



PERIODE D'AGREMENT 2021-2027

Guide administratif et financier FSE+

Guide méthodologique à l'usage des bénéficiaires

Agréés dans le cadre du Programme FSE+ 2021-2027 Wallonie - Bruxelles

Version 5 – Mai 2024



Table des matières

Préambule	4
PARTIE 1 : Introduction	7
1. Pourquoi ce guide ?	7
2. Structure du guide	7
3. Quelques définitions	7
PARTIE 2 : FONCTIONNEMENT GENERAL DU FSE+	11
1. Cadre légal	11
2. Couverture géographique	12
3. Les Autorités du Programme	12
4. Le budget	14
5. Les Organismes intermédiaires (OI)	14
6. Le cycle de vie d'un projet : de la décision d'agrément au paiement final	15
A. Décisions d'agrément	15
B. La fiche « Projet FSE+ définitif »	16
C. Avance de fonds récupérables.....	16
D. Remboursement de la contribution européenne et des avances de fonds récupérables ..	17
E. Les modifications au « Projet FSE+ définitif ».....	17
F. Les rapports annuels et dossiers de solde financier	18
Pour le 1 ^{er} juin et le 1 ^{er} décembre	18
Pour le 15 mars (année N+1)	18
Pour le 31 août (année N+1).....	18
G. Le désengagement.....	21
H. La clôture des dossiers de solde annuels.....	21
I. L'archivage	22
PARTIE 3 : GESTION ADMINISTRATIVE	23
1. Principes généraux d'éligibilité	23
2. Dépenses inéligibles d'office	23
3. Primauté des règlements	25
A. Eligibilité des bénéficiaires.....	25
B. Principe de cofinancement	25
C. Principe de non double-financement	25
D. La tenue d'une comptabilité régulière.....	25
E. Aides d'Etat	25
F. Droits d'auteur	27
G. Visibilité, transparence et communication	27
H. Principes horizontaux (Droits fondamentaux, égalité, diversité et développement durable)	
31	
PARTIE 4 : GESTION FINANCIERE	33
1. Conditions d'éligibilité des dépenses	33
A. Rappel des grands principes d'éligibilité des dépenses.....	33
B. Eligibilité temporelle.....	33

C.	Eligibilité des pièces comptables	34
D.	Eligibilité selon la nature de la dépense	38
	Fiche 1 : Dossier administratif des participants & conditions d'éligibilité	39
	Dossier administratif des participants	39
	Eligibilité des participants	43
	Fiche 2 : Dépenses liées aux participants	49
	Frais de déplacement journaliers (option forfaitaire 15%, priorité 2)	49
	Frais de nourriture et de logement (option forfaitaire 15% & priorité 2)	49
	Défraiements et indemnités des participants.....	49
	Fiche 3 : Dépenses liées au personnel	54
	Personnel interne.....	54
	Personnel externe.....	62
	Personnel des administrations publiques.....	64
	Fiche 4 : Taux d'imputation au projet FSE+	65
	Principe général	65
	Spécificités liées au personnel	67
	Fiche 5 : TVA – Taxe sur la Valeur Ajoutée	71
	Modalités d'application	71
	Fiche 6 : Dépenses d'immobilisation & amortissables	72
	Acquisition de biens : Règles d'amortissement	72
	Fiche n° 7 : Dépenses de location de matériel et de leasing	74
	Cas de leasing (ou crédit-bail).....	74
	Cas de la location de matériel.....	74
	Fiche 8 : Dépenses de location de bâtiment.....	75
	Cas de location de bâtiment	75
	Fiche 9 : Respect de la réglementation sur les marchés publics	76
	Définition	76
	Types de marchés	76
	Exclusions.....	76
	Les seuils de publicité européenne et de procédure négociée sans publication préalable à partir du 1 ^{er} janvier 2022	77
	Liste des documents à conserver et à fournir en cas de contrôle	77
	Taux de correction applicables en cas de manquement.....	79
	Déclaration de conflit d'intérêts	81

PRÉAMBULE

Les modifications apportées dans cette 4^{ème} version du guide (version 3_novembre 2023) sont synthétisées ci-dessous :

1. Dossier administratif des participants (page 41)

- ⇒ Ajout, en page 41, 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 3^{ème} version du guide (novembre_2023) :

1. Statuts éligibles en Priorité 4_Mesure 3 (page 44)

Les statuts éligibles en Priorité 4 - Mesure 3 ont été élargis (DE, Personnes inactives et Travailleurs occupés)

Priorité 4 - Lutter contre la pauvreté, dont la pauvreté infantile et favoriser l'inclusion sociale	Principaux groupes cibles STATUT
Mesure 3 : Promouvoir et renforcer la participation des enfants en situation de pauvreté (dans tous les milieux où l'enfant est accueilli) via des projets participatifs leur permettant d'accéder plus facilement à leurs droits et de les exercer à travers des démarches proactives d'inclusion et en accompagnant les parents par le biais d'un suivi social complémentaire et ce, dans le cadre de la mise en œuvre de la garantie enfance (Os 4.12)	° DE ° Personnes inactives ° Travailleurs occupés > Enfants exposés au risque de pauvreté (0-17 ans) et leurs familles

2. Dossier administratif des participants (page 37)

- ⇒ Précision apportée sur la récolte des informations dans le dossier individuel, à savoir que **toutes les informations sont obligatoires** (et pas uniquement celles reprises en gras, lesquelles doivent faire l'objet d'un document justificatif) ;
- ⇒ Le « genre » ne doit pas être justifié par un document probant.

Le dossier individuel (format papier ou électronique) devra, obligatoirement, reprendre l'ensemble des informations reprises ci-dessous. Celles en gras devront être justifiées par des documents probants (d'application au moment de l'entrée du participant en formation/accompagnement) :

- **nom** ;
- **prénom** ;
- numéro d'identifiant ;
- code postal ;
- numéro de téléphone ;
- **date de naissance** ;
- genre ;
- nationalité (belge, UE, hors UE) ;
- **statut professionnel à l'entrée** ;
- durée d'inoccupation (si « inactif » ou « DE ») ;
- diplôme ;
- date d'entrée.

Modifications apportées dans la 2^{ème} version du guide (septembre_2023) :

1. Visibilité, transparence et communication (page 25)

Des modifications ont été apportées aux pages 26 à 29 (*en pratique, pour tous les bénéficiaires du FSE+*) 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.

2. Dossier administratif des participants (page 37)

Des modifications ont été apportées aux pages 37 à 39. 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 FSE+ :

- 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, ...).

3. Eligibilité des participants (page 39)

Par inactif, on entend (page 39) :

Ajout du statut suivant

- les personnes sous statut mutuelle **avec accord du médecin conseil**


Sont inéligibles d'office (page 41):

Modification du point suivant :

- les personnes inoccupées non disponibles sur le marché de l'emploi (ex : inactifs sous statut mutuelle **sans accord du médecin conseil**) :
 - à l'exception de la PRIORITE 5-Os 4.11. – Mesure 1.

4. Personnel statutaire (page 60)

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.

PARTIE 1 : 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 FSE+ 2021-2027. Il a vocation à fournir des réponses de principe aux différentes questions des bénéficiaires des projets FSE+ sur l'éligibilité des dépenses cofinancées par le Fonds social européen Plus dans le cadre du **Programme FSE+ 2021-2027 Wallonie-Bruxelles**.

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 FSE+ 2021-2027 Wallonie-Bruxelles** 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 FSE+ 2021-2027 Wallonie-Bruxelles, ainsi que ses modalités de gestion ;
- la seconde partie définit les principes généraux de gestion et obligations y afférentes, sur la base de la Règlementation européenne, en ce 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 règlement (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 le FSE+.

Les bénéficiaires finaux sont responsables juridiquement, financièrement et comptablement des opérations pour lesquelles ils bénéficient d'une intervention du FSE+.



Tout organisme candidat à un appel à projets FSE+ doit bénéficier de subsides publics afin de respecter le principe de cofinancement. Ceux-ci sont octroyés dans le cadre de certains agréments par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB), la Wallonie ou la Commission communautaire française (COCOF).

PORTEFEUILLE :

Par portefeuille, on entend une ou plusieurs des possibilités suivantes :

- un ensemble de projets couvrant une zone déterminée ;
- un ensemble de projets couvrant une thématique particulière ;
- un ensemble de projets visant à résoudre une problématique spécifique ;
- un ensemble de projets déposés conjointement par plusieurs bénéficiaires en tenant compte de leur complémentarité et dont les liens amont-aval sont effectivement assurés ;
- autres. Il peut s'agir, notamment, de projets développés dans une logique transfonds par exemple, une formation à la citoyenneté pour ressortissants issus de pays tiers via l'AMIF et un accompagnement à l'insertion socio-professionnelle de ces ressortissants via le FSE+.

Le **nombre maximum** de projets au sein d'un même portefeuille est limité à 15 (20 pour la PRIORITE 1 - Os 4.7 – Mesures 2 & 3).

Attention, il n'y a pas de portefeuille requis pour la PRIORITE 2 (Innovation sociale) : un projet par territoire visé est introduit par le chef de file identifié pour assurer la coordination administrative, financière et opérationnelle du projet entre les différents partenaires. Il constituera l'interlocuteur des pouvoirs publics pour le projet et sera chargé de fédérer l'ensemble des partenaires.

CHEF DE FILE :

Le chef de file est l'organisme public ou privé chargé de la coordination d'un portefeuille de projets. Il est désigné à cette fonction par les membres du portefeuille de projets. Il assure :

- la validation finale de la composition du portefeuille ;
- l'animation du portefeuille, notamment via les comités d'accompagnement (COMAC) ;
- la présidence et l'organisation du COMAC du portefeuille conformément aux règles qui seront établies dans le règlement d'ordre intérieur ;
- le suivi du projet et le plan d'action «intra portefeuille».

Chaque bénéficiaire reste seul responsable de la bonne mise en œuvre de son projet au sein du portefeuille de projets, du budget y alloué et de l'introduction de ses dépenses et des indicateurs. Il s'engage, en menant son projet, à contribuer de manière efficiente et partenariale à l'atteinte de l'objectif commun du portefeuille.

FSE+ :

Fonds Social Européen Plus.

Le FSE (Programmation 2014-2020) devient le **FSE+** (Programmation 2021-2027). Il fusionne le Fonds social européen (FSE), l'initiative pour l'emploi des jeunes (IEJ), le Fonds européen d'aide aux plus démunis (FEAD) et le Programme de l'UE pour l'emploi et l'innovation sociale (EaSI).

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 FSE+ 2021-2027 Wallonie-Bruxelles, 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 d'une ou plusieurs priorités.

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 les autorités compétentes dans le guide d'appels à projets du 10 mars 2022 sont les suivants :

- FOREM ;
- Bruxelles-Formation ;
- IFAPME ;
- AVIQ ;
- SPW Economie-Emploi-Formation-Recherche (Département du Développement économique – Direction de l'Economie sociale) ;
- Centre de Coordination et de Gestion (CCG) de l'enseignement obligatoire ;
- Centre de Coordination et de Gestion (CCG) de l'enseignement de promotion sociale ;
- SOWALFIN.

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 ;
- 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 la **structure** du Programme FSE+ 2021-2027.

Un choix « à la carte » n'est donc pas permis (à l'exception de la Priorité 1 – Os 4.7 – Mesure 2 – Action 2, au sein de laquelle les opérateurs ont le choix d'appliquer l'option forfaitaire de 15% ou de 40%).

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

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



La **circulaire relative aux coûts simplifiés**⁴ recensant les principes et modalités de mise en œuvre relatifs à cette méthodologie d'application des coûts, et d'application pour les PRIORITES 1-3-4-5 du Programme FSE+ 2021-2027 Wallonie-Bruxelles, est disponible sur [le site de l'Agence FSE](#).

En complément, l'Appendice 1 du Programme reprend les coûts unitaires et montants forfaitaires applicables pour certains types d'opérations.

PARTICIPANT (ANCIENNEMENT NOMMÉ STAGIAIRE) :

Un participant est une personne physique bénéficiant directement d'une opération.⁵

⁴ Adoptée par les Gouvernements et Collège le 17 février 2022

⁵ [Règlement \(UE\) 2021/1060](#) art. 2 point 40

PARTIE 2 : FONCTIONNEMENT GENERAL DU FSE+

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 \(UE\) 2021/1057 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 24 juin 2021](#) instituant le Fonds social européen plus (FSE+) et abrogeant le règlement (UE) n°1296/2013 ;
- c) La décision du 10 février 2022 des Gouvernements et Collègue portant approbation de la 2^{ème} version du [Programme FSE+ 2021-2027 Wallonie-Bruxelles](#) – CCI 2021BE05SFPR004 ;
- 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 \(SIEG\) » – DÉCISION \(2012/21/UE\) DE LA CE du 20 décembre 2011](#) ;
- h) [RÈGLEMENT GENERAL D'EXEMPTION PAR CATEGORIE \(RGEC\) – RÈGLEMENT \(UE\) n° 651/2014](#) ;
- i) [RÈGLEMENT DE MINIMIS – RÈGLEMENT \(UE\) n° 1407/2013](#) ;
- j) [La Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne \(2000/C 364/01\)](#) ;
- k) [La Convention relative aux droits des personnes handicapées \(CNUDPH\) adoptée le 13 décembre 2006](#) ;
- l) [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 niveau de financement du FSE+ varie d'une région à l'autre et dépend de leur richesse relative.

Dans le cadre de la programmation 2021-2027, les régions de l'UE sont divisées en trois catégories, en fonction de leur PIB⁶ régional par habitant par rapport à la moyenne de l'UE (UE des 27) :

- région moins développée
PIB par habitant de moins de 75 % de la moyenne européenne ;
- région en transition
PIB par habitant entre 75 % et 100 % de la moyenne européenne ;
- région plus développée
PIB par habitant de plus de 100 % de la moyenne européenne.

Le **Programme FSE+ 2021-2027 Wallonie-Bruxelles** couvre ces trois zones :

- la zone « moins développée » correspond à la Province de Luxembourg ;
- la zone « en transition » correspond aux Provinces de Hainaut, Liège et Namur ;
- la zone « plus développée » correspond au Brabant wallon et à la Région de Bruxelles-Capitale (COCOF).

3. Les Autorités du Programme

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

L'Autorité de gestion est le Ministre-Président de la Wallonie en charge de la coordination des Fonds structurels, assisté par l'Agence Fonds Social Européen (Agence FSE) en vertu de l'Accord de coopération du 02/09/1998 conclu entre les Gouvernements et Collège pour gérer conjointement les financements européens octroyés dans le domaine des ressources humaines.

L'Autorité de gestion est chargée de la gestion du programme en vue de la réalisation des objectifs de ce dernier.⁷ Ses fonctions sont les suivantes :

- sélectionner les opérations conformément à l'article 73, exception faite des opérations visées à l'article 33 §3 point d ;
- exécuter les tâches de gestion du programme, conformément à l'article 74 ;
- soutenir les travaux du comité de suivi, conformément à l'article 75 ;

⁶ Eurostat : <https://ec.europa.eu/eurostat/databrowser/view/tgs00003/default/bar?lang=fr>

Site belge : https://www.belgium.be/fr/economie/informations_economiques/produit_national

⁷ [Règlement 2021/1060](#), article 72

- superviser les organismes intermédiaires ;
- enregistrer et stocker, par voie électronique, les données relatives à chaque opération nécessaire au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, aux vérifications et aux audits conformément à l'annexe XVII, et assurer la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données, ainsi que l'authentification des utilisateurs.

Ainsi, l'Agence FSE est chargée de participer à la **préparation** et l'**animation**, la **gestion administrative et comptable**, le **suivi**, le **contrôle** et l'**évaluation** du Programme FSE+ en vertu de l'accord de coopération entre les Gouvernements de la Région wallonne, de la Communauté française et du Gouvernement francophone bruxellois.

Les organismes intermédiaires (OI) sont des organismes publics ou privé qui agissent sous la responsabilité d'une Autorité de gestion, ou qui exécutent des tâches pour le compte de celle-ci.⁸ Les modalités conclues entre l'Autorité de gestion et les OI sont consignées par écrit.

L'Autorité comptable assure l'établissement et la présentation des demandes de paiement à la CE ainsi que l'établissement et la présentation des comptes.⁹

L'Autorité d'audit est chargée de réaliser des audits des systèmes, des opérations et des comptes afin de fournir à la Commission, en toute indépendance, une assurance quant au bon fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle ainsi qu'à la légalité et à la régularité des dépenses figurant dans les comptes transmis qui lui sont transmis¹⁰.

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 obligations de l'Autorité d'audit sont décrites aux articles 77 à 80 du Règlement UE n°2021/1060.

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'Union¹¹.

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 ;
- soutenir les institutions européennes, et en particulier la Commission, dans l'élaboration et la mise en œuvre de la réglementation et des politiques antifraude.

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

⁹ [Règlement 2021/1060](#), article 76.

¹⁰ [Règlement 2021/1060](#) art. 77.

¹¹ [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.

4. Le budget

Le budget FSE+ octroyé au **Programme FSE+ 2021-2027 Wallonie-Bruxelles** s'élève, hors assistance technique à **749.501.793,00 euros**.

Le tableau 11 du Programme reprend les dotations financières par Priorités et catégories de région.

5. Les Organismes intermédiaires (OI)

L'Autorité de gestion 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 DE GESTION SONT :

3. SPW Economie-Emploi-Formation-Recherche (Département du Développement économique – Direction de l'Economie sociale)
Place de la Wallonie, 1 (bâtiment III) à 5100 Jambes
4. FOREM
Boulevard Tirou, 104 à 6000 Charleroi
5. Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME)
Place Verte, 1 à 6000 Charleroi
6. Agence pour une Vie de Qualité (AviQ)
Rue de la Rivelaine, 21 à 6061 Charleroi
7. Bruxelles Formation
Rue de Stalle, 67 à 1180 Bruxelles
8. CCG Enseignement obligatoire de la Communauté française
Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles
9. CCG Enseignement de Promotion sociale de la Communauté française
Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles
10. SOWALFIN
Avenue Maurice Destenay, 13 à 4000 Liège

Les modalités conclues entre l'Autorité de gestion et les OI sont consignées par écrit.¹² 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.

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.

¹² [Règlement 2021/1060](#), article 71 point 3

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 AFIS¹³.



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 au FSE+, 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 d'experts.

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 et les montants par année civile.

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.

¹³ Système d'information antifraude géré par l'OLAF

B. La fiche « Projet FSE+ définitif »

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

- a) compléter et actualiser la fiche « Projet FSE+ définitif », sur base des recommandations émises (indicateurs annuels de réalisation et de résultat, budgets annuels ...);
- b) valider électroniquement :
 - la fiche « Projet FSE+ définitif » ;
 - le Certificat de Mise en Œuvre de l'Action (CMOA), généré automatiquement par l'application, une fois la fiche « Projet FSE+ 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 le FSE+), ainsi que le CMOA (Certificat de Mise en œuvre du projet FSE+ 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 FSE+ 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 FSE+ définitif »

Toute modification de la fiche « Projet FSE+ 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 FSE+ 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 de gestion 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



Tous les participants entrés en formation ou en accompagnement durant l'année N **doivent obligatoirement être repris** dans l'actualisation et la transmission des données pour le 1^{er} juin de l'année N+1.

Pour le 15 mars (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 FSE+ 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)
Annexes CPAS
Document de minimis relatif au respect des aides d'état (pour les projets liés à l'accompagnement des entreprises ou travailleurs)
Livrables (coûts unitaires uniquement)
<u>Personnel interne</u> (bénéficiaire et partenaire(s) conventionné(s)) <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, ...)
<u>Personnel externe</u> (sous-traitant(s) et/ou partenaire(s) conventionné(s)) : <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
<u>Produits</u> (bénéficiaire et partenaire(s) conventionné(s)) : <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 du FSE+ (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 FSE+ 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 FSE+ 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.

Les conclusions de l'analyse financière effectuée par le service GESTION de l'Agence FSE sont transmises à l'Autorité comptable.

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 comptable introduit à la Commission Européenne (au maximum 6 fois par an) les demandes de paiement.

Après paiement par la Commission Européenne, l'Agence FSE verse au bénéficiaire le montant FSE+ 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 de gestion 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 3 : 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 FSE+ 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'offre 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 approuvée par les Gouvernements en février 2022 ou reprises dans l'Appendice 1 du Programme FSE+ 2021-2027 Wallonie-Bruxelles.



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 (PPB/FSE+).

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. Éligibilité des bénéficiaires

Pour chacune des 5 priorités du **Programme FSE+ 2021-2027 Wallonie-Bruxelles**, les bénéficiaires éligibles sont repris dans le Guide de l'appel à projets (pages 25 > 50) disponible sur le [site de l'Agence FSE](#).

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 du FSE+ est de maximum :

- 40% en « zone plus développée » ;
- 50% en « zone transition » et « zone moins développée ».

C. Principe de non double-financement

Aucune dépense imputée à l'opération ne peut émarquer 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 le FSE+. ¹⁴

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.

¹⁴ Conformément à l'article 74 point 1.a.i du [règlement UE 2021/1060](#)



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.

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 300.000 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 du FSE+ garantit qu'il a obtenu les autorisations nécessaires auprès des titulaires de droits d'auteur ou leurs représentants légaux pour la réalisation d'un produit.

Le bénéficiaire du FSE+ garantit qu'il a le droit de donner en licence les droits d'auteur et autres droits de propriétés relatifs au produit considéré.

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

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

G. Visibilité, transparence et communication

Les règles d'information et de communication à respecter dans le cadre des financements FSE+ sont énoncées dans :

1. 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

2. Le **Règlement (UE) n° 2021/1057**

- CHAPITRE III : Dispositions générales
 - Article 36 : Information, communication et publicité

En tant que bénéficiaire du FSE+ :

- 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 IX¹⁵. Sont également concernés tous les 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 de gestion.

En pratique, pour tous les bénéficiaires du FSE+ :

▪ SITE(S) WEB ET SITES DES MÉDIAS SOCIAUX :

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 installés¹⁶** (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 ».

¹⁵ 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 ;
- 2.6. Cession en sous-licence des droits sur les matériels de communication et de visibilité à des tiers.

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

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.

■ 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.

■ 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 stratégique¹⁷**, 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 être repris sur tous les supports et publications produits pour l'occasion.

¹⁷ 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.

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

- 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 ¹⁸ :



Cofinancé par l'Union européenne

NON-RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION EUROPÉENNE

Le bénéficiaire **doit respecter** les obligations qui lui incombent en matière de publicité du cofinancement octroyé par le FSE+ 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.

¹⁸ La reproduction de l'emblème en monochromie est également possible (cfr [Règlement d'exécution \(UE\) n°2021/1060, Annexe IX](#))

Tableau détaillant les sanctions financières :

Obligations attendues	Non-respect des obligations	Correction financière ¹⁹
Affiches ou plaques	Si ceux-ci ne sont pas conformes et/ou n'ont pas été apposés de manière visible	2%
Publications	Si l'emblème de l'Union avec mention 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 avec mention 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, par le biais de l'emblème de l'Union avec mention.	3%

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

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

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

¹⁹ La correction financière s'appliquera sur le cofinancement du dossier financier de l'année concernée par le constat de non-respect des obligations.

- 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 4 : 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 FSE+ après approbation par les Gouvernements.

B. Eligibilité temporelle

La période d'éligibilité des projets débute le 1er janvier 2022 et se termine le 31 décembre 2027, à l'exception de la priorité 2 (31 décembre 2026).

Pour les projets non soumis à la réglementation aides d'état, la période d'éligibilité débute le 1er janvier 2022.

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 2022 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 de gestion 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 et/ou FSE+) ;
- 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 que 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 ;
- e) coûts réels (Priorité 2 uniquement).



La circulaire relative aux coûts simplifiés²⁰, recensant les principes et modalités de mise en œuvre relatifs à cette méthodologie d'application des coûts, et d'application pour les PRIORITES 1-3-4-5 du Programme FSE+ 2021-2027 Wallonie-Bruxelles, est disponible sur [le site de l'Agence FSE](#).

En complément, l'Appendice 1 du Programme reprend les coûts unitaires et montants forfaitaires applicables pour certains types d'opérations.

²⁰ Adoptée par les Gouvernements et Collège le 17 février 2022

Application des taux forfaitaires 15% & 40% sur les PRIORITES & MESURES du Programme FSE + 2021-2027 Wallonie-Bruxelles (à l'exception de la PRIORITE 2) :

PROGRAMME FSE+ 2021-2027 Wallonie - Bruxelles	Taux forfaitaire
Priorité 1 – Améliorer l'accès à l'emploi, renforcer la création de son propre emploi / activité et promouvoir l'apprentissage tout au long de la vie	Cellule sans objet
Mesure 1 : Soutenir la création de son propre emploi via la création / reprise d'activité par la formation et/ou l'accompagnement (pré et post-crédation) adaptés, notamment en lien avec les enjeux des transitions vertes et numériques (Os 4.1)	40%
Mesure 2 : Développer les offres d'enseignement, formation et accompagnement en lien avec les besoins du marché de l'emploi et avec les grands défis des transitions y compris par le déploiement de formations professionnalisantes (dont l'alternance), la validation des compétences et la valorisation des acquis de l'expérience (VAE) (Os 4.7)	Cellule sans objet
Action 1 : Valorisation des compétences acquises	40%
Action 2 : Développer / déployer les offres d'enseignement, formation et accompagnement tout au long de la vie en lien avec les besoins du marché de l'emploi	15% ou 40%
Action 3 : Dispositif « Politiques croisées » Enseignement Formation Emploi	40%
Mesure 3 : Soutenir l'OTLAV en proposant au public une « porte d'entrée », à tout moment de son parcours, vers la vie active (parcours d'éducation, formation, emploi, création) par la mise à disposition d'outils d'information et d'orientation (y compris des actions intégrées entre acteurs des services de l'emploi et de l'enseignement) sur le marché du travail, les formations et les études (Os 4.g)	Cellule sans objet
Action 1 : Besoin en orientation des citoyens	40%
Action 2 : Dispositif OTLAV	40%
Priorité 2 - Innovation sociale (Actions sociales innovantes)	Cellule sans objet
Mesure 1 : Développer des approches innovantes de lutte contre le chômage de longue durée par une approche pilote s'inspirant du dispositif « Territoires zéro chômeurs de longue durée » (Os 4.1)	Coûts réels
Priorité 3 - Mettre en œuvre la garantie jeunesse (Emploi des jeunes)	Cellule sans objet
Mesure 1 : Développer l'accroche, la remobilisation et l'accompagnement des jeunes et des jeunes en difficultés d'apprentissage par la mise en place d'une approche pluridisciplinaire, d'actions de mentorat, de tutorat, de coaching, des programmes de volontariat et de service citoyen ou d'un accompagnement psychosocial afin de leur permettre d'élaborer leur projet de vie et professionnel (Os 4.1)	40%

Mesure 2 : Soutenir l'acquisition et le développement des compétences (dont compétences numériques, vertes, linguistiques ou entrepreneuriales) pour les jeunes notamment les plus éloignés de l'emploi et les jeunes peu ou pas qualifiés, ainsi que leur accompagnement et le suivi vers et dans l'emploi et renforcer le lien avec le monde du travail (Os 4.1)	40%
Mesure 3 : Promouvoir et proposer des formes d'enseignement plus inclusives et des innovations pédagogiques permettant notamment des passerelles entre enseignement ordinaire et spécialisé d'une part, et entre parcours éducatif et vie professionnelle d'autre part (Os 4.6)	Cellule sans objet
Action 1 : Décloisonnement entre l'enseignement ordinaire et spécialisé	40%
Action 2 : Transition entre l'enseignement et la vie professionnelle	40%
Mesure 4 : Soutien à la réussite et lutte contre le décrochage scolaire notamment par l'intensification des liens avec les services d'accrochage scolaire, des actions sur l'interface entre l'école, la famille et le jeune, et par le soutien au développement de méthodes pédagogiques et partenariales favorisant l'adhésion et le suivi (Os 4.6)	40%
Priorité 4 - Lutter contre la pauvreté, dont la pauvreté infantile et favoriser l'inclusion sociale	Cellule sans objet
Mesure 1 : Soutenir des actions en amont à l'inscription dans un parcours global d'inclusion vers l'emploi au bénéfice des publics les plus fragilisés, peu ou pas qualifiés et/ou en situation précaire (Os 4.8)	40%
Mesure 2 : Assurer une insertion durable dans l'emploi en soutenant l'acquisition et le développement des compétences (dont compétences vertes, numériques et/ou linguistiques) pour les publics les plus fragilisés et les plus éloignés de l'emploi ainsi que leur accompagnement et leur suivi vers et dans l'emploi (Os 4.8)	40%
Mesure 3 : Promouvoir et renforcer la participation des enfants en situation de pauvreté (dans tous les milieux où l'enfant est accueilli) via des projets participatifs leur permettant d'accéder plus facilement à leurs droits et de les exercer à travers des démarches proactives d'inclusion et en accompagnant les parents par le biais d'un suivi social complémentaire et ce, dans le cadre de la mise en œuvre de la garantie enfance (Os 4.12)	15%
Priorité 5 – Désinstitutionnalisation	Cellule sans objet
Mesure 1 : Soutenir des actions contribuant à la désinstitutionnalisation des personnes en situation de handicap ou de perte d'autonomie (Os 4.11)	Cellule sans objet
Action 1 : Autonomie des personnes en situation de handicap ou de perte d'autonomie	40%
Action 2 : Offre de services de répit et d'autonomie	40%

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 FSE+
- 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 : Dépenses de location de bâtiment
- Fiche n° 9 : Respect de la réglementation sur les marchés publics

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

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 FSE+.

Le dossier individuel (format papier ou électronique) devra, obligatoirement, reprendre l'ensemble des informations reprises ci-dessous. Celles en gras devront être justifiées par des documents probants (d'application au moment de l'entrée du participant en formation/accompagnement) :

- **nom** ;
- **prénom** ;
- numéro d'identifiant ;
- code postal ;
- numéro de téléphone ;
- **date de naissance** ;
- genre ;
- nationalité (belge, UE, hors UE) ;
- **statut professionnel à l'entrée** ;
- durée d'inoccupation (si « inactif » ou « DE ») ;
- diplôme ;
- date d'entrée.

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 FSE+ 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.

Pour les données suivantes, la récolte des données ne se fera pas de manière individualisée :

1. personnes en situation de handicap ;
2. personnes d'origine étrangère ;
3. minorités (communautés marginalisées telles que les Roms) ;

4. SDF ou confrontés à l'exclusion de leur logement.

Il sera demandé au bénéficiaire de fournir des données **agrégées**. Les données peuvent, dans ces cas, être déterminées sur la base d'estimations solidement étayées par le bénéficiaire, voire recueillies directement auprès des participants.

Au moment de la complétude de ces données, le bénéficiaire devra être en mesure de justifier la méthodologie utilisée.



Pour certaines priorités du Programme, certaines de ces données peuvent constituer un critère d'éligibilité. Dans ce cas, tous justificatifs, inhérents à ce critère d'éligibilité (ex : numéro AVIQ pour des participants en situation de handicap), devront être fournis par le bénéficiaire en cas de contrôle.

Les informations relatives à la sortie peuvent être récoltées jusqu'à 4 semaines à dater du jour où le participant a quitté l'action FSE+ et doivent être actualisées dans le fichier participants. Un guide du fichier participants est disponible sur [le site de l'Agence FSE](#).

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 formation ;
- la convention de stage.

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 a donc l'obligation de 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 le FSE+ 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 le FSE+.

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 de gestion s'assure de la qualité, de l'exactitude et de la fiabilité des données relatives aux indicateurs.

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 de gestion 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'organisation



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.

Eligibilité des participants

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

Par travailleur occupé, on entend :

- toute personne ayant un contrat de travail à durée (in)déterminée, à temps plein ou temps partiel, avec une entreprise quel qu'en soit le type ;
- les indépendants.

Sont notamment assimilées à du travail salarié :

- les journées couvertes par une indemnité de préavis ;
- les journées entières et les parties de journée (demi-jours) dans le cadre d'une reprise du travail avec accord du médecin – conseil de la mutuelle.

D'autres périodes « non prestées » peuvent être assimilées à du travail salarié. Renseignez-vous sur le site de l'onem.be.

Par travailleur âgé, on entend les travailleurs âgés entre 54 ans et 89 ans.

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

Cette catégorie inclut les personnes ayant démissionné de leur contrat de travail pour une réorientation professionnelle ainsi que les travailleurs en reconversion, c'est-à-dire victimes d'une restructuration ou d'une fermeture d'entreprise, ainsi que les travailleurs bénéficiaires d'une mesure d'activation.

Par inactif, on entend :

- les personnes suivant une formation en alternance de type IFAPME, SFPME, EFPME ;
- les personnes ni demandeurs d'emploi, ni travailleurs occupés ;
- les étudiants (uniquement pour les priorités-mesures-actions suivantes)
 - P1 - Os 4.7. - Mesure 2 (Action 2)
 - P1 – Os 4.7. - Mesure 3 (Action 1)
 - P3 - Os 4.6. - Mesure 4 ;
- les étudiants entrepreneurs ;
- les enfants (âgés de moins de 18 ans) ;
- les personnes sous statut mutuelle **avec accord du médecin conseil**.

Comme déjà indiqué dans la partie relative au dossier participants, ce sont bien les informations, en ce compris l'âge et le statut, **au moment de l'entrée du participant en formation/accompagnement**, qui sont déterminantes.

Sont inéligibles d'office :

- les étudiants de l'enseignement supérieur de plein exercice :
 - à l'exception de ceux repris dans les parties du Programme suivantes : P1-Os 4.7. - Mesure 2 (Action 2), P1-Os 4.7. - Mesure 3 (Action 1), P3-Os 4.6. - Mesure 4 ;
- Les pensionnés :

- ne disposant pas d'un revenu « complémentaire » en tant que salarié, indépendant ou aidant ;
- à l'exception de la PRIORITE 5-Os 4.11. – Mesure 1 (Action 1) ;
- les personnes inoccupées non disponibles sur le marché de l'emploi (ex : inactifs sous statut mutuelle **sans accord du médecin conseil**) :
 - à l'exception de la PRIORITE 5-Os 4.11. – Mesure 1.

Nouveauté pour la programmation 21-27

1. Les règles d'éligibilité spécifiques aux **participants IEJ** (2014-2020) ne sont plus d'application en 2021-2027.

2. L'âge limite pour les **travailleurs occupés** est fixé à 89 ans.

Une fois l'âge de la pension légale atteinte, une personne peut continuer à bénéficier d'un revenu complémentaire en tant que salarié, indépendant ou aidant pour autant que ce revenu respecte certaines conditions liées à l'âge, la carrière et le type de pension.

Le Programme **Fonds social européen Plus (FSE+) 2021-2027 Wallonie – Bruxelles** définit pour chaque priorité et objectif spécifique (Os), le public cible selon son **statut** :

Priorité 1 – Améliorer l'accès à l'emploi, renforcer la création de son propre emploi / activité et promouvoir l'apprentissage tout au long de la vie	Principaux groupes cibles STATUT
<p>Mesure 1 : Soutenir la création de son propre emploi via la création / reprise d'activité par la formation et/ou l'accompagnement (pré et post-crédation) adaptés, notamment en lien avec les enjeux des transitions vertes et numériques (Os 4.1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° DE ° Personnes inactives > Dont les étudiants entrepreneurs
<p>Mesure 2 : Développer les offres d'enseignement, formation et accompagnement en lien avec les besoins du marché de l'emploi et avec les grands défis des transitions y compris par le déploiement de formations professionnalisantes (dont l'alternance), la validation des compétences et la valorisation des acquis de l'expérience (VAE) (Os 4.7)</p>	
<p>Action 1 : Valorisation des compétences acquises</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° DE ° Personnes inactives ° Travailleurs occupés
<p>Action 2 : Développer / déployer les offres d'enseignement, formation et accompagnement tout au long de la vie en lien avec les besoins du marché de l'emploi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° DE ° Personnes inactives > Dont les élèves et étudiants ° Travailleurs occupés
<p>Action 3 : Dispositif « Politiques croisées » Enseignement Formation Emploi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° Pas de public-cible > Action système
<p>Mesure 3 : Soutenir l'OTLAV en proposant au public une « porte d'entrée », à tout moment de son parcours, vers la vie active (parcours d'éducation, formation, emploi, création) par la mise à disposition d'outils d'information et d'orientation (y compris des actions intégrées entre acteurs des services de l'emploi et de l'enseignement) sur le marché du travail, les formations et les études (Os 4.7)</p>	
<p>Action 1 : Besoin en orientation des citoyens</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° DE ° Personnes inactives > Dont les élèves et étudiants ° Travailleurs occupés
<p>Action 2 : Dispositif OTLAV</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° Pas de public-cible > Action système

Priorité 2 - Innovation sociale (Actions sociales innovantes)	Principaux groupes cibles STATUT
Mesure 1 : Développer des approches innovantes de lutte contre le chômage de longue durée par une approche pilote s'inspirant du dispositif « Territoires zéro chômeurs de longue durée » (Os 4.1)	° DE ° Personnes inactives > Depuis plus de 2 ans
Priorité 3 - Mettre en œuvre la garantie jeunesse (Emploi des jeunes)	Principaux groupes cibles STATUT
Mesure 1 : Développer l'accroche, la remobilisation et l'accompagnement des jeunes et des jeunes en difficultés d'apprentissage par la mise en place d'une approche pluridisciplinaire, d'actions de mentorat, de tutorat, de coaching, des programmes de volontariat et de service citoyen ou d'un accompagnement psychosocial afin de leur permettre d'élaborer leur projet de vie et professionnel (Os 4.1)	° DE ° Personnes inactives ° Travailleurs « fragilisés » > 15-29 ans
Mesure 2 : Soutenir l'acquisition et le développement des compétences (dont compétences numériques, vertes, linguistiques ou entrepreneuriales) pour les jeunes notamment les plus éloignés de l'emploi et les jeunes peu ou pas qualifiés, ainsi que leur accompagnement et le suivi vers et dans l'emploi et renforcer le lien avec le monde du travail (Os 4.1)	° DE ° Personnes inactives ° Travailleurs « fragilisés » > 15-29 ans
Mesure 3 : Promouvoir et proposer des formes d'enseignement plus inclusives et des innovations pédagogiques permettant notamment des passerelles entre enseignement ordinaire et spécialisé d'une part, et entre parcours éducatif et vie professionnelle d'autre part (Os 4.6)	
Action 1 : Décloisonnement entre l'enseignement ordinaire et spécialisé	° Personnes inactives > Elèves en situation de handicap (Enseignement ordinaire ou spécialisé)
Action 2 : Transition entre l'enseignement et la vie professionnelle	° Personnes inactives > Elèves en fin de scolarité (Enseignement spécialisé et/ou du qualifiant de plein exercice)
Mesure 4 : Soutien à la réussite et lutte contre le décrochage scolaire notamment par l'intensification des liens avec les services d'accrochage scolaire, des actions sur l'interface entre l'école, la famille et le jeune, et par le soutien au développement de méthodes pédagogiques et partenariales favorisant l'adhésion et le suivi (Os 4.6)	° Personnes inactives > Elèves en risque de décrochage (à partir du 1er cycle secondaire) > Etudiants nécessitant une aide à la réussite ou de remédiation (Enseignement supérieur)

Priorité 4 - Lutter contre la pauvreté, dont la pauvreté infantile et favoriser l'inclusion sociale	Principaux groupes cibles STATUT
Mesure 1 : Soutenir des actions amont à l'inscription dans un parcours global d'inclusion vers l'emploi au bénéfice des publics les plus fragilisés, peu ou pas qualifiés et/ou en situation précaire (Os 4.8)	<ul style="list-style-type: none"> ° DE ° Personnes inactives > Sans abri ° Travailleurs « précarisés »
Mesure 2 : Assurer une insertion durable dans l'emploi en soutenant l'acquisition et le développement des compétences (dont compétences vertes, numériques et/ou linguistiques) pour les publics les plus fragilisés et les plus éloignés de l'emploi ainsi que leur accompagnement et leur suivi vers et dans l'emploi (Os 4.8)	<ul style="list-style-type: none"> ° DE ° Personnes inactives ° Travailleurs « précarisés »
Mesure 3 : Promouvoir et renforcer la participation des enfants en situation de pauvreté (dans tous les milieux où l'enfant est accueilli) via des projets participatifs leur permettant d'accéder plus facilement à leurs droits et de les exercer à travers des démarches proactives d'inclusion et en accompagnant les parents par le biais d'un suivi social complémentaire et ce, dans le cadre de la mise en œuvre de la garantie enfance (Os 4.12)	<ul style="list-style-type: none"> ° DE ° Personnes inactives ° Travailleurs occupés > Enfants exposés au risque de pauvreté (0-17 ans) et leurs familles
Priorité 5 – Désinstitutionnalisation	Principaux groupes cibles STATUT
Mesure 1 : Soutenir des actions contribuant à la désinstitutionnalisation des personnes en situation de handicap ou de perte d'autonomie (Os 4.11)	
Action 1 : Autonomie des personnes en situation de handicap ou de perte d'autonomie	<ul style="list-style-type: none"> ° DE ° Personnes inactives ° Travailleurs occupés > Personnes âgées (65 ans et +) > Personnes en situation de handicap > Personnes en situation de perte d'autonomie
Action 2 : Offre de services de répit et d'autonomie	<ul style="list-style-type: none"> ° DE ° Personnes inactives ° Travailleurs occupés > Aidant proches

Remarque :

La présentation des publics cibles est une synthèse du Programme. Seul celui-ci, et les principaux groupes cibles y repris, font référence pour la mise en œuvre de votre projet.



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

Pour les PRIORITES n°1-3-4-5 du Programme FSE+ 2021-2027 Wallonie-Bruxelles : Consulter la **circulaire relative aux coûts simplifiés & l'Appendice 1 du Programme** (coûts unitaires), qui régissent les règles d'affectation et d'éligibilité de ces dépenses.

Frais de déplacement journaliers (option forfaitaire 15%, priorité 2)

Ces frais seront remboursés sur base de dépenses réellement encourues, quel que soit le mode de déplacement, mais plafonnés aux tarifs des transports en commun.

Un justificatif du calcul de l'équivalent de la dépense en transport en commun devra être fourni en cas de contrôle. Etant donné que ce genre de renseignement n'est pas toujours disponible a posteriori, le bénéficiaire veillera à collecter et à conserver cette information au fur et à mesure, selon les participants concernés.

Remarque :

En cas de paiement en liquide, le reçu doit être signé par le participant et le retrait notifié dans le livre de caisse.

Frais de nourriture et de logement (option forfaitaire 15% & priorité 2)

Si la formation est dispensée dans un lieu différent du lieu habituel, les frais de nourriture et de logement peuvent être imputés dans le dossier de solde pour autant que ceux-ci soient directement liés à l'action cofinancée et justifiés par des documents probants.

Défraiements et indemnités des participants

a) Pour les actions au bénéfice des demandeurs d'emploi

Le défraiement peut être imputé à charge du cofinancement (PPB/FSE+) 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 le FSE+. 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 travailleurs occupés

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 décréte \(articles 147 à 149\)](#).

Dans le cadre du FSE+, 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. Les CPAS ont également, selon la loi du 26 mai 2002 sur le droit à l'intégration sociale, une mission légale d'insertion socioprofessionnelle. Dans ce cadre, sont éligibles au cofinancement FSE+, les dépenses (à charge du budget du CPAS) suivantes :

- dépenses de personnel ;
- frais de fonctionnement à charge du budget du CPAS, directement liés aux actions d'insertion socioprofessionnelle cofinancées par le FSE+ ;
- revenus des participants dans le cadre des dispositifs d'insertion socioprofessionnelle, dont les rémunérations sont liées à leur mise au travail par l'entremise des articles 60§7 ou 61.

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 FSE+ (FOREM, EFT, OISP, ..., soit 1€ brut/heure de formation).

Le calcul de l'**intervention du FSE+** 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 prêter afin d'ouvrir son droit aux allocations de chômage.

Cette période varie théoriquement entre 1 et 624 jours.

Le calcul est basé sur l'équation : âge/passé professionnel/période de référence.

Le subside du 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 (FSE+, 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 FSE+ mis au travail	Autres (recettes Art 60)	Intervention du FSE+ (plafonnée à 163,1 €/par mois) : montant journalier x nombre de jours RW	Intervention CPAS ATTENTION : celle-ci ne peut être 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 FSE+, 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 le FSE+ ;
- 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

Pour les PRIORITES n°1-3-4-5 du Programme FSE+ 2021-2027 Wallonie-Bruxelles : Consulter la **circulaire relative aux coûts simplifiés** qui régit les règles d'affectation et d'éligibilité de ces dépenses.

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 éligibles s'ils correspondent à la rémunération habituellement versée au bénéficiaire pour la catégorie de fonction concernée ou s'ils sont conformes au droit national applicable, aux conventions collectives ou aux statistiques officielles.²¹

Ceux-ci 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 ;

²¹ Art.16 point 4 [Règlement UE 2021/1057](#)

- 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 FSE+.

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.

Annexe personnel (Coûts réels) :

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)	Autres charges (secrétariat social, médecine du travail, assurance loi, ...)	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
	TOTAL valorisable en coût salarial					0,00

c) Autres dépenses de personnel éligibles

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 prévue²² (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

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 fourni.

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 2023²³, 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

²² <https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/07/02/2018040199/moniteur>

²³ <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

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 « payroll » 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** (uniquement pour les frais forfaitaires 15% et les coûts réels) sera maintenue à charge du cofinancement (PPB et/ou FSE+) 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 le FSE+)	
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 au FSE+ se réfèrent à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant organisation des missions de service à l'étranger datant du 19 décembre 2013 et ses éventuelles mises à jour.

Les dépenses 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 et/ou FSE+) 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.

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 le FSE+ 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 du FSE+ :

- 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 FSE+ ;
- **être éligible** au titre de bénéficiaire dans le cadre du Programme FSE+ 2021-2027 Wallonie-Bruxelles ;
- être prévu dans le **cadre partenarial** de la Fiche « Projet FSE+ 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 émerger au projet sous ce statut.

Si plusieurs organismes « partenaires » sont amenés à collaborer dans le cadre d'un même projet FSE+, 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 du FSE+ 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.

Personnel des administrations publiques

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

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

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 dossier 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 subsidiants 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

OU

Coûts réels
Frais participants
+
Dépenses de personnel (interne/externe)
+
Autres dépenses (coûts de consommation, frais généraux, coûts indirects, ...)
=
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 du FSE+ (= calcul automatique)

= Montant à charge du FSE+

Spécificités liées au personnel

Pour tout membre du personnel affecté **partiellement** au projet cofinancé par le FSE+, un **relevé des prestations** est requis.

Si les prestations sont **ponctuelles** 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 FSE+ 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 FSE+ 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 FSE+, 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 FSE+ ;
- les descriptions « généralistes » (de type « suivi »), ne permettant pas de faire le lien avec le projet FSE+, sont à éviter, ainsi que l'utilisation d'un même intitulé pour l'ensemble des heures ou des jours présentés (laissant penser à un copier-coller et donc un défaut de lien direct avec l'action cofinancée) ;
- le nombre d'heures ou de jours renseigné pour le projet FSE+ 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/paraphé/validé par le membre du personnel et le responsable de l'organisme/supérieur hiérarchique ;
 - lors des contrôles, tout bénéficiaire doit pouvoir fournir tous les justificatifs probants justifiant des heures réellement prestées par les membres du personnel au projet FSE+, 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 FSE+ 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 :	A*****
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 FSE+			
TOTAL des jours prestés dans le cadre du projet cofinancé FSE+			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 :

Date :	Date :
Signature du membre du personnel :	Signature du responsable :

RELEVÉ DE PRESTATIONS/TEMPS DE TRAVAIL JOURNALIER (timesheet)

ANNÉE :	
NOM DE L'ORGANISME :	
NUMÉRO DE PROJET :	A*****
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 FSE+			
TOTAL des jours prestés dans le cadre du projet cofinancé FSE+			
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 :

Date :	Date :
Signature du membre du personnel :	Signature du responsable :

Fiche 5 : TVA – Taxe sur la Valeur Ajoutée

Modalités d'application

La taxe sur la valeur ajoutée n'est pas éligible à une contribution du FSE+, 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



Concerne uniquement les projets introduits en **coûts simplifiés** (option forfaitaire **15%**) et en **coûts réels** (PRIORITE 2 uniquement)

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€ HTVA²⁴, 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** (PPB/FSE+) ;
- 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 ;

²⁴ 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 terrains (bâti ou non) ;
- 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 FSE+ 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 1^{ère} 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 FSE+ 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 **coûts simplifiés** (option forfaitaire **15%**) et en **coûts réels** (PRIORITE 2 uniquement)

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.

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 : Dépenses de location de bâtiment

IMPORTANT

Concerne uniquement les projets introduits en **coûts réels** (PRIORITE 2 uniquement)

Cas de location de bâtiment

Quand l'organisme bénéficiaire loue un ou plusieurs bâtiments, il peut imputer les coûts de location au cofinancement, **sur base d'un prorata quant au volume ou à la surface utilisé(e) dans le cadre de son action cofinancée**. La justification du pourcentage d'affectation doit être objective et pouvoir être fournie en cas de contrôle.

Ces dépenses sont justifiées par le bail de location et des paiements y afférents. Les dépenses incombant au propriétaire ne peuvent, en aucun cas, être valorisées au cofinancement, sauf si le bail les prévoit explicitement.

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

Dans le cas où le bâtiment appartient à un membre de l'ASBL (administrateur, personnel, ...), ou à toute personne « proche » potentiellement concernée par un conflit d'intérêt, la valeur locative, reprise dans le bail, doit être certifiée par un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel.

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

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

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

Fiche 9 : Respect de la réglementation sur les marchés publics

IMPORTANT

Tout bénéficiaire agréé dans le cadre du Programme FSE+ 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).

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 au FSE+, 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.

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.

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.

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

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 standstill²⁵) ;
- 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

²⁵ 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

- 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 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.

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 (PPB et/ou FSE+) 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.

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