jour maximum »** (ex : journée de compétition entre écoles, journée « découverte métiers », séance d'information collective, salon, journée de sensibilisation et d'information, ...), la constitution d'un dossier individuel ainsi que la mise à jour (2x par an) d'un fichier participants ne s'appliquent pas.

Ces activités ne concernent pas des actions de formation collectives (même d'une journée), ni des accompagnements individualisés (même d'une journée) pour lesquels les règles inhérentes à la fiche n°1 restent d'application.

Modifications apportées dans la 2^{ème} version du guide (version 1_novembre 2022) :

2. Visibilité, transparence et communication (page 23)

⇒ Des modifications ont été apportées aux pages 23 à 26 (*en pratique, pour tous les bénéficiaires de l'AMIF*) et ce, suite aux échanges eus avec les bénéficiaires lors des séances d'informations spécifiques à la « communication » sur les actions FSE+ d'une part, et aux précisions apportées par la Commission européenne d'autre part.

3. Dossier administratif des participants (page 31)

- ⇒ Des modifications ont été apportées aux pages 31 à 33. Celles-ci ont pour vocation de (ré)insister sur les modalités et obligations qui incombent aux bénéficiaires en matière de gestion administrative, reporting et justification des prestations inhérentes aux actions AMIF :
- Obligation pour le bénéficiaire de disposer d'un **dossier individuel** pour chaque participant formé/accompagné pour répondre aux règles de contrôle ;
 - Les **modèles et systèmes d'enregistrement** des « présences » appartiennent aux bénéficiaires pour autant que ceux-ci répondent aux prescrits attendus en matière de justification (feuilles de présences, courriels, relevés de connexion, ...).

4. Personnel statutaire (page 52)

⇒ Retrait de l'encart suivant :



Le personnel statutaire est imputé à charge des PPB uniquement et ce, quelle que soit son évolution « de carrière » en cours de programmation.

INTRODUCTION

1. Pourquoi ce guide ?

Ce guide a pour objectif d'identifier et de préciser les règles d'éligibilité des dépenses pour la période de programmation AMIF 2021-2027. Il a vocation à fournir des réponses de principe aux différentes questions des bénéficiaires des projets AMIF sur l'éligibilité des dépenses cofinancées par le Fonds AMIF dans le cadre du **Programme national AMIF Belgique 2021-2027** (volet francophone).

Attention, ce guide ne remplace pas les règles en vigueur mais constitue un outil d'appui afin d'assurer une instruction et un suivi fiable des dépenses que vous devrez présenter dans le dossier de solde financier de votre projet.

A ce titre, il présente à la fois, le cadre réglementaire applicable pour le **Programme national AMIF Belgique 2021-2027** (volet francophone) au regard de la réglementation tant au niveau belge qu'au niveau européen en matière de dépenses éligibles, ainsi que le cadre méthodologique en matière d'instruction de ces dépenses éligibles.

Ce guide a pour fonction de vous aider à vous approprier les nouvelles règles d'éligibilité des dépenses et à comprendre à travers elles, la procédure d'instruction des projets.

Ce document est susceptible d'être modifié en cours de programmation. Le numéro de la version sera adapté ainsi que la date d'édition.

2. Structure du guide

Ce guide pratique est composé de **trois parties complémentaires** :

- la première partie décrit le contenu du Programme national AMIF Belgique 2021-2027 (volet francophone), ainsi que ses modalités de gestion ;
- la seconde partie définit les principes généraux de gestion et obligations y afférentes, sur la base de la Réglementation européenne, en ce compris l'identification des dépenses éligibles ;
- la troisième partie traduit, sous la forme de fiches techniques, les principes et modalités décrits dans les deux premières parties.

3. Quelques définitions

BÉNÉFICIAIRE :

Un organisme public ou privé, ou une entité avec ou sans personnalité juridique ou une personne physique, responsable du lancement ou à la fois du lancement et de la mise en œuvre des opérations (...) dans le contexte de régimes d'aide d'état, l'organisme qui reçoit l'aide (...) dans le contexte des aides de minimis fournies conformément aux règlements (UE) n°1407/2013 ou (UE) n°717/2014 de la Commission. L'Etat membre peut décider que le bénéficiaire aux fins du présent règlement est l'organisme qui octroie l'aide, lorsqu'il est responsable du lancement ou à la fois du lancement et de la mise en œuvre de l'opération.¹

¹ [Règlement UE 2021/1060](#) art. 2 point 9 a, c et d.

Sont considérés comme bénéficiaires les organismes publics ou les organismes privés agréés et reconnus par les autorités publiques dans le cadre de dispositifs publics soutenus par l'AMIF.

Les bénéficiaires finaux sont responsables juridiquement, financièrement et comptablement des opérations pour lesquelles ils bénéficient d'une intervention de l'AMIF.



Tout organisme candidat à un appel à projets AMIF doit bénéficier de subsides publics/privés afin de respecter le principe de cofinancement.

AMIF :

Fonds Asile, Migration et Intégration.

Le Fonds AMIF a pour objectif général de **contribuer à la gestion efficace des flux migratoires** et à la mise en œuvre, au renforcement et au développement de la politique commune en matière d'asile et de la politique commune de l'immigration, conformément aux dispositions pertinentes de l'acquis de l'Union et dans le plein respect des obligations internationales de l'Union et des Etats membres qui découlent des instruments internationaux auxquels ils sont partis.

Compte tenu de la nature du Fonds AMIF, la Wallonie, la Fédération Wallonie-Bruxelles et la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale cogèrent le **volet « intégration francophone »** de l'objectif spécifique 2, sur base de priorités communes reprises dans le Programme national AMIF Belgique 2021-2027.

OPÉRATION (PROJET) :

Un projet un contrat, une action ou un groupe de projets sélectionné au titre des programmes concernés.²

Dans le cadre du **Programme national AMIF Belgique 2021-2027** (volet francophone), il s'agit d'un projet agréé par les Gouvernement et Collège, conformément au processus de sélection et qui contribue à la réalisation des objectifs du Programme national.

ORGANISME INTERMÉDIAIRE :

Un organisme public ou privé qui agit sous la responsabilité d'une Autorité de gestion ou qui exécute des fonctions ou des tâches pour le compte de cette dernière.³

Les Organismes intermédiaires (OI) désignés comme tels par l'autorité déléguée sont les suivants :

- Centre de Coordination et de Gestion (CCG) de l'enseignement obligatoire ;
- Centre de Coordination et de Gestion (CCG) de l'enseignement de promotion sociale.

COÛTS SIMPLIFIÉS :

Méthodologie d'application des coûts basée sur 4 types de coûts simplifiés pour la programmation 2021-2027 :

- a) financement à taux forfaitaire de 40 % des frais de personnel directs éligibles pour la couverture des coûts éligibles restants d'une opération ;

² [Règlement 2021/1060](#) art. 2 point 4

³ [Règlement 2021/1060](#) art. 2 point 8

- b) financement à taux forfaitaire de 15% des frais de personnel directs éligibles pour la couverture des coûts indirects ;
- c) coût convention (ou coûts unitaires selon un barème standard) ;
- d) coûts unitaires qui couvrent tout ou partie des catégories spécifiques de coûts éligibles, clairement déterminés à l'avance par référence à un montant par unité.

Pour rappel, tel que repris dans la circulaire, le taux forfaitaire d'application (15% ou 40%) est déterminé par le type de **mesure** du volet francophone du Programme AMIF 2021-2027.

Un choix « à la carte » n'est donc pas permis.



La **circulaire relative aux coûts simplifiés**, recensant les principes et modalités de mise en œuvre relatifs à cette méthodologie d'application des coûts, est disponible sur [le site de l'Agence FSE](#).

PARTICIPANT (ANCIENNEMENT NOMMÉ STAGIAIRE) :

Un participant est une personne physique bénéficiant directement d'une opération.⁴

RESSORTISSANT DE PAYS TIERS :

Toute personne, y compris un apatride ou une personne dont la nationalité est indéterminée, qui n'est pas citoyen de l'Union au sens de l'article 20, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne »⁵. Il s'agit donc de personnes en séjour légal et de nationalité extra-européenne (les binationaux ayant une nationalité européenne ne sont pas éligibles).

MINEUR NON ACCOMPAGNÉ :

Il s'agit d'un mineur non accompagné au sens de l'article 2, point I), de la directive 2011/95/UE⁶.

⁴ [Règlement \(UE\) 2021/1060](#) art. 2 point 40

⁵ Article 2, point 11 Règlement (UE) 2021/1147.

⁶ Article 2, point 12 Règlement (UE) 2021/1147.

PARTIE 1 : FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'AMIF

1. Cadre légal

Textes de référence :

- a) [RÈGLEMENT \(UE\) 2021/1060 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 24 juin 2021](#) portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen Plus, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds « Asile, migration et intégration », au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument relatif à la gestion des frontières et aux visas ;
- b) [RÈGLEMENT \(UE\) 2021/1147 du PARLEMENT EUROPEEN ET DU CONSEIL DU 7 JUILLET 2021](#) établissant le Fonds « Asile et migration et intégration » (AMIF) pour la période 2021-2027 ;
- c) [Programme national AMIF 2021-2027](#) – 2021BE65AMPR001 ;
- d) [ANNEXE de la DÉCISION DE LA COMMISSION, du 14.05.2019](#), établissant les lignes directrices pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics ;
- e) [COMMISSION EUROPEENNE – Lignes directrices relatives à l'utilisation des options simplifiées en matière de coûts dans le cadre des fonds structurels et d'investissement européens](#) – Version révisée (2021/C 200/01) ;
- f) [Traité sur le Fonctionnement de l'Union européenne](#) (dont notamment les articles 106 à 109) ;
- g) [DÉCISION « Service d'intérêt économique général \(SIEG\) »](#) ;
- h) [DÉCISION \(2012/21/UE\) DE LA CE du 20 décembre 2011](#) ;
- i) [RÈGLEMENT GENERAL D'EXEMPTION PAR CATEGORIE \(RGEC\) – RÈGLEMENT \(UE\) n° 651/2014](#) ;
- j) [RÈGLEMENT DE MINIMIS – RÈGLEMENT \(UE\) n° 1407/2013](#) ;
- k) [La Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne \(2000/C 364/01\)](#) ;
- l) [La Convention relative aux droits des personnes handicapées \(CNUDPH\) adoptée le 13 décembre 2006](#) ;
- m) [RÈGLEMENT \(UE\) 2016/679 DU PARLEMENT ET DU CONSEIL DU 27 AVRIL 2016](#) relatif à la protection des données des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE.

2. Couverture géographique

Le **Programme national AMIF Belgique 2021-2027** couvre toute la Belgique. Le volet francophone met en œuvre la partie intégration du Fonds et couvre :

- la Wallonie ;
- la Région de Bruxelles-Capitale (COCOF).

3. Les Autorités du Programme

L’Autorité responsable du Programme national AMIF Belgique est la Cellule Fonds européen du SPF Intérieur. Elle est l’interlocutrice de la Commission européenne à laquelle elle transmet les rapports, demandes de paiements et autres documents requis.

L’Autorité déléguée : étant donné que les Régions et Communautés sont responsables, pour leurs compétences, de l’intégration des ressortissants de pays tiers, le Ministre-Président de la Wallonie en charge de la coordination des fonds structurels est désigné comme Autorité déléguée pour la mise en œuvre de l’objectif spécifique 2 « renforcer et développer la migration légale et promouvoir l’intégration et l’inclusion sociale effectives des ressortissants de pays tiers », en Wallonie et à Bruxelles (compétences COCOF).

L’Autorité d’audit est le Corps Interfédéral de l’Inspection des Finances, désigné comme autorité d’audit du Programme national.

La Cellule d’audit des Fonds européens du Corps Interfédéral de l’Inspection des finances est désignée comme Autorité d’audit du volet intégration francophone.

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 à la DAPE (Direction de l’Audit des Projets Européens, Service Commun d’Audit de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Wallonie).

Les organismes intermédiaires (OI) sont des organismes publics ou privés qui agissent sous la responsabilité d’une Autorité de gestion, ou qui exécutent des tâches pour le compte de celle-ci.⁷ Les modalités conclues entre l’Autorité de gestion et les OI sont consignées par écrit.

L’Office européen de lutte antifraude (OLAF) a le pouvoir d’effectuer des enquêtes administratives, y compris des contrôles et vérifications sur place, en vue d’établir l’existence d’une fraude, d’un acte de corruption ou de toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers de l’Union⁸.

La mission de l’OLAF est triple :

- protéger les intérêts financiers de l’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 ;

⁷ [Règlement 2021/1060](#) art. 2 point 8.

⁸ [Règlement \(UE, Euratom\) no 883/2013](#) du Parlement européen et du Conseil (21), aux [règlements \(CE, Euratom\) no 2988/95\(22\)](#) et [\(CE, Euratom\) no 2185/96\(23\)](#) du Conseil.

- 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. Le budget

Le budget AMIF octroyé au **Programme national AMIF Belgique 2021-2027** (volet francophone) s’élève, hors assistance technique à **28.473.630,33 euros**.

PRIORITÉS - VOLET FRANCOPHONE INTÉGRATION		BUDGET 2021 – 2025 (PART AMIF, EUROS)	BUDGET 2026- 2027 (PART AMIF, EUROS)	BUDGET TOTAL 2021-2027 (PART AMIF, EUROS)
PRIORITÉ 1	ACTIONS À DESTINATION DES RESSORTISSANTS DE PAYS TIERS	21.500.000,00	4.300.000,00	25.800.000,00
MESURE 1	COURS DE FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE (FLE) DONT L’ALPHA	10.000.000,00	2.000.000,00	12.000.000,00
Action 1	Cours FLE avec certification CECRL			
Action 2	Cours FLE, dont Alpha sans certification CECRL			
MESURE 2	COURS DE CITOYENNETÉ	5.833.333,33	1.166.666,67	7.000.000,00
MESURE 3	ACTIONS D’ACCOMPAGNEMENTS INDIVIDUALISÉS (EN FONCTION DES BESOINS DU RESSORTISSANT ACCOMPAGNÉ ET OFFERT PAR DES PROFESSIONNELS) :			
	– ACCÈS AU LOGEMENT	1.458.333,33	291.666,67	1.750.000,00
	– ACCOMPAGNEMENT PSYCHO-SOCIAL			
	– ACCÈS À DES SERVICES DE TRADUCTION			
	– AUTRES ACCOMPAGNEMENTS (À PRÉCISER PAR LE PORTEUR DE PROJET)			
MESURE 4	ACTIONS VERS LES JEUNES	4.208.333,33	841.666,67	5.050.000,00
Action 1	DASPA (secondaire)	3.541.666,67	708.333,33	4.250.000,00
Action 2	MENA et jeunes adultes	666.666,66	133.333,33	800.000,00
PRIORITÉ 2	ACTIONS NE VISANT PAS DIRECTEMENT LES RESSORTISSANTS DE PAYS TIERS	2.228.060,85	445.613,39	2.673.680,24
MESURE 1	FORMATION DES FORMATEURS	1.500.000,00	300.000,00	1.800.000,00
MESURE 2	DÉVELOPPEMENT D’OUTILS	728.066,85	45.613,39	873.680,33
TOTAL		23.728.066,94	4.745.613,39	28.473.680,33

5. Les Organismes intermédiaires (OI)

L’Autorité délégué peut désigner un ou plusieurs organismes intermédiaires pour exécuter certaines tâches sous sa responsabilité.

POUR LA PROGRAMMATION 2021-2027, LES OI DÉSIGNÉS PAR L’AUTORITÉ DÉLÉGUÉE SONT :

1. CCG Enseignement obligatoire de la Communauté française
Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles
2. CCG Enseignement de Promotion sociale de la Communauté française
Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

Les modalités conclues entre l’Autorité déléguée et les OI sont consignées par écrit.⁹ Cette note de procédure décrit le système de gestion et de contrôle de l’OI, pour les tâches qui lui sont assignées par l’Autorité de gestion, cela dans le respect de l’Annexe XI du Règlement 2021/1060.

⁹ [Règlement 2021/1060](#), article 71 point 3

Il existe trois « types de dépenses » susceptibles d'être introduites par les OI :

- les dépenses propres ;
- les dépenses de partenaires ou sous-traitants ;
- les dépenses d'autres OI partenaires du projet.

Les dépenses propres des OI doivent faire l'objet d'un contrôle spécifique de leur réviseur d'entreprise et faire l'objet d'un rapport dont les lignes directrices sont communiquées par l'Agence FSE.

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

Les dépenses d'autres OI, partenaire(s) du projet, sont vérifiées par l'OI juridiquement responsable du projet. Celui-ci veillera à ce que les OI partenaire(s) lui fournisse(nt) les documents inhérents à leurs propre(s) procédure(s) de contrôle.

Les OI ont à charge, lors du dépôt de leur(s) dossier(s) de solde financier(s), de fournir à l'Agence FSE tous les documents justifiant de la réalité des contrôles effectués, tant sur leurs dépenses propres que celles des partenaires.

Il est à préciser qu'en cas d'absence de rapport ou de rapport insuffisant de la part d'un réviseur, l'Agence FSE peut se substituer au travail fait ou à accomplir ou déléguer le travail à un organisme tiers.

Il est à noter que la communication à l'OLAF des cas d'irrégularités détectés par l'OI, après certification, sont communiqués à l'Agence FSE qui se charge de la transmission via le système AFIS¹⁰.



Les OI sont tenus d'adapter leur méthodologie de contrôle aux nouveautés de la programmation 2021-2027 ainsi qu'aux conclusions d'audit établies par l'Autorité d'audit dans le cadre de ses audits systèmes et d'opérations.

Lorsqu'un partenariat est confié à un organisme partenaire « sans expérience » (ex : ASBL) des règles d'éligibilité inhérentes à l'AMIF, un accompagnement doit être réalisé par l'OI afin de diminuer les risques de sanction(s) financière(s).

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

A. Décisions d'agrément

Au terme du processus de sélection des opérations, les Gouvernements et Collège approuvent, dans le respect des budgets disponibles, les opérations sur base du classement établi par le Comité de pilotage.

La décision des Gouvernements et Collège désigne le bénéficiaire final, fixe le montant maximal d'engagement des crédits européens et, le cas échéant, les conditions particulières d'agrément, dont la durée de l'agrément.

¹⁰ Système d'information antifraude géré par l'OLAF

Ces décisions motivées sont notifiées par le(s) Ministre(s) ou par l'Agence FSE aux bénéficiaires ayant introduit un, ou plusieurs, dossier(s) de candidature.

B. La fiche « Projet AMIF définitif »

Lors de la notification de la décision, le bénéficiaire sélectionné est invité à :

- a) compléter et actualiser la fiche « Projet AMIF définitif », sur base des recommandations émises (indicateurs annuels de réalisation et de résultat, budgets annuels ...);
- b) valider électroniquement :
 - la fiche « Projet AMIF définitif » ;
 - le Certificat de Mise en Œuvre de l'Action (CMOA), généré automatiquement par l'application, une fois la fiche « Projet AMIF définitif » actualisée par le bénéficiaire et validée par l'Agence FSE. Ce certificat complète l'engagement financier des Autorités et engage le bénéficiaire à réaliser l'action telle que décrite, dans le respect des prescrits réglementaires (marchés publics, RGPD, ...), à accepter tout contrôle et à rembourser toute somme indûment perçue.

Ces documents sont générés par l'application 21-27 et seront téléchargeables, sous format PDF, par les bénéficiaires. Ils devront être signés par la **personne juridiquement responsable**, de manière manuscrite ou électronique et transmis à l'Agence FSE par voie électronique uniquement (injection via l'application 21-27).



Selon la législation, seule la signature électronique **qualifiée** est assimilée à une signature manuscrite et bénéficie des mêmes effets juridiques. La valeur probante d'une signature électronique qualifiée est la même que celle d'une signature manuscrite.

Cette signature est créée à l'aide d'un **dispositif de création de signature**.

Toutes les informations pratiques pour signer ou vérifier une signature sont disponibles sur le portail suivant : <https://signature.wallonie.be/eSign/start>

Sur cette base, la signature de documents PDF (Adobe Reader), en utilisant la carte d'identité électronique belge (eID), est acceptée.

Important :

La signature d'un document PDF par l'apposition d'un « paraphe » avec la souris est une forme de signature électronique ordinaire. Elle n'est pas qualifiée et ne peut donc pas être assimilée à une signature manuscrite.

C. Avance de fonds récupérables

Une fois les décisions des Gouvernements et Collège notifiées et les fiches définitives établies, une **avance de fonds récupérable** (avance de trésorerie), de maximum 75% du budget annuel, pourra être payée aux bénéficiaires dits « fragiles » sur base :

- d'une déclaration de créance ;
- d'un document bancaire, attestant du lien entre le numéro de compte et l'organisme bénéficiaire ;

- du Certificat de Continuation Annuelle de poursuite de l'action (CCA) ;
- de l'attestation de déclaration de dépenses.

Remarque :

Pour la première année agréée, ainsi que pour toute année faisant l'objet d'une modification budgétaire, les preuves de cofinancement public (attestant du soutien financier des pouvoirs publics envers le projet cofinancé par l'AMIF), ainsi que le CMOA (Certificat de Mise en œuvre du projet AMIF définitif), devront être transmis à l'Agence FSE, en plus des autres documents repris ci-dessus.



Le montant des avances de fonds récupérables annuelles pourra être revu à la baisse (montant versé inférieur à 75%) sur base des montants annuels validés/contrôlés antérieurement. Cette limitation est calculée par l'Agence FSE, en charge du paiement des avances de fonds récupérables, au moment du contrôle des documents repris ci-dessus.

Une avance de fonds récupérable constitue une avance de trésorerie et non une subvention européenne.

D. Remboursement de la contribution européenne et des avances de fonds récupérables

Lorsque le montant des avances de fonds récupérables reçues par le bénéficiaire est supérieur au montant AMIF approuvé, le bénéficiaire est invité à rembourser le trop-perçu. **Dans cette attente, tout paiement envers le bénéficiaire sera « bloqué »**. La mise en place d'un plan d'apurement peut être envisagée sur demande écrite et motivée du bénéficiaire adressée à la Direction et au service financier de l'Agence FSE. Ce plan d'apurement sera d'une durée maximale de 12 mois.

E. Les modifications au « Projet AMIF définitif »

Toute modification de la fiche « Projet AMIF définitif » agréée par le Gouvernements et Collège doit être notifiée à l'Agence FSE.

Toute **modification budgétaire ou substantielle** des objectifs et/ou de la nature du projet (activités, partenaires, budgets, ...) devra :

- faire l'objet d'une demande de modification ;
- passer obligatoirement par une nouvelle décision des Gouvernements et Collège.

La demande de modification devra être validée/signée par la **personne juridiquement responsable**.



Tout bénéficiaire, modifiant unilatéralement les modalités de mise en œuvre inhérentes à son « Projet AMIF définitif », **sans accord préalable de l'Agence FSE ou validation par les Gouvernements et Collège**, est susceptible de se voir appliquer des sanctions financières lors de l'analyse et de la clôture de son dossier de solde (retrait du cofinancement des charges et des produits inhérents aux activités non conformes).

F. Les rapports annuels et dossiers de solde financier

Pour le 1^{er} juin et le 1^{er} décembre

En regard de l'article 42 du règlement (UE) 2021/1060, stipulant les règles relatives à la transmission de données, le bénéficiaire encode et actualise, via l'application 21-27, les **données et indicateurs relatifs aux participants**.

Conformément à l'article 42 point 5 du règlement (UE) 2021/1060, l'Autorité déléguée publiera toutes les données transmises à la CE de manière consolidée et anonymisée sur son site internet.

Nouveauté pour la programmation 21-27

Le fichier « participants » est à transmettre **deux fois par an** à l'Agence FSE

Pour le 15 janvier (année N+1)

Le bénéficiaire introduit, via l'application 21-27, son **rapport d'activités « qualitatif »** (relatif à l'année N) permettant la vérification des conditions de mise en œuvre de l'action cofinancée (activités, chronogramme, ...).

Pour le 31 août (année N+1)

Le bénéficiaire introduit son **dossier de solde financier** pour l'exercice concerné (année N). Cette demande de solde est introduite via l'application 21-27 pour assurer un archivage et une traçabilité des opérations dont elle a la charge.

Le bénéficiaire valide ainsi son dossier de solde qui constitue le document de base pour le traitement financier. Cette validation fige la couche bénéficiaire. S'il désire la rouvrir, il doit en faire la **demande écrite à l'Agence FSE**.

Une fois le dossier de solde validé et introduit dans l'application 21-27, le système génère automatiquement une fiche récapitulative, **la déclaration de dépenses**, qui somme l'ensemble des données sous-tendant l'équilibre financier final.

Tout comme pour la fiche « Projet AMIF définitif » et le « CMOA », la déclaration de dépenses, une fois générée par l'application, sera téléchargeable, sous format PDF. Elle devra être signée par la **personne juridiquement responsable**, de manière manuscrite ou électronique et transmise à l'Agence FSE par voie électronique uniquement (injection via l'application 21-27).

En plus du dossier de solde, le bénéficiaire transmet également, pour le 31 août (année N+1), toujours de manière électronique via l'application 21-27, les différents documents repris dans la **check-list** qui suit :

Statuts actualisés (document de délégation de signature/gestion journalière)
Bilan et compte de résultats pour l'année N concernée (avec détail des classes 6 & 7)
PV de l'Assemblée Générale approuvant les comptes de l'exercice N concerné
Attestation TVA pour les ASBL assujetties (assujettissement total ou partiel)
Annexe CPAS (si applicable)
Document de minimis relatif au respect des aides d'état (pour les projets liés à l'accompagnement des entreprises ou travailleurs)
<p><u>Personnel interne</u> (bénéficiaire et partenaire(s) conventionné(s))</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annexes du personnel • Comptes individuels (avec mention des cotisations patronales et des réductions de précompte professionnel) • Justificatifs de prestations (time-sheet, avenants, ...)
<p><u>Personnel externe</u> (sous-traitant(s) et/ou partenaire(s) conventionné(s)) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrats de sous-traitance & documents relatifs aux marchés publics • Conventions de collaboration/détachement & justificatifs de prestations • Factures & preuves de paiement • Fiches fiscales 281.5
<p><u>Produits</u> (bénéficiaire et partenaire(s) conventionné(s)) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents justificatifs probants relatifs aux sources de financement publiques/privées pour l'année N concernée (attestations, arrêtés, circulaires, courriers de subvention, ...) • Déclarations de créance & preuves de versement
Documents relatifs à la publicité/visibilité/communication attestant du soutien de l'AMIF (PrintScreen du site internet, des réseaux sociaux, photo d'affiches dans les locaux, ...)

Remarque :

D'autres documents justificatifs sont susceptibles d'être requis par les services de contrôle lors de l'analyse financière des dossiers (ex : factures, notes de frais, tableau d'amortissement, bail locatif, ...).

G. Le désengagement

Tout montant non consommé pour une année civile (en regard du montant d'engagement des crédits européens) sera d'office désengagé et ne pourra donc pas faire l'objet d'un report d'une année à l'autre. La ventilation annuelle de la contribution AMIF octroyée ayant fait l'objet d'une décision des Gouvernements et Collège.

H. La clôture des dossiers de solde annuels

La clôture des dossiers de solde annuels est effectuée sur base des rapports d'activités, des fichiers participants et des dossiers de solde financiers.

L'Agence FSE vérifie :

- la conformité de l'action par rapport au « Projet AMIF définitif » (action(s), public-cible, indicateurs de réalisation et de résultat, ...) ;
- l'éligibilité et la recevabilité des dépenses (CHARGES) et des sources de financement publics/privés (PRODUITS) imputées.

Pour les OI, l'Agence FSE procède à ces vérifications sur base de la méthodologie de travail décrite dans la piste d'audit approuvée par les Gouvernements et Collège.

Une fois le dossier clôturé, l'Agence FSE envoie au bénéficiaire un courrier de clôture mentionnant les montants approuvés.

Le bénéficiaire dispose alors d'un délai de **4 semaines** pour transmettre, **par écrit** et à l'attention de la Direction adjointe du Service GESTION et du Gestionnaire, ses éventuelles remarques relatives à la clôture. Passé ce délai, les montants sont considérés comme acceptés et les montants non dépensés sont susceptibles d'être désengagés.



Toute procédure de recours introduite par un bénéficiaire se doit d'être **objectivée par des documents probants**, justifiant une éventuelle révision des conclusions de la clôture. Dans le cas contraire, celles-ci ne seront pas révisées et le dossier ne sera pas rouvert pour correction.

L'Autorité responsable introduit à la Commission européenne (au maximum 6 fois par an) les demandes de paiement.

L'Agence FSE verse au bénéficiaire le montant AMIF approuvé, déduction faite des avances de fonds récupérables reçues (solde).

Outre les contrôles effectués par l'Agence FSE, d'autres sont susceptibles d'être réalisés tout au long de la période de programmation, jusqu'à sa clôture définitive (Autorité d'Audit, Cour des comptes belge, Commission européenne, Cour des comptes européenne, OLAF).

Par le seul fait de l'acceptation de la contribution des fonds européens, le bénéficiaire reconnaît à ces autorités, le droit de faire procéder au contrôle de l'emploi des fonds européens attribués.

Le bénéficiaire facilite tous les contrôles administratifs, financiers et techniques de toute autorité désignée à cet effet, qui sont destinés à vérifier que la mise en œuvre de chaque opération est réalisée conformément aux dispositions fixées.

I. L'archivage

Conformément à l'article 82 du Règlement UE 2021/1060, l'ensemble des pièces justificatives relatives aux dossiers de solde doit être conservé au siège administratif du bénéficiaire pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'Autorité déléguée verse le dernier paiement au bénéficiaire.

Cette période peut être interrompue en cas de procédure judiciaire ou à la demande de la Commission européenne. Cette période est fixée 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 et/ou documents probants assimilés, en ce compris les documents liés au respect de la loi sur les marchés publics ;
- les preuves de paiement ;
- les méthodes de calcul justifiant les pourcentages d'affectation (clés d'affectation relatives au personnel, clé « frais généraux », clé « surface », clé « participants », ...)
- les documents justifiant les présences et prestations (dossiers participants, feuilles de présence, time-sheet, ...)

En résumé, tous documents justificatifs probants (avec annexes éventuelles) relatifs au(x) opération(s) cofinancée(s) (recrutement, mise en œuvre des actions, dépenses, sources de financement publiques/privées, cahier(s) de charges, ...), sont susceptibles d'être demandés lors d'un contrôle ou d'un audit jusqu'à la fin de la période d'archivage.

Ces documents peuvent faire l'objet d'un archivage « **papier** » ou « **électronique** ». Ce 2^{ème} système d'archivage doit permettre de garantir la pérennité (durant toute la période d'archivage requise), l'intégrité (lisibilité, stabilité de l'information et traçabilité), la confidentialité et l'accessibilité des documents.

PARTIE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE

1. Principes généraux d'éligibilité

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

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

- au principe de non-discrimination ;
- aux règles de concurrence, notamment à la réglementation relative aux aides d'Etat ;
- aux règles relatives aux marchés publics : mise en concurrence, égalité de traitement, non-discrimination, transparence et proportionnalité ;
- au principe d'égalité entre les hommes et les femmes ;
- aux principes issus du développement durable, à la protection et l'amélioration de l'environnement, aux principes de « pollueur-payeur » et du « **Do No Significant Harm** » (DNSH)
- aux dispositions du règlement 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (le règlement financier), notamment son article 61 relatif aux conflits d'intérêts.
- à la Charte des droits fondamentaux ;
- à la Convention des Nations unies relative aux droits des personnes handicapées (CNUDPH).

Par ailleurs, le bénéficiaire :

- est tenu de communiquer le(s) prénoms, le(s) noms, la date de naissance et le numéro NISS du ou de ses « bénéficiaires effectifs » au sens de l'article 3, point 6), de la **directive (UE) 2015/849 du Parlement européen et du Conseil**
- est tenu de s'engager à rembourser, totalement ou partiellement, le cofinancement AMIF en cas de **non-respect des conditions d'octroi**.

2. Dépenses inéligibles d'office

Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles au cofinancement :

- l'acquisition de terrains, d'immeubles ou d'infrastructures ;
- les intérêts débiteurs ;
- la TVA, excepté :
 - pour les opérations dont le coût total est inférieur à 5.000.000 € (TVA comprise) ;
 - pour les opérateurs dont le coût total est d'au moins 5.000.000 € (TVA comprise) lorsqu'il n'est pas recouvrable au titre de la législation nationale sur la TVA ;
- une opération matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant que la demande de financement au titre du programme ne soit soumise, indépendamment du fait que tous les paiements s'y rapportant aient ou non été effectués ;

- 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 amendes, les pénalités financières et les frais de justice et de contentieux (hors frais liés au règlement des plaintes liées à l'action cofinancée) ;
- les dotations aux provisions, les provisions (sauf dans le cas de paiements « mensuels » tels que l'eau, le gaz, l'électricité, etc., régularisés une fois par an en fonction de la consommation réelle) ;
- les dépenses forfaitaires (sauf si elles sont prévues dans les appels d'offres de marchés publics ou si une disposition légale prévoit des coûts de façon forfaitaire) ;



Le seul intitulé « forfaitaire » d'une dépense ne suffit pas à la rendre inéligible. Seront considérées comme inéligibles, celles ne pouvant faire l'objet d'une justification objective et probante, comme un coût horaire, réglementaire (ex : indemnités de bénévolat), ...

- les cotisations aux Fédérations ;
- les dépenses relatives aux administrateurs (assurances, repas, jetons de présence, ...)
- les frais de restaurant/repas/catering (personnel, administrateurs, ...), à l'exception de ceux qui concernent des activités organisées **avec** les participants (ex : repas de fin de formation) ;
- les avantages en nature non accordés à l'ensemble du personnel (véhicules de société/direction, en ce compris les taxes/assurances/carburant, chèques-repas, assurances diverses, frais propres à l'employeur, ...)
- les dépenses sans lien direct avec l'action cofinancée (cadeaux de naissance/mariage, gerbes funéraires, honoraires, ...)
- les dépenses qui, dans le cadre de la méthodologie des coûts simplifiés, ne répondent pas aux règles et conditions reprises dans la circulaire.



Toute dépense, **directement liée à l'action cofinancée**, mais considérée comme inéligible (absence de démarche de mise en concurrence, absence de facture et/ou preuve de paiement, ...) ne sera pas imputée à charge du cofinancement.

Toute dépense inéligible, car **non directement liée à l'action cofinancée**, ne sera pas imputée dans le dossier de solde financier.

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 bénéficiaires

Les bénéficiaires sont :

- les organismes agréés dans le parcours d'accueil (Wallonie et COCOF) ;
- les organismes ou acteurs reconnus sur le terrain (dont ceux ayant une expérience en français langue étrangère (FLE) et Alpha-FLE, les services communaux, CPAS, enseignement de promotion sociale, enseignement obligatoire, associations, etc.) en Wallonie, Fédération Wallonie-Bruxelles et Région de Bruxelles-Capitale.

B. Principe de cofinancement

Le **principe de cofinancement** signifie que les fonds structurels européens interviennent en complément des fonds publics nationaux. Pour rappel, le taux de cofinancement de l'AMIF est de maximum 75%.

Les autres 25% doivent impérativement être couverts par une intervention publique et/ou des recettes privées.

C. Principe de non double-financement

Aucune dépense imputée à l'opération ne peut émarginer 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.

Les bénéficiaires doivent donc utiliser un système de comptabilité distinct (comptabilité analytique, extra comptable) ou un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l'opération cofinancée par l'AMIF¹¹.

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 (TFUE) interdit généralement les aides d'Etat, à moins qu'elles ne soient justifiées pour des raisons de développement économique global. On entend par entreprise, toute entité qui exerce une activité économique, indépendamment de son statut juridique et mode de financement.



Pour les projets liés à l'accompagnement des entreprises ou travailleurs, le document de minimis, relatif au respect des aides d'état, devra être fourni par le bénéficiaire.

¹¹ Conformément à l'article 74 point 1.a.i du [règlement UE 2021/1060](#)

Une mesure est considérée être une aide d'état 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. Dès lors qu'une mesure octroie un avantage financier à une entreprise active dans un secteur libéralisé, elle est de nature à renforcer sa position concurrentielle ;
- L'intervention risque de porter atteinte aux échanges entre Etats membres. Une subvention, même octroyée à une entreprise qui n'est active qu'au niveau local ou régional, demeure susceptible d'affecter les échanges entre Etats membres, dès lors qu'il ne peut être exclu que d'autres entreprises installées sur le territoire de l'Union soient également en mesure de fournir les mêmes biens et services.

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.

Dans ce cadre, ne constituent pas des aides d'état :

- Les services d'intérêt général (non économiques) : services considérés par les autorités publiques comme étant d'intérêt général et faisant par conséquent l'objet d'obligations de service public spécifiques (police, justice, sécurité sociale, etc.) ;
- Les services d'intérêt économique général (SIEG) prévus à l'art. 106 TFUE, visant les entreprises qui fournissent des biens et des services qui peuvent déroger aux règles de concurrence, en raison de leurs missions d'intérêt général ;
- Le Règlement général d'exemption par catégorie (RGEC) : il prévoit les conditions de compatibilité des aides qui sont exemptées de notification à la Commission européenne ;
- La règle générale « de minimis » : les aides n'excédant pas le plafond de 200.000 euros par entreprise consolidée sur une période de 3 exercices fiscaux, sont réputées ne pas affecter les échanges et échappent donc à la qualification d'aide d'Etat.



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

Pour avoir plus d'information, aller sur [le site des aides d'état de la Wallonie](#).

F. Droits d'auteur

La Commission européenne et l'Agence FSE se voient 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 « en ligne » ;
- 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.

Le bénéficiaire de l’AMIF garantit qu’il a obtenu les autorisations nécessaires auprès des titulaires de droits d’auteur ou leurs représentants légaux pour la réalisation d’un produit.

Le bénéficiaire de l’AMIF garantit qu’il a le droit de donner en licence les droits d’auteur et autres droits de propriétés relatifs au produit considéré.

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

Référence : Loi relative au droit d'auteur et aux droits voisins (du 30 juin 1994 telle que modifiée).

G. Visibilité, transparence et communication

Les règles d’information et de communication à respecter dans le cadre des financements AMIF sont énoncées dans le **Règlement (UE) n°2021/1060** :

- CHAPITRE III : Visibilité, transparence et communication
 - Section II : Transparence de la mise en œuvre des Fonds et communication sur les programmes
 - Article 49 : Responsabilités de l’Autorité de gestion
 - Article 50 : Responsabilités des bénéficiaires

En tant que bénéficiaire de l’AMIF :

- vous **assurez la visibilité du cofinancement** de l’Union, en particulier lorsqu’il s’agit de promouvoir vos opérations et leurs résultats, sur toutes vos publications, vos réseaux de communication (web, réseaux sociaux...) ou via la presse. Tenant compte du cofinancement public (Wallonie, FWB et/ou COCOF), la mention de ce cofinancement sera également ajoutée ;
- vous veillez à ce que le **matériel de communication et de visibilité** puisse être **mis à disposition**, sur demande, des institutions de l’Union européenne, et qu’il puisse être utilisé par celle-ci conformément à l’annexe IX¹². Sont également concernés tous les

¹² La licence sur les droits de propriété intellectuelle visée à l'article 49, paragraphe 6, octroie au moins les droits suivants à l'Union :

- 2.1. Utilisation interne, c'est-à-dire droit de reproduire, de copier et de mettre à disposition les matériels de communication et de visibilité pour les institutions et agences de l'Union, les autorités des États membres et leurs employés ;
- 2.2. Reproduction des matériels de communication et de visibilité par quelque moyen et sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie ;
- 2.3. Communication des matériels de communication et de visibilité au public par tous moyens de communication ;
- 2.4. Distribution des matériels de communication et de visibilité au public (ou de copies de ces matériels) sous toute forme ;
- 2.5. Stockage et archivage des matériels de communication et de visibilité ;

- droits préexistants qui y sont attachés. Cela n'entraîne ni coûts supplémentaires, ni charge administrative importante pour les bénéficiaires ;
- du fait de l'acceptation d'un financement, vous êtes automatiquement inclus dans la liste des bénéficiaires publiée conformément à l'article 49 point 3 du Règlement (UE) n°2021/1060. Cette liste est mise à disposition du public sur internet et actualisée au moins tous les 4 mois par l'Autorité déléguée.

En pratique, pour tous les bénéficiaires de l'AMIF :

▪ SITE(S) WEB :

Si vous disposez d'un site web, ou si vous communiquez via les médias sociaux, vous devez y mentionner le soutien obtenu par le FSE+. Pour cela, il vous faut :

- placer, de manière visible, l'emblème européen accompagné de la mention « Cofinancé par l'Union européenne » ;
- fournir une description succincte de l'opération, de sa finalité et de ses résultats. Cette description doit mettre en lumière le soutien financier octroyé par l'Union européenne.

▪ PUBLICATIONS :

Si votre opération implique des publications, qu'elles soient à destination du public ou de vos participants (brochures, dépliants, lettres d'information, affiches, ...), vous devez y apposer, de manière visible et de préférence sur la page de garde, l'emblème de l'Union accompagné de la mention « Cofinancé par l'Union européenne », conformément aux caractéristiques techniques figurant à l'annexe IX du Règlement (UE) n°2021/1060.

▪ PLAQUES :

Pour des opérations soutenues par le FSE+, **dont le coût total est supérieur à 100.000 EUR et dès que les équipements achetés sont installés¹³** (ex. achat d'ordinateur, bureau, chaises...), il vous faudra apposer des **plaques**, bien visibles du public, présentant l'emblème de l'Union assorti de la mention « Cofinancé par l'Union européenne ».

Si la mise en œuvre de l'opération se déroule dans plusieurs lieux (ex. : écoles, centres de formation, via les partenaires...), il faut apposer une plaque reprenant l'emblème européen et la mention dans tous ces lieux, dans un endroit bien visible du public.



La Commission européenne met à votre disposition un [outil graphique](#), très simple d'utilisation, vous permettant de générer vos propres affiches répondant aux prescrits réglementaires.

2.6. Cession en sous-licence des droits sur les matériels de communication et de visibilité à des tiers.

¹³ Conformément à l'article 16 point 1 b) du Règlement 2021/1057 instituant le FSE+

▪ AFFICHES :

Dans tous les autres cas, vous devrez apposer une affiche (dimension minimale A3) ou un affichage électronique équivalent dans un lieu **bien visible** par le public (ex : à l'entrée du bâtiment).

Cette affiche doit présenter des informations sur l'opération qui mettent en avant le soutien octroyé ainsi que l'emblème et la mention.

Si la mise en œuvre de l'opération se déroule dans plusieurs lieux (ex. : écoles, centres de formation, via les partenaires...), il faut apposer une affiche dans tous ces lieux, dans un endroit bien visible du public.



La Commission européenne met à votre disposition un [outil graphique](#), très simple d'utilisation, vous permettant de générer vos propres affiches répondant aux prescrits réglementaires.

▪ EQUIPEMENT :

Afin de bien les identifier, il est vivement recommandé d'apposer l'emblème européen sur tous les équipements acquis dans le cadre de l'opération cofinancement, indépendamment que celle-ci soit financée en coûts simplifiés ou en coûts réels.

▪ OPÉRATIONS D'IMPORTANCE STRATÉGIQUE OU DONT LE COÛT TOTAL EST SUPÉRIEUR À 10.000.000€ :

Nouveauté réglementaire pour la programmation 21-27

Les bénéficiaires, dont l'opération est financée à hauteur de **minimum 10.000.000 EUR ou dont les actions sont considérées comme étant d'importance stratégique¹⁴**, veillent à organiser une **action** ou une **activité de communication** (ex. : inauguration du projet, journée portes ouvertes, conférence de presse...) au cours de laquelle le cofinancement européen est mis en avant. La Commission européenne et l'Autorité de gestion doivent en être informées en temps utile, par l'intermédiaire de l'Agence FSE, afin de pouvoir y participer. Nous vous conseillons de les en informer au moins trois mois à l'avance. L'événement doit être accessible aux médias. Le soutien octroyé par l'Union doit y être mis en avant.

L'**emblème européen** accompagné de la mention « Cofinancé par l'Union européenne » conformément aux caractéristiques techniques figurant à l'annexe IX du Règlement (UE) n°2021/1060 doit y être repris sur les supports et publications produits pour l'occasion.

Les éléments suivants peuvent être repris pour apporter un complément d'information sur le soutien européen:

¹⁴ Conformément à l'annexe 3 du Programme FSE+ Wallonie-Bruxelles, les opérations relevant de la priorité 2 Os 4.1 portant sur la mise en œuvre d'une expérience d'innovation sociale relative aux territoires zéro chômeurs de longue durée sont des opérations d'importance stratégique.

- le **nom** de l'opération ;
- une **description** succincte et le principal **objectif** de l'opération ;
- le **montant** total du financement de l'opération ainsi que le montant du cofinancement européen.



Tenant compte du cofinancement public (Wallonie, FWB et/ou COCOF), la mention de ce cofinancement sera ajoutée pour l'ensemble des supports utilisés et toutes activités de communication.

L'EMBLÈME DE L'UNION EUROPÉENNE

Afin de s'assurer de la visibilité des opérations cofinancées par le FSE+, les bénéficiaires sont tenus :

- d'apposer **l'emblème de l'Union européenne** conformément aux **caractéristiques techniques** énoncées dans le [Règlement d'exécution \(UE\) n°2021/1060, Annexe IX assorti de la mention « Cofinancé par l'Union européenne » figurant en toutes lettres](#) ;
- en présence d'autres logos ou emblèmes, l'emblème de l'Union européenne doit toujours avoir **au moins la même taille que le plus important des autres logos**.

L'emblème avec mention à utiliser est ¹⁵ :



Cofinancé par l'Union européenne



La Commission européenne met à votre disposition un [outil graphique](#), très simple d'utilisation, vous permettant de générer vos propres affiches répondant aux prescrits règlementaires.

NON-RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION EUROPÉENNE

Le bénéficiaire **doit respecter** les obligations qui lui incombent en matière de publicité du cofinancement octroyé par l'AMIF et l'utilisation de l'emblème de l'Union.

Dans le cas contraire, **et si aucune action corrective n'a été mise en place**, l'Agence FSE appliquera des mesures correctives, dans le respect du principe de proportionnalité, en **annulant jusqu'à 3 % du soutien octroyé** par les Fonds à l'opération concernée.

Tableau détaillant les sanctions financières :

Obligations attendues	Non-respect des obligations	Correction financière ¹⁶
Affiches ou plaques	Si celles-ci ne sont pas conformes et/ou n'ont pas été apposées de manière visible	2%
Publications	Si l'emblème de l'Union n'est pas conforme ou s'il n'est pas apposé sur les publications liées à votre opération	2%
Site(s) web, réseaux sociaux	Si l'emblème de l'Union n'est pas conforme, pas présent, de façon visible, sur le site ou les réseaux ou s'il n'y a pas de description de l'opération	2%
Activité de communication (pour les opérations de plus de 10.000.000EUR et les opérations d'importance stratégique)	Si aucune activité n'est organisée, si l'Autorité de gestion et la Commission n'ont pas été informées ou si la publicité faite autour de cet événement ne mentionne pas le cofinancement européen	3%

¹⁵ La reproduction de l'emblème en monochromie est également possible (cfr [Règlement d'exécution \(UE\) n°2021/1060, Annexe IX](#))

¹⁶ La correction financière s'appliquera sur le cofinancement du dossier financier de l'année concernée par le constat de non-respect des obligations.

H. Principes horizontaux (Droits fondamentaux, égalité, diversité et développement durable)

Les principes horizontaux sont décrits dans l'article 9 du RÈGLEMENT (UE) 2021/1060 et dans l'article 6 du RÈGLEMENT (UE) 2021/1147.

Il convient de prendre en compte, systématiquement et à chaque étape du projet :

- la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne ;
- 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 ;
- la promotion de 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 diversité qui 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 ;
- 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 participants 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 participants que des petits gestes simples peuvent déjà contribuer à préserver leur environnement.

Pour toute question relative à la visibilité, transparence, communication et principes horizontaux, le Service « Animation thématique » de l'Agence FSE se tient à votre disposition via l'adresse courriel : communication@fse.be.

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 doivent être en lien direct avec le projet. Elles doivent **être nécessaires** et légitimes à la mise en œuvre du projet pour lequel le bénéficiaire a obtenu un cofinancement AMIF après approbation par les Gouvernements.

B. Eligibilité temporelle

La période d'éligibilité des projets débute le 1er janvier 2021 et se termine le 31 décembre 2027.

Pour les projets non soumis à la réglementation aides d'état, la période d'éligibilité débute le 1er janvier 2021.

Pour les projets soumis à la réglementation aides d'état, la période d'éligibilité des dépenses débute le jour de la soumission de la candidature dans l'application 21-27.

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.

Les dépenses courantes (factures électricité, eau, assurances, téléphonie...) qui couvriraient deux exercices civils (facturation « à cheval » sur deux années) seront imputées dans le dossier financier :

- soit sur base 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^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2029, 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 déléguée mais elle ne pourra pas dépasser la limite fixée par la Commission européenne.

C. Eligibilité des pièces comptables

TOUTE DÉPENSE DOIT ÊTRE EFFECTIVE ET ENCOURUE, C'EST-À-DIRE ACQUITTÉE (PAYÉE)

- Chaque dépense doit être nécessaire et légitime (en lien direct avec l'action

cofinancée) ;

- Les garanties et autres cautions ne constituent pas une dépense réelle. Elles ne peuvent donc être imputées à charge du cofinancement (PPB, recettes privées et/ou AMIF) ;
- Une exonération ou une diminution de charge doit être déduite de la dépense correspondante, étant donné que seule la dépense réellement encourue est éligible. Il s'agit notamment des notes de crédit, des remises accordées par les fournisseurs mais également des réductions ou exonérations ONSS (conventions ACTIVA, PTP, ...), des exonérations de précompte professionnel (comme pour les chercheurs). Sur base de leur comptabilité (classe 7), certains bénéficiaires considèrent ces exonérations comme un produit, et non une réduction de charge.
- 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 (31 août de l'année N+1).

TOUTE DÉPENSE DOIT ÊTRE JUSTIFIÉE PAR UN DOCUMENT PROBANT

Les dépenses doivent être justifiées par des documents comptables de valeur probante équivalents 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 (notes de frais à privilégier), 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 émanant d'un membre du personnel, pour autant qu'elle soit accompagnée de l'ordre de mission/invitation, d'un rapport de mission ou de tout autre document/justificatif probant, ne sera considérée comme éligible qui si elle est accompagnée de facture(s) ou de ticket(s) de caisse.

PRÉSENTATION DES DÉPENSES

Les subventions accordées aux bénéficiaires peuvent prendre les formes suivantes :

- a) financement à taux forfaitaire de 40 % des frais de personnel directs éligibles pour la couverture des coûts éligibles restants d'une opération ;
- b) financement à taux forfaitaire de 15% des frais de personnel directs éligibles pour la couverture des coûts indirects ;
- c) coût convention (ou coûts unitaires selon un barème standard) ;
- d) coûts unitaires qui couvrent tout ou partie des catégories spécifiques de coûts éligibles, clairement déterminées à l'avance par référence à un montant par unité ;

Pour rappel, tel que repris dans la circulaire, le taux forfaitaire d'application (15% ou 40%) est déterminé par le type de **mesure** du volet francophone du Programme AMIF 2021-2027 :

Priorité/Mesures	AMIF 2021-2027 – Volet intégration francophone	Taux forfaitaire
Priorité 1	Actions visant les ressortissants de pays tiers	Cellule sans objet
Mesure 1	Cours FLE dont Alpha	40%
Action 1	Cours de FLE avec certification CECRL	40%
Action 2	Cours de FLE (dont Alpha) sans certification CECRL	40%
Mesure 2	Cours citoyenneté	40%
Mesure 3	Actions d'accompagnement individualisé	40%
Mesure 4	Actions vers les jeunes	40%
Action 1	DASPA	40%
Action 2	MENA et jeunes	40%
Priorité 2	Actions ne visant pas directement les ressortissants de pays tiers	Cellule sans objet
Mesure 1	Formations des formateurs	40%
Mesure 2	Développement d'outils	15%



La circulaire relative aux coûts simplifiés, recensant les principes et modalités de mise en œuvre relatifs à cette méthodologie d'application des coûts est disponible sur [le site de l'Agence FSE](#).

D. Eligibilité selon la nature de la dépense

Ces règles sont présentées sous forme de fiches :

- Fiche n° 1 : Dossier administratif des participants et conditions d'éligibilité
- Fiche n° 2 : Dépenses liées aux participants
- Fiche n° 3 : Dépenses relatives au personnel
- Fiche n° 4 : Taux d'imputation au projet AMIF
- Fiche n° 5 : TVA – Taxe sur la valeur ajoutée
- Fiche n° 6 : Dépenses d'immobilisations et amortissables
- Fiche n° 7 : Dépenses de location de matériel et de leasing
- Fiche n° 8 : Respect de la réglementation sur les marchés publics

Fiche 1 : Dossier administratif des participants & conditions d'éligibilité

I. Dossier administratif des participants

Tout bénéficiaire organisant un programme de formations ou d'accompagnement est tenu de constituer pour chaque participant, et indépendamment du type d'activités, **un dossier individuel** qui comportera des éléments permettant de vérifier l'éligibilité du participant et les dépenses y afférentes dans le projet ainsi que leur participation au projet AMIF.

Le dossier individuel (format papier ou électronique) devra reprendre, au minimum, les documents relatifs aux informations mises en gras (d'application au moment de l'entrée du participant en formation/accompagnement) :

- **nom** ;
- **prénom** ;
- numéro d'identifiant unique ;
- code postal ;
- **date de naissance** ;
- **genre** ;
- **preuve de nationalité hors UE et preuve de séjour légal** ;
- contrat pédagogique, fiche d'inscription, etc. ;
- **copie des diplômes ou certificats obtenus** ;
- date d'entrée ;
- **questionnaire AMIF sur la satisfaction du participant et sur une demande de long séjour**¹⁷.

Ce dossier individuel sera complété de la mention suivante et signé par le participant concerné (signature non obligatoire pour les participants de moins 18 ans) :

« Je consens à la collecte et au traitement de mes données personnelles dans le cadre de l'opération AMIF à laquelle je participe et tel que défini dans le règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union européenne (UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016) ».

Il mentionnera également que :

« Le participant pourra être contacté ultérieurement en vue de répondre à des évaluations ou des enquêtes menées dans le cadre des plans d'évaluation de l'Agence FSE ou de la Commission européenne ».



Les exigences de suivi en matière de collecte de données pour les **mineurs** sont identiques à celles applicables à l'ensemble des participants.

Les informations relatives à la sortie sont récoltées à dater du jour où le participant a quitté l'action AMIF. Un guide du fichier participants est disponible sur [le site de l'Agence FSE](#).

¹⁷ Voir guide participants AMIF

Pour les actions de formation, le dossier individuel reprendra :

- le programme de formation et l’horaire ou tout autre document probant garantissant la bonne mise en œuvre de l’action ;
- les feuilles de présence ou tous autres justificatifs de prestations pour lesquels la lecture doit être aisée. Ces relevés de prestations seront signés/paraphés/validés, une fois par semaine, par l’équipe formative en charge ;
- la qualification ou l’acquis en fin de formation¹⁸ ;
- la convention de stage/bénévolat.

Pour les accompagnements individualisés, le dossier individuel reprendra :

- le programme d’accompagnement ;
- le récapitulatif/compte-rendu des entretiens, rencontres, visites... au bénéfice de chaque participant accompagné. Doivent y apparaître le nom, la/les date(s) et la durée des prestations. Ce récapitulatif des accompagnements sera signé/paraphé/validé par l’accompagnateur ;
- la qualification ou l’acquis en fin d’accompagnement.

Qu’il s’agisse d’actions de formation ou d’accompagnements individualisés, il est demandé aux bénéficiaires de bien vérifier l’adéquation entre les feuilles de présence ou tous autres relevés/justificatifs de prestations, les données du fichier participants et les indicateurs de réalisation/résultats.



Le bénéficiaire doit disposer d’un dossier individuel pour chaque participant formé/accompagné pour répondre aux règles de contrôle.

Si le dossier individuel n’est pas complet, risquant d’entraver les règles d’éligibilité inhérentes au public-cible, les Autorités, lors de leurs contrôles respectifs, seront susceptibles d’appliquer une correction financière sur les dépenses à charge du cofinancement, calculée ou forfaitaire.

TOUS les participants ayant bénéficié de l’activité cofinancée par l’AMIF doivent être repris dans les fichiers participants.

Chaque bénéficiaire a la possibilité d’anonymiser les données qu’il fournira annuellement. En cas de contrôle, il devra montrer que les données anonymisées sont documentées dans des dossiers administratifs liés aux participants ayant participé aux activités cofinancées par l’AMIF.

Conformément à l’article 6 §3 (point a du RGPD), l’article 4 du Règlement UE 2021/1060 détermine les finalités du traitement des données et fournit ainsi le fondement juridique du traitement des données à caractère personnel nécessaires pour les indicateurs, le suivi, l’évaluation, le contrôle et l’audit et, le cas échéant, pour déterminer l’éligibilité des participants.

L’article 69 §4 Règlement UE 2021/1060 demande que l’Autorité déléguée s’assure de la qualité, de l’exactitude et de la fiabilité des données relatives aux indicateurs.

¹⁸ Copie des diplômes ou certificats obtenus.

En ce qui concerne le droit de retrait du consentement, le Règlement UE 2021/1060 déterminant les finalités du traitement, il détermine également la durée de disponibilité des données en son article 82. Ainsi, les pièces justificatives seront conservées pendant une période de 5 ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'Autorité déléguée verse le dernier paiement au bénéficiaire (sous réserve de demande de la CE ou d'une procédure judiciaire).

En matière d'enregistrement des présences :



Les modèles et systèmes d'enregistrement des « présences » appartiennent aux bénéficiaires pour autant que ceux-ci répondent aux prescrits attendus en matière de justification.

Pour les formations en présentiel, les prestations peuvent être encodées via des feuilles de présence ou tout autre système d'enregistrement mis en place au sein de l'organisme.

Pour les formations en distanciel, les prestations délivrées à distance, par voie informatique, téléphonique ou autre (envoi de documents par voie postale), peuvent être justifiées par l'un des différents moyens suivants :

- des courriels, SMS ou tout autre message électronique envoyés par un bénéficiaire à un participant à une action, lui précisant, par exemple, la date, l'heure, la durée du rendez-vous et son objet. Par le fait que le participant accepte la prestation, cet échange devient une pièce justificative ;
- les relevés des connexions aux vidéoconférences, plateformes d'e-learning ou autres éléments permettant d'identifier le participant et l'exécution de la formation ;
- un relevé des prestations délivrées attestant de l'identification des participants, de la durée de la formation ;
- tout autre système d'enregistrement mis en place au sein de l'organisme.



Pour les **activités collectives de type « événementiel » et d'une durée de « 1 jour maximum »** (ex : journée de compétition entre écoles, journée « découverte métiers », séance d'information collective, salon, journée de sensibilisation et d'information, ...), la constitution d'un dossier individuel ainsi que la mise à jour (2x par an) d'un fichier participants ne s'appliquent pas.

Ces activités ne concernent pas des actions de formation collectives (même d'une journée), ni des accompagnements individualisés (même d'une journée) pour lesquels les règles inhérentes à la fiche n°1 restent d'application.

Cette proposition d'allègement, portant uniquement sur des activités précises pour lesquelles la récolte des données s'avère compliquée (voire infaisable) en regard de leurs «

caractéristiques » organisationnelles (événement « de masse » et de très courte durée), n'exempt pas les bénéficiaires concernés de justifier la bonne organisation de celles-ci.

A ce titre, afin de pouvoir attester de la bonne mise en œuvre de ces activités cofinancées (conformité avec la fiche projet définitive) et accepter les affectations financières directement liées (sources de financement et dépenses), il est demandé aux bénéficiaires de disposer des informations/justifications suivantes :

- date de l'événement ;
- lieu de l'événement ;
- nombre de participants à l'événement ;
- catégorie(s) d'âge des participants (critère d'éligibilité selon la Priorité-Mesure-Action concernées) ;
- statut(s) des participants (critère d'éligibilité selon la Priorité-Mesure-Action concernées).

Ces justificatifs seront signés/paraphés/validés par l'organisateur de l'événement et/ou le bénéficiaire agréé.

II. Eligibilité des participants

Un participant (anciennement nommé stagiaire) est une personne physique bénéficiant directement d'une opération. Les participants sont de 2 types :

- **ressortissants de pays tiers en séjour légal en Belgique**¹⁹ (PRIORITE 1 du Programme) ;
- **formateurs et assimilés** (PRIORITE 2 - Mesure 1 du Programme²⁰) : personnel actif dans l'accueil et l'intégration des ressortissants de pays tiers, professionnels du secteur de l'intégration, interprètes sociaux, etc.

Sont inéligibles d'office : les touristes²¹, les ressortissants de l'Union européenne, les personnes en séjour irrégulier sur le territoire belge.

a) Quelques définitions

Statut de résident de longue durée :

La durée de validité du statut de résident de longue durée est illimitée. La durée du titre qui constate le droit de séjour de résident de longue durée UE est de 5 ans (= carte D²²).

Mineurs étrangers non accompagnés (MENA) :

On entend par MENA (= carte A), toute personne qui :

- est âgée de moins de dix-huit ans ;
- n'est pas accompagnée d'une personne exerçant l'autorité parentale ou la tutelle en vertu de sa loi nationale ;

¹⁹ La liste des nationalités est fixée dans le fichier « participants » AMIF.

²⁰ La Priorité 2 Mesure 2 visant le développement d'outils, il n'y a pas de participants directs.

²¹ Visa de séjour limité à 3 mois.

²² Carte soit document de séjour.

- est ressortissante d'un pays non membre de l'Espace économique européen ;
- se trouve dans l'une des deux situations suivantes :
 - a demandé la reconnaissance du statut de réfugié ;
 - ne satisfait pas aux conditions d'accès au territoire et de séjour fixées par la loi sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Preuves du séjour légal :

Il existe plusieurs types de titres de séjour correspondant au motif et à la durée du séjour. Les principaux titres de séjours sont les suivants²³ :

- **la carte orange** correspond à l'attestation d'immatriculation. Elle est délivrée aux étrangers de pays tiers à l'Union européenne et atteste du traitement en cours d'une demande d'autorisation de séjour ou de protection internationale en Belgique. Sa durée de validité dépend de la raison pour laquelle la demande a été faite (MENA, regroupement familial, attestation de séjour pour raisons médicales, études, etc.).
- **la carte A** correspond à un certificat d'inscription au registre des étrangers et autorise un séjour limité. Elle est généralement valable un an et peut être renouvelée sous certaines conditions.
- **la carte B** fonctionne comme la carte A, mais autorise, quant à elle, un séjour illimité. Elle est valable 5 ans et peut être renouvelée.
- **la carte K (anciennement carte C)** appelée « carte d'identité d'étranger ». Elle autorise un séjour illimité sur le territoire belge. La carte a une validité de 5 ans et peut être renouvelée.
- **la Carte L (anciennement carte D)**, permis de séjour de résident de longue durée. Elle autorise un séjour illimité sur le territoire belge. La carte a une validité de 5 ans et peut être renouvelée. Elle est délivrée aux étrangers autorisés au séjour illimité justifiant d'un séjour légal et ininterrompu en Belgique d'au moins 5 ans disposant de moyens suffisants.
- **les cartes F et F+** autorisant respectivement le séjour temporaire (F) ou permanent (F+) de membre de la famille d'un citoyen de l'Union européenne. Ces cartes ont une validité de 5 ans et sont renouvelables.
- **la carte H** ou carte bleue européenne, délivrée aux étrangers ressortissants de pays tiers de l'Union européenne occupant un emploi hautement qualifié en Belgique. Il s'agit d'une carte électronique autorisant le séjour pour une durée limitée. La carte est valable pendant 13 mois renouvelables au cours des deux premières années, et, par la suite, pour une période de trois ans.
- **Carte E et E+** (Citoyens du Royaume-Uni), certificat d'inscription accordé aux citoyens du Royaume-Uni qui résidaient en Belgique avant le 1er janvier 2021, délivré conformément à la directive 2004/38/CE du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relative au droit des citoyens de l'Union et des membres de leurs familles de circuler et de séjourner librement sur le territoire des États membres — article 8. Il s'agit d'une carte électronique. La validité de la carte est de cinq ans.)
- **Annexes** : plusieurs modèles d'annexes sont recevables pour preuve du séjour légal.

²³ Source : <https://welexit.be/le-titre-de-sejour/>

Attention, l'annexe 3 n'est pas éligible car lié au visa de tourisme.

Annexe 26 et Annexe 26 quinquies :

Lorsqu'une demande de protection internationale est introduite, le demandeur dispose de 8 jours ouvrables pour se présenter (avec son annexe 26/26 quinquies) à l'administration communale de sa résidence principale.

Lors d'une première demande de protection internationale :

- une annexe 26 est délivrée au demandeur par l'Office des étrangers ;
- la commune est habilitée à délivrer une attestation d'immatriculation, sans instruction préalable de l'Office des étrangers, valable pendant 4 mois à compter de la date de la demande de protection internationale. L'attestation sera prorogée de 4 mois en 4 mois, sauf avis contraire de l'Office des étrangers.

L'annexe 26 n'est soumise à aucun délai de validité.

Lors d'une demande ultérieure de protection internationale :

- une annexe 26 quinquies est délivrée au demandeur par l'Office des étrangers ;
- l'annexe 26 quinquies est soumise à un délai de validité et sera prorogée jusqu'à ce que le CGRA²⁴ rende une décision :
 - en cas de recevabilité, l'annexe 26 quinquies ne sera plus prorogée. La commune est habilitée à délivrer une attestation d'immatriculation, sans instruction préalable de l'Office des étrangers, valable pendant 4 mois à compter de la délivrance. L'attestation sera prorogée de 4 mois en 4 mois jusqu'à ce qu'une décision définitive soit prise ;
 - en cas d'irrecevabilité, le demandeur ne peut pas prétendre à une attestation d'immatriculation. L'annexe 26 quinquies sera prorogée uniquement si un recours au CCE²⁵ est introduit et que ce dernier est suspensif. A noter qu'à partir d'une deuxième demande ultérieure, le recours au CCE n'est, en principe, pas suspensif et un ordre de quitter le territoire peut être délivré immédiatement après la décision d'irrecevabilité du CGRA.

Attestation de protection temporaire – Décision relative à la situation en Ukraine :

La protection temporaire est d'une procédure exceptionnelle instaurée par la directive 2001/55/CE du Conseil du 20 juillet 2001 relative à des normes minimales pour l'octroi d'une protection temporaire en cas d'afflux massif de personnes déplacées et à des mesures tendant à assurer un équilibre entre les efforts consentis par les États membres pour accueillir ces personnes et supporter les conséquences de cet accueil. Cette directive a été transposée en droit belge.

La mise en œuvre de la protection temporaire nécessite une décision Conseil de l'Union européenne. Ainsi, par une décision d'exécution du 4 mars 2022, le Conseil de l'Union européenne a constaté l'existence d'un afflux massif de personnes déplacées dans l'Union qui ont dû quitter l'Ukraine en raison d'un conflit armé.

Cette décision précise les groupes de personnes auxquels s'applique la protection temporaire :

²⁴ Commissariat Général aux Réfugiés et Apatrides.

²⁵ Conseil du Contentieux des Etrangers.

- les ressortissants ukrainiens et les membres de leur famille dont la résidence principale était en Ukraine avant le 24 février 2022. Les membres de la famille sont :
 - le conjoint ou le partenaire non marié engagé dans une relation stable conformément à ce que prévoit la législation belge sur les étrangers ;
 - les enfants mineurs célibataires, y compris ceux du conjoint, qu'ils soient légitimes, nés hors mariage ou adoptés ;
 - d'autres parents proches qui vivaient au sein de l'unité familiale au moment des circonstances entourant l'afflux massif de personnes déplacées et qui étaient alors entièrement ou principalement à la charge ;
- les apatrides, et les ressortissants de pays tiers autres que l'Ukraine, qui ont bénéficié d'une protection internationale ou d'une protection nationale équivalente en Ukraine et les membres de leur famille dont la résidence principale était en Ukraine avant le 24 février 2022. Ceux-ci sont les ressortissants de pays tiers en séjour régulier en Ukraine avant le 24 février 2022 sur la base d'un titre de séjour permanent en cours de validité et qui ne sont pas en mesure de rentrer dans leur pays ou leur région d'origine dans des conditions sûres et durables.

Pour autant que les conditions d'octroi de la protection temporaire soient remplies, une attestation est remise. Il faut ensuite se rendre auprès de l'administration communale du lieu de résidence muni de cette attestation pour recevoir un titre de séjour « carte A - Séjour limité ».

Cette carte A est valable 1 an à partir de la date de la mise en œuvre de la protection temporaire (soit du 04.03.2022 au 04.03.2023). Cette durée de validité peut être prolongée à raison de deux fois 6 mois, sauf si une décision du Conseil de l'Union européenne met fin à la protection temporaire antérieurement.

b) Public-cible éligible en regard des priorités et mesures du Programme national AMIF Belgique 2021-2027

	AMIF 2021-2027 – Volet intégration francophone	Public-cible éligible
Priorité 1	Actions visant les ressortissants de pays tiers	
Mesure 1	Cours FLE dont Alpha	Ressortissants de pays tiers en séjour légal
Action 1	Cours de FLE avec certification CECRL	Ressortissants de pays tiers en séjour légal
Action 2	Cours de FLE (dont Alpha) sans certification CECRL	Ressortissants de pays tiers en séjour légal
Mesure 2	Cours citoyenneté	Ressortissants de pays tiers en séjour légal
Mesure 3	Actions d'accompagnement individualisé 'en fonction des besoins du ressortissant accompagné et offert par des professionnels) : <ul style="list-style-type: none"> - Accès au logement - Accompagnement psycho-social - Accès à des services de traduction - Autres accompagnements 	Ressortissants de pays tiers en séjour légal
Mesure 4	Actions vers les jeunes	Ressortissants de pays tiers en séjour légal
Action 1	DASPA	Ressortissants de pays tiers en séjour légal
Action 2	MENA et jeunes	Mena et ressortissants de pays tiers en séjour légal de moins de 30 ans
Priorité 2	Actions ne visant pas directement les ressortissants de pays tiers	
Mesure 1	Formations des formateurs	Formateurs et assimilés
Mesure 2	Développement d'outils	Sans objet (Action outils)



Une même personne ne peut être valorisée à la fois comme un membre du personnel et participant à une même action et pour une même période.

L'identification d'un ou plusieurs participant(s) inéligible(s) peut engendrer des corrections et pénalités financières lors du contrôle du dossier de solde financier :

- un **retrait** systématique des frais inhérents aux participants inéligibles est effectué (défraiement - €/heure, frais de déplacement, ...). Seules les dépenses inhérentes aux participants éligibles sont maintenues à charge du cofinancement ;
- une **pénalité financière** est appliquée sur l'ensemble des dépenses à charge du cofinancement, à l'exception de celles relatives aux participants ayant déjà fait l'objet

- d'un retrait (décrit ci-dessus) ;
- si les activités « participants » génèrent des **recettes** (minerval, droit d'inscription, recettes liées à la production de biens ou services, ...), celles-ci doivent être affectées dans le dossier de solde en tant que source de financement privée (en catégorie « produits ») sur base d'une clé d'affectation objective (ex : clé participants).

Fiche 2 : Dépenses liées aux participants

IMPORTANT

Consulter la **circulaire relative aux coûts simplifiés** qui régit les règles d'affectation et d'éligibilité de ces dépenses.

I. Défraiements et indemnités des participants

a) Pour les actions au bénéfice des demandeurs d'emploi (PRIORITE 1 du Programme)

Le défraiement peut être imputé à charge du cofinancement (PPB/AMIF) en fonction des dispositions réglementaires existantes.

BRUXELLES FORMATION

Pour un chercheur d'emploi à Bruxelles inoccupé ou occupé à temps partiel et inscrit auprès d'ACTIRIS :

- Prime équivalent à 2€ brut par heure de formation suivie et le remboursement des frais de déplacement (domicile-lieu de formation/stage) ;
- Les personnes en incapacité de travail, ayant obtenu l'accord de l'INAMI, peuvent, quant à elle, bénéficier de 5€ brut par heure prestée.

FOREM

Pour un demandeur d'emploi qui suit une formation au FOREM, ou chez l'un de ses partenaires, dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle :

- Prime équivalent à 1€ brut par heure de formation suivie et une intervention dans les frais de déplacement (domicile-lieu de formation/stage).

Le défraiement est lié à la présence **effective ou enregistrée** du participant.



Toutes primes/indemnités versées aux participants, non justifiées par des documents probants et non basées sur des prestations effectives en lien direct avec l'action cofinancée, ne sont pas éligibles au cofinancement.

Pour tout remboursement de frais inhérents à cette catégorie de dépenses, des notes de frais (acquittées) conformes sont exigées.

Remarque :

Le paiement de ces défraiements aux participants ne peut, en aucun cas, dépendre de la liquidation des crédits par l'AMIF. Ce qui signifie que le bénéficiaire ne peut attendre le paiement de ses avances et soldes pour honorer ses obligations vis-à-vis de ses participants.

b) Pour les actions au bénéfice des formateurs et assimilés (Priorité 2 - Mesure 1 du Programme)

Pour tout remboursement de frais inhérents à cette catégorie de dépenses, des notes de frais conformes (acquittées), accompagnées des preuves de versement, sont exigées.

- c) Pour les actions au bénéfice des participants relevant des articles 60 § 7 ou 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](#) ;
- [Code wallon de l'action sociale et de la santé \(CWASS\) – Partie réglementaire \(articles 229 à 235\)](#) ;
- [Code wallon de l'action sociale et de la santé \(CWASS\) – Partie décrétole \(articles 147 à 149\)](#).

Dans le cadre de l'AMIF, les projets menés par les CPAS doivent présenter une **additionnalité** 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 participants, 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, entre autres, dans l'Accompagnement Individualisé (Région wallonne) centrant les actions sur les plus défavorisés.

Le cofinancement lié au projet est composé des interventions financières des pouvoirs publics belges (PPB), qu'elles soient fédérales, régionales ou communales, au bénéfice du CPAS.

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

L'article 60§7 stipule que, lorsqu'une personne doit justifier d'une période de travail pour obtenir le bénéfice complet de certaines allocations, 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 participants en formation chez d'autres bénéficiaires du AMIF (FOREM, EFT, OISP, ..., soit 1€ brut/heure de formation).

Le calcul de l'**intervention de l'AMIF** est établi sur base d'un montant journalier, correspondant au montant mensuel plafonné de 163,10€ divisé par le nombre de jours moyen de prestations mensuelles, soit 163,10€ divisé par 1/12^{ème} des 261 jours annuels retenus par la Région wallonne).

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

Les autres interventions relatives à cette mise au travail sont les suivantes :

Intervention de l'Etat fédéral (en partie régionalisée depuis le 1^{er} janvier 2015)

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.

Le subside du Service public fédéral « Intégration sociale » correspond, **au maximum**, au revenu annuel d'intégration (Catégorie 3 = Personne qui cohabite avec une famille à sa charge), majoré de 25% pour les moins de 25 ans.

Ces montants sont indexés chaque année.

Intervention d'ordre privé

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

Intervention 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, ainsi que du budget disponible.

En aucun cas, le montant obtenu ne peut excéder les 10€/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.

Les salaires et les différentes interventions (AMIF, PPB, Privé) sont à répercuter nominativement dans l'annexe complémentaire CPAS. Il faut, cependant, les globaliser dans les « charges » et les « produits » du dossier de solde financier.

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 participants AMIF mis au travail	Autres (recettes Art 60)	Intervention de l'AMIF (plafonnée à 163,1 €/par mois) : montant journalier x nombre de jours RW	Intervention CPAS ATTENTION : celle-ci ne peut être négative
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 participants ;
- le décompte de la Région wallonne ;
- l'identification de l'intervention fédérale ;
- l'identification des recettes ;

doit ensuite être cumulé à l'équilibre des autres dépenses du projet AMIF, à savoir principalement :

- les défraiements et autres frais participants en redynamisation, remise à niveau, préformation, ... ;
- les dépenses de personnel du CPAS, compte tenu des parts publiques d'intervention pour le personnel subventionné (APE, PTP, etc.) ;
- les frais de fonctionnement à charge du budget du CPAS, directement liées aux actions d'insertion socioprofessionnelle soutenues par l'AMIF ;
- les dépenses relatives aux actions de réinsertion professionnelle (inscrites dans la fonction 8451 du budget du CPAS, ou 8452 pour les EFT – CPAS). La fonction 8451 doit comprendre les dépenses éligibles et inéligibles 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.



Il faut attribuer un code comptable (en plus des codes 8451 & 8452) pour chaque dossier agréé.

L'intervention du CPAS ne peut pas être négative.

L'équilibre, au sein de l'annexe CPAS, doit être établi par personne (et non plus de manière globale).

Fiche 3 : Dépenses liées au personnel

IMPORTANT

Consulter la **circulaire relative aux coûts simplifiés** qui régit les règles d'affectation et d'éligibilité de ces dépenses.

I. 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.

a) Constitution du dossier individuel du personnel interne

Celui-ci est conservé au siège de l'organisme bénéficiaire et comprend :

- contrat(s) d'engagement dûment signé(s) par les deux parties ;
- relevés de prestations du personnel affecté à l'action permettant la justification des pourcentages d'affectation au projet (time-sheet, avenant(s) au contrat de travail) ;
- les comptes individuels du personnel affecté à l'action (tels que fournis par le secrétariat social). Le compte entreprise peut également être requis, le cas échéant, par les services de contrôle pour la vérification des charges salariales affectées.

b) Dépenses salariales éligibles

Les frais de personnel directs sont contrôlés par le biais des comptes individuels (ou tout autre document probant).

La rémunération du personnel comprend les éléments suivants :

- la **rémunération de base** ;
- les primes et gratifications (hormis les avantages extra-légaux) ;
- les indemnités ;
- les **charges patronales** ;
- les **frais de déplacement** « domicile - lieu de travail » à concurrence du tarif d'intervention dans le cadre d'un abonnement social ou d'un accord passé entre l'employeur et la S.N.C.B. ;
- la **part patronale des chèques-repas** (si ceux-ci sont accordés à l'ensemble du personnel de la structure) ;
- les frais relatifs au secrétariat social, la médecine du travail, l'assurance-loi ;
- les « autres charges » (prime « télétravail », assurance-groupe, ... pour autant que celles-ci soient accordées à l'ensemble du personnel de la structure) et pour autant que celles-ci n'aient pas déjà été intégrées dans la masse salariale.



Les dépenses extralégales, découlant de l'application des conventions collectives de travail ou d'autres circulaires administratives, sont éligibles si elles sont accordées à tout le personnel de la structure (ex. : chèques-repas, assurance groupe, véhicule de société, ...). Les **primes ou frais forfaitaires « de représentation »** accordés à certains membres du personnel ne sont pas éligibles et ne peuvent être imputés au cofinancement. Ils doivent être déduits de la charge salariale et ne pas être imputés dans l'annexe du personnel.

D'autres avantages tels que les chèques-cadeaux, éco chèques..., **non liés à des prestations effectives**, ne sont pas éligibles au cofinancement.



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

Annexe personnel (Coûts simplifiés) :

Dépenses à 100% pour les mois prestés dans le cadre de l'action									
Période d'occupation	Salaire brut (net + ONSS + précompte professionnel + prime de fin d'année)	Cotisations patronales	Frais de déplacement (domicile/travail)	Chèques repas (part patronale)	Secrétariat social	Médecine du travail	Assurance loi	Autres charges	PPB mensuel (ACS - APE)
Janvier									
Février									
Mars									
Avril									
Mai									
Juin									
Juillet									
Août									
Septembre									
Octobre									
Novembre									
Décembre									
Congés Payés									
Primes ou 13ème mois									
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL valorisable dans l'assiette				Total couvert par le forfait				0,00

NB : Les colonnes jaunes ne doivent pas être complétées.

c) Autres dépenses de personnel éligibles (option forfaitaire 15% uniquement)

Celles-ci sont contrôlées par le biais de documents probants, tels que les factures, preuves de paiement, ...

Les frais de personnel « hors frais salariaux » : frais d'inscription à des colloques, frais de formation, frais de séjour,

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 de justificatifs probants. 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 prévue²⁶ (publication au Moniteur belge du 06.07.2018).

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 des chèques-repas que le bénéficiaire reçoit est déduite de cette indemnité de séjour.

En cas de prise en charge, par la partie d'accueil (ex : organisateurs d'une manifestation) ou l'organisme bénéficiaire 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.

Les frais de mission s'ils sont directement liés à l'action cofinancée.

d) Les frais de mission en Belgique (option forfaitaire 15% uniquement)

S'il s'agit de déplacements en transport en commun :

- les titres originaux de transport doivent être fournis comme justification ;
- en cas d'un abonnement nominatif, une copie de celui-ci doit être fournie.

S'il s'agit de déplacements effectués au moyen d'un véhicule privé, ils sont éligibles dans les limites des barèmes fixés par l'Autorité de tutelle, soit 0,4170€/km pour les opérateurs dont l'Autorité de tutelle est la Communauté Française (indemnité kilométrique pour la période du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023²⁷, telle que modifiée). Si l'organisme est subsidié par plusieurs pouvoirs publics, il y a lieu de prendre les barèmes liés à celui 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 ainsi que les frais de parking

²⁶ <https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/07/02/2018040199/moniteur>

²⁷ <https://fedweb.belgium.be/fr/actualites/2022/indemnit%C3%A9-kilom%C3%A9trique-nouveau-montant-au-1er-juillet-2022>

(avec justificatifs probants). Cette note de frais sera signée par le membre du personnel concerné et contresignée par son responsable.

e) Les frais de mission dans l'Union européenne (option forfaitaire 15% uniquement)

Les frais de mission **dans l'Union européenne** sont éligibles, après accord écrit de l'Agence FSE et selon 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 directement à l'action cofinancée ;
- 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 :
 - les participations à des assemblées générales internationales ;
 - les participations et/ou communications à des colloques, les visites de projets (ou toute autre démarche assimilée à une promotion du projet sur le plan international) sans retombées directes/concrètes pour le projet cofinancé.
- la mission devra faire l'objet d'un rapport circonstancié, conservé par l'opérateur et consultable en cas de contrôle afin de pouvoir déterminer le lien avec l'action cofinancée ;
- la demande de mission doit être introduite, de manière écrite, auprès de l'Agence FSE par le responsable de l'organisme avant le déplacement concerné et en utilisant le formulaire qui suit.



Pour autant que ces dépenses soient **directement liées à l'action cofinancée**, elles peuvent être imputées à charge du cofinancement, sur base de pourcentages d'affectation objectifs et cohérents, et justifiées par des documents justificatifs probants.

Toute dépense relative à des **frais de mission à l'étranger** sera maintenue à charge du cofinancement (PPB, recettes privées et/ou AMIF) pour autant qu'un accord préalable ait été donné par l'Agence FSE et que la mission ait été organisée au sein d'un pays de l'Union européenne.

FORMULAIRE INDIVIDUEL D'INTRODUCTION DE DEMANDE DE MISSION A L'ETRANGER	
1. Renseignements généraux	
Nom du bénéficiaire	
Nom du projet	
Numéro du projet (A.....)	
Nom et prénom de la personne concernée par la mission	
2. Caractéristiques de la mission	
Dates	
Destination (ville-pays)	
Objet (Joindre une copie de l'invitation et l'ordre du jour)	
Motivation de la demande (Plus-value pour l'action cofinancée par l'AMIF)	
3. Modalités de transport	
Mode(s) de transport du "voyage" (aller-retour)	
Mode(s) de transport "sur place"	
4. Budget prévisionnel	
Frais de transport du "voyage" (aller-retour)	
Frais de transport "sur place"	
Frais d'hôtel	
Prix d'une nuitée	
Nombre de nuitées	
Frais de séjour	
Frais exceptionnels	
Description de la nature de ces frais	
TOTAL du budget prévisionnel estimé	
5. Date et signature de la personne concernée par la mission	
Date	
Signature	
6. Date et signature du responsable de l'organisme	
Date	
Signature	
7. Avis du gestionnaire de l'Agence FSE	
Accord/Refus	
Motivation	
Date	
Signature	
8. Décision de la Direction de l'Agence FSE	
Accord/Refus	
Date	
Signature	

Annexes à fournir : Convention(s) + Synthèse

Les frais recevables à l'AMIF se réfèrent à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant organisation des missions de service à l'étranger datant du 19 décembre 2013 et ses éventuelles mises à jour.

Les dépenses relatives aux déplacements, pourront être acceptées au cofinancement sur base de ce qui suit :

- 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, imputé à l'exercice, 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 ;
 - 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 véhicule personnel, 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 (0,4170€/km, indemnité kilométrique de la Communauté française pour la période du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023, telle que modifiée) ;
- 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 ainsi que les frais de VISA sur présentation de justificatifs probants.



Toute dépense relative à des **frais de mission à l'étranger** sera maintenue à charge du cofinancement (PPB, recettes privées et/ou AMIF) pour autant que la mission ait été organisée au sein d'un pays de l'Union européenne et que les différentes conditions énumérées ci-dessus aient été respectées.

II. Personnel externe

Par personnel externe, il convient d'entendre toute personne non liée par un contrat de travail avec l'organisme bénéficiaire et qui est chargée de prêter, pour compte de cet organisme, une activité spécifique. Il peut s'agir de sociétés commerciales, d'associations privées ou d'organismes publics, d'indépendants, de professions libérales ou de personnes à titre individuel.

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

Deux types de collaboration sont prévus dans le cadre de l'AMIF :

- le partenariat (conventionnement) ;
- la sous-traitance (marché public).

a) Collaboration de partenariat

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

- participer **effectivement** à l'organisation et/ou à la mise en œuvre du projet AMIF ;
- **être éligible** au titre de bénéficiaire dans le cadre du Programme national AMIF Belgique 2021-2027 ;
- être prévu dans le **cadre partenarial** de la Fiche « Projet AMIF définitif » approuvée par les Gouvernements et Collège.

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

Si plusieurs organismes « partenaires » sont amenés à collaborer dans le cadre d'un même projet AMIF, ils doivent obligatoirement établir une convention de partenariat lorsque celui-ci :

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

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

- l'identification complète des parties ;
- le descriptif des activités faisant l'objet de la collaboration ;
- les montants et modalités des transferts financiers, le cas échéant ;
- les droits et obligations des parties concernées ;
- l'attestation sur l'honneur d'absence de double subventionnement ;
- la période de validité de la convention.

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

- à ne pas présenter lesdites dépenses dans le cadre d'autres subventions publiques ou assimilées ;
- à fournir toutes les informations nécessaires relatives aux dites dépenses lors des contrôles ou audits ;

- à fournir l'autorisation du/des pouvoir(s) subsidiant(s) de valoriser le(s) dit(s) subside(s) dans le dossier de solde financier.

b) Collaboration de sous-traitance

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

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 ;
- le respect des démarches entreprises en matière de marchés publics ;
- les modalités de facturation ou de rétribution, en respect avec les dispositions légales en matière fiscale et/ou de sécurité sociale.

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

- les contrats de sous-traitance donnant 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.

Il appartient à l'organisme bénéficiaire de l'AMIF de s'assurer que les conditions suivantes soient rencontrées. En cas d'infraction ou de non-respect de celles-ci, la responsabilité incombera entièrement à l'organisme bénéficiaire :

- tous contrats, dont les montants à payer sont exprimés en pourcentage, ne sont pas éligibles au cofinancement (ex : une cellule d'audit qui facture 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 à minima l'intitulé du cours ou de l'activité ainsi que 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 facture/note de frais dans le cadre d'une convention, et pour un montant supérieur à 36,84€/jour ou 1.473,37 €/an (défraiements des volontaires, montants 2022), 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.

III. 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 AMIF, sont éligibles pour autant que :

- ils constituent des coûts supplémentaires et sont liés à des dépenses effectivement

- et directement payées pour les besoins de l'action AMIF cofinancée ;
- la mise en œuvre de l'action AMIF apporte une plus-value au volume d'activités habituel.

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

a) Le personnel statutaire

Deux cas de figure :

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

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

- l'administration compétente ait procédé à l'affectation nominative dudit personnel à l'action AMIF ou apporte la preuve qu'il ait été nommé, dans ses fonctions premières, exclusivement pour cette action ;
- le personnel ne soit pas valorisé dans le cadre d'un autre programme européen.

b) Le personnel contractuel

Engagé, à priori, pour des tâches temporaires ou spécifiques, le personnel contractuel des administrations publiques, pour être éligible au cofinancement, doit être couvert par un contrat d'emploi ou un avenant au contrat l'affectant **spécifiquement** à l'action cofinancée.

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

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

Fiche 4 : Taux d'imputation au projet AMIF

I. Principe général

a) Taux d'affectation des dépenses

Les dépenses, nécessaires à la réalisation de l'action cofinancée, mais qui n'y sont pas exclusivement dédiées, doivent être présentées dans le cadre du projet par rapport aux activités globales de l'organisme bénéficiaire. Elles doivent donc être présentées au **prorata de leur utilisation**, sur base d'un ratio/taux d'affectation calculé de façon **objective**, sur base d'éléments quantifiables et vérifiables. Chaque méthode de calcul d'un ratio doit donc pouvoir être documentée et justifiée à l'aide de **pièces justificatives probantes**. Les dépenses doivent être imputées sur base d'un ratio d'**utilisation réelle**.

En cas de doute, il est conseillé de prendre contact avec l'Agence FSE pour analyse et approbation des ratios, au risque de se voir appliquer des pénalités financières lors du contrôle des dossiers de solde financiers.

b) Taux d'affectation des produits

Afin de respecter le principe de cofinancement, signifiant que les fonds structurels européens interviennent en complément des fonds publics nationaux, tout opérateur veillera à affecter dans ses dossiers de solde financiers toute(s) ressource(s) inhérente(s) à son/ses action(s) cofinancée(s), à savoir :

LES SUBVENTIONS « NOMINATIVES »

Celles-ci doivent **obligatoirement** être imputées dans le dossier financier, sur base de la clé d'affectation du personnel concerné.

LES SUBVENTIONS « SPÉCIFIQUES » OCTROYÉES POUR L'ACTION COFINANCÉE

Celles-ci doivent **obligatoirement** être imputées, en totalité (100%), dans le dossier financier.

LES « RECETTES » PROVENANT DE L'ACTION

Celles-ci doivent **obligatoirement** être imputées, en totalité (100%), dans le dossier financier.

LES SUBVENTIONS « STRUCTURELLES » OCTROYÉES POUR LA STRUCTURE

Celles-ci sont imputées dans le dossier financier afin d'atteindre le cofinancement nécessaire, en cohérence avec l'ensemble des rapports justificatifs introduits auprès des différents pouvoirs subsidiaires afin d'éviter tout risque de double subventionnement.

Ce qu'il faut retenir :

1. Addition des CHARGES pour atteindre le coût total du projet

Option forfaitaire 40%
Frais participants (indemnités)
+
ASSIETTE
+
Forfait (40% de l'assiette)
=
Coût total du projet

OU

Option forfaitaire 15%
Coûts directs (incluant les frais participants)
+
ASSIETTE
+
Forfait (15% de l'assiette)
=
Coût total du projet

2. Coûts total du projet duquel les PRODUITS sont déduits

Coût total du projet
- (moins)
PPB nominatifs (assiette)
PPB spécifiques
PPB structurels
- (moins)
Recettes provenant de l'action
- (moins)
Contributions extérieures
Dons
Fondations...

3. Pour obtenir le montant à charge de l'AMIF (= calcul automatique)

= Montant à charge de l'AMIF

II. Spécificités liées au personnel

Pour tout membre du personnel affecté **partiellement** au projet cofinancé par l'AMIF, un **relevé des prestations** est requis.

Si les prestations sont **punctuelles** et ne couvrent donc pas toute l'année, le pourcentage d'affectation à imputer dans le dossier de solde sera calculé sur base des **mois faisant l'objet de prestations** (total heures ou jours AMIF divisé par total heures ou jours presté(e)s).

Chaque méthode de calcul d'un ratio doit pouvoir être objectivée, documentée et justifiée à l'aide de **pièces justificatives probantes** (agenda, calendrier, horaire, feuilles de présence, ...), lesquelles doivent être conservées et transmises en cas de contrôle.

Si, pour certaines catégories de personnel, il n'est pas possible de tenir à jour un recensement précis, une clé de répartition objectivable et vérifiable devra être utilisée (ex : clé « participants »).

Le taux d'imputation au projet AMIF peut varier d'une année à l'autre.

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 s'applique.

D'autre part, l'affectation du temps de travail, directement lié à l'action AMIF, sur une **base contractuelle** est privilégiée, pour autant que :

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



- les modèles de relevés de prestations appartiennent aux bénéficiaires pour autant que ceux-ci répondent aux prescrits attendus en matière d'affectation, d'objectivation et de justification ;

Deux exemples de Time-Sheet (TS) vous sont, cependant, proposés dans ce guide :

- Une 1^{ère} version « journalière »
- Une 2^{ème} version « hebdomadaire »
- La clé d'affectation, à appliquer sur la charge salariale du membre de personnel concerné, peut donc être calculée, soit sur base des heures, soit sur base des jours prestés ;
- la description des activités du membre du personnel doit être suffisamment étayée/explicitée afin d'apprécier le lien direct avec l'action cofinancée AMIF;
- le nombre d'heures ou de jours renseigné pour le projet AMIF doit pouvoir être justifié par des documents probants (agendas, feuilles de présence, calendriers, horaires, ...) ;
- les heures ou jours à renseigner sont les heures ou jours réellement presté(e)s. Les heures ou jours assimilé(e)s (maladie, congés, ...) ne doivent, en aucun cas, être comptabilisé(e)s ;
- le nombre total des heures ou de jours presté(e)s, toutes activités confondues, sera vérifié via les comptes individuels des membres du personnel concernés (ou tout autre document probant) ;
- le relevé de prestations doit être daté et signé par le membre du personnel et le

responsable de l'organisme ;

- lors des contrôles, tout bénéficiaire doit pouvoir fournir tous les justificatifs probants justifiant des heures réellement prestées par les membres du personnel au projet AMIF, et **que les activités avec les participants aient été menées en présentiel ou en distanciel.**



Des corrections/pénalités financières sont susceptibles d'être appliquées en cas d'incomplétude, de non-conformité, voire d'absence de relevé de prestations. Il est, en effet, important que les documents de prestations fournis aux services de contrôle puissent donner une garantie suffisante quant à la charge de travail réellement prestée/effectuée par le membre du personnel.

- >>> Lorsque des heures ou des jours, renseignés sur le relevé de prestations, s'avèrent être inéligibles (ex : pas de lien avec l'action cofinancée), ceux-ci sont retirés du calcul de la clé d'affectation, dont le pourcentage se verra ainsi diminuer.
- >>> Lorsqu'un relevé de prestations s'avère être **incomplet ou non conforme** (ex : jours prestés au projet AMIF supérieurs au total des jours toutes activités confondues, absence de signature(s), ...), une **pénalité de 10%** sera appliquée sur la charge salariale (affectée à charge du cofinancement) des membres du personnel concernés par l'irrégularité, ainsi que sur leurs autres dépenses imputées sur base de la même clé « pénalisée ».
- >>> Lorsque le relevé de prestations est **manquant**, une **pénalité de 25%** sera appliquée sur la charge salariale (affectée à charge du cofinancement) des membres du personnel concernés par l'irrégularité, ainsi que sur leurs autres dépenses imputées sur base de la même clé « pénalisée ».

Seuls les relevés/justificatifs de prestations, transmis à l'Agence FSE dans le cadre de la Check-list, seront acceptés. Ceci, afin d'éviter tout litige et/ou pénalité potentielle lié(e) au caractère « à posteriori », et donc potentiellement non recevable, de ces documents.

Ces pénalités sont susceptibles d'être revues en cours de programmation, tenant, notamment, compte des conclusions/recommandations émanant des différents niveaux de contrôle du Programme.

RELEVÉ DE PRESTATIONS/TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE (timesheet)

ANNÉE :	
NOM DE L'ORGANISME :	
NUMÉRO DE PROJET :	Z*****
NOM DU PROJET :	
NOM ET PRÉNOM :	
FONCTION :	
RÉGIME DE TRAVAIL *	

* Temps plein – Temps partiel (à préciser)

SEMAINE(S)	Description des activités Le lien direct avec l'action cofinancée doit clairement être établi	Nombre de jours	Nombre d'heures
Semaine du .././202. au .././202.			
Semaine du .././202. au .././202.			
Semaine du .././202. au .././202.			
Semaine du .././202. au .././202.			
TOTAL des heures prestées dans le cadre du projet cofinancé AMIF			
TOTAL des jours prestés dans le cadre du projet cofinancé AMIF			Cellule sans objet
TOTAL des heures prestées toutes activités confondues			
TOTAL des jours prestés toutes activités confondues			
Rapport entre les heures prestées au projet cofinancé et toutes activités confondues			...%
Rapport entre les jours prestés au projet cofinancé et toutes activités confondues		...%	

Date :

<p>Date :</p> <p>Signature du membre du personnel :</p>	<p>Date :</p> <p>Signature du responsable :</p>
--	--

RELEVÉ DE PRESTATIONS/TEMPS DE TRAVAIL JOURNALIER (timesheet)

ANNÉE :	
NOM DE L'ORGANISME :	
NUMÉRO DE PROJET :	Z*****
NOM DU PROJET :	
NOM ET PRÉNOM :	
FONCTION :	
RÉGIME DE TRAVAIL *	

* Temps plein – Temps partiel (à préciser)

JOUR(S)	Description des activités Le lien direct avec l'action cofinancée doit clairement être établi	Nombre de jours	Nombre d'heures
1 ^{er} février 202.			
2 mars 202.			
3 avril 202.			
4 mai 202.			
TOTAL des heures prestées dans le cadre du projet cofinancé AMIF			
TOTAL des jours prestés dans le cadre du projet cofinancé AMIF			
TOTAL des heures prestées toutes activités confondues			
TOTAL des jours prestés toutes activités confondues			
Rapport entre les heures prestées au projet cofinancé et toutes activités confondues			...%
Rapport entre les jours prestés au projet cofinancé et toutes activités confondues		...%	

Date :

<p>Date :</p> <p>Signature du membre du personnel :</p>	<p>Date :</p> <p>Signature du responsable :</p>
---	---

Fiche 5 : TVA – Taxe sur la Valeur Ajoutée

I. Modalités d'application

La taxe sur la valeur ajoutée n'est pas éligible à une contribution de l'AMIF, sauf pour :

- Les projets dont le coût total est inférieur à 5 millions d'euros TVAC lorsqu'elle n'a pas été effectivement récupérée sur base de la législation en vigueur ;
- Les projets dont le coût total est supérieur à 5 millions d'euros TVAC lorsqu'elle n'est pas récupérable en vertu de la législation en vigueur.

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

- les organismes non assujettis à la TVA/assujettis mais totalement exonérés imputent leurs dépenses TVAC ;
- les assujettis partiels, réalisant des opérations « taxables » & « hors champ » ainsi que les assujettis mixtes, réalisant des opérations « taxables » et « 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 une attestation émanant des services de la TVA (ou tout autre document probant) qui mentionne le taux de TVA récupérable ;
- les organismes assujettis totalement à la TVA imputent leurs dépenses HTVA.



L'Agence FSE invite les opérateurs à consulter le code de la TVA.

Fiche 6 : Dépenses d'immobilisation & amortissables

IMPORTANT

Concerne uniquement les projets introduits en option forfaitaire **15%**

I. 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 1.000,00€ HTVA²⁸, 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.



L'achat de biens supérieurs à 1.000,00€ HTVA, **non amortis**, est inéligible au cofinancement.

Seule la dotation à l'amortissement de l'actif **au cours de l'exercice** est éligible au cofinancement. Tout amortissement « hors période d'éligibilité » ne peut être imputé dans les dossiers de solde financiers.

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 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. Ces amortissements sont **inéligibles au cofinancement** ;
- les installations techniques, les agencements et aménagements amortissables sur 10 ans (gros-œuvre) et 5 ans (finitions et réfections) ;
- les matériels de transport amortissables sur 5 ans (ex : voiture) ;
- les matériels de bureau à usage administratif amortissables sur 5 ans ;
- les matériels pédagogiques avec usage intensif amortissables sur 3 ans (ex : tables et chaises d'une classe) ;
- les matériels informatiques amortissables sur 3 ans et 2 ans (logiciels) ;
- les immobilisations incorporelles (ex : frais de recherche et développement, brevets et licences,...) amortissables sur 5 ans.

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

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

²⁸ Arrêté ministériel du 13 décembre 2013 modifiant l'Arrêté ministériel n°1 du 2 septembre 1980, relatif aux déductions pour l'application de la taxe sur la valeur ajoutée

- les immobilisations financières.

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

- le bien amorti doit se rapporter, de manière explicite, aux actions AMIF cofinancées ;
- les amortissements se fondent sur une méthode respectant les règles nationales : un tableau d'amortissement doit être établi pour chaque exercice civil concerné ;
- les amortissements correspondent à un investissement officiellement introduit dans la comptabilité de l'organisme bénéficiaire sous forme d'amortissement ;
- les amortissements ayant déjà bénéficié d'un cofinancement autre sont exclus.

Tout bien amorti et affecté à charge du cofinancement sera identifié dans un tableau d'amortissement, lequel sera fourni en cas de contrôle.

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

- l'acquisition doit être justifiée par des documents probants mentionnant la 1ère année d'acquisition et confirmant qu'à aucun moment, au cours des 7 dernières années, l'équipement n'a été acquis au moyen d'une aide publique ;
- 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 ;
- le matériel doit avoir les caractéristiques techniques requises et être conforme aux normes applicables.

Les règles d'amortissement s'appliquent sur l'achat d'un 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).



La vente d'un bien acquis dans le cadre du projet AMIF constitue une recette (produit). Celle-ci doit donc, obligatoirement, être imputée dans le dossier financier.

Fiche n° 7 : Dépenses de location de matériel et de leasing

IMPORTANT

Concerne uniquement les projets introduits en option forfaitaire **15%**

I. 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 » ;
- les frais dérivés du contrat (taxes, intérêts, coûts de refinancement, frais d'administration de la société de leasing, rachat de leasing, etc.) sont **inéligibles au cofinancement**, 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 au cofinancement.

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



Le matériel acquis en leasing est également soumis à la réglementation sur les marchés publics.

II. Cas de la location de matériel

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



Le matériel acquis en location est également soumis à la réglementation sur les marchés publics.

Fiche 8 : Respect de la réglementation sur les marchés publics

IMPORTANT

Tout bénéficiaire agréé dans le cadre du Programme AMIF est considéré comme pouvoir Adjudicateur et ce, quel que soit son statut juridique. Il est, dès lors, tenu de respecter la réglementation en vigueur relative aux marchés publics (tant belge qu'européenne).

I. Définition

La réglementation actuelle des marchés publics est entrée en vigueur le 30 juin 2017. Cette réglementation est ainsi composée, notamment et principalement, de la loi du 17 juin 2016, de l'arrêté royal « passation » du 18 avril 2017, de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 comportant les règles générales d'exécution (tel que modifié par l'arrêté royal du 22 juin 2017 et par celui du 15 avril 2018) et de la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours.

Tous les bénéficiaires (et leurs partenaires) agréés à l'AMIF sont soumis à la réglementation sur les marchés publics en vigueur (loi de base et arrêtés d'application). Il revient donc à chacun (bénéficiaire et partenaire(s)) de se conformer aux modifications de la législation.

Le bénéficiaire reste l'unique responsable de la légalité et de l'éligibilité des marchés publics présentés au cofinancement.

II. Types de marchés

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

- **le marché public de travaux :**
marché qui a pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution de travaux ou d'un ouvrage, soit la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux besoins d'un pouvoir adjudicateur ;
- **le marché public de fournitures :**
marché ayant pour objet l'achat, le crédit-bail, la location, la location-vente, avec ou sans option d'achat, de produits ;
- **le marché public de services :**
marché autre qu'un marché public de travaux ou de fournitures.

III. Exclusions

De nouvelles exclusions du champ d'application de la réglementation des marchés publics ont été introduites par la loi du 17 juin 2016 ; elles découlent directement des directives européennes ainsi transposées.

Sont concernés :

- certains services d'avocat ;
- certains services de notaire ;
- certains services prestés par les huissiers de justice ;

- les services d'emprunts ;
- l'exception in house ;
- contrats de coopération.

Enfin, outre ces nouvelles exclusions, est maintenue celle visant les marchés publics de services passés entre un pouvoir adjudicateur et un autre pouvoir adjudicateur ou une association de pouvoirs adjudicateurs sur la base d'un droit exclusif dont ceux-ci bénéficient en vertu de dispositions législatives, réglementaires ou de dispositions administratives publiées, à condition que ces dispositions soient compatibles avec le Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

IV. Les seuils de publicité européenne et de procédure négociée sans publication préalable à partir du 1^{er} janvier 2022

	2020-2021	2022-2023
Procédure négociée sans publication préalable	139.000 euros HTVA	140.000 euros HTVA
Marchés publics de fournitures et de services (secteurs classiques)	214.000 euros HTVA	215.000 euros HTVA
Marchés publics de fournitures et de services (secteurs spéciaux)	428.000 euros HTVA	431.000 euros HTVA
Marchés publics de travaux et concessions de services et de travaux	5.350.000 euros HTVA	5.382.000 euros HTVA

V. Liste des documents à conserver et à fournir en cas de contrôle

a) Marché de faible montant (Marché inférieur à 30.000€ HTVA)

Les marchés de faible montant sont soumis à un régime particulièrement souple puisqu'ils sont soumis uniquement à quelques dispositions générales de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Aucun avis de marché n'est publié. Le pouvoir adjudicateur passe son marché après consultation des conditions de plusieurs opérateurs économiques de son choix (**au moins 3**), mais sans obligation de demander l'introduction d'offres.

Sur cette base, il pourra ainsi choisir l'opérateur économique le plus intéressant en se basant sur la consultation de folders publicitaires, sites internet,...

La preuve de cette consultation doit pouvoir être fournie par le pouvoir adjudicateur.

Celui-ci doit, en effet, pouvoir apporter la preuve qu'il a effectivement consulté les conditions de plusieurs opérateurs économiques. Il est recommandé de conserver des preuves écrites de ces consultations, au moyen de captures d'écran, copies de mails, ...

Un contact téléphonique n'est pas interdit mais il n'est pas suffisant, ne laissant aucune trace. Il doit s'accompagner de preuves écrites.

En cas d'impossibilité de mise en concurrence, il doit veiller à la démontrer sur base d'éléments objectifs (ex. : situation de monopole, exclusivité technique, urgence impérieuse).

b) Marché compris entre 30.000€ HTVA et 140.000€ 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 ;
- décision motivée 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.

c) Marché compris entre 140.000€ HTVA et 215.000€ HTVA :

- 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 ou rapport de dépôt des offres généré par la e-plateforme ;
- rapport d'analyse des offres (notamment le tableau comparatif des offres);
- décision motivée 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 standstill²⁹) ;
- décisions de modification en cours d'exécution.

d) Marché supérieur à 215.000€ HTVA :

- publication JOUE (Journal Officiel de l'Union européenne) ;
- cahier spécial des charges ;
- invitations à soumissionner ;
- offres reçues (y compris lettres de désistement, le cas échéant) ;
- procès-verbal d'ouverture des offres ou rapport de dépôt des offres généré par la e-plateforme ;
- rapport d'analyse des offres (notamment le tableau comparatif des offres);

²⁹ Notification, avant attribution du marché, de la décision d'attribution aux soumissionnaires non retenus, suivi par un délai d'attente de 15 jours calendrier. Lors d'une procédure négociée sans publicité, le standstill ne doit pas être appliqué

- décision motivée 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 standstill) ;
- décisions de modification en cours d’exécution.
- Pour les marchés supérieurs aux seuils européens : le(s) prénom(s), le(s) nom(s), la date de naissance et le numéro NISS du ou des « bénéficiaire(s) effectif(s) » du contractant au sens de l’article 3, point 6), de la directive (UE) 2015/849 du Parlement européen et du Conseil.



Le bénéficiaire doit bien veiller à ce que les dépenses **cumulées** d’un fournisseur/prestataire ne dépassent pas le seuil au-delà duquel la procédure de passation devient caduque. Les montants à prendre en considération sont ceux du marché public global, et non uniquement les montants imputés au cofinancement.

VI. Taux de correction applicables en cas de manquement

[Décision de la COMMISSION DU 14 mai 2019](#) (et son annexe), et ses éventuelles actualisations, établissant les lignes directrices pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics.

Cette Décision, et son annexe, sont consultables sur [le site de l’Agence](#).

L’annexe de la Décision de la COMMISSION identifie les types d’irrégularités et les taux correspondants des corrections financières, appliqués par les services de contrôle de l’Agence FSE, et dont voici les plus fréquemment rencontrés :

N°	Type d’irrégularité	Description	Taux de correction
1.	Défaut de publication de l’avis de marché	L’avis de marché n’a pas été publié conformément aux règles en la matière	100%
16.	Piste d’audit insuffisante pour l’attribution du marché	La documentation pertinente est insuffisante pour justifier l’attribution du marché, ce qui entraîne un manque de transparence	25%
		Le refus d’accorder l’accès à la documentation pertinente constitue une irrégularité essentielle, étant donné que le pouvoir adjudicateur ne fournit pas la preuve que la procédure de passation de marché a été conforme aux règles applicables	100%
21.	Conflit d’intérêts ayant une incidence sur l’issue de la procédure de passation de marché	Chaque fois qu’un conflit d’intérêts non déclaré, ou insuffisamment atténué, a été identifié, et que le soumissionnaire concerné a réussi à obtenir le(s) marché(s)	100%

Sur base d'une position officielle actualisée par les services de la Commission en date du 18 août 2021, le taux de correction de **25%** est appliqué sur les marchés de faible montant (< 30.000 € HTVA), que ceux-ci soient incomplets ou absents.



Ces pénalités sont applicables sur tout marché à partir de **1,00€ HTVA** affecté à charge du cofinancement dans le dossier de solde financier.

Lorsque plusieurs irrégularités sont détectées dans le cadre d'une même procédure de passation de marché, les taux de correction ne sont pas cumulés. L'irrégularité la plus grave est prise en compte pour décider du taux de correction applicable au contrat concerné.

VII. Déclaration de conflit d'intérêts

Intitulé du marché :

Référence :

Je soussigné-e, ayant été nommé-e

- (*) à la commission d'ouverture
- (*) au comité d'évaluation
- (*) au vu des tâches qui m'ont été confiées en matière de critères de sélection et/ou d'exclusion
- (*) pour le contrôler les opérations
- (*) pour modifier en partie le contrat relatif au marché public susmentionné

Déclare avoir pris connaissance de l'article 57 du règlement financier.

Par la présente, je déclare ne pas être, à ma connaissance, en situation de conflit d'intérêts avec les soumissionnaires qui ont :

- (*) soit posé candidature pour participer à la présente procédure de passation de marché ;
- (*) soit posé une offre dans le cadre de la présente passation de marché public.

Que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement, ni avec les sous-traitants proposés.

A ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question mon indépendance vis-à-vis d'une de ces parties.

Je confirme que si, au cours de la procédure de sélection, d'évaluation, de l'exécution ou de la modification du contrat, je découvre l'existence ou l'apparition d'un tel conflit, je le signalerai immédiatement à la commission ou au comité et que si un conflit d'intérêts est établi, je cesserai, sans délai, de prendre part à la procédure d'évaluation et à toute activité connexe.

Je confirme également que j'assurerai la confidentialité de toutes les questions qui me seront confiées. Je ne révélerai aucune des informations confidentielles qui auront été portées à ma connaissance ou que j'aurai découvertes et m'abstiendrai de faire un usage abusif des informations qui m'auront été transmises.

Je m'engage en particulier à conserver de manière sûre et confidentielle les informations et documents qui me seront communiqués ou dont je prendrai connaissance ou que je préparerai dans le cadre de l'évaluation ou suite à celle-ci, et je m'engage à ne les exploiter qu'aux seules fins de cette évaluation et à ne les communiquer à aucune tierce partie.

De plus, je m'engage à ne conserver aucune copie des informations écrites reçues.

Nom, Prénom :

Fonction :

Lieu et date :

Signature

(*) biffer les mentions inutiles