



# **Programme wallon de Développement Rural 2014-2020**

## **Eligibilité des dépenses liées à la mesure LEADER**



Wallonie



## 1. REGLES GENERALES

### 1.1. PRINCIPES

- Seules les dépenses directement liées à la réalisation du projet accepté par le Ministre de tutelle et indiquées dans le budget prévisionnel présenté dans la fiche de description du projet validée sont éligibles.
- Les dépenses effectives encourues doivent correspondre à des paiements exécutés par le bénéficiaire final et être justifiées par des factures acquittées, ou, si cela s'avère impossible, par des pièces comptables de valeur probante équivalente accompagnées de la preuve de l'acquittement (extrait de compte).
- Les ristournes d'assurances, d'électricité, d'eau (etc...) ne sont pas des dépenses encourues et doivent donc être déduites de la subvention.
- Les apports en nature et autres dépenses ne donnant pas lieu à un paiement de la part du bénéficiaire final ne sont pas admis
- Les bénéficiaires appliquent soit un système de comptabilité analytique séparé, soit une codification comptable adéquate identifiant les coûts faisant l'objet d'un cofinancement.
- Les bénéficiaires conservent l'ensemble des pièces justificatives constitutives des dépenses éligibles en lien avec la comptabilité visée au point précédent. Les pièces doivent être conservées 3 ans après la clôture du programme, soit au minimum jusqu'au 31 décembre 2032.
- Les opérations co-financées dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie de développement local ont lieu dans le territoire éligible tel que défini dans le Plan de développement stratégique du GAL, à l'exception des actions réalisées dans le cadre de la coopération. Pour les activités de promotion, les dépenses peuvent porter sur des actions mises en œuvre en dehors du territoire du GAL.
- **Si des textes régionaux ou communautaires sont plus stricts, ils seront d'application.**

### 1.2. RECETTES

- Les recettes générées directement par la mise en œuvre des actions de la fiche projet doivent être déduites du montant total de la subvention pour la part qui dépasse la part « opérateur » prévue dans l'Arrêté de subvention. Elles sont déduites dans leur intégralité ou au prorata selon qu'elles ont été générées entièrement ou partiellement par l'opération cofinancée par le FEADER. Le montant à déduire est calculé sur 12 mois correspondant à l'année civile.
- On entend par « recettes », les ressources résultant, au cours de la période d'exécution d'une opération cofinancée, de ventes, de locations, de services, de droit d'inscription ou autres rentrées financières équivalentes.

#### Exemple d'imputation des recettes:

Montant des DC = 100 €  
Recettes: = 20 €

Traitement des recettes:  $100 - 10$  (privé)  $- 10$  (solde recette) = 80 €  
→ = montant de la subvention publique  
= 40 € FEADER et 40 € Région wallonne.

### 1.3. ADAPTATIONS BUDGETAIRES DANS LA FICHE PROJET

- Le budget peut éventuellement être adapté en cours d'exécution du projet, pour autant que le bénéficiaire le propose en temps utile aux membres du Comité de projet, dans un écrit motivé. On distingue les adaptations « mineures » et les adaptations « majeures ».

Par adaptation budgétaire « mineure », il est entendu tout transfert budgétaire entre les différentes rubriques du budget prévisionnel et ne dépassant pas 15% du budget initial global sur toute la durée du projet. Ces adaptations peuvent être discutées avec l'Administration fonctionnelle avant présentation et validation en Comité de projets.

- Ces adaptations budgétaires « mineures » ne peuvent conduire à un dépassement de l'enveloppe budgétaire publique fixée dans la fiche projet et doivent être validées par les membres du Comité de projet avant de pouvoir être appliquées.
- Par adaptation budgétaire « majeure », il est entendu toute modification ne correspondant pas à la définition de l'adaptation budgétaire « mineure » telle qu'énoncée ci-avant ou toute modification conséquente (nouvelles actions, public ciblé, ...) dans les actions de la fiche projet ayant un impact budgétaire.

Ces adaptations budgétaires « majeures » requièrent un accord préalable du Comité de projet. Toute demande de modification majeure doit être préalable à la dépense et devra parvenir aux membres du Comité de projet. Chaque demande de modification majeure du budget devra en outre être argumentée précisément. En cas d'acceptation, un avenant à l'arrêté initial devra être signé par le Ministre fonctionnellement compétent pour le projet.

- De même, toute modification de l'échéancier financier doit être soumise à l'accord du Comité de projet.

## 2. DEPENSES ELIGIBLES

- Les dépenses payées pendant 1 trimestre doivent être introduites dans la DC du trimestre concerné **à l'exception des provisions**. Dans ce cas, c'est la date de payement qui sera prise en compte.

### 2.1. DEPENSES DE PERSONNEL

- Pour toute personne travaillant partiellement ou totalement à la réalisation de l'opération, le bénéficiaire final est tenu de produire un document (contrat de travail, avenant au contrat, lettre de mission, ...) attestant de l'affectation du personnel et précisant les missions et le temps consacré à l'opération faisant l'objet du cofinancement FEADER. Le contrat de travail doit être disponible dans l'Administration qui gère le projet dès le commencement de la subvention. En cas de remplacement de personnel les nouveaux contrats seront fournis à l'Administration concernée.
- En application de l'article 31 de la Loi du 24 juillet 1987, la mise à disposition d'un employé au profit d'un tiers utilisateur est **interdite**. Cependant, l'article 32 de cette même Loi permet une exception, **moyennant l'accord préalable de l'Inspecteur des lois sociales**, à la condition que cette mise à disposition soit limitée dans le temps et qu'il y ait un écrit signé entre les 3 parties (l'employeur, l'employé et l'utilisateur) précisant les modalités de mise à disposition.

Dans le cas où l'employeur est une entité publique, c'est l'article 144 bis de la Loi communale qui définit les conditions liées à cette mise à disposition.

- Seules les dépenses relatives aux personnes reprises au point ci-dessus sont éligibles.
- Le bénéficiaire peut remplacer une personne affectée à la réalisation de l'opération par une autre dont les qualifications et fonctions sont similaires, dans la limite des budgets initialement prévus. Les membres du Comité de projet doivent préalablement marquer leur accord. Il en va de même pour les ajustements de taux d'affectation des personnes imputées sur le projet. Cet accord peut être obtenu via une procédure écrite.
- Les dépenses éligibles de personnel ne comprennent que les rémunérations, charges sociales (salariales et patronales), assurances légales, indemnités et allocations dues en vertu des dispositions légales et réglementaires ou de conventions collectives de travail, la part patronale des chèques-repas.
- Le personnel dont la rémunération fait entièrement ou partiellement partie des dépenses éligibles bénéficie de conditions salariales identiques à celles que pratique habituellement le bénéficiaire pour le personnel de même niveau de responsabilité, de qualification et d'ancienneté.
- Le bénéficiaire met en place un système de contrôle des prestations via un relevé par demi-journée présenté mensuellement reprenant l'emploi du temps des personnes affectées au projet. Ce relevé sera intégré au rapport d'activité. Il sera également joint aux déclarations de créance. Si la rémunération de la personne fait l'objet d'une autre subvention, lors de la déclaration de créance, cette autre subvention sera inscrite dans le tableau récapitulatif du personnel affecté au programme.
- Le tableau relatif au personnel mentionne les qualifications, les fonctions, les taux d'occupation et les noms des membres du personnel du bénéficiaire affectés à la réalisation du projet, en mentionnant séparément la rémunération totale (charges sociales comprises), qu'elle fasse entièrement, ou partiellement partie du budget de l'action et la dépense éligible prise en compte dans la réalisation du projet.
- Le montant de l'aide régionale correspondant aux points APE (Aide à la Promotion de l'Emploi) doit être déduit des dépenses éligibles.
- Les bénéficiaires seront tenus, dans le cadre de la gestion des prestations du personnel, d'utiliser les outils mis à disposition par l'administration de coordination.

## 2.2. DEPENSES LIEES AU BENEVOLAT

Le caractère non rémunéré du volontariat n'empêche pas que le volontaire puisse être indemnisé par l'organisation de frais qu'il a supporté pour celle-ci (respect de la loi du 3 juillet 2005 modifiée par la loi du 19 juillet 2007 et arrêté royal du 9 mai 2007 relatif aux droits des volontaires).

Dans ce cadre, un répertoire des bénévoles doit être tenu à jour avec un agenda. Le site [www.volontariat.be](http://www.volontariat.be) reprend toutes les informations utiles sur les types de remboursement autorisés.

### 2.3. DEPENSES D'INVESTISSEMENTS (définition: tout ce qui est amortissable).

Dans le cadre des actions LEADER, le montant maximum qui peut être consacré à des investissements est de 10% de l'enveloppe réservée à la mise en œuvre de la stratégie et de maximum 55.000 € de fonds publics (FEADER + RW/CF/CG) par projet.

Lorsque pour un trimestre il y a des investissements, ceux-ci doivent faire l'objet d'une déclaration de créance (avec justificatifs) distincte (modèle ci-annexé).

Application de l'article 71 du Règlement (UE) n°1303/2013 (CPR) qui précise que l'investissement, pendant une durée de 5 années, ne peut connaître de modifications importantes:

- affectant sa nature ou ses conditions de mise en œuvre ou procurant un avantage indu à une entreprise ou à une collectivité publique;
- résultant soit d'un changement dans la nature de la propriété d'une infrastructure, soit de l'arrêt ou d'une délocalisation d'une activité productive.

Les sommes indûment versées seront recouvrées.

#### 2.3.1 Dépenses d'équipements directement liées au fonctionnement du projet

- Les dépenses de biens d'équipement éligibles liées à la mise en œuvre du projet, correspondent aux coûts d'achat de biens neufs. Elles sont, à l'exclusion de tout amortissement de biens déjà acquis par le bénéficiaire final avant le début du projet, calculées au prorata temporis de leur utilisation dans le projet.

Ces investissements devront être réalisés avant l'échéance fixée dans l'arrêté ministériel.

- La revente de biens acquis pendant le projet est interdite, ceux-ci doivent être conservés pendant une période de cinq ans à compter de la décision de financement et ne peut pas subir, pendant cette même période, de changement dans son affectation.

### 2.4. DEPENSES DE FONCTIONNEMENT (définition)

#### 2.4.1 Les dépenses admissibles de fonctionnement liées à l'activité du personnel (coûts indirects).

Les coûts indirects sont constitués des frais administratifs et de structure qui sont indirectement générés par la mise en œuvre du projet.

Les coûts indirects sont calculés sur base d'un taux forfaitaire de **14 %** appliqué aux dépenses de personnel éligibles (frais qui découlent des activités strictement liées au projet et qui n'auraient pas existés en l'absence de celui-ci).

##### Les coûts indirects comprennent:

- a) Frais liés à l'utilisation du bâtiment (assurances, eau, électricité, chauffage, loyers, location parking, location de bureau,...);
- b) Frais d'aménagement et d'entretien des locaux;
- c) Produits et matériels d'entretien;
- d) Petits équipements de bureau (meublier de bureau, fournitures de bureau, photocopies, photocopieuses, entretien et dépannage,...);
- e) Equipements, fournitures et services informatiques standard;

- f) Achat de licences et de logiciels non-spécifiques au projet;
- g) Frais de télécommunication (téléphonie, internet, fax,...);
- h) Frais de restaurant et dépenses de produits alimentaires qui ne n'inscrivent pas dans le cadre d'actions clairement identifiées dans la fiche-projet (exemple : colloques, petits-déjeuners d'entreprises,...);
- i) Frais de traduction et d'interprétariat;
- j) Frais de documentation et de bibliographie (revues, journaux, livres, ...);
- k) Frais postaux et frais de mailing, à l'exception de la promotion;
- l) Frais de mission (déplacement, péages, parking, frais d'obtention de passeport et de visa, allocations forfaitaires journalières, hébergement,...);
- m) Frais d'inscription du personnel à des séminaires, colloques, ,...;
- n) Frais liés aux Comités d'accompagnement et aux réunions techniques relatives au projet;
- o) Frais de secrétariat, de comptabilité et de direction;
- p) Frais de gestion du personnel (Secrétariat social,...);
- q) Frais liés aux transactions financières transnationales;
- r) Frais bancaires d'ouverture et de gestion de comptes bancaires;
- s) Coût des garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière;
- t) Frais de comptabilité et d'audit;
- u) Honoraires de comptable ou de réviseur;
- v) Assurances liées au personnel;

Pour toutes dépenses de fonctionnement dépassant 250 EUR (HTVA), le principe de mise en concurrence s'applique. Dans le cas d'achats récurrents (petites fournitures de bureau, sandwich, ...), elle devra se faire au minimum tout les 2 ans.

Une fois la mise en concurrence introduite dans une DC, il y a lieu de joindre le tableau récapitulatif et les pièces justificatives dans les pièces jointes en annexe des DC suivantes (Cdrom) et pour lesquelles il y a des dépenses justifiées.

Pour les missions à l'étranger, celles-ci doivent aussi être soumises à l'accord préalable de l'administration fonctionnelle en précisant le nom des personnes qui feront partie de la délégation et les coûts prévisionnels. Un rapport de mission détaillé devra être réalisé et accompagner la DC.

Pour tous les justificatifs qui ne sont pas une facture, ils devront être clairement identifiés et collés sur le modèle de document ci-annexé.

### **3. DEPENSES ELIGIBLES SOUS CONDITIONS**

#### **3.1. TVA, TAXES, CHARGES, IMPOTS, ...**

La T.V.A. récupérable, remboursée ou compensée par l'administration fiscale ou par tout autre moyen ne peut pas être considérée comme éligible, et donc ne peut pas être subventionnée. Le coût lié à la TVA n'est donc entièrement éligible que dans le cas où le bénéficiaire final a effectivement et définitivement supporté ce coût.

De ce fait:

- pour le bénéficiaire non assujetti à la T.V.A., les dépenses imputées au projet se font T.V.A. comprise ;

- pour le bénéficiaire final assujetti à la T.V.A., les dépenses imputées au projet se font hors T.V.A. ;
- pour le bénéficiaire final partiellement assujetti à la T.V.A., les dépenses imputées au projet se font soit T.V.A. comprise dans le cas où la T.V.A. sur la dépense réalisée n'est pas récupérable, soit hors T.V.A. dans le cas où la T.V.A. sur la dépense réalisée est récupérable.

### 3.2. SOUS-TRAITANCE (prestation de services)

De manière générale, chaque projet doit être réalisé, exécuté et supporté par le bénéficiaire. Toutefois, sous conditions, le bénéficiaire peut faire appel à la contribution d'un partenaire dans le cadre de la réalisation du projet, que ce soit pour la mise à disposition de ressources ou pour la réalisation de prestations prédéfinies. Dans ce cas, ce partenaire est considéré comme « co-auteur » d'une partie du projet, bien qu'il réalise l'ensemble de ses prestations sous l'entière responsabilité du bénéficiaire.

En dehors des prestations de services classiques soumises à la réglementation des marchés publics, les dépenses encourues par le partenaire sont éligibles moyennant le respect de toutes les conditions suivantes:

- a) La dépense éligible doit correspondre au coût réellement supporté par le partenaire sans prise en charge de coûts indirects ou d'un bénéfice quelconque, et sur base des pièces justificatives et de documents comptables détaillant les prestations effectuées et/ou les produits fournis.
- b) Ce coût ne peut pas faire l'objet d'une quelconque subvention publique.
- c) Le partenaire est clairement identifié dès le départ dans la fiche-projet approuvée par le Gouvernement wallon, et justifie son intervention dans le cadre du projet pour des raisons opérationnelles et méthodologiques.
- d) La mission, une estimation du budget qui y sera consacré, et les ressources qui seront mises en place doivent y être clairement définies et faire partie du plan financier.

Le bénéficiaire conserve la responsabilité du projet et réalise lui-même au minimum 80% des dépenses du projet.

Le partenaire est soumis aux règles d'éligibilité et aux conditions d'octroi de la subvention de la même manière que le bénéficiaire.

La refacturation de coûts entre partenaires d'un même projet est éligible uniquement dans le cas d'une dépense commune qui doit être répartie entre ces mêmes partenaires. La répartition de la facture globale doit être justifiée et avalisée au préalable par l'administration fonctionnelle.

Lorsque le partenaire est un autre service au sein de la structure du bénéficiaire, il convient de démontrer soit qu'aucun opérateur externe n'est en capacité d'effectuer les prestations et/ou de fournir les produits, soit que les prestations effectuées et/ou produits fournis en interne ont un coût inférieur à celui des prestations effectuées et/ou produits fournis en externe.

### 3.4. COOPERATION: MISSION PREPARATOIRE

Sont éligibles et non-comptabilisés dans les frais indirects (à concurrence de maximum 3.000 € et pour maximum 2 personnes):

- Les frais de déplacement.
- Les frais d'hébergement.

- Les frais de restauration.

Les dépenses relatives à toute mission préparatoire **ne seront éligibles qu'après accord écrit préalable** de l'administration "Wallonie Bruxelles International (WBI)". Il sera possible de réaliser deux missions préparatoires par projet et par partenaire de coopération, dans la limite de l'enveloppe de 3.000 Eur prévue, et si la nécessité l'impose.

#### **4. DEPENSES INELIGIBLES**

- L'achat de matériel roulant, sauf accord préalable de l'administration fonctionnelle..
- Les dépenses provisionnelles (pour payer les primes de fin d'année et pécule de vacances, ...) ne sont pas éligibles. Ces dépenses bien qu'étant réelles ne sont pas liées à des prestations effectives.

#### **5. MARCHES PUBLICS**

Dans la réalisation des actions subventionnées, le bénéficiaire est tenu de respecter la réglementation sur les marchés publics tant belge qu'européenne.

Pour toutes dépenses dont le **montant total pour un même prestataire (éviter le "saucissonnage")** est inférieur à 250 EUR (HTVA), la mise en concurrence n'est pas obligatoire.

Les prestations artistiques sont soumises à des règles spécifiques (AR MP).

5.1. Chaque marché public passé fera l'objet d'un numéro d'ordre qui devra être obligatoirement rappelé à chaque paiement.

5.2. CONTROLE DES PROCEDURES DE MARCHES PUBLICS

##### **5.2.1. Pour les marchés de moins de 8.500 euros HTVA.**

Pour ce qui concerne les petites fournitures, cfr. Pt 2.4.1.

Pour toutes dépenses (à l'exception des frais de personnel) de fonctionnement, de promotion ou d'équipement dont le montant est inférieur à 8.500 € HTVA, il y a obligation de réaliser une mise en concurrence (min. 3 prestataires) **par écrit**, avec bon de commande.

L'avis préalable de l'administration fonctionnelle n'est pas nécessaire.

##### **5.2.2. Pour les marchés de 8.500 à 85.000 euros HTVA.**

Le bénéficiaire consultera au minimum 3 prestataires ou fournisseurs potentiels. Les conclusions de ces consultations seront reprises dans un procès-verbal dont copie sera transmise pour avis à l'administration avant passation de la commande.

Une copie du contrat ou du bon de commande passé entre le prestataire choisi et le bénéficiaire sera également transmise à l'administration dès la signature de celui-ci.

### **5.2.3 Pour les marchés de plus de 85.000 euros HTVA.**

Pour tout marché dont le montant estimé est supérieur ou égal à 85.000 euros HTVA, le bénéficiaire est tenu d'envoyer à l'administration le cahier spécial des charges et l'avis de marché avant diffusion et publication au Bulletin des adjudications et, le cas échéant, au Journal officiel des Communautés européennes.

Le bénéficiaire ne pourra commencer la procédure de sélection des candidats que lorsqu'il aura reçu l'accord définitif de l'administration sur les documents transmis. Le cas échéant, il procèdera à toutes les modifications des documents de marché demandées par l'administration.

De la même manière le bénéficiaire devra transmettre à l'administration, avant la notification de l'attribution du marché, tous les documents de marché disponibles relatifs à la procédure de marché, ainsi que son analyse des offres et sa proposition de désignation de l'adjudicataire.

Le bénéficiaire ne pourra procéder effectivement à l'attribution du marché qu'après avoir reçu l'accord de l'administration.

## **6. INFORMATION ET PUBLICITE**

Les actions d'information et de publicité respecteront les caractéristiques techniques figurant à l'annexe III du Règlement (UE) n°808/2014 de la Commission portant modalités d'application du Règlement (UE) n°1305/2013 (copie ci-annexée).

A l'appui de chaque DC comprenant des dépenses de publicité et d'information, il est demandé de joindre un visuel du document réalisé, démontrant le respect des exigences européennes.

**Modèle de DC "Fonctionnement"**

DECLARATION DE CREANCE n :

Dénomination :	
Rue :	N° :
C.P. :	Localité :
Intitulé projet:	
Code projet:	

Je soussigné (nom, qualité)

Certifie qu'en application de l'Arrêté Ministériel du (date de l'arrêté et intitulé)

Arrêté ministériel octroyant une subvention au (bénéficiaire)

il m'est dû par la région wallonne la somme de (montant en lettres et en chiffres)  
dans le cadre du paiement des frais de **fonctionnement** :

EUR (Montant de la créance)

constituant le remboursement des dépenses encourues durant la période du (date du trimestre) au et qui s'élèvent à EUR (Montant des dépenses éligibles).

Je certifie également que les dépenses faisant l'objet de la présente déclaration de créance se rapportent exclusivement à la mission définie à l'Arrêté Ministériel mentionné ci-dessus et n'ont pas fait l'objet d'autres financements publics dont la Région wallonne n'aurait connaissance dans le cadre de la présente subvention.

La somme de EUR est à verser au compte n°

ouvert au nom de :

Avec mention :

auprès de :

Date :

Signature :

**Modèle de DC "Investissement"**

DECLARATION DE CREANCE n :

Dénomination :	
Rue :	N° :
C.P. :	Localité :
Intitulé projet:	
Code projet:	

Je soussigné (nom, qualité)

Certifie qu'en application de l'Arrêté Ministériel du (date de l'arrêté et intitulé)

Arrêté ministériel octroyant une subvention au (bénéficiaire)

il m'est dû par la région wallonne la somme de (montant en lettres et en chiffres)  
dans le cadre du paiement des frais d'**investissement**

EUR (Montant de la créance)

constituant le remboursement des dépenses encourues durant la période du (date du trimestre) au et qui s'élèvent à EUR (Montant des dépenses éligibles).

Je certifie également que les dépenses faisant l'objet de la présente déclaration de créance se rapportent exclusivement à la mission définie à l'Arrêté Ministériel mentionné ci-dessus et n'ont pas fait l'objet d'autres financements publics dont la Région wallonne n'aurait connaissance dans le cadre de la présente subvention.

La somme de EUR est à verser au compte n°

ouvert au nom de :

Avec mention :

auprès de :

Date :

Signature :

**Justificatif des tickets de caisse/ de poste/autres**

Projet:

Justification:

Montant (total):

EUR

Trimestre:

Nom de la personne à rembourser :

Date :

Nom :

Signature: