

GUIDE FINANCIER

Méthode de financement : Forfait salarial

INTRODUCTION

Introduction

Le présent guide a pour objet de préciser les obligations légales et conventionnelles inscrites dans le cahier de charge ainsi que dans la convention signée et dont il fait partie intégrante.

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 convention prévue.

Il est donc conseillé au partenaire de lire attentivement le présent guide.

Le dossier annuel est déposé chaque année auprès d'Actiris via la plateforme « Mon Actiris Partenaire » <https://partners.actiris.brussels> (MAP). Actiris peut y apporter des modifications à tout moment. Dans ce cas, un nouveau guide financier sera envoyé au partenaire par courrier électronique à l'adresse mail électronique mentionnée dans le dossier de candidature. Le guide financier sera aussi disponible via la plateforme « Mon Actiris Partenaire »

Table des matières

1. CADRE GENERAL.....	4
A. Statuts.....	4
B. Archivage des documents et RGPD	4
C. Comptabilité.....	5
D. Sous-traitance	6
E. La mise en concurrence et marchés publics.....	7
F. Principe du non-double financement.....	8
G. Promotion de l'action	8
H. Etapes du projet conventionné.....	9
I. Procédure de traitement du dossier annuel	11
Le dossier annuel.....	11
Le contrôle interne	11
J. Le contrôle du dossier annuel par Actiris	12
Principes généraux	12
Le contrôle.....	12
Contrôle du respect de RGPD	12
K. Pièces justificatives	12
2. CADRE SPECIFIQUE AU MODE DE FINANCEMENT FORFAIT SALARIAL.....	14
A. Définition et champ d'application	14
Définition coûts	14
Frais éligibles engendrés par l'action	14
B. Calcul forfait salarial	15
3. Déclaration des prestations.....	17
A. Mon Actiris Partenaire (MAP)	17
B. Utilisation.....	17
C. Rapport d'activité	17
D. Tableau financier intégré	17
E. Annexes	18

1. CADRE GENERAL

A. Statuts

Tout nouveau partenaire qui signe une convention de partenariat avec Actiris dans le cadre d'un nouvel appel à projet doit nous fournir une copie des statuts publiés au Moniteur belge.

Les partenaires qui sont déjà liés par une convention de partenariat avec Actiris ne doivent nous le fournir que si les statuts ont été modifiés en cours d'exercice.

En cas de changement de l'adresse du Siège social ou le lieu où les activités liées à la convention le partenaire est tenu de prévenir Actiris dans le plus bref délais via mail à l'adresse mail supportpartenariat@actiris.be et par courrier postal au service Support Partenariat, à l'adresse : Avenue de l'Astronomie 14 à 1210 Saint Josse.

B. Archivage des documents et RGPD

Le partenaire conserve les données et pièces justificatives des activités réalisées en exécution de la convention pour une durée de minimum 10 ans après la fin de sa convention.

Pour les mesures cofinancées le partenaire conserve les données au minimum 7 ans après la fin de la programmation.

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.
- Les documents sont conservés sous une forme permettant l'identification des données concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles les données ont été collectées ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement.
- 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 ; elle garantit la conformité des versions conservées avec les prescriptions légales nationales ainsi que leur fiabilité à des fins d'audit.
- Lorsque des documents n'existent que sous forme électronique, les systèmes informatiques utilisés respectent des normes de sécurité reconnues garantissant la conformité des documents conservés avec les prescriptions légales nationales ainsi que leur fiabilité à des fins d'audit. FR L 347/406 Journal officiel de l'Union européenne 20.12.2013.

Documents	Délai de conservation	Forme	Date de début du délai de conservation
Livres de commerce Journal, journal centralisateur et livre d'inventaire. L'original de ces trois livres doit être conservé ⁽¹⁾	10 ans ou 7 ans si cofinancé	Original (papier ou électronique)	À partir du 1 ^{er} janvier de l'année qui suit la clôture de l'exercice
Documents justificatifs Pièces justificatives qui peuvent faire preuve à l'égard de tiers : documents sur lesquels se base chaque écriture comptable ⁽²⁾	10 ans ou 7 ans si cofinancé	Original ou copie	À partir du 1 ^{er} janvier de l'année qui suit la clôture de l'exercice
Documents qui ne tiennent pas lieu de preuve à l'égard de tiers pièces qui ne présentent aucune relation directe avec des tiers ⁽³⁾	3 ans	Original ou copie	À partir du 1 ^{er} janvier de l'année qui suit la clôture de l'exercice

Si le partenaire souhaite archiver ses documents de manière numérique, celui-ci doit avoir un système d'archivage fiable, c'est-à-dire sans risque de pertes des données. Cela est important non seulement pour le respect de la protection des données, mais également dans le cadre d'un contrôle de l'inspection de projet, d'audit, de la Cour des comptes, ... Si le partenaire ne sait pas garantir le bon déroulement de l'archivage numérique, il doit également opter pour un archivage papier.

C. Comptabilité

Conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale 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 séparée généralement acceptés⁴ (...) »

Les modalités de mise en œuvre de cette comptabilité analytique sont laissées à la libre appréciation du partenaire (par exemple : via un logiciel comptable, de manière extracomptable sur un fichier Excel, etc...). Le partenaire aura cependant l'obligation de ménager une preuve de la tenue d'une comptabilité analytique. Cette-dernière devra être fournie à Actiris sur simple demande. »

¹) Les ASBL doivent également satisfaire à cette obligation (l'article III.88 du Code de droit économique s'applique aux « entreprises », lesquelles incluent les ASBL en vertu de l'article I.1, 1^o du Code de droit économique).

² La Commission des normes comptables a stipulé dans son avis n° 6/1 (Bull. CNC avril 1981, n° 8) que chaque entreprise doit suivre une politique d'archivage adéquate et que certaines situations, telles une procédure juridique pendante, l'importance des documents, etc. peuvent exiger une prolongation des délais de conservation.

³ L'article 4 de l'AR du 21 octobre 2018 portant exécution des articles III.82 à III.95 du Code de droit économique dispose que le support utilisé doit assurer l'inaltérabilité et l'accessibilité des données qui y sont enregistrées durant toute la durée de conservation prescrite. La comptabilité (purement) électronique doit ainsi satisfaire aux mêmes conditions sur le plan de l'exhaustivité, de la ponctualité, de la continuité, de la régularité et de l'inaltérabilité que la comptabilité sur papier. Pour la conservation d'une comptabilité électronique, il est nécessaire de tenir à jour également les programmes et systèmes avec lesquels ces fichiers peuvent être lus pendant la durée minimale de conservation. Les entreprises qui ne tiennent pas une comptabilité électronique peuvent toujours utiliser la comptabilité sur papier

⁴ Si le partenaire n'est pas en mesure d'avoir une comptabilité en partie double dans laquelle sont clairement identifiées les frais et les recettes/subsides reçus et liés au projet FSE+. Il sera donc demandé à ce dernier de remplir en plus un tableau de recettes et subsides.

D. Sous-traitance

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

Que ce soit dans le cadre d'un marché public, d'un appel à projet ou d'un mandatement, le partenaire doit informer Actiris des tâches à sous-traiter, des motifs justifiant le recours à la sous-traitance et du choix du sous-traitant dans la rubrique prévue à cet effet du dossier de candidature.

Le partenaire doit indiquer dans son dossier de candidature s'il fera appel à la sous-traitance. La sous-traitance peut toucher les services extérieurs et ou les parties essentielles pour l'accomplissement de l'action :

1. **Services extérieurs de l'accomplissement de l'action** : sous-traitant externe (honoraires des consultants et formateurs, production de documents, études, évaluation externe, etc.)

a. **Partenaire soumis à la loi** : respect de la loi concernant le respect de la mise en concurrence (voir point « F. Mise en concurrence »)

Sont concerné par la loi les 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.

Le non-respect de cette loi par les partenaires concernés pourra le cas échéant la rupture de la convention entre Actiris et le partenaire

b. **Partenaire non soumis à la loi** : Pour les autres, en tant que bénéficiaires d'une subvention émanant d'un pouvoir public, ils sont encouragés à respecter ces mêmes règles sans que cela soit formellement obligatoire. Les montants relatifs aux activités réalisées en sous-traitance ne peuvent être introduits par le partenaire que sur la part des coûts indirects prévus dans le forfait salarial.

2. **Parties essentielles de l'accomplissement de l'action** : soit au stade de l'appel à projet, soit pendant la période de conventionnement convention une analyse sera faite sur base de certains critères :

a. **Partenaire soumis à la loi** : respect de la loi concernant le respect de la mise en concurrence (voir point « F. Mise en concurrence »)

Sont concerné par la loi les 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.

Le non-respect de cette loi par les partenaires concernés pourra le cas échéant la rupture de la convention de partenariat

b. **Partenaire non soumis à la loi** : Pour les autres, en tant que bénéficiaires d'une subvention émanant d'un pouvoir public, ils sont encouragés à respecter ces mêmes règles sans que cela soit formellement obligatoire. Les montants relatifs aux activités réalisées en sous-

traitance ne peuvent être introduits par le partenaire que sur la part des coûts indirects prévus dans le forfait salarial.

- Si demande pendant l'appel à projet : après analyse du dossier de candidature et sur base de critères de la sous-traitance tels que définis dans le présent guide financier, 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 au égard à la nature des tâches requises pour la réalisation de l'action.
- Si demande pendant la période de conventionnement : le partenaire souhaite faire appel à un sous-traitant en cours de convention, il doit en informer Actiris par courrier des tâches à sous-traiter, des motifs, les 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 au égard à la nature des tâches requises pour la réalisation de l'action.

En outre, la sous-traitance doit répondre aux conditions/critères suivants

- a) 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 eu égard à la nature des tâches requises pour la réalisation de l'action;
- b) les tâches à sous-traiter et les coûts prévisionnels correspondants doivent être détaillés dans le budget prévisionnel;
- c) la passation de marchés en cours de réalisation de l'action est soumise à l'autorisation écrite préalable d'Actiris
- d) 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;
- e) 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.

Dans le cadre d'un mandatement, le partenaire désigné par Actiris ne peut avoir recours à une sous-traitance que de manière exceptionnelle et sur des aspects strictement limités.

Toute dépense lié à la cotraitance qui n'aurait pas fait l'objet préalable de validation de la part d'Actiris sera considéré comme dépense inéligible.

E. La 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 (Notamment, la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics).

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.

http://www.publicprocurement.be/sites/default/files/documents/2016_06_17_loi_marches_publics_wet_overheidsopdrachten.pdf

Remarque :

Les procédures de consultation varient en fonction du seuil du marché .

Pour les marchés de faibles montants (MFM), la consultation du marché est moins conséquente et il y a lieu d'observer les règles suivantes :

0 < à 8500 euros HTVA Marché de faible montant (MFM) :

Pas de publicité. Consultation de 3 sociétés (Printscreen, mail, ...) Pas d'obligation de remise des offres.

De 8500 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)

Ces seuils peuvent faire l'objet de modifications. Il appartient au partenaire de s'en informer.

[Loi du 17 juin 2016 | Public Procurement](#)

[2016_06_17_loi_marches_publics_wet_overheidsopdrachten_v_2022_clean.pdf \(publicprocurement.be\)](#)

Pour les autres, en tant que bénéficiaires d'une subvention émanant d'un pouvoir public, ils sont encouragés à respecter ces mêmes règles sans que cela soit formellement obligatoire.

F. Principe du non-double financement

Les dépenses imputées à la subvention d'Actiris doivent être en lien avec les objectifs/actions prévus tels que mentionnés dans la convention aux différents articles prévus à cet effet et ne peuvent pas être couverts par d'autres subsides/bailleurs de fonds.

Le partenaire s'engage à introduire exclusivement auprès d'Actiris les pièces justificatives en lien avec l'action (ou prorata de ces pièces) dont il fait mention dans le rapport financier transmis à l'exclusion de tout autre pouvoir public ou organisme subsidiant ou autre entité juridique nationale ou internationale. Cet engagement se formalise par le biais de la déclaration sur l'honneur pour non-double financement.

Le partenaire remplit à cet effet les listes relatives à la communication des personnes affectées à la réalisation des actions et recevant des primes ACS ou autres primes, exonération et recettes (entre autres recettes patronales) ou subsides...

Les listes à remplir se trouvent dans le canevas financier fourni par Actiris. Le canevas prévoit à cet effet un onglet pour l'explication et le calcul des proratas des recettes ou des personnes liées à l'action imputées à la subvention et résultant de la déduction ou non de recettes de toute nature.

G. Promotion de l'action

Afin d'en assurer la visibilité, les partenaires sont tenus de mentionner la contribution d'Actiris, accompagné du logo Actiris sur un maximum de supports utilisés dans le cadre de l'action (co)financée comme :

- Affiches, panneaux, posters ;
- Matériel d'information et de communication ;
- Dépliants, lettres d'information, publications, ... ;
- Site Web;
- Matériel ou production audio-visuelle ;
- Matériel ou production électronique ;
- Rapport d'activités ;
- Feuilles de présence, certificats de fréquentation ou diplômes, ... ;
- Documents distribués lors de conférences, séminaires, foires, expositions, concours, ... ;
- Bâtiments ou locaux.

Les logos sont disponibles sur <https://press.actiris.be/media#>

Pour les partenaires cofinancés par le FSE+, il existe un cadre réglementaire pour la publicité. Le partenaire cofinancé est dans l'obligation de mettre une affiche A3 minimum pour ce faire il doit d'utiliser le site de la commission pour créer les affiches mentionnant le soutien de l'EU.

https://ec.europa.eu/regional_policy/online-generator/

L'obligation pour les bénéficiaires de mettre une affiche A3 minimum est mentionnée dans l'article 50, point d de la réglementation (UE) 2021/1060.

H. Etapes du projet conventionné

Ci-dessous, vous trouverez le processus concernant le déroulement d'une mesure durant la période de conventionnement :

- En cas d'octroi d'une subvention par Actiris, une convention est envoyée précisant les conditions et le niveau maximal de la subvention. Le partenaire retenu recevra deux exemplaires originaux de la convention de partenariat. Un des deux exemplaires signé par son représentant légal devra être envoyé à Actiris ;
- Modalités de paiement : les modalités de paiement ont été définies dans la convention de partenariat. La subvention est versée en deux termes : une avance de 80% du montant de la subvention est versée dès réception de la convention signée ; Le paiement du solde de maximum 20% est versé, quant à lui, après le contrôle du dossier annuel ;
- Réunion « Kick-off » de lancement de la nouvelle convention : cette réunion est organisée +/- 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 aspects financiers et de contrôle : Cette présentation est organisée environ un mois après le lancement 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 distribué pendant la formation ;
- Signature des conventions particulières **relatives à l'accès et à l'utilisation des applications d'Actiris** : convention entre le partenaire, son collaborateur et le service Support Réseau pour chaque collaborateur destiné à encoder des actions via les bases de données d'Actiris (My Partners ou le RPE). 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 les accès aux applications utilisées ;
- Formation à l'utilisation des applications d'Actiris : 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 des applications d'Actiris afin d'encoder des actions correctement. Seulement après la formation et/ou un test de sa compréhension de l'application et la méthodologie, le collaborateur/ collaboratrice du partenaire reçoit ses accès aux applications ;
- Pour un accès à l'outil l'RPE, le partenaire vient chercher un token RSA dans les locaux d'Actiris ; Pour un accès au dossier unique, il recevra son accès via un lien par courriel.
- Des changements techniques ou méthodologiques peuvent s'avérer nécessaires durant la durée de la convention. Dans ce cas, le service Support Réseau organise des formations supplémentaires et parfois obligatoires auxquelles les personnes avec un accès sont conviées ;
- Le partenaire et ses collaborateurs sont tenus de respecter strictement les règles et procédures liées à l'accès et la méthodologie de l'utilisation des applications d'Actiris. Il est essentiel que le départ d'un employé avec un accès aux applications d'Actiris soit communiqué à Actiris afin que les accès puissent être coupés. Le partenaire ne peut pas permettre des personnes non-autorisées à accéder aux applications, à force d'exclusion définitive.

- COMAC les Comités d'Accompagnement sont organisés régulièrement avec l'ensemble des partenaires d'une mesure.
- Envoi de formulaires pour création profil MAP : après le lancement de la convention, un mail est envoyé aux nouveaux partenaires avec un formulaire à remplir. Ce formulaire va nous permettre de créer leur accès utilisateur MAP (max 2 personnes) afin qu'ils puissent déposer leur dossier annuel.
- Ouverture de l'année de liquidation dans la plateforme MAP : l'accès aux partenaires est envoyé via la MAP. Le partenaire reçoit un mail de notification généré par MAP. Ce mail a pour but d'informer le partenaire qu'il peut commencer sa déclaration financière ;
- Dépôt Dossier annuel⁵ : le partenaire a jusqu'à trois mois après réception du mail de notification pour élaborer et valider son dossier annuel dans MAP. La date exacte du dépôt est reprise dans la convention ;
- 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. La liste des pièces demandées est placée dans ce guide financier. Veiller à remettre l'ensemble des pièces avant la date ultime permet de gagner un temps important dans la procédure de liquidation ;
- Demande de complément : cette demande se fait via la plateforme MAP seulement si le partenaire n'as pas introduit toutes les pièces constituant son dossier annuel, ou s'il y a des erreurs dans l'un ou l'autre document ;
- En contrôle : lorsque la complétude est finalisée, le dossier passe en contrôle. Celui-ci est pris en charge par le service Inspection. Le partenaire pourrait être averti par mail lorsque la période de contrôle commence ;

La vérification des opérations (pouvant comprendre un échantillonnage des pièces financières et/ou preuves de réalisation de l'action) se fait généralement sur place. La date de la visite de l'Inspection se fait au préalable en concertation avec le partenaire ;

- Contrôle validé : une fois que l'Inspection est terminée, le dossier se met au statut « contrôle validé ». Le service Support Partenariat reprend la main sur la suite du processus ;
- Proposition de liquidation/en liquidation/liquidation confirmée/décision : une fois le contrôle validé, un courrier de proposition ou de décision de liquidation est envoyé aux partenaires :
 - a. Proposition : si une régularisation financière est proposée, le partenaire reçoit un courrier de proposition de liquidation et a jusqu'à un mois pour répondre par courrier ou via mail s'il accepte ou non la proposition de liquidation.
 - b. Si réclamation du partenaire : le partenaire n'est pas d'accord avec la proposition de liquidation, le dossier repart à nouveau vers l'inspection pour avis final.
 - c. Décision : s'il accepte la proposition ou s'il n'y a pas de régularisation financière proposée ou une fois la réclamation traitée par l'Inspection, un courrier de décision est envoyé au partenaire.
- Paiement validé : Durant l'année n+1, Actiris verse le solde de la subvention de l'année N-1 (maximum de 20% du montant de la subvention annuelle) ou demande de remboursement avec une déclaration de créance.

⁵ Pour l'élaboration du dossier annuel, bien veiller à disposer des pièces reprises dans le point L.

I. Procédure de traitement du dossier annuel

Le dossier annuel

Le partenaire introduit son dossier annuel auprès d'Actiris entre le 31 janvier et le 31 mars de l'année N+1.

Pour être recevable et traité, le dossier annuel doit être composé de tous les éléments requis⁶. Le dossier annuel sera signé 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.

Le contrôle interne

Le partenaire dispose de règles de contrôle interne suffisantes, en adéquation avec la taille de son organisme. Ces règles doivent pouvoir être présentées à la demande d'Actiris ou de toute autre instance de contrôle.

Le contrôle interne vise « l'ensemble des politiques et procédures mises en œuvre dans l'organisation, destinées 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 » [1].

Cela concerne, entre autres, les éléments suivants :

- La séparation de fonctions :
Les responsables veillent à ce qu'il y ait une séparation de fonctions 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. La séparation entre le paiement et l'enregistrement comptable permet d'éviter que des paiements non autorisés soient acceptés et enregistrés.

Dans les petites structures, le dirigeant exerce un rôle plus important. Le Conseil d'administration exerce dès lors un plus grand contrôle sur la fiabilité et la conformité des comptes :

- La concordance entre bon de commande, bon de réception et facture⁷
- Les clôtures comptables régulières :
Le responsable veille à faire des clôtures comptables régulières afin de s'assurer de la concordance entre les soldes bancaires, de caisse et les enregistrements comptables. Cela lui permet d'avoir une vue sur la santé financière de sa structure.
- Le respect des législations et en particulier la loi du 23 mars 2019 sur le nouveau code des sociétés et des associations.

⁶ Voir point L « Pièces justificatives »

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.

J. Le contrôle du dossier annuel par Actiris

Principes généraux

Pendant toute la durée de la convention, toute instance de contrôle ou d'évaluation habilitée pourra avoir accès aux documents et à la comptabilité du partenaire, et ce, afin de pouvoir vérifier la réalisation de l'action subsidiée ainsi que l'affectation des subsides versés.

Le contrôle

La procédure de contrôle prévoit deux phases de contrôle :

- La première phase, vérification administrative, est réalisée sur base du dossier annuel du partenaire ainsi que la réalisation de l'action (listing RPE et plan d'actions).
- La seconde phase, vérification des opérations, prévoit un contrôle des diverses preuves (contrôle interne, comptabilité, réalisation de l'action, temps de travail alloué à l'action des travailleurs imputés, etc.). Sur base de listing RPE ou MyPartners, Actiris réalise un échantillonnage des participants reconnus. Tout document que le partenaire possède pour prouver la réalisation des actions d'accompagnement et du temps de travail alloué à l'action des travailleurs imputé peut être contrôlé sur place.

Contrôle du respect de RGPD

Pour les partenaires soumis au RPE, il existe une annexe RPE jointe à la convention de partenariat stipulant les mesures de protection sur le plan technologique et organisationnel en termes de RGPD.

- Pour les partenaires non soumis au RPE, est inclus un l'article relatif au RGPD dans la convention de partenariat.
- Actiris se réserve le droit d'effectuer des audits 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.

K. Pièces justificatives

Pour être recevable et traité, le dossier annuel doit être composé de tous les éléments requis. Ces documents sont envoyés par courrier ordinaire et/ou téléchargé via la plateforme « Mon Actiris Partenaire ».

Le canevas de pièces justificatives « Rapport d'activité », « Tableau financier », « Attestation d'absence du double subventionnement », « Déclaration sur l'honneur » sont fournies par Actiris.

Listes des documents demandés:

Liste documents	Courrier ordinaire (poste)	MAP
Le rapport d'activité annuel		X
Tableau financier (Excel) au format PDF signé par la personne ayant pouvoir de signature	X	X
Le tableau financier intégré/tableau financier au format Excel dans la MAP		X
La déclaration de créance établie par le partenaire et signée par la personne ayant pouvoir de signature	X	X
L'attestation sur l'honneur Actiris générée par la MAP signée par la personne ayant pouvoir de signature	X	X
L'Attestation d'absence de double subventionnement signée par la personne ayant pouvoir de signature	X	X
Bilan et compte de résultat n-1 approuvés (si pas déposés à la BNB)		X
Attestation ONSS jusque min 3 ^{ème} trimestre de l'année n		X
Attestation Précompte Professionnel jusque min 3 ^{ème} trimestre de l'année n		X
Si dettes ONSS et/ou Précompte Professionnel, plan d'apurement officiel et preuves du paiement des dettes		X
La copie des nouveaux statuts publiés au Moniteur belge, si les statuts ont été modifiés en cours d'exercice		X
Annexes autres Voir Convention point «Pièces justificatives »		X

2. CADRE SPECIFIQUE AU MODE DE FINANCEMENT FORFAIT SALARIAL

A. Définition et champ d'application

Définition coûts

Le forfait salarial fixé dans le cadre de chaque mesure est stipulé dans la convention de collaboration. Dans le cas des montants forfaitaires, tous les coûts éligibles ou une partie des coûts éligibles d'une opération sont calculés sur la base d'un forfait salarial préétabli dans la convention, conformément aux modalités d'accord prédéfinies sur les activités et/ou les réalisations. La subvention est versée si les modalités d'accord prédéfinies sur les activités et/ou les réalisations sont remplies.

Actiris fixe le forfait salarial par Equivalent Temps Plein (ETP) qui réalise directement les actions telles que prévues dans la convention de partenariat.

Le forfait salarial couvre l'ensemble des frais directs et indirects engendrés par la mise en œuvre du projet (les frais de salaire directs ainsi que les autres coûts directs et indirects).

Frais éligibles engendrés par l'action

Le forfait salarial est fixé par Equivalent Temps Plein (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 activités et/ou les réalisations sont remplies.

Le personnel en lien direct avec l'action est composé des travailleurs 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 avec la mention du pourcentage d'affectation à l'action lié à la mesure conventionnée ainsi que les dates de début/fin de ce régime de travail, suivant les procédures internes en vigueur chez le partenaire.

Le personnel en lien indirect avec l'action peut être compris dans les coûts indirects du forfait salarial.
Ex : coordinateur.trice, administratif.ve, comptable,...

B. Calcul forfait salarial

Prestations ETP

Soit A le régime horaire = régime horaire propre à l'asbl/entreprise.

Soit B le temps d'affectation pour l'action = temps d'affectation prévu sur l'action subsidiée mentionné dans le contrat de travail ou l'avis d'affectation.

Soit C le 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).

Exemples :

1. L'agent est embauché le 18 janvier 2022.

Son régime horaire est de 19h (B) (soit 2 jours et demi) affecté en début de projet sur l'action sur toute l'année 2022.

Il a un contrat à durée indéterminée.

Le régime horaire de votre organisation est de 38h/sem.

Pendant l'année, l'agent a été affecté à 100% de son temps de travail sur la mesure.

A = Régime horaire = 38 h

B = Temps d'affectation pour l'action = 19h

C = Temps effectif sur l'action mensuelle

Puisque l'agent a débuté le 18 janvier pour ce mois il a consacré 50% du temps sur l'action. Puisque il a travaillé 5 jours sur 10 (B)

De février à décembre 2022, l'agent a alloué tout son temps sur l'action. Il a aussi entretemps pris ses congés et il n'as pas été malade durant plus de 30 jours consécutifs dans cette période.

- ETP janvier = $B/A * C (19/38) * 50\% = 0.25$ 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

$$\sum(jan-dec) / 12 = 0.48ETP$$

Comme l'agent a débuté son contrat à la mi-janvier et qu'il preste un mi-temps, le temps d'affectation pour ce mois est de 50% et donc représente 0.25ETP (1mois sur 12).

L'agent a été affecté à 100% de son mi-temps sur l'action durant le restant de l'année (11mois sur 12). Et représente 0.5 ETP par mois.

Le résultat est $0.25 * 1/12 + 0.5 * 11/12 = 0.48ETP$

Rapport d'activité 2021 Non valide Retour Générer la déclaration sur l'honneur

Rapport d'activité Tableau financier Annexes

Résumé du personnel Déclaration du personnel

Liste du personnel Zambrano Gaby

Fiche Individuelle

Nom * Zambrano Prénom * Gaby

Partenaire

Fonction * Agent d'inscription Type de contrat * Contrat à durée indéterminée

Début du contrat 18/01/2022 Fin du contrat

Barème * 1 ETP Montant

Régime horaire * 38 Temps d'affectation pour l'action * 19

Déclaration financière

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Temps effectif sur l'action *	50 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
?							N / A					
?							N / A					
?							N / A					

2. L'agent est embauché le 3 janvier 2022.
Son régime horaire est de 19h (B) (soit 2 jours et demi) affecté en début de projet sur l'action sur toute l'année 2022.

Il a un contrat à durée indéterminée.

Le régime horaire de votre organisation est de 38h/sem.

Pendant l'année, l'agent a été affecté à 100% de son temps de travail sur la mesure.

A = Régime horaire = 38 h

B = Temps d'affectation pour l'action = 19h

C = Temps effectif sur l'action mensuelle

L'agent a débuté le 3 janvier il a consacré 100% du temps sur l'action de janvier à août.

Il a aussi entre temps pris ses congés et il n'as 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

$$\sum(jan-août)/12 = 0.33ETP$$

L'agent a été affecté à 100% de son mi-temps sur l'action durant tous ces mois (8 mois sur 12).
Le résultat est $0.5 * 8 / 12 = 0.33ETP$

Rapport d'activité 2021 Non validé Retour Gérer la déclaration sur l'honneur

Rapport d'activité Tableau financier Annexes

Résumé du personnel Déclaration du personnel

Liste du personnel D'Hondt Nicolas

Fiche Individuelle

Nom * D'Hondt Prénom * Nicolas

Partenaire

Fonction * Job Coach Type de contrat * Contrat à durée indéterminée

Début du contrat 03/01/2022 Fin du contrat

Barème * 1 ETP Montant

Régime horaire * 38 Temps d'affectation pour l'action * 19

Déclaration financière

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Temps effectif sur l'action *	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	0 %	0 %	0 %	0 %
?							N / A					
?							N / A					
?							N / A					

Résumé du personnel

Nombres d'ETP conventionnés :	1,00	Nombres d'ETP déclarés :	0,81	
-------------------------------	------	--------------------------	------	--

Nom complet	Barème	Recettes	Montant/ETP	Nombre ETP
Zambrano Gaby	35 989,61 €	0,00 €	35 989,61 €	0,48
D'Hondt Nicolas	25 036,25 €	0,00 €	25 036,25 €	0,33
Total	61 025,87 €	0,00 €	61 025,87 €	0,81

3. Déclaration des prestations

A. Mon Actiris Partenaire (MAP)

Cet Outil sert à faire le lien entre Actiris et ses partenaires dans le cadre du dépôt du dossier annuel. La plupart des documents et informations qui sont en lien avec l'action sont échangés principalement via la plateforme Mon Actiris Partenaires (MAP).

Lors des formations prévues pour l'utilisation de la MAP, Actiris vous montrera plus en détail l'utilisation de l'outil Mon Actiris Partenaire. A la fin de cette formation, Actiris vous fournit également un Manuel d'utilisation.

En cas de souci d'encodage, le partenaire peut prendre contact avec Actiris via l'adresse mail supportpartenariat@actiris.be et/ou ondersteuningpartnerships@actiris.be

B. Utilisation

Le partenaire se logge à la MAP à l'aide de son nom d'utilisateur et son mot de passe. Une fois loggé dans la plateforme, le partenaire choisit la mesure et l'année concernée afin d'accéder à la partie dossier annuel.

Il y a trois onglets disponibles :

1. *Rapport d'activité*
2. *Tableau financier intégré*
3. *Annexes*

C. Rapport d'activité

Le canevas du Rapport d'activité est fourni par Actiris et vous le trouvez dans la partie « *Liens* » dans la plateforme MAP. Vous pouvez uploader votre « Rapport d'activité » complet dans l'onglet « *Rapport d'activité* » présent dans la plateforme. Le Rapport d'activité doit être uploadé sous format Word.

D. Tableau financier intégré

Pour la déclaration financière avec un tableau intégré, vous devez aller dans l'onglet « *Tableau financier* ». Dans cette partie, vous trouvez deux onglets 1. Résumé du personnel 2. Déclaration du personnel

Dans la partie « *Déclaration du personnel* » vous devez encoder les données concernant l'ETP affecté à l'action au niveau de la « **Fiche individuelle** » et la « **Déclaration financière** ».

Dans la partie « **Fiche individuelle** », vous devez encoder les informations suivantes :

- 1- Nom, Prénom
- 2- Partenaire
- 3- Fonction – Type de contrat
- 4- Début de contrat – Fin de contrat
- 5- Encodage des niveaux de diplômes/ancienneté,
- 6- Encodage du « Régime horaire » (régime horaire propre à l'asbl),
- 7- Encodage du « Temps d'affectation pour l'action » (régime horaire que l'ETP effectue sur l'action)

Rapport d'activité 2020 Validé ^ Retour

Rapport d'activité Tableau financier Annexes

Résumé du personnel Déclaration du personnel

Liste du personnel v

Fiche Individuelle

Nom *		Prénom *	
Partenaire			
Fonction *	Jobcoach	Type de contrat *	Contrat à durée indéterminée v
Début du contrat	28/01/2019 📅	Fin du contrat	📅
Barème *	1 ETP v	Montant v	Barème pour équivalent temps plein annuel 75 108,76 €
Régime horaire *	40	Temps d'affectation pour l'action *	32

Dans la partie « **Déclaration financière** », vous devez encoder les informations suivantes :

- 1- Encodage du temps réel sur l'action « temps effectif sur l'action »
- 2- ----- ? Encodage des recettes (ACS, Maribel social, ...)

Déclaration financière												
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Temps effectif sur l'action *	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
_____ ?							N / A					
_____ ?							N / A					
_____ ?							N / A					

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.

Le taux d'affectation par Equivalent Temps Plein est de minimum 1/3 temps sur l'action. Les jours de travail non rémunérés comme 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 »,... ne doivent pas être comptabilisés sur le pourcentage d'affectation de l'ETP lié à l'action.

Le partenaire déclare dans son rapport financier, dans la rubrique recettes, toutes les subventions perçues et relatives à l'action imputée à la présente subvention. Ces recettes seront déduites du montant effectif de la subvention.

Dans l'onglet « **Résumé du personnel** », sont reprises toutes les données liés à votre convention tels que :

- a) Le montant effectif de la subvention
- b) Le montant maximal de la subvention
- c) Le montant demandé par le partenaire
- d) Le montant des avances perçues
- e) Le montant du solde
- f) Le nombre d'ETP conventionnés
- g) Le nombre d'ETP déclarés (celui-ci est mis à jour en fonction de données financières encodées dans la partie « *Déclaration du personnel* »)
- h) Listing personnel encodé avec le montant du barème, les recettes, le montant par ETP...



Rapport d'activité 2018 Non valide							
Rapport d'activité		Tableau financier		Annexes			
Résumé du personnel				Déclaration du personnel			
Montant effectif de la subvention :	0,00 €						
Montant demandé par le partenaire :	0,00 €						
Montant des avances :	0,00 €						
Montant du solde :	0,00 €						
Nombres d'ETP conventionnés :		5,00	Nombres d'ETP déclarés :		0,00		
Total	Nom complet	Barème	0,00 €	Recettes	0,00 €	Montant/ETP	0,00 €
						Nombre ETP	0,00

afernandezriesco (Alejandro Fernandez Riesco) | actiris.brussels | Version : 0.0.0 - Build date : 04-11-2019

E. Annexes

Dans l'onglet « Annexes » vous devez introduire les annexes qui sont reprises dans la check-list reprise dans le point L. Pièces justificatives.

Lexique

Affectation réelle sur l'action : Le temps consacré par l'agent à l'action par rapport à la réalité, exprimé en pourcentage (et déterminé au besoin selon le fichier « Calcul effectif coût barème.xlsx »).

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 : Entité chargée de contrôler l'éligibilité des dépenses FSE présentées à la Commission européenne à partir d'un échantillon approprié de dépenses annuelles.

La déclaration sur l'honneur : Elle atteste 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 liés à l'action.

Recettes : dépenses diminuées des frais de personnel éligibles en lien direct avec l'action (Prime, exonération, ACS, Maribel,...).

Régime horaire : Le régime horaire à temps plein de la structure exprimé en heures au format décimal. 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.

RPE : Réseau des partenaires pour l'emploi

Tableau non-intégré : Canevas du tableau financier format Excel mis à disposition pour les partenaires par Actiris dans le cadre de la déclaration financière.

Temps d'affectation déclaré sur l'action : Le temps déclaré sur l'action par la structure tel que notifié dans l'avis d'affectation exprimé en heures au format décimal ou dans le contrat de travail/avenant.

Adresses et liens utiles

- Pour les demandes de formation : nwpeopleiding@actiris.be (NL) ou formationrpe@actiris.be (FR)
- Pour les problèmes de connexion purement techniques (accès aux réseaux) ou un nouveau token : servicedesk@actiris.be
- Pour tout autre problème dans IBIS ou le Dossier Unique, 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/beforeConnexionAction.action>
- Lien Actiris : <https://www.actiris.brussels/fr/partenaires/>