actiris.brussels
au coeur de l'emploi | de weg naar werk

GUIDE FINANCIER

Version N° 3
Date : Mars 2025

Cofinancé par l'Union européenne
Medegefinancierd door de Europese Unie

Table des matières

1. CADRE GENERAL 5

A. Archivage et RGPD 5

B. Comptabilité 6

C. Bonne gouvernance et contrôle interne 6

D. Mise en concurrence et marchés publics 7

E. Sous-traitance 9

F. Principe du non-double financement 10

G. Visibilité et communication 10

H. Moments clés du cycle du projet 11

I. Outil de monitoring et d'évaluation - 13

J. Documents requis pour le rapport annuel 14

2. CADRE SPECIFIQUE : FORFAIT SALARIAL 15

A. Définition et champ d'application 15

B. Frais éligibles 15

C. Exemples pratiques 15

3. CADRE SPECIFIQUE : coûts unitaires 19

A. Définition et champ d'application 19

B. Justification du montant de la subvention 19

4. CADRE SPECIFIQUE : TAUX FORFAITAIRE 20

A. Définition et champ d'application 20

B. Frais éligibles 20

C. Dépenses inéligibles 21

5. CADRE SPECIFIQUE : Coûts Réels 22

A. Calcul des dépenses et clés de répartition 22

B. Frais éligibles 23

C. Frais inéligibles 23

D. Justification de réalisation de l'action 24

Introduction

Le présent guide a pour objet de préciser les obligations légales et conventionnelles inscrites dans le cahier des charges ainsi que dans la convention de partenariat. Ce guide a pour objectif d'aider le partenaire à bien comprendre ces obligations et à constituer correctement son dossier annuel afin de pouvoir bénéficier de la subvention prévue.

Ce guide comprend une partie générale (chapitre -1), applicable à tous les projets.

En fonction du mode de financement choisi pour votre projet, vous devez vous référer aux chapitres :

- **2. Cadre spécifique : Forfait salarial**
- **3. Cadre spécifique : Couts unitaires**
- **4. Cadre spécifique : Taux forfaitaire**
- **5. Cadre spécifique : Couts réels**

Ce guide fait partie intégrante de la convention.

Actiris peut y apporter des modifications à tout moment. La dernière version est disponible sur la plateforme « Mon Actiris Partenaire » (MAP) dans la rubrique rapport annuel de l'année concernée.

Lexique

ACS : Agent Contractuel Subventionné, engagé sous un contrat de travail spécifique pour travailler dans le secteur non marchand.

BNB : Banque Nationale de Belgique.

COMAC : Comité d'Accompagnement.

Dossier Unique : Le dossier unique est le dossier informatisé des chercheurs d'emploi. Il reprend les compétences, les accompagnements, les formations ainsi que le parcours professionnel afin de permettre le matching entre le profil du chercheur d'emploi et les offres d'emploi. Il est initié par Actiris et enrichi par les partenaires dont les services publics de formation et d'enseignement.

FSE : Fonds Social Européen.

L'autorité d'audit : Cellule d'Audit de l'Inspection des Finances ; entité chargée de contrôler l'éligibilité des dépenses FSE présentées à la Commission européenne.

La déclaration sur l'honneur : Elle atteste (1) la conformité de la déclaration dans la MAP et (2) le principe d'interdiction du double financement : que les frais tels que déclarés et pris en charge par la subvention ne font à aucun moment l'objet d'un double subventionnement et que les frais présentés n'ont servi qu'à l'accomplissement des actions en vue d'accomplir la mission.

Le rapport d'activités : Il a pour objectif de dresser le bilan des actions menées grâce au bénéfice de la subvention. Il permet à Actiris de prendre connaissance du travail accompli, que ce soit en termes de public touché ou d'activités concrètes liées à l'action.

Mandatement : Dans le cadre d'une convention de partenariat, le mandatement désigne une convention spécifique conclue avec un ou des opérateurs déterminé(s) et identifié(s) pour leurs compétences particulières, en vue de mener un projet spécifique.

MAP : Outil informatique Mon Actiris Partenaires (MAP), qui permet les échanges d'informations et de données entre Actiris et ses partenaires et il est utilisé dans le cadre de la gestion et le contrôle des projets partenariats.

My Actiris : Plateforme en ligne administrée par Actiris, regroupant les dossiers uniques des chercheurs d'emploi. Ces derniers y accèdent via un identifiant et un mot de passe sécurisé et personnalisé. Les accompagnateurs, tels que les agents d'Actiris et les partenaires impliqués dans le parcours du chercheur d'emploi, disposent également d'un accès à cet espace.

Recettes : revenus à déduire des frais de personnel éligible en lien direct avec l'action (Prime, exonération, ACS, Maribel, …).

RGPD : Règlement Général sur la Protection des données.

1. CADRE GENERAL

A. Archivage et RGPD

Archivage
Les conditions de conservation sont les suivantes :

- Les documents sont conservés sous forme d'originaux ou de copies certifiées conformes des originaux, ou sur des supports de données communément admis contenant les versions électroniques des documents originaux ou les documents existants uniquement sous forme électronique.
- La procédure de certification de la conformité des documents conservés sur des supports de données communément admis avec le document original est établie par les autorités nationales[1] ; elle garantit la conformité des versions conservées avec les prescriptions légales nationales ainsi que leur fiabilité à des fins d'audit.
- Un partenaire souhaitant archiver ses documents sous forme numérique doit utiliser un système garantissant leur conformité avec les prescriptions légales nationales et leur fiabilité à des fins d'audit, conformément aux normes de sécurité reconnues (FR L 347/406, Journal officiel de l'Union européenne, 20.12.2013). Ce système doit minimiser les risques de perte de données, assurant ainsi la protection des informations et la conformité en cas de contrôle ou d'audit. Si cette fiabilité ne peut être garantie, un archivage papier est également nécessaire.

Les délais de conservation des documents comptables et pièces justificatives légales, des activités réalisées en exécution de la convention de partenariat sont de 10 ans à partir du 1er janvier de l'année qui suit la clôture de l'exercice (tout dernier paiement) pour les documents. (Par exemple : Si vous a été liquidée en 2023 pour l'année 2022, vous devez garder les preuves jusqu'à l'année 2033.)

Les délais de documents qui ne tiennent pas de preuve à l'égard de tiers[2] est de 3 ans.

Protection des données personnelles et RGPD
Pour les partenaires connectés aux plateformes sécurisées d'Actiris (via MY Actiris Partners)[3], le partenaire est tenu de prendre toutes les mesures adéquates telles que définies dans l'annexe **« Règlement accès aux dossiers numériques et d'insertion des actions »** et/ou la convention[4] afin de préserver le caractère confidentiel des informations obtenues dans le cadre de l'exécution de sa convention avec Actiris.

Actiris se réserve le droit d'inspecter auprès des partenaires et ceci afin de vérifier les mesures de protection sur le plan technologique et organisationnel. Le service inspection d'Actiris/FSE+ peut réaliser un contrôle du devoir spécifique de confidentialité et du devoir de sécurité des données.

Les projets cofinancés par l'Union européenne : le partenaire consent à l'inclusion de ses données dans ARACHNE, un outil informatique de la Commission européenne utilisé dans le cadre des vérifications administratives et des contrôles de gestion effectués par les autorités de gestion des Fonds structurels. Il permet de renforcer l'efficacité de la sélection des projets, des contrôles de gestion ainsi que la prévention et la détection des fraudes.

1 D'application que pour les mesures cofinancées.
2 Exemples de tiers : la cellule d'audit de l'inspection des finances, (les auditeurs de) la Commission européenne,…
3 Annexe jointe à la convention de partenariat stipulant les mesures de protection sur le plan technologique et organisationnel en termes de RGPD. Pour les partenaires qui ne sont pas obligés d'encoder dans les dossier des chercheurs d'emploi dans My Actiris est inclus un article relatif au RGPD dans la convention de partenariat.
4 Les règles sur la protection des données personnelles et RGPD sont définies dans la convention de partenariat pour les partenaires qui n'encodent pas d'action dans les plateformes

B. Comptabilité

Conformément à l'article 9 de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 28 février 2008 portant exécution de l'article 7 de l'ordonnance du 18 janvier 2001, il est rappelé au partenaire que : « (…) les coûts à prendre en considération englobent tous les coûts occasionnés par l'exécution de l'objet de la convention. Ils sont calculés sur la base des principes de comptabilité analytique et séparés généralement acceptés (…) »

Si le partenaire n'est pas en mesure d'avoir une comptabilité analytique, il peut avoir une comptabilité séparée généralement acceptée dans laquelle sont clairement identifiés les frais/coûts et les recettes/subsides reçus. Si ce n'est pas le cas, il sera demandé au partenaire de remplir en plus un tableau de recettes et subsides.

Les modalités de mise en œuvre de cette comptabilité analytique[5] sont laissées à la libre appréciation du partenaire (par exemple : via un logiciel comptable, de manière extracomptable sur un fichier Excel,…). Le partenaire aura cependant l'obligation de ménager une preuve de la tenue d'une comptabilité analytique, permettant une réconciliation comptable des coûts et recettes déclarés au titre de l'opération. Cette dernière (y compris les comptes de résultat et le bilan interne) devra être fournie à Actiris sur simple demande[6].

Dans un but de contrôle, le contrôleur de projet peut demander au partenaire de fournir les comptes de résultat et le Bilan détaillés.

C. Bonne gouvernance et contrôle interne

Le partenaire dispose de règles de contrôle interne et procédures de bonne gouvernance, en adéquation avec la taille de son organisme.

Le contrôle interne vise l'ensemble des politiques et procédures mises en œuvre dans l'organisation, destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la gestion rigoureuse et efficace de ses activités, la tenue d'une comptabilité fiable, le respect des lois et réglementations en vigueur.

Dans le cadre du contrôle interne, le partenaire est tenu de démontrer qu'il dispose de procédures de bonne gouvernance (=mesures antifraudes proportionnées). Pour ce faire, le partenaire doit fournir à Actiris sur simple demande un ou plusieurs documents qui prouvent qu'il a mis en place des procédures sur ce sujet. Cela peut concerner, entre autres, des documents qui démontrent :

- La séparation de fonctions : les responsables veillent à ce qu'il y ait une séparation suffisante et adéquate entre les fonctions de commande, de paiement et d'enregistrement comptable. Cette séparation permet d'établir l'existence d'un contrôle des paiements en fonction des bons de commande et de la réception des biens et services. Elle permet d'éviter que des paiements non autorisés soient acceptés et enregistrés. Pour les petites structures, le dirigeant peut exercer un rôle plus important, la conformité des comptes doit être approuvée par le Conseil d'administration.
- La concordance entre bon de commande, bon de réception et facture[7].
- Des clôtures comptables régulières assurant la concordance entre les soldes bancaires, de caisse et les enregistrements comptables. Cela permet d'avoir une vue sur la santé financière de la structure.
- Le respect des législations et en particulier la loi du 23 mars 2019 sur le nouveau code des sociétés et des associations.
- Que le partenaire a un organigramme clair et des procédures de bonne gouvernance écrites.
- Le respect des règles des marchés publics (voir point E).
- Le partenaire s'engage à informer Actiris sans délai si son entreprise se trouve en difficulté financière[8].

[5] Ne s'applique pas aux CPAS.

[6] Article 72 Règlement UE 2021/1060 : Conformément à l'article 4, § 8, les systèmes de gestion et de contrôle prévoient des systèmes informatisés de comptabilité.

[7] Les factures fournies par le partenaire à Actiris doivent être claires et lisibles. Dans ces factures sont repris les montants et pourcentages à imputer. Ainsi que la partie financée par les autres modes de financement en détaillant s'ils sont plusieurs.

[8] Selon la définition « entreprise en difficulté ». RÉGLEMENT (UE) No 651/2014 DE LA COMMISSION, du 17 juin 2014, Article 2 (définitions), point 18.

Le partenaire s'engage à informer Actiris lorsqu'il apporte des modifications de contenu aux statuts. Tout nouveau partenaire qui signe une convention de partenariat avec Actiris dans le cadre d'un nouvel appel à projet doit être en ordre dans la publication des statuts au Moniteur belge.
En cas de changement de l'adresse du Siège social ou du lieu où le partenaire réalise les activités liées à l'action telles que définies dans la convention, le partenaire est tenu de prévenir Actiris dans le plus bref délai via mail à l'adresse mail supportpartenariat@actiris.be

D. Mise en concurrence et marchés publics

Les partenaires d'Actiris qui répondent au moins à l'un des trois critères énoncés ci-dessous sont tenus de respecter les législations belge et européenne en vigueur en matière de mise en concurrence et de marchés publics[9].

Il s'agit des partenaires dont :

- Les activités sont financées majoritairement par l'Etat, les Régions, les Communautés, les autorités locales ou d'autres organismes publics.
- La gestion est soumise à un contrôle de l'Etat, des Régions, des Communautés, des autorités locales ou d'autres organismes publics.
- Plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance sont désignés par l'Etat, les Régions, les Communautés, les autorités locales ou d'autres organismes publics.

Les partenaires soumis à ces règlements doivent respecter la législation en vigueur dans l'organisation. Ceux qui ne relèvent pas naturellement de la réglementation sur les marchés publics, mais reçoivent un financement d'Actiris, doivent appliquer les règles spécifiques aux marchés publics pour le projet concerné.

Dans tous les cas, les dépenses liées au projet doivent refléter le prix du marché, que le bénéficiaire soit soumis ou non à la loi sur les marchés publics.

Une fois le subside octroyé, les dépenses liées au projet doivent refléter le prix du marché. Le bénéficiaire qu'il soit soumis ou non à la loi sur les marchés publics s'engage à respecter les obligations suivantes :

- Déclarer s'il est soumis ou non à la législation et à la règlementation relatives aux marchés publics.
- S'il y est soumis, dans le cadre de l'utilisation de la subvention, le bénéficiaire s'engage à fournir sur simple demande d'Actiris tout document ou information généralement quelconque permettant de vérifier son éventuelle soumission à la législation et à la réglementation relatives aux marchés publics, ainsi que le respect de celles-ci à l'occasion de la passation d'un marché particulier.

Le respect de la législation et de la réglementation relatives aux marchés publics par le bénéficiaire, constitue une condition essentielle de l'octroi de la subvention. Son non-respect peut entraîner la rupture de la convention entre Actiris et le partenaire ainsi qu'une demande de restitution des subventions déjà accordées.

[9] (Notamment, la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics) Pour toute information supplémentaire sur la législation relative aux marchés publics : www.publicprocurement.be/fr La subvention d'Actiris et le FSE est octroyée sous forme de compensation de service public, conformément au Contrat de gestion 2023-2027 et à la décision de la Commission européenne du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, § 2 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'Etat sous forme de compensation de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général.

Remarque :
Les procédures de consultation varient en fonction du seuil du marché. Ces seuils peuvent faire l'objet de modifications, il appartient au partenaire de s'en informer.
Pour les marchés de faibles montants (MFM), la consultation du marché est moins conséquente et il y a lieu d'observer les règles suivantes :

Les procédures de passation des marchés publics Tableau simplifié*- A partir du 30 juin 2017			
Champ d'application	**Procédures de passation**	**Obligations de publicité** (= publication par le service juridique)	**Délais**
0 < à 8.500 euros HTVA	Marché de faible montant (MFM)	Pas de publicité. Consultation de 3 sociétés (Printscreen, mail,….)	Pas d'obligation de remise des offres.
De 8.500 euros HTVA < à 30.000 euros HTVA	Marché de faible montant(MFM)	Pas de publicité. Pas d'obligation d'établir un cahier spécial des charges. Consultation de 3 sociétés pour remise des offres.	Délai à fixer de manière raisonnable (pas de minimum légal)
De 30.000 euros HTVA à < 140.000 euros HTVA **ou** De 30.000 euros à < 750.000 euros HTVA pour les services sociaux et autres services spécifiques (formations, services sociaux, d'organisation d'événements,…. annexe III de la loi du 17 juin 2016 **ou** pour tous les marchés dans les cas listés par l'article 42§1er de la loi du 17 juin 2016	Procédure négociée sans publication préalable (PNSPP)	Pas de publicité. Cahier spécial des charges (document disponible au service juridique) à envoyer à 3 sociétés au minimum (via mail ou via freemarket)	Délai à fixer de manière raisonnable (pas de minimum légal)
Montants < à 215.000 euros HTVA pour les marchés de services et de fournitures **ou** < à 750.000 euros HTVA pour les marchés de travaux	Procédure négociée directe avec publication préalable (procédure en 1 phase) (PNDAPP)	Publication obligatoire d'un avis de marché	Offres: 22 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché
De 140.000 euros HTVA < à 215.000 euros HTVA pour les marchés de services et de fournitures ou De 140.000 euros HTVA < à 5.382.000 euros HTVA pour les marchés de travaux	Procédure ouverte (en 1 phase)/ restreinte (2 phases) **	Publication obligatoire d'un avis de marché au niveau belge au Bulletin des adjudications	Délai minimum légal de 35 jours à compter de la date de l'envoi de l'avis de marché, diminué de 5 jours si les offres sont introduites via la plateforme électronique (dans le cadre d'une procédure ouverte)
Montants > à 215.000 euros HTVA pour les marchés de services et de fournitures **ou** > à 5.382.000 pour les marchés de travaux	Procédure ouverte (en 1 phase)/ restreinte (2 phases) **	Publication obligatoire d'un avis de marché au niveau belge (Bulletin des adjudications) et européen (Journal officiel de l'Union européenne)	Délai minimum légal de 35 jours à compter de la date de l'envoi de l'avis de marché, diminué de 5 jours si les offres sont introduites via la plateforme électronique (dans le cadre d'une procédure ouverte)
Pour tous les marchés dans les cas listés par l'article 38§1er de la loi du 17 juin 2016	Procédure concurrentielle avec négociation**: Procédure normale (2 phases) (PCAN)	Publication obligatoire d'un avis de marché	Demandes de participation: 30 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché Offres: 30 jours à compter de la date de l'envoi de l'invitation

E. Sous-traitance

Le cahier spécial des charges définissent si la sous-traitance est autorisée.

Cette rubrique englobe les coûts résultants du recours à la sous-traitance ou aux services d'une partie extérieure dans le contexte de l'accomplissement de l'action.

Dans le cadre d'un appel à projet, le partenaire peut avoir recours à la sous-traitance. Dans ce cas, il l'indique dans son dossier de candidature, il doit y justifier que l'appel à la sous-traitance a une valeur ajoutée pour la réalisation de l'action subventionnée.

La sous-traitance peut toucher les parties essentielles pour l'accomplissement de l'action pour autant que le partenaire le justifie eu égard à la nature des tâches requises pour la réalisation de l'action.

Après analyse du dossier de candidature, Actiris se réserve le droit de refuser un projet recourant à de la sous-traitance (ou de négocier celui-ci dans les limites qu'Actiris se sera fixées lors de l'appel à projet) s'il estime qu'elle porte sur des éléments essentiels de l'action sans le justifier eu égard à la nature des tâches requises pour la réalisation de l'action.

Dans le cadre d'un mandatement, le partenaire désigné par Actiris ne peut avoir recours à une sous-traitance.

Le partenaire qui reçoit une subvention de la part d'Actiris veille au respect de la loi concernant le respect de la mise en concurrence (voir point « F. Mise en concurrence »).

<u>En outre, la sous-traitance doit répondre aux conditions/critères suivants :</u>

- Les marchés ne peuvent porter que sur l'exécution d'une partie restreinte de l'action ; le recours à la sous-traitance doit être justifié au égard à la nature des tâches requises pour la réalisation de l'action.
- Les tâches à sous-traiter et les coûts prévisionnels correspondants doivent être détaillés dans le budget prévisionnel. Cela est formalisé par un contrat entre le contractant et le sous-traitant qui devra être téléchargé dans la MAP.

La passation de marchés en cours de réalisation de l'action est soumise à l'autorisation écrite préalable d'Actiris.

- Le bénéficiaire reste seul responsable de l'exécution de l'action et du respect des dispositions de la convention. Il doit prendre les mesures nécessaires afin de garantir que le sous-traitant renonce à tout droit à l'égard d'Actiris au titre de la convention.
- Le bénéficiaire doit s'engager à veiller à ce que les conditions susmentionnées qui lui sont applicables au titre de la convention soient également applicables au sous-traitant.

Si le partenaire souhaite faire appel à un sous-traitant en cours de convention, il doit en informer Actiris par courrier adressé à l'attention du gestionnaire de projet de la Direction Partenariats et Programmes d'emploi – Service Partenariats. Ce courrier doit préciser des tâches à sous-traiter, des motifs, des actions qui seront assurées par le sous-traitant de son choix. Actiris se réserve le droit de refuser un projet recourant à de la sous-traitance (ou de négocier celui-ci dans les limites qu'Actiris se sera fixées lors de l'appel à projet) s'il estime qu'elle porte sur des éléments essentiels de l'action sans le justifier eu égard à la nature des tâches requises pour la réalisation de l'action.

Toute dépense liée à la sous-traitance qui n'aurait pas fait l'objet préalable de validation de la part d'Actiris sera considérée comme dépense inéligible.

F. Principe du non-double financement

La subvention d'Actiris est accordée sous forme de compensation de service public, conformément à la décision de la Commission européenne du 20 décembre 2011 relative à l'article 106, § 2 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. Cette aide vise à soutenir les entreprises chargées de services d'intérêt économique général (SIEG).

Le double subventionnement survient lorsqu'un partenaire reçoit des financements de plusieurs sources pour les mêmes actions ou pour couvrir à la fois ces actions et les équivalents temps plein qui les réalisent.

Ainsi, la subvention d'Actiris doit être strictement liée aux objectifs définis dans la convention et ne peut être cumulée avec d'autres aides publiques ou privées (aides « de minimis », dons, etc.) couvrant les mêmes dépenses, conformément aux articles 5 et 6 de la décision précitée.

Tout financement complémentaire en lien avec l'action subventionnée par Actiris doit être déclaré.

Le partenaire s'engage à soumettre exclusivement à Actiris les pièces justificatives relatives aux actions mentionnées dans le rapport financier. Cet engagement se formalise par le biais de la déclaration sur l'honneur, cette dernière est à télécharger depuis la MAP.

Le cas échéant, les recettes doivent être déclarées via l'encodage dans la plateforme MAP ou dans un tableau financier Excel. Ces outils prévoient un espace dédié pour expliquer et calculer les proratas des recettes ou des personnes impliquées dans l'action subventionnée, ainsi que pour indiquer si des recettes de toute nature ont été déduites.

Un aperçu de toutes les subventions en lien direct avec le personnel affecté à l'action peut être demandé, ou un extrait des comptes annuels interne (détaillé) avec au minimum le détail de la classe 7 (produits)[10].

G. Visibilité et communication

Afin de respecter les réglementations en matière de communication et d'assurer la visibilité des actions financées, les partenaires bénéficiaires doivent :

a. mentionner la contribution d'Actiris/ de l'union européenne: indiquez clairement la participation financière d'Actiris/Union européenne dans tous les supports de communication utilisés pour les actions.

b. Afficher le logo Actiris/de l'Union européenne **:** intégrez le logo Actiris/Union européenne de manière visible sur chaque support de communication lié à l'action.

Pour vous assurer de respecter ces obligations, le partenaire doit se référer au Guide Communication. Le guide est envoyé au partenaire en annexe à leur convention de partenariat, il peut aussi être téléchargé depuis la plateforme Mon Actiris Partenaires.

Projets co-financés FSE+: en cas de non-conformité aux obligations de communication et conforme à la réglementation européenne, une sanction d'un montant maximum de 3 % du montant financier pour l'année du contrôle peut être prélevée.

[10] Pas d'application pour les CPAS.

H. Moments clés du cycle du projet

Sélection du dossier et signature de la convention

A la fin du parcours de sélection, la Direction générale[11] par délégation du Comité de gestion d'Actiris approuve les dossiers sélectionnés sur base d'un avis motivé, autorise la conclusion d'une convention de partenariat avec chaque opérateur dont elle aura approuvé le projet et décide d'allouer, dans les limites des crédits disponibles inscrits à cet effet dans son budget, une subvention.

En cas d'octroi d'une subvention par Actiris, une convention est envoyée précisant les conditions, le montant maximal de la subvention et la méthode de financement qui est prévue (cf. point cadre spécifique par méthode de financement). Les partenaires retenus recevront un exemplaire de la convention de partenariat par mail. Cet exemplaire doit être signé par son représentant légal et devra être renvoyé à Actiris.

Réunions Actiris - partenaires

Trois réunions seront organisées à court terme après le conventionnement du projet :

- Réunion « Kick-off » de lancement de la nouvelle convention : cette réunion est organisée environ un mois après la date de début de la convention. Cette réunion a pour objectif de transmettre des informations dont les partenaires ont besoin pour mettre en œuvre la convention et répondre à leurs obligations dans le cadre de cette convention.
- Présentation des aspect financiers et de contrôle : Cette présentation est organisée environ un mois après la signature de la convention. Lors de cette présentation sont abordés les aspects financiers liés à la mesure, l'explication du guide financier, les méthodes de contrôle.
- Séance d'info MAP – Dossier annuel : cette séance d'info a pour but d'aider le partenaire dans l'utilisation de la MAP et dans l'élaboration de son dossier annuel. Un manuel d'utilisation est mis à disposition du partenaire pendant la formation.
- COMAC : le comité d'accompagnement se réunira au moins deux fois par an à l'initiative d'Actiris .

Formations et accès aux applications d'Actiris

Signature des conventions particulières[12] relatives à l'accès aux dossiers numériques et l'insertion des actions : convention entre le partenaire, son collaborateur et le service Support Réseau pour chaque collaborateur destiné à encoder des actions dans les dossiers des chercheurs d'emploi dans My Actiris. Ceci est seulement d'application si le projet prévoit un encodage. La signature de cette convention, dans laquelle le partenaire s'engage à respecter les règles déontologiques, les procédures et règles stipulées dans la convention de partenariat et ses annexes, est indispensable pour obtenir un accès spécifique aux partenaires à My Actiris.

Formation à l'utilisation spécifique aux partenaires de My Actiris et l'encodage des actions dans les dossiers des chercheurs d'emploi : Le partenaire a l'obligation de libérer le temps nécessaire à la formation des membres du personnel durant leur temps de travail. Il s'agit d'une formation à l'utilisation de My Actiris afin d'encoder des actions correctement. Seulement après la formation et/ou un test de sa compréhension de plateforme et la méthodologie, le.la collaborateur/ collaboratrice du partenaire reçoit son accès spécifique aux partenaires à My Actiris. Seules les personnes liées au partenaire par un contrat de travail d'une durée minimale de 6 mois ou les agents statutaires peuvent recevoir un accès aux plateformes sécurisés d'Actiris. ;

L'accès spécifique aux partenaires à My Actiris n'est donné qu'aux collaborateurs disposant d'une adresse e-mail professionnelle nominative gérée par le partenaire. Le/la collaborateur.rice recevra un e-mail d'activation dès que les conditions d'accès seront remplies.

Le partenaire et ses collaborateurs sont tenus de respecter strictement les règles et procédures liées à l'accès à My Actiris et à la méthodologie de l'encodage. Il est essentiel que le départ d'un employé avec un accès aux plateformes d'Actiris soit communiqué à Actiris au plus tard le jour de son départ afin que ses accès puissent être coupés. Le

[11] Pour les projets cofinancés FSE+ c'est l'Autorité de Gestion (le cabinet du ministre de l'emploi) qui approuve les dossiers

12 N'est pas la convention de Partenariat

partenaire ne peut pas permettre aux personnes non-autorisées d'accéder aux applications, sous peine d'exclusion définitive[13].

Après le lancement de la convention, le partenaire reçoit un formulaire à remplir. Dans ce formulaire sont reprises les données des personnes qui doivent avoir accès à la plateforme **Mon Actiris Partenaire** (max 2 personnes par organisme). Cet accès permettra au partenaire de déposer son rapport annuel dans la MAP.

Processus de liquidation

Le processus de liquidation se compose de plusieurs étapes :

- **Publication de l'année N dans la MAP :** le partenaire reçoit une notification par mail. Ce mail contient les informations concernant la date du dépôt la mesure concernée ainsi que la personne de contact.

- **Dépôt du rapport annuel auprès d'Actiris via MAP :** le partenaire est tenu de respecter la date de dépôt du rapport annuel (cette date est reprise dans la convention de partenariat). L'introduction du rapport annuel est définitive. Aucune modification ne peut être apportée par la suite.
  Pour être recevable et traité, le rapport annuel doit être composé de tous les documents requis[14].

- **Complétude administrative :** une fois que le partenaire valide son dossier annuel dans la MAP celui-ci passe en statut « complétude administrative ». Actiris se charge de vérifier que toutes les pièces demandées sont présentes. Il n'est pas nécessaire d'attendre la date ultime pour remettre l'ensemble des pièces . Cela permettra de gagner un temps important dans la procédure de liquidation. Une demande de complément peut être effectué par Actiris en cas d'erreurs ou de manquements dans le dossier. Si le dossier est complet celui-ci est envoyé auprès des contrôleurs.

- **Contrôle :** les contrôleurs d'Actiris effectuent les vérifications de gestion pour s'assurer que les produits et services conventionnés ont bien été fournis et que l'opération respecte le droit applicable ainsi que les conditions de soutien. Le partenaire est averti par mail lorsque la période de contrôle commence. Le contrôleur peut envoyer une demande de complément au cours du contrôle. La vérification des opérations (pouvant comprendre un échantillonnage ou un contrôle exhaustif des pièces financières et/ou preuves de réalisation de l'action) peut aussi avoir lieu sur place. La date de la visite du contrôleur de projet se fait au préalable en concertation avec le partenaire.

- **Liquidation :** Une fois le contrôle validé, un courrier de proposition ou de décision de liquidation est envoyé aux partenaires :

  - proposition de liquidation : si une régularisation financière est proposée, le partenaire reçoit un courrier de proposition de liquidation et a jusqu'à 30 jours calendrier pour répondre par courrier ou via mail s'il accepte ou non la proposition de liquidation. En cas de réclamation du partenaire concernant la proposition de liquidation, le dossier sera à nouveau examiné par le contrôleur.

  - Décision de liquidation : si le partenaire accepte la proposition ou s'il n'y a pas de régularisation financière proposée ou une fois la réclamation traitée par le contrôleur de projet en collaboration avec les gestionnaires financiers, un courrier de décision est envoyé au partenaire. Actiris verse sur le compte du partenaire le montant repris dans le courrier de « Décision de liquidation ».

En application de l'article 19, alinéa 2 des lois coordonnées du 12 janvier 1973 sur le Conseil d'Etat, une requête en annulation devant le Conseil d'Etat peut être introduite contre la décision d'ACTIRIS pour violation des formes soit substantielles, soit prescrites à peine de nullité, excès ou détournement de pouvoir.

- **Demande de remboursement :** un remboursement des avances pourra être demandé après contrôle via une déclaration de créance émise par Actiris. Dans ce courrier le partenaire retrouvera les informations sur la procédure de remboursement.

13 Voir annexe « Règlement d'accès aux dossiers numériques et d'insertion des actions »
14 Voir point I

I. Outil de monitoring et d'évaluation -

Afin de renforcer la transparence et la qualité du partenariat, un outil d'évaluation a été développé. Cet outil est un instrument d'évaluation mis en place par Actiris pour renforcer le pilotage des partenariats dans le cadre des mesures d'accompagnement. Son objectif est de fournir une évaluation objective, factuelle et structurée des partenaires à la fin d'une convention, ou dans le cadre d'un appel à projets.

Cet outil permet à Actiris de disposer d'analyses comparables entre partenaires, basées sur des données concrètes et mesurables. Il favorise ainsi une gestion plus équitable, transparente et orientée résultats. Ce processus vise à reconnaitre les efforts déjà fournis ainsi qu'à encourager la qualité et à soutenir les partenaires dans une logique d'amélioration continue.

Cet outil est structuré en trois volets :

- **Volet Administratif** : Ce volet repose sur les rapports de vérification administrative et de contrôle émis par le service inspection d'Actiris. Il évalue la conformité des partenaires aux obligations administratives définies dans leur convention, ainsi que les éléments qui nécessitent une amélioration.
  Ces rapport, permettent d'identifier des constats concrets, de formuler de recommandations d'amélioration, et de rendre un avis global. Cet avis peut être favorable (avec ou sans remarques) ou défavorable. L'objectif est de garantir une gestion conforme et rigoureuse des exigences administratives, élément essentiel à la transparence et à la bonne collaboration entre Actiris et ses partenaires.

- **Volet Financier** : Ce volet évalue :

  a. **Utilisation de la subvention** : l'analyse couvre l'ensemble de la durée de la convention. Elle porte sur la gestion des montants octroyés aux partenaires. On analyse l'écart entre le montant alloué au projet convention, le montant demandé par le partenaire, le montant éligible (validé par l'inspection) et le montant effectivement utilisé.

  b. **Santé financière de l'organisation** : ce volet examine à la fois comment le partenaire a utilisé les fonds reçus et si sa situation financière est bonne. A partir des comptes annuels déposés à la Banque National de Belgique, on calcule trois indicateurs :

     - La solvabilité : capacité à payer ses dettes.
     - La rentabilité[15] : capacité à générer des bénéfices.
     - La liquidité : capacité à honorer les obligations financière à court terme.

- **Volet relatif aux réalisation** : Actiris examine les résultats afin de vérifier si les objectifs tels que définis dans la convention ont été atteints durant toute la période de conventionnement. Ici seront mesurées le nombre d'accompagnements réalisés par rapport au nombre d'accompagnement prévus. Ce volet permet à Actiris de voir la capacité du partenaire à mobiliser les moyens nécessaires pour répondre aux objectifs définis dans la convention de partenariat.

Chaque partenaire recevra un rapport reprenant les résultats de cette évaluation durant la dernière année de conventionnement. Ce rapport constitue une base pour les futures candidatures. Les partenaires actuellement conventionnés par Actiris et qui répondront à un futur appel à projet sont invités à expliquer dans leur dossier de candidature les améliorations qu'ils comptent mettre en place à la suite des éventuels points faibles identifiés dans le rapport.

[15] non applicable aux ASBL

J. Documents requis pour le rapport annuel

Pour être recevable et traité, le dossier annuel doit être composé de tous les éléments requis. Ces documents doivent être uploadés dans la MAP.

Les canevas des pièces justificatives « Rapport d'activité », « Tableau financier », « Déclaration sur l'honneur » sont fournis par Actiris. Ils sont mis à disposition dans la MAP.

Pour les partenaires qui remplissent un tableau financier format Excel, ils doivent télécharger celui-ci dans la MAP dans l'onglet prévu à cet effet en plus des annexes reprises dans le listing ci-dessous.

Liste de documents
Rapport Activité
Déclaration sur l'honneur
La déclaration de créance signée par une personne ayant pouvoir de signature. Ce document doit reprendre le solde à percevoir avant contrôle. *Ou* Un document de reconnaissance des dettes envers Actiris. Ce document doit reprendre le montant que le partenaire doit rembourser à Actiris avant contrôle. *Ou* Si le partenaire a déjà perçu 100 % de sa subvention et n'a aucun remboursement à effectuer, aucun document n'est requis.
Si les comptes annuels ne sont pas déposés à la BNB, fournir les comptes annuels n-1 approuvés et déposés au tribunal de commerce
L'Attestation de dettes ONSS, jusque min 3ème trimestre de l'année n[16]
Attestation d'état de dettes SPF Finances[17]
Si dettes ONSS et/ou dettes fiscales : plan d'apurement officiel et preuves du paiement des dettes

Tous les documents qui requièrent une signature ne seront valables que s'ils sont datés (jj/mm/aaaa) et signés électroniquement (signature avec code unique/clé privée) ou comportent une signature manuscrite.

Les documents du rapport annuel sont signés par une personne ayant le droit de signature (suivant le dossier de candidature) ou par une personne ayant également le droit de signature sous réserve d'un document signé par le représentant légal attestant de la délégation de signature.

16 Générez l'attestation en ligne via https://www.socialsecurity.be/; ainsi, vous l'avez immédiatement. Pas d'application pour les CPAS

17 Générez l'attestation en ligne via https://finances.belgium.be/fr/entreprises/attestations , ainsi, vous l'avez immédiatement. **Pas d'application pour les CPAS**

2. CADRE SPECIFIQUE : FORFAIT SALARIAL

A. Définition et champ d'application

Le financement par forfait salarial est une méthode de financement basée sur le nombre d'Equivalent Temps Plein (ETP) qui réalise directement les actions subventionnées.
Actiris fixe le forfait salarial par an/par ETP. Le forfait est stipulé dans la convention de partenariat.

Le forfait salarial par ETP couvre 140% des frais directs et frais indirects liés à cet employé. C'est-à-dire 100% du coût salarial total de l'ETP plus 40% des frais indirects (p. ex. frais de coordination, administration, comptabilité, loyer, électricité, matériaux…).

Les frais indirects ne doivent pas être justifiés.

Avec comme limite le montant maximum de la convention, le montant effectif sera calculé sur une double base:

- Partie 1 : sur la base des frais de personnel éligibles.
- Partie 2 : sur la base des objectifs réalisés.

B. Frais éligibles

La totalité de la subvention est versée si les modalités d'accord prédéfinies sur les activités et/ou les réalisations sont remplies. Le personnel en lien direct avec l'action est composé des travailleurs et fonctions prévues réalisant les actions telles que référées à l'article de la convention « Description de l'action ».
Il est important de noter que ne pourront plus être acceptées les fonctions de manager ou de coordinateur, même si leur implication dans l'action est partielle. En effet cette participation est déjà couverte par les 40 % de frais indirects alloués.

Pour le personnel affecté à l'action, le temps de travail en faveur de l'action est formalisé par la signature d'un avenant au contrat de travail ou d'une lettre d'affectation. Un avis d'affectation doit être signé avant que l'agent ne commence à travailler sur l'action et doit mentionner le pourcentage d'affectation à l'action liée à la mesure, ainsi que les dates de début/fin de ce régime de travail. L'affectation doit aussi clairement indiquer le nom de l'employé concernée et la tâche assignée. En cas de changement du temps de travail en cours d'année (ex. passage d'un temps pleins à temps partiel), un nouvel avis ou avenant doit être émis pour garantir la conformité des justificatifs. L'avis est signé par une personne hiérarchiquement responsable.

Le partenaire est tenu de respecter le pourcentage d'affectation d'ETP lié à l'action figurant dans le dossier de candidature tel qu'approuvé par Actiris.

C. Exemples pratiques

Ci-dessous, vous trouverez des exemples de cas pour le calcul du temps d'affectation d'un agent.

Partie 1 : frais de personnel éligibles : prestations ETP

Soit A Régime horaire[18] = régime horaire propre à l'asbl/entreprise.

Soit B Temps d'affectation pour l'action = temps d'affectation exprimé en heures au format décimal prévu sur l'action subsidiée mentionné dans le contrat de travail ou l'avis d'affectation.

Soit C Temps effectif sur l'action = réalité mensuelle du temps de travail consenti sur l'action par rapport au temps prévu (B) contractuellement (exprimé en pourcentage).

[18] Attention : le partenaire est autorisé à travailler en partenariat avec d'autres structures, il s'agit donc bien d'indiquer le régime horaire de la structure dans laquelle l'agent est embauché.

Exemple 1

Date d'embauche : 20 janvier 2025
Type de contrat : CDI
A = Régime horaire de l'organisation : 38h/semaine
B = Temps d'affectation sur l'action : 19h/semaine (soit 2,5 jours)
C = Temps effectif sur l'action : 100 % du temps de travail de l'agent

Puisque l'agent a commencé le 20 janvier, il a consacré 43,48 % de son temps à l'action pour ce mois. Le mois de janvier comptait 23 jours ouvrables, y compris les journées de congé et les jours fériés tombant en semaine. Ainsi, il a travaillé 10 jours sur 23, ce qui correspond à un taux d'engagement de 43,48 % (10/23*100). De février à décembre 2025, l'agent a alloué tout son temps sur l'action.

ETP janvier =	**B/A*C** (19/38) * 43,48% = 0.22 ETP
ETP février =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP mars =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP avril =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP mai =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP juin =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP juillet =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP août =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP septembre =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP octobre =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP novembre =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP décembre =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
	$\sum(jan{-}\text{dec})$ /12 = **0.48 ETP**

Calcul global de l'ETP sur l'année

- Le calcul final de l'ETP annuel est donc : (**0.22***1/12)+(**0.5***11/12) = **0.48 ETP**

Exemple 2

Date d'embauche : 1er janvier 2025
Type de contrat : CDI
A = Régime horaire de l'organisation : 38h/semaine
B = Temps d'affectation sur l'action : 19h/semaine (soit 2,5 jours)
C = Temps effectif sur l'action : 100 % du temps de travail de l'agent

L'agent travaille à temps plein (100%) de janvier à août inclus, puis à 80% (4/5e) de septembre à décembre.

ETP janvier =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP février =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP mars =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP avril =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP mai =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP juin =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP juillet =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.4 ETP
ETP août =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.4 ETP
ETP septembre =	**B/A*C** (19/38) * 80% = 0.4 ETP
ETP octobre =	**B/A*C** (19/38) * 80% = 0.4 ETP
ETP novembre =	**B/A*C** (19/38) * 80% = 0.4 ETP
ETP décembre =	**B/A*C** (19/38) * 80% = 0.4 ETP
	$\sum(jan{-}\text{dec})$ /12 = **0.45 ETP**

Calcul global de l'ETP sur l'année

- Le calcul final de l'ETP annuel est donc : (**0.5***6/12)+(**0.4***6/12) = **0.45 ETP**

Exemple 3

Date d'embauche : 1 janvier 2025
Type de contrat : CDI
A = Régime horaire de l'organisation : 38h/semaine
B = Temps d'affectation sur l'action : 19h/semaine (soit 2,5 jours)
C = Temps effectif sur l'action : 100 % du temps de travail de l'agent

L'agent a débuté le 2 janvier il a presté effectivement son mi-temps à 100% sur l'action durant tous ces mois (8 mois sur 12).
Il a aussi entre temps pris ses congés et il n'a pas été malade durant plus de 30 jours consécutifs dans cette période.

ETP janvier =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP février =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP mars =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP avril =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP mai =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP juin =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP juillet =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
ETP août =	**B/A*C** (19/38) * 100% = 0.5 ETP
	$\sum(jan-$août) /12 = **0.33 ETP**

Calcul global de l'ETP sur l'année

- Le calcul final de l'ETP annuel est donc : 0.5*8/12 = **0.33 ETP**

Si l'agent prend un congé non rémunéré, si l'agent est malade pendant plus de 30 jours, ou l'affectation sur l'action est (temporairement) modifiée, le « temps effectif sur l'action» doit être proratisé.

MAP calcule les heures sur un système décimal. Vous pouvez vous référer au tableau reprenant les centièmes de minutes cfr infra.

Ex :

- **37h30 = 37,50h**
- **3h48 = 3,80h.**

Pour comptabiliser les jours ouvrables, le partenaire prend en compte les journées de travail de la semaine, y compris les jours fériés qui tombent en semaine.

Minutes	Centièmes d'heure
1	0,02
2	0,03
3	0,05
4	0,07
5	0,08
6	0,1
7	0,12
8	0,13
9	0,15
10	0,17
11	0,18
12	0,2
13	0,22
14	0,23
15	0,25
16	0,27
17	0,28
18	0,3
19	0,32
20	0,33

Minutes	Centièmes d'heure
21	0,35
22	0,37
23	0,38
24	0,4
25	0,42
26	0,43
27	0,45
28	0,47
29	0,48
30	0,5
31	0,52
32	0,53
33	0,55
34	0,57
35	0,58
36	0,6
37	0,62
38	0,63
39	0,65
40	0,67

Minutes	Centièmes d'heure
41	0,68
42	0,7
43	0,72
44	0,73
45	0,75
46	0,77
47	0,78
48	0,8
49	0,82
50	0,83
51	0,85
52	0,87
53	0,88
54	0,9
55	0,92
56	0,93
57	0,95
58	0,97
59	0,98
60	1,00

Partie 2 : Objectifs réalisés : Déclaration Objectifs

Les modalités relatives à la première année de subventionnement sont précisées à l'article « Subvention » de la convention de partenariat.

Pour la deuxième année de conventionnement le montant effectif de la subvention est calculé en fonction des indicateurs définis dans la convention de partenariat, ainsi que du taux de réalisation de chaque indicateur.

Pour obtenir les informations relatives aux indicateurs financiers ainsi qu'au taux de réalisation pris en compte dans le calcul du montant effectif, il est recommandé au partenaire de consulter l' « Article Subvention » de la convention de partenariat.

3. CADRE SPECIFIQUE : COUTS UNITAIRES

A. Définition et champ d'application

Les coûts unitaires est un financement sur base des unités (phases, actions,…)

La construction du montant des couts unitaires se fait sur base d'un barème salarial et un déclencheur :

- Le barème salarial : Le nombre d'unités du coût unitaire à réaliser par l'ensemble des ETP's couvre 100% des frais directs et 40% des frais indirects de cet ETP.
- Un déclencheur = une action réalisée / phase atteinte déclenche le remboursement.

Dans le cas des barèmes standards de coûts unitaires, la totalité ou une partie des frais admissibles (après déduction des recettes) de plusieurs opérations sera calculée sur la base d'activités, de moyens apportés, de réalisations ou de résultats quantifiés multipliés par des barèmes standards de coûts unitaires établis à l'avance dans l'article « Subvention » de la convention.

Les coûts unitaires peuvent être axés sur le processus, le but étant de couvrir, au moyen de la meilleure estimation, les coûts réels liés à la réalisation d'une opération (ex : nombre d'heures d'accompagnement par participant).

Ils peuvent également être axés sur le résultat (ex : diagnostic des besoins en matière de création d'activité) ou définis à la fois en fonction du processus et du résultat.

B. Justification du montant de la subvention

La justification du montant de la subvention liée aux actions en rapport direct avec la mesure est axée sur les réalisations ou les résultats ou définie à la fois en fonction du processus des réalisations et des résultats. Celle-ci est également axée sur des pièces probantes, traçables et identifiables.

Exemple :

3 indicateurs différents à 3 couts unitaires différents pour un CE :

- Indicateur A : Accueil = 200 € /CE
- Indicateur B : Accompagnement = 400€ / CE
- Indicateur C : Accompagnement Post création = 350 / CE

Exemple du calcul effectif des indicateurs ABC pour 5 CE accompagnés. A noter que pour 2 CE's, un accompagnement post-création n'a pas été fait :

(200€ * 5 CE) + (400€*5CE) + (350€* 3 CE) = 4.050€

4. CADRE SPECIFIQUE : TAUX FORFAITAIRE

A. Définition et champ d'application

Le financement à taux forfaitaire est un financement sur base de frais directs (calculés sur des ETP) et de frais indirects Les frais directs à imputer sont les frais de personnel réel en lien direct avec l'action conventionnée, augmentés du taux forfaitaire (couvrant l'ensemble des frais indirects).

Le taux forfaitaire est limité à maximum 40% par ETP et défini dans la convention.

Les coûts de frais de personnel directs en lien avec l'action correspondent à la masse salariale du nombre d'Equivalents Temps Plein fixé dans la convention de partenariat. Cette masse salariale constitue la base pour le calcul du taux forfaitaire.

B. Frais éligibles

Le taux forfaitaire est fixé par ETP qui réalise directement les actions en lien avec le projet, comme défini dans la convention de partenariat. La totalité de la subvention est versée si les modalités d'accord prédéfinies sur les actions, les coûts et/ou les réalisations sont remplies.

Le personnel en lien direct avec l'action est composé des travailleurs et fonctions prévues réalisant les actions telles que référées à l'article de la convention « Description de l'action ».

Pour le personnel affecté à l'action, le temps de travail en faveur de l'action est formalisé par la signature d'un avenant au contrat de travail ou d'une lettre d'affectation. Un avis d'affectation doit être signé avant que l'agent ne commence à travailler sur l'action et doit mentionner le pourcentage d'affectation à l'action liée à la mesure, ainsi que les dates de début/fin de ce régime de travail. L'affectation doit aussi clairement indiquer le nom de l'employé concernée et la tâche assignée. L'avis est signé par une personne hiérarchiquement responsable.

Si l'agent prend un congé non rémunéré, si l'agent est malade pendant plus de 30 jours, ou l'affectation sur l'action est (temporairement) modifiée,… le « temps effectif sur l'action» doit être proratisé.

Le personnel en lien indirect avec l'action est compris dans le taux de 40% pour les frais indirects.
(p. ex. frais de coordination, administration, comptabilité, loyer, électricité, matériaux…).

Les frais indirects ne doivent pas être justifiés.

Il existe 2 types de catégories de coûts :

- **Type 1** les coûts en frais de personnel directs sont :

Les coûts du personnel directement lié à l'action tel qu'indiqué dans la convention.
Le personnel dont le lien avec cette activité particulière peut être démontré, constitue la base de la masse salariale :

- le salaire de base brut.
- le pécule de vacances simple et/ou double. En ce qui concerne les pécules de vacances éligibles, ils concerneront uniquement ceux relatifs aux exercices de prestations des ETP accordés par Actiris qui sont repris dans la convention et qui sont en lien direct avec les actions telles que mentionnées à l'article « Description de l'action » dans la convention.
- la prime de fin d'année ou treizième mois.
- les cotisations patronales pour la sécurité sociale (ONSS patronale).
- les frais de déplacement pour le trajet domicile-lieu de travail.
- la prime de télétravail (ou autre avantage extra-légal exclusivement lié au télétravail sous réserve d'une convention collective de travail).
- en cas d'introduction des coûts salariaux d'une personne statutaire, le partenaire ajoute une copie de l'affectation nominative de la personne statutaire dans le rapport annuel.
- chèques repas.

- ***Type 2*** *Les frais indirects (obtenus par le calcul du taux forfaitaire) 40%*

C. Dépenses inéligibles

Ci-dessous une liste, non exhaustive, des dépenses inclus dans les frais indirects (40%) :

Frais salariaux :

- Avantages extralégaux : les avantages extralégaux sont des avantages qui sont octroyés en plus du salaire. Ici des exemples: assurance hospitalisation, abonnement social, prime à l'objectif, assurance pension, assurance vie, jours de vacances supplémentaires, octroi d'une voiture de société, d'un gsm ou encore octroi de cadeau pour un anniversaire, un mariage ou une naissance, une gratification, un bonus, plan cafeteria…Si l'employeur décide d'octroyer des avantages extralégaux, il a le droit de le faire, mais ne peut demander à Actiris de le subventionner.
- Jours de travail non rémunérés par l'employeur: maladie au-delà d'un mois pour les employés (période différente pour les ouvriers), accidents du travail pris en charge par l'organisme assureur, congés de maternité/paternité, congés sans solde, absences injustifiées, grèves, congés pour « incarcération », jours d'éducation payés, etc.
- Primes ACS déclarées :
  - Le montant des primes ACS mentionné dans le rapport financier ne doit pas dépasser celui effectivement versé par Actiris.
  - Il est important de ne pas inclure de frais de gestion dans les primes ACS.
  - Un montant supplémentaire est ajouté chaque mois à la prime ACS pour couvrir les frais liés au secrétariat social. Veillez à bien en tenir compte.
- Indemnités compensatoires de sortie de service si la période de préavis n'a pas été prestée ;
- Une même dépense salariale ne peut pas être financée par plusieurs sources si cela conduit à un remboursement total dépassant 100 % du coût réel.
  Exemple : Les frais de personnel déjà subsidiés par les pouvoirs publics (ex. : dispositif ACS, Réduire et Compenser, prime à l'emploi, etc.) ne peuvent être imputés à la subvention que pour la partie restant à charge après déduction des aides déjà perçues.
- Pécule de vacances pour le temps de travail non imputé à l'action.
- Cautions, garanties, acomptes, avances.
- Quote-part travailleur des chèques repas.
- Indemnités allouées aux administrateurs dans le cadre d'une activité bénévole ou de volontariat.
- Chaque prime en lien direct avec l'agent cofinancé (ex. Prime Activa, Prime Non-Marchand, VIA, GESCO,…).
- Les travailleurs qui ont des fonctions/tâches qui ne sont pas en lien direct avec l'action (coordinateur, agent administratif, agent d'accueil, responsable, directeur…).

Frais de fonctionnement (*coûts* indirects) :

- TVA si elle est récupérable.
- Frais de représentation dont les frais de bouche (Teambuilding, teammeeting, mise au vert…).
- Factures non engagées pendant la période couverte par le subside. Néanmoins, si certaines factures ne sont liées qu'à une partie de l'année conventionnée (ex : 1/08 de l'année n jusqu'au 31/07 de l'année n+1), le partenaire peut, sur base de ses propres règles comptables, l'imputer au prorata temporis et imputer l'autre partie l'année d'après. Dans cet unique cas, Actiris acceptera des factures liées à une année autre que celle conventionnée.
- Factures liées à des actions ayant eu lieu l'année précédente ou l'année suivante à la période conventionnée.
- Proratas proposés pour les frais de personnel non identiques à ceux liés au temps de travail des travailleurs imputés à l'action.
- Facture non conforme (pas de numéro d'entreprise du fournisseur, pas de mention « facture », pas de date de facturation, …).
- Factures liées à de la sous-traitance si elles dépassent le cadre de l'article 1.E. du présent guide financier.
- Frais d'investissement qui dépasse le seuil autorisé dans la convention.
- Frais de justice.
- …

5. CADRE SPECIFIQUE : COUTS REELS

Les coûts réels sont l'ensemble des coûts directs et indirects imputables au projet. Les coûts relevant du budget pour la réalisation du projet sont calculés de façon prévisionnelle. Ils doivent être approuvés au préalable par Actiris. Ces coûts doivent par la suite être imputés à la subvention selon une clé de répartition en lien réel au projet défini par la convention.

Chaque clé de répartition :
Est basée sur des éléments objectifs, mesurables et contrôlables ;
est calculée et expliquée de manière cohérente, compte tenu du type d'action et de la nature des dépenses introduites. La définition et l'éligibilité de ces coûts sont précisément identifiées dans la convention.

A. Calcul des dépenses et clés de répartition

Pour toute dépense imputée à l'action, le partenaire calcule la part de la dépense qui peut être imputée à l'action subventionnée. Ce calcul permet de déterminer la clé de répartition (prorata)imputée à l'action.

Toute clé de répartition est :

- Calculée de manière cohérente en fonction du type d'action et de la nature de la dépense introduite.
- Basée sur des éléments objectifs, mesurables et vérifiables.
- Expliquée dans le tableau financier prévu à cet effet.

Lorsque la clé de répartition est déterminée en lien avec l'action conventionnée, le partenaire peut, selon les cas, imputer un montant plus petit à la subvention. Cette imputation est conforme à l'imputation comptable de la dépense.
La clé de répartition est marquée de manière indélébile sur l'original de toute pièce justificative, même si la dépense est imputée à 100% à Actiris. Celle-ci reprend la mention « Actiris » et le type de convention concernée. Les clés de répartition relatives aux autres pouvoirs subsidiant, sont également complétées sur l'original.

Lorsque le calcul des différentes clés de répartition s'avère trop important, il peut être développé en annexe de la facture dans un tableau élaboré par le partenaire. Toutefois, les montants finalement imputés à Actiris et aux autres pouvoirs subsidiant sont indiqués sur la facture originale.
Ci-dessous sont exposés 3 exemples de calcul de la clé de répartition. Ils ont été établis sur base de la procédure appliquée par Actiris pour ses dépenses et d'une analyse des clés de répartition utilisées par les partenaires d'Actiris dans la justification de leurs dépenses.

1. La clé de répartition basée sur le temps de travail réel

Cette clé peut être utilisée pour le personnel dans le cas où le temps de travail réel est comptabilisé pour l'action. Cette clé peut être basée sur l'agenda, timesheets ou tout autre mode de support pour la gestion du temps de travail.
Temps presté pour l'action
Temps total des prestations

Exemple :
Les prestations de tous les membres du personnel sont inscrites dans des agendas ou sur des Timesheets. Le partenaire peut donc documenter les heures prestées réelles par action. Il impute alors le temps de travail réel presté par action et par personne.

2. La clé de répartition basée sur le public conventionné suivant la convention

Cette clé peut être utilisée, entre autres, pour les frais fixes comme les charges, les frais liés à l'occupation du bâtiment, téléphone, le personnel, …
Nombre de personnes suivies dans l'action, sur base du listing RPE et au maximum le nombre de personnes conventionnées
Nombre total de personnes reçues
Exemple :

Un partenaire suit 30 personnes pour l'action conventionnée par Actiris. Mais celui-ci accompagne 80 autres chercheurs d'emploi dans le cadre d'autres actions non subventionnées par Actiris et/ou conventionnées dans une autre mesure.
Dans ce cas, la clé de répartition est de 30 (personnes conventionnées et encodées dans le RPE*si toutes les personnes n'ont pas été encodées, vous pouvez les ajouter pour peu que vous ayez reçu l'accord préalable d'Actiris avant la fin d'année subventionnée) /110 (30 CE accompagnés dans le cadre de cette mesure + 80 CE accompagnés outre cette mesure), à savoir 27,28%.

3. La clé de répartition basée sur la superficie utilisée pour l'action conventionnée

Cette clé peut être utilisée pour les frais de locaux, chauffage, taxes et assurances relatives au bâtiment, …
Superficie utilisée pour l'action conventionnée
Superficie totale
Exemple :
La superficie totale du bâtiment est de 500 m². Le partenaire utilise 120 m² pour une action. La clé de répartition pour cette action est de : 120/500 soit 24%.

B. Frais éligibles

Les frais éligibles, engendrés par les indicateurs de réalisation, comprennent les frais prévus à cet effet dans le cahier de charge et dans la convention de partenariat.

Toutefois, si la convention détaille une autre affectation de la subvention, il y a lieu d'en tenir compte.

Pour être **réputée admissible**, toute charge ou dépense engagée doit respecter les principes

généraux suivants :

- elle doit avoir un lien direct avec l'action pour laquelle le bénéficiaire a été subventionné.
- elle doit être nécessaire à la réalisation de l'action subventionnée, légitime et respecter les principes de bonne gestion financière, notamment d'économie et de rapport entre coût et efficacité.
- elle doit être effective et encourue et doit faire l'objet d'un paiement par le bénéficiaire final de la subvention (hormis les charges d'amortissement).
- elle doit être appuyée par une pièce justificative.
- elle doit être effectuée ou engagée pendant la période couverte par le subside et correspondre à une utilisation ou prestation relative à cette période, même si le paiement est postérieur. Il doit toutefois avoir été effectué avant la date du contrôle.

C. Frais inéligibles

Ci-dessous une liste, non exhaustive, de dépenses jugées inéligibles par Actiris :

Coûts salariaux :

- Avantages extralégaux : les avantages extralégaux sont des avantages qui sont octroyés en plus du salaire. Ici des exemples : assurance hospitalisation, abonnement social, prime à l'objectif, assurance pension, assurance vie, jours de vacances supplémentaires, octroi d'une voiture de société, d'un gsm ou encore octroi de cadeau pour un anniversaire, un mariage ou une naissance, …Si l'employeur décide d'octroyer des avantages extralégaux, il a le droit de le faire, mais ne peut demander à Actiris de le subventionner.
- Jours de travail non rémunérés par l'employeur : maladie au-delà d'un mois pour les employés (période différente pour les ouvriers), accidents du travail pris en charge par l'organisme assureur, congés de maternité/paternité, congés sans solde, absences injustifiées, grèves, congés pour « incarcération », jours d'éducation payés, etc.
- Primes ACS déclarées dans le rapport financier supérieures au montant versé par Actiris. Les frais de gestion dans les primes ACS ne doivent pas être rajoutés. Attention de ne pas oublier que 12,39€ sont ajoutés mensuellement à la prime ACS destinés à couvrir les frais de secrétariat social (soit un total annuel de 148,68€).
- indemnités compensatoires de sortie de service si la période de préavis n'a pas été prestée.
- surfinancement des salaires. Aucune dépense imputée à l'action ne peut émarger à plusieurs sources de financement qui aboutiraient à la rembourser à raison de plus de 100%. Par exemple, les frais de personnel déjà subsidiés par les pouvoirs publics, notamment dans le cadre du dispositif ACS, de Réduire et Compenser, d'une

prime à l'emploi, etc. Ces frais ne peuvent être mis à charge de la subvention qu'à concurrence du solde non subventionné/remboursé.
- pécule de vacances pour le temps de travail non imputé à l'action.
- cautions, garanties, acomptes, avances.
- quote-part travailleur des chèques repas.
- indemnités allouées aux administrateurs dans le cadre d'une activité bénévole ou de volontariat.

Frais de fonctionnement :
- TVA si elle est récupérable.
- frais de représentation dont les frais de bouche.
- factures non engagées pendant la période couverte par le subside. Néanmoins, si certaines factures ne sont liées qu'à une partie de l'année conventionnée (ex : 1/08 de l'année n jusqu'au 31/07 de l'année n+1), le partenaire peut, sur base de ses propres règles comptables, l'imputer au prorata temporis et imputer l'autre partie l'année d'après. Dans cet unique cas, Actiris acceptera des factures liées à une année autre que celle conventionnée.
- factures liées à des actions ayant eu lieu l'année précédente ou l'année suivante à la période conventionnée.
- proratas proposés pour les frais de personnel non identiques à ceux liés au temps de travail des travailleurs imputés à l'action.
- facture non conforme (pas de numéro d'entreprise du fournisseur, pas de mention « facture », pas de date de facturation).
- factures liées à de la sous-traitance si elle dépasse le cadre de l'article E. du présent Guide financier.
- frais d'investissement qui dépassent le seuil autorisé dans la convention.
- frais de justice.

D. Justification de réalisation de l'action

Tous les documents qui peuvent prouver la réalisation de l'action sont à conserver comme pièces justificatives pour tout contrôle.

La dépense est effectuée durant l'année concernée (la facture est datée de l'année n) **et** est liée à la période couverte par la convention.

Les documents suivants sont à conserver comme pièces justificatives :

- les factures complètes.
- les pièces comptables de valeur probante équivalentes pour autant que le prestataire ne puisse fournir de facture et que le lien avec l'action subventionnée soit identifié.
- les fiches de salaire et décomptes de salaires annuels individuels.

Une preuve de paiement est à conserver pour chaque pièce justificative. Sont acceptées comme preuves de paiement :

- les extraits de compte reprenant le n° de compte du partenaire, le bénéficiaire, la référence de la transaction, le montant et la référence de la facture. Une explication supplémentaire est demandée si le montant et la référence de la facture ne correspondent pas à la preuve de paiement.
- la preuve d'acquittement du tiers.
- les paiements effectués par la caisse.

Toutes les pièces justificatives originales, ainsi que la documentation justifiant le calcul du prorata, sont conservées par le partenaire au minimum 10 ans[19].

19 Voir cadre général Point « A Archivage et RGPD »

Adresses et liens utiles

- Pour les demandes de formation : nwpopleiding@actiris.be (NL) ou formationrpe@actiris.be (FR)
- Pour les problèmes de connexion : nwpopleiding@actiris.be (NL) ou formationrpe@actiris.be (FR)
- Pour tout autre problème dans MyActiris, questions méthodologiques, informations, bugs, etc. : 1 adresse : RPE@actiris.be
- Pour des questions ou problèmes concernant les statistiques : StatsPartners@actiris.be
- Quand on remarque que le chercheur d'emploi ne se trouve pas dans la bonne catégorie : categorie-rpe-nwp@actiris.be
- Pour des questions concernant la convention/convention pour l'aspect financier : ondersteuningpartnerships@actiris.be (NL) ou supportpartenariat@actiris.be (FR)
- Pour des questions concernant la convention/cahier de charge pour l'aspect méthodologie : appelspartenariats@actiris.be
- Lien MAP : https://partners.actiris.brussels
- Lien Actiris : https://www.actiris.brussels/fr/partenaires/