

ANNEXE 2. Note explicative relative aux dépenses éligibles dans le cadre d'une subvention facultative
(Mise à jour : février 2019)

1. Composition du dossier

Le dossier justificatif, en un exemplaire, se présente de la façon suivante :

1. Une **déclaration sur l'honneur** (disponible sur <http://actionsociale.wallonie.be/>)

- attestant, notamment, l'absence de double subventionnement des pièces présentées ;
- spécifiant les éventuelles autres subventions reçues des diverses autorités pour l'activité subsidiée par la Région wallonne ;
- précisant si l'opérateur est soumis ou non à la TVA. (Si vous êtes assujetti à la TVA, celle-ci ne peut pas être imputée à la subvention).

2. Un **rapport d'activités** ;

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

- Un **relevé récapitulatif** des recettes et dépenses liées à l'action subventionnée, reprenant le numéro de chaque pièce, son montant, la date, le montant total et l'éventuelle clé de répartition appliquée (si le bénéficiaire fait une répartition des 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. Une offre de prix ou un devis ne constituent pas des pièces justificatives comptables.

La ventilation entre les différentes sources de financement doit être indiquée sur la pièce justificative.

Une pièce justificative ne peut se retrouver qu'une fois dans le dossier et non reprise à différents postes.

Exemple :

N° pièce	date	fournisseur	Montant de la dépense à 100%	Part (%) imputée à la RW - DGO5	Total imputé à la RW - DGO5	Total imputé à d'autres sources de financement
Frais de téléphone						
Pièce n° 1	Janvier	Telecom	100	50%	50	50
Pièce n° 2	Février	Telecom	50	50%	25	25
Sous total					75	75
Frais de loyers						
Pièce n° 3	Janvier		1000	40%	400	600
Pièce n° 4	Février		1000	40%	400	600
Sous total					800	1200
TOTAL					875	1275

2. Dépenses éligibles et non éligibles

2.1. Fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement de l'activité subventionnée sont définies comme couvrant des frais, services et biens dont l'utilisation ou la durée de vie ne dépasse pas l'année de la subvention. Elles doivent être en relation avec l'action subventionnée.

Il convient de s'en 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:

- frais de loyer ;
- frais d'énergie (éclairage et chauffage) ;
- frais d'eau ;
- frais pour du matériel de bureau, du papier, des cartouches d'encre ;
- frais de maintenance ;
- frais d'entretien ;
- frais de téléphone (excepté les communications vers l'étranger) ;
- frais de nourriture et de boisson (exemple : eau, café, biscuits pour des réunions) exclusivement s'ils sont liés aux activités subventionnées;
- frais de gestion liés à la fourniture de chèques-repas ;
- frais postaux ;
- frais de déplacements pour le service ;
- frais d'abonnement à des revues liées aux activités ;
- frais de photocopies, de travaux d'impression de documents ;
- frais de participation à une formation ou un colloque.

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

- les frais de taxi;
- les forfaits (tickets) d'essence lorsqu'il s'agit de frais qui ne sont pas liés à des déplacements repris sur une feuille de route ;
- 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 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 ex. pour suivre une formation, participer à un colloque,...) ;
- les cadeaux ;
- 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 doivent faire l'objet d'une **feuille de route** et mentionner le montant total. Chaque déplacement doit être répertorié en regard de l'objet du déplacement et de la distance parcourue en kilomètres. Les notes de frais sont **signées** par le bénéficiaire et le trésorier et elles indiquent le mode de paiement (virement ou liquide).

Exemple :

Date	Départ - Arrivée	Objet du déplacement	Nombre de Km
31/08/17	-Siège de l'ASBL	Apporter dossier justificatif à la DGO5	68 km

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 convient de répartir les charges soit en fonction du temps d'utilisation pour l'activité financée, soit en fonction d'une évaluation du nombre de m² requis pour celle-ci.**

2.2. Rémunérations

Les rémunérations du personnel sont prises en considération, au maximum selon les barèmes en vigueur dans la commission paritaire ou le secteur concernés et, à défaut, dans la fonction publique régionale, à concurrence du salaire brut de l'employé, des charges patronales, du pécule de vacances, de la prime de fin d'année et quote-part employeur des chèques-repas. Ces frais sont justifiés par une **fiche de traitement individuelle annuelle**. Lorsque l'employé est subsidié par d'autres sources de financement (APE, MARIBEL, ...), le bénéficiaire doit joindre les documents qui y sont relatifs. Le montant des frais de personnel accepté est celui du salaire brut et des charges patronales moins la subvention APE ou autre. 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	Charges patronales	Pécule de vacance, prime de fin d'année	Chèques-repas - quote-part employeur	APE/ Maribel	Part en % imputée à la RW - DGO5	Total imputé à la RW - DGO5
Travailleur 1	Janvier	1000,00 €	300,00 €			-900,00 €	30%	400,00€ x 30%
Travailleur 2								
Sous total								

Les frais liés à l'assurance-loi, les frais médicaux, le secrétariat social sont justifiés par une pièce probante (un pourcentage du salaire brut n'est pas pris en compte). Les libéralités de l'employeur au personnel (primes forfaitaires diverses : par ex : Saint-Nicolas, etc...) ne sont pas prises en compte.

2.3. Défraiement des bénévoles

Il y a lieu de fournir la déclaration de créance du bénévole reprenant ses frais et le motif de défraiement et de préciser le lien avec l'activité subventionnée.

Pour les bénévoles, si une indemnité forfaitaire est octroyée, elle est de **maximum 33,36 euros par jour et 1.334,55 euros par année** (revenus 2017, exercice d'imposition 2018)¹. Ceci s'applique pour l'ensemble des activités de bénévolat d'une personne.

S'il y a dépassement, ces dépenses doivent faire l'objet d'une déclaration aux impôts. Le promoteur est tenu, d'après la législation comptable, d'établir une fiche 281.50.

2.4. Marchés publics

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

3. Contrôle

Toute subvention doit être utilisée aux fins pour lesquelles elle est accordée². Dans le cas contraire, toute subvention déjà liquidée doit être remboursée à la Région wallonne sans délai.

« 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 »³. Dans le cadre de l'organisation et de la coordination des contrôles, le Gouvernement peut notamment faire appel aux inspecteurs des finances.

Si l'Administration constate que des infractions sont 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 place⁴.

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 ans⁵.

¹ <https://finances.belgium.be/fr/asbl/benevoles>

² 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.11.

³ Loi du 16 mai 2003, art. 12.

⁴ Loi du 16 mai 2003, art. 14.

⁵ Loi du 16 mai 2003, art. 15.

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 courrier est envoyé afin de réclamer de manière formelle les documents manquants. L'opérateur 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 à l'opérateur lui signifiant que le dossier est clôturé en l'état. L'Administration procède à la récupération de l'avance et ne verse pas le solde. Une copie de ce(s) courrier(s) peut être adressée au ministre concerné.