

**ANNEXE 2. Note explicative relative aux dépenses éligibles  
dans le cadre d'une subvention facultative  
(Mise à jour : avril 2024)**

## **1. Dossier à introduire auprès de l'Administration**

Le dossier justificatif doit être transmis à l'Administration endéans le délai fixé dans l'arrêté d'octroi de subvention. Pour cet envoi, il convient de privilégier la voie électronique. Les coordonnées de l'agent traitant figurent dans le courrier de notification de l'arrêté de subvention. En cas de transfert de fichiers volumineux, il convient de solliciter l'agent du SPW IAS en charge de votre dossier.

Le dossier doit être constitué des éléments suivants :

1. Une **déclaration sur l'honneur** dont le modèle est disponible via le lien <http://actionsociale.wallonie.be/>) et par laquelle le bénéficiaire de la subvention atteste, notamment,

- de l'absence de double subventionnement des pièces présentées ;
- du respect de la législation sur les marchés publics ;
- de l'assujettissement ou non à la TVA (si votre institution est assujettie à la TVA, celle-ci ne peut pas être imputée sur la subvention) ;
- la prise de connaissance du présent document.

2. Un **rapport d'activités** qui reprendra au minimum les informations suivantes :

- description du projet,
- public cible du projet,
- territoire géographique desservi par le projet,
- objectifs poursuivis,
- actions menées pour atteindre les objectifs,
- indicateurs chiffrés et autres données quantitatives,
- moyens humains et financiers mis en place lors du projet,
- collaborations développées lors du projet,
- exemplaire de toute publication réalisée dans le cadre de la subvention,
- commentaires et remarques complémentaires.

3. Un **dossier financier** qui comprend :

- un **décompte récapitulatif, au format Excel**, des recettes et dépenses liées à l'action subventionnée (également disponible sur <http://actionsociale.wallonie.be/>), reprenant le numéro de chaque pièce, le montant total de la dépense, la date, le montant imputé sur la subvention, l'éventuelle clé de répartition appliquée (indispensable lorsque le bénéficiaire effectue une ventilation de certains frais sur plusieurs subventions), ainsi que les totaux des différentes rubriques ;
- une **copie des pièces justificatives comptables** regroupées par rubriques (de préférence par ordre chronologique au sein d'une même rubrique) et communiquées en un seul exemplaire.

## **Service public de Wallonie Intérieur et Action sociale - Département de l'Action sociale**

Une offre de prix, un devis ou un bon de commande ne constituent pas des pièces probantes suffisantes.

Pour les pièces de petite taille, telles qu'un ticket de caisse, il est demandé de les coller sur une page A4.

La **ventilation d'une dépense entre différentes sources de financement** doit être indiquée sur la pièce justificative ou dans un document directement annexé à celle-ci.

Chaque pièce justificative ne peut apparaître qu'une seule fois dans le dossier. Dès lors, sauf autorisation préalable de l'administration, elle ne peut pas être reprise au niveau de plusieurs postes de dépenses.

Exemple de ventilations :

N°pièce	Date	Fournisseur	Montant de la dépense à 100%	Part (%) imputée à la RW – SPW IAS	Total imputé à la RW - SPW IAS	Total imputé à d'autres sources de financement
<b>Frais de téléphone</b>						
Pièce n°1	Janvier	Telecom	100	50%	50	50
Pièce n°2	Février	Telecom	50	50%	25	25
<b>Sous total</b>					<b>75</b>	<b>75</b>
<b>Frais de loyers</b>						
Pièce n°3	Janvier		1.000	40%	400	600
Pièce n°4	Février		1.000	40%	400	600
<b>Sous total</b>					<b>800</b>	<b>1.200</b>
<b>TOTAL</b>					<b>875</b>	<b>1.275</b>

## **2. Dépenses éligibles et non éligibles**

### **2.1. Frais de fonctionnement**

Les frais de fonctionnement de l'activité subventionnée représentent des dépenses effectuées pour acquérir des services et/ou des biens dont l'utilisation ou la durée de vie ne dépasse pas une année civile.

Ces dépenses doivent être directement en relation avec l'action subventionnée. Il convient dès lors de se référer à l'arrêté de subvention afin de vérifier si les dépenses projetées ne sont pas exclues du champ de la subvention.

**Sont par exemple acceptés, sauf mention contraire dans l'arrêté de subvention :**

- loyer et charges locatives ;
- énergie et eau ;
- matériel de bureau, papier, cartouches d'encre, ... ;
- maintenance (photocopieuse, ...) ;
- entretien des locaux ;
- téléphonie (excepté les communications vers l'étranger) ;
- nourriture et boissons liées exclusivement à l'organisation des activités subventionnées (exemple : atelier culinaire, ...) ;

## **Service public de Wallonie Intérieur et Action sociale - Département de l'Action sociale**

- organisation de réunions de travail (eaux, café, thé, jus de fruits, limonades, plateaux de fruits, biscuits, sandwiches, assiettes garnies) pour un total **ne pouvant dépasser un pourcent (1%) du montant de la subvention** ;
  - frais de gestion liés à la fourniture de chèques-repas ;
  - frais de secrétariat social ;
  - frais postaux ;
  - abonnement à des revues liées aux activités ;
  - photocopies, travaux d'impression de documents ;
  - frais de participation à une formation ou un colloque ;
  - frais de déplacements pour mission de service en transport en commun, à vélo ou en voiture (moyennant tenue d'une feuille de route dans ce dernier cas – voir explications ci-dessous) ;
  - indemnités versées à des travailleurs des arts en **amateurs** (IAA) sous condition du respect des dispositions légales suivantes prévues à cet effet :
    - *Loi du 31 juillet 2023 modifiant le Code des impôts sur les revenus 1992 en ce qui concerne les indemnités octroyées à des artistes (MB 28 août 2023) ;*
    - *Titre III de l'arrêté royal du 13 mars 2023 relatif au fonctionnement de la Commission du travail des arts, aux critères et à la procédure de reconnaissance des fédérations des arts et à l'amélioration de la protection sociale des travailleurs des arts (MB 24 mars 2023).*
- Des prestations amateurs et professionnelles **ne peuvent en aucun cas être combinées** par un même prestataire artistique.
- Taxes et redevances ne constituant pas des amendes (précompte immobilier, déchets, ...).

### **Sont par exemple rejetés, sauf mention contraire dans l'arrêté de subvention :**

- les boissons alcoolisées ;
- les frais de taxi ;
- les tickets d'achat de carburant s'ils ne sont pas liés à des déplacements clairement identifiés sur la feuille de route du véhicule concerné ;
- les frais de rappel ;
- les communications téléphoniques vers l'étranger ;
- les forfaits (déplacements, téléphone, ...) ;
- les pièces qui ne concernent pas la période de subvention ;
- les pièces qui ne concernent pas l'activité subsidiée ;
- les intérêts bancaires ;
- les cadeaux et autres frais de représentation ;
- les jetons de présence ;
- les frais liés à des dépenses effectuées à l'étranger, sauf si ces dépenses font l'objet d'un accord préalable de l'Administration ;
- les frais d'hébergement en Belgique (par exemple, pour suivre une formation, participer à un colloque, ...) ;
- les mises au vert, les repas entre collègues (pension, fêtes patronales, ...) ;
- les frais d'investissement, d'équipement ou d'aménagement qui dépassent le seuil fixé par l'arrêté ;
- les amortissements.

Les **frais de déplacement** pour mission de service effectué en **voiture** doivent faire l'objet d'une **feuille de route**. Chaque déplacement doit y être répertorié en précisant au minimum la date et l'objet du déplacement, les lieux de départ et d'arrivée ainsi que la distance parcourue exprimée en kilomètres. L'indemnité kilométrique utilisée ne peut excéder celle appliquée par le Service public de Wallonie à ses agents (<https://bosa.belgium.be/fr/news/au-moniteur-indemnité-kilométrique-3>).

Exemple :

Date	Départ	Arrivée	Objet du déplacement	Nombre de Km
31/08/24	Siège de l'ASBL	Jambes	Apporter dossier justificatif au SPW IAS	68 km

Les **notes de frais** exposés par les travailleurs pour le compte de l'employeur doivent être accompagnées par toute preuve d'achat. Par ailleurs, elles doivent être **cosignées** par le **travailleur** ainsi que par un **responsable** (directeur, trésorier, ...). Il est recommandé de privilégier le remboursement par voie de virement bancaire.

Les frais de location d'immeuble ou de partie d'immeuble, en ce compris les charges locatives y afférentes (eau, gaz, électricité, chauffage, ...) doivent se rapporter à la période subsidiée et faire l'objet d'un contrat de bail en bonne et due forme.

Le loyer doit être raisonnable eu égard au prix du marché.

**Si le bâtiment sert à d'autres activités que celles qui sont financées par la subvention, il y a lieu de répartir les charges soit en fonction du temps d'utilisation des locaux pour l'activité financée, soit en fonction d'une évaluation du nombre de m<sup>2</sup> requis pour celle-ci.**

## 2.2. Rémunérations

Les rémunérations du personnel sont prises en considération, au maximum des barèmes en vigueur dans la commission paritaire ou le secteur concernés et, à défaut, dans la fonction publique régionale, à concurrence

- du salaire brut du travailleur ;
- des charges ONSS patronales ;
- du pécule de vacances ;
- de la prime de fin d'année (ne pouvant toutefois pas dépasser l'équivalent d'un 13<sup>ème</sup> mois de salaire) ;
- de l'intervention légale (ou sectorielle) dans les frais de déplacement « domicile-lieu de travail » ;
- de l'assurance-loi ;
- de la médecine du travail ;
- de la quote-part employeur des chèques-repas ;
- de l'indemnité de télétravail, **plafonnée à 40,00 euros par mois**, des seuls membres du personnel dont la fonction est compatible avec le télétravail) ;
- de la cotisation patronale annuelle forfaitaire versée à l'ONSS en vue de l'octroi et du paiement de la prime syndicale (administrations locales).

Les **avantages extralégaux** (à l'exception de la prime de fin d'année et des chèques-repas) **ne constituent pas des dépenses éligibles**.

Ces frais sont justifiés par le biais **du compte individuel annuel dans sa version reprenant les cotisations ONSS patronales**. Les frais liés à l'assurance-loi et à la médecine du travail sont justifiés par une pièce probante accompagnée du mode de calcul du coût par travailleur. Un pourcentage forfaitaire du salaire brut du travailleur n'est pas une méthode éligible.

## **Service public de Wallonie Intérieur et Action sociale - Département de l'Action sociale**

Lorsque la charge salariale globale du travailleur est partiellement prise en charge par d'autres sources de financement (APE, MARIBEL, ...), le bénéficiaire de la subvention doit **joindre les documents qui s'y rapportent**. Le montant de ces aides à l'emploi sera **déduit de la charge salariale globale du travailleur**.

De plus, si le personnel est également **affecté à d'autres activités** que celles faisant l'objet de la subvention, il y a lieu de **mentionner la clé de répartition utilisée**.

Exemple :

Nom	Période	Salaire brut	Pécule de vacances, prime de fin d'année	Charges ONSS patronales	Chèques-repas – quote-part employeur	APE/ Maribel	Part en % imputée à la RW – SPW IAS	Total imputé à la RW - SPW IAS
Dupont	Janvier	1.000,00	0,00	300,00	0,00	-900,00	30,00%	400,00 x 30%
Martin	Décembre	1.500,00	1.000,00	750,00	0,00	0,00	50,00%	3.250,00 x 50%
<b>Total</b>								120 + 1.625 = 1.745

### **2.3. Défraiement des volontaires (bénévoles)**

Il y a lieu de fournir la déclaration de créance reprenant les frais réclamés par le volontaire ainsi que les jours prestés par celui-ci.

La signature d'une convention de volontariat est fortement recommandée par l'Administration.

L'ensemble des obligations en matière de volontariat, dont les aspects financiers et fiscaux, sont disponibles via le lien <https://www.levolontariat.be/>.

### **2.4. Marchés publics**

Les bénéficiaires soumis aux règles des marchés publics sont tenus au respect des dispositions régissant cette matière (<http://marchespublics.wallonie.be/fr/index.html>).

## **3. Contrôle**

*« Par le seul fait de l'acceptation de la subvention le bénéficiaire reconnaît à l'Administration le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi des fonds attribués »*<sup>1</sup>.

*« Toute subvention doit être utilisée aux fins pour lesquelles elle est accordée »*<sup>2</sup>.

Dans le cas contraire, toute subvention déjà liquidée doit être remboursée à la Région wallonne sans délai.

Dans le cadre de l'organisation et de la coordination des contrôles, le Gouvernement wallon peut notamment faire appel aux Inspecteurs des finances.

<sup>1</sup> Loi du 16 mai 2003, fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes, art. 12.

<sup>2</sup> Loi du 16 mai 2003, art.11.

Si l'Administration constate que des infractions ont été commises, elle est tenue de les porter à la connaissance du Procureur du Roi.

*« Le paiement des subventions peut être suspendu aussi longtemps que, pour des subventions analogues reçues antérieurement, le bénéficiaire reste en défaut de produire les justifications requises ou de se soumettre au contrôle, sur pièces ou sur place »<sup>3</sup>.*

En cas d'obstacle au contrôle par l'Administration, le bénéficiaire peut être tenu de rembourser l'intégralité de la subvention.

*« L'Administration peut procéder à la récupération d'une subvention indue dans un délai de 10 ans »<sup>4</sup>.*

#### **4. Suivi administratif de la subvention et modalités de rappel**

En cas de dépassement du délai prévu dans l'arrêté pour la transmission des documents, un rappel est envoyé par l'Administration au bénéficiaire afin de lui réclamer de manière formelle les documents manquants. Le bénéficiaire est tenu de les déposer dans un délai de 20 jours calendrier.

En cas de non-réception des documents dans ce délai, un courrier est adressé par l'Administration au bénéficiaire pour lui signifier que le dossier est clôturé en l'état et que plus aucun paiement ne sera effectué dans le cadre de la subvention. L'Administration procédera par ailleurs à la récupération de l'avance versée.

Une copie de ce(s) courrier(s) peut être adressée par l'Administration au ministre ayant octroyé la subvention.

---

<sup>3</sup> Loi du 16 mai 2003, art. 14.

<sup>4</sup> Loi du 16 mai 2003, art. 15.