

VADE-MECUM DESTINÉ AUX BÉNÉFICIAIRES DE SUBSIDES FEDER

DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME OPÉRATIONNEL FEDER 2014-2020 DE LA RÉGION DE
BRUXELLES-CAPITALE AU TITRE DE L'OBJECTIF «INVESTISSEMENT POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI» DE LA POLITIQUE DE
COHÉSION DE L'UNION EUROPÉENNE

**Version approuvée par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale le 5 mai
2022**

La Région et l'Europe investissent dans votre avenir !
Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!



VADE-MECUM DESTINÉ AUX BÉNÉFICIAIRES DE SUBSIDES FEDER	1
ABRÉVIATIONS	5
INTRODUCTION	6
1 BASES JURIDIQUES	7
2 TRAITEMENT ADMINISTRATIF	9
2.1 Arrêté et Convention	9
2.1.1 Arrêté.....	9
2.1.2 Convention	9
2.1.3 Modifications au projet.....	10
2.2 Comités d'accompagnement	10
2.2.1 Composition.....	10
2.2.2 Mission	11
2.2.3 Fonctionnement.....	11
2.2.4 La décision par procédure écrite	12
3. COORDINATION DES PROJETS	13
4 PRINCIPES FINANCIERS	14
4.1 Eligibilité des dépenses	14
4.1.1 Principes et fondement.....	14
4.1.2 Conflit d'intérêt.....	15
4.1.3 Dépenses d'investissement.....	16
4.1.4 Dépenses de fonctionnement.....	17
4.1.5 Taux forfaitaire de 40% couvrant les coûts éligibles restants.....	21
4.1.6 Dépenses éligibles	21
4.1.7 Dépenses non éligibles	24
4.1.8. Recettes nettes.....	24
4.1.9. Cofinancements.....	25
4.2 Comptabilité	26
5 LE PAIEMENT DU SUBSIDE	27
5.1 Paiement de l'avance	27
5.2 Tranches de paiement ultérieures	27
5.2.1 La demande de paiement.....	28
5.2.2 Caractéristiques des pièces justificatives	29
5.2.3 Paiement du subside	29
5.2.4 Rythme de dépenses, transmission des pièces justificatives et dégage-ment d'office	30
5.3 Clôture du projet : Décompte final	31
6 UTILISATION DE LA SUBVENTION ET CONTRÔLE	32
6.1 Utilisation de la subvention et pérennité du projet	32

6.2	Contrôle	33
6.3	Conservation des documents	36
6.4	Sanctions	36
6.4.1	Suspension des paiements	36
6.4.2	Remboursement de la subvention.....	36
6.4.3	Corrections financières.....	37
6.4.4	Diminution du montant de la subvention	37
6.4.5	Modalités de mise en œuvre des sanctions	38
7	MARCHÉS PUBLICS	39
7.1	Introduction	39
7.2	Documents à introduire	40
8	AIDES D'ETAT	41
9	DOCUMENTS ADMINISTRATIFS À FOURNIR PAR LE BÉNÉFICIAIRE	42
9.1	A tout moment	42
9.2	Semestriellement : Rapport d'avancement semestriel	42
9.3	Fin de Projet : Rapport final	43
9.4	Annuellement : Rapport d'activités abrégé	44
10	INFORMATION ET PUBLICITÉ	45
10.1	Documents à utiliser	45
10.2	Publication sur le programme	46
10.3	Information vis-à-vis du public	46
11	INFORMATIONS PRATIQUES	49
11.1	Envoi électronique	49
11.2	PLAINTES	49
11.3	Adresses	49

ABRÉVIATIONS

Fonds européen de développement régional

FEDER

Région de Bruxelles-Capitale :

RBC

Service public régional de Bruxelles :

SPRB

Règlement (UE) n° 104/2018 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, tel que modifiant le règlement (CE) n° 1303/2013 du Conseil:

Règlements 1303/2013 et 104/2018

Programme opérationnel FEDER 2014-2020

de la Région de Bruxelles-Capitale au titre de l'objectif

« Investissement pour la croissance et emploi » de la politique de cohésion

de l'Union Européenne

PO 2014-2020

INTRODUCTION

Dans le cadre de l'Objectif « Investissement pour la croissance et l'Emploi » des Fonds structurels européens, la Région de Bruxelles-Capitale a élaboré, pour la période de programmation 2014-2020, un Programme opérationnel FEDER qui décrit les axes stratégiques spécifiques à la Région de Bruxelles-Capitale. Ce programme a été approuvé par la Commission européenne en date du 18 décembre 2014.

Le Gouvernement bruxellois a par ailleurs approuvé une première sélection de projets le 21 mai 2015, et une seconde le 3 mai 2019.

Le présent vade-mecum a été établi par l'autorité de gestion de ce programme opérationnel (dénommée ci-dessous « direction FEDER »), en exécution de l'article 65 §1er du règlement 1303/2013, afin de préciser les droits et obligations des bénéficiaires sélectionnés suite aux appels à projets lancés dans ce cadre.

Le vade-mecum a pour objectif d'être un outil d'information pour les bénéficiaires de subsides afin de les guider tout au long de la mise en œuvre de leur projet, de la phase de démarrage jusqu'à la clôture du projet et de la programmation.

Le présent vade-mecum a été approuvé par le Gouvernement bruxellois, sa précédente version avait été approuvée le 3 décembre 2015, le 12 décembre 2019 et le 3 septembre 2020, il a valeur réglementaire. Cette nouvelle mise à jour explicite, complète et spécifie les **informations légales et réglementaires applicables** en vertu de la réglementation communautaire et bruxelloise. Dans l'hypothèse d'une contradiction ou lacune dans le texte, il y aura lieu de se référer aux Règlements européens, lois et ordonnances et arrêtés belges et bruxelloises, au Programme opérationnel 2014-2020 et à la convention conclue entre la Région et le(s) bénéficiaire(s), conformément au principe de hiérarchie des normes. Le présent vade-mecum entrera en vigueur le jour de son approbation par le Gouvernement bruxellois.

1 BASES JURIDIQUES

- Le Règlement (UE) n° **1046/2018** du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements (UE) n°1296/2013, (UE) n°1301/2013, (UE) n°1303/2013, (UE) n°1309/2013, (UE) n°1316/2013, (UE) n°223/2014, (UE) n°283/2014 et la décision n°541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n°966/2012.
- Le Règlement délégué (UE) n°**480/2014** de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°1303/2013 ;
- Le Règlement d'exécution (UE) n°**1011/2014** de la Commission du 22 septembre 2014 portant modalités d'application du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les modèles de présentation de certaines informations à la Commission et les modalités d'échange d'informations entre les bénéficiaires et les autorités de gestion, les autorités de certification, les autorités d'audit et les organismes intermédiaires ;
- La Décision **C(2013) 9527 final** ainsi que la **C(2019) 3452 final** de la Commission du 19 décembre 2013 et du 14 mai 2019 **relatives** à l'établissement et à l'approbation des orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer par la Commission aux dépenses financées par l'Union dans le cadre de la gestion partagée en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics et son annexe ;
- La **loi du 15 juin 2006** ainsi que la loi du 17 juin 2016 relatives aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses arrêtés d'exécution ;
- **L'arrêté royal du 15 juillet 2011 ainsi que celui du 18 avril 2017** relatifs à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- **L'arrêté royal du 18 juin 2017** relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- **L'arrêté royal du 14 janvier 2013** ainsi que celui du **22 juin 2017** établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- La **loi du 17 juin 2013 telle que mise à jour par la loi du 16 février 2017** relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;
- La **loi du 16 mai 2003** fixant les disponibilités générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des Communautés et des Régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes ;
- **L'ordonnance organique du 23 février 2006** portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle ;
- **L'ordonnance du 14 mai 1998** relative à la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- La **circulaire du Gouvernement provincial du Brabant du 22 mars 1982** (aliénations, acquisitions et échanges de biens et droits immobiliers) ;
- Les **ordonnances régionales budgétaires annuelles** relatives à la programmation ;
- Le **Programme opérationnel FEDER 2014-2020** de la Région de Bruxelles-Capitale, et ses modifications, intitulé «FEDER PO Région de Bruxelles-Capitale» en vue d'un soutien du Fonds européen de développement régional au titre de l'objectif «Investissement pour la croissance et l'emploi» tel qu'approuvé par décision d'exécution de la Commission du 18.12.2014 ;
- Tout texte de valeur législative modifiant, complétant ou abrogeant la législation susmentionnée.

En outre, l'ensemble des règles et textes concernant notamment les matières comptables et d'aides d'Etat qui sont d'application aux niveaux européen, national ou régional restent d'application.

2 TRAITEMENT ADMINISTRATIF

2.1 Arrêté et convention

2.2 Comités d'accompagnement

2.3 Coordination

2.1 ARRETE ET CONVENTION

2.1.1 Arrêté

Le Gouvernement adopte un arrêté de subvention pour chaque bénéficiaire sélectionné dans le cadre de la programmation 2014-2020. Cet arrêté constitue la base juridique de la subvention. Il fixe les droits et les obligations des bénéficiaires et de la Région de Bruxelles-Capitale tels qu'ils sont précisés dans la convention conclue par les parties conjointement à l'arrêté de subvention.

L'arrêté est adopté sur base de la décision de sélection du Gouvernement et du plan financier tel qu'accepté par le Gouvernement qui établit la répartition des dépenses au cours de la période de programmation.

L'arrêté de subvention contient notamment l'allocation de base sur laquelle la subvention sera imputée, le type de dépenses qui pourront être prises en charge ainsi que le mode de liquidation de la subvention.

La décision du Gouvernement est notifiée par la direction FEDER au bénéficiaire par l'envoi d'une copie certifiée conforme de l'arrêté.

2.1.2 Convention

Les modalités d'utilisation de la subvention allouée par l'arrêté et les éventuelles sanctions qui découlent de leur non-respect sont précisées dans une convention signée, d'une part, par le(s) bénéficiaire(s) représenté(s) par une ou plusieurs personnes physiques habilitées à représenter la(les) personne(s) morale(s) et, d'autre part par la Région de Bruxelles-Capitale, représentée par son Gouvernement, au nom duquel intervient le Ministre qui a la gestion des fonds structurels dans ses attributions. A cet effet, le bénéficiaire est tenu de fournir à la direction FEDER tout document justifiant des pouvoirs du (des) signataire(s) à la convention.

La convention contient les différentes obligations auxquelles sont soumises les bénéficiaires, dont notamment les dispositions relatives au fonctionnement des comités d'accompagnement, l'engagement de se soumettre aux contrôles des instances compétentes, les documents requis semestriellement et annuellement, les procédures en cas de non-utilisation de l'aide aux fins définies par l'arrêté, les règles d'information et de publicité imposées aux bénéficiaires de subsides, le respect de la réglementation en matière d'aide d'état, les obligations de rapportage et d'information, les indicateurs et le cadre de performance.

La convention contient des modalités spécifiques pour les projets dans lesquels l'aide est accordée à plusieurs bénéficiaires.

2.1.3 Modifications au projet

Des modifications au projet précité ne sont possibles en cours d'exécution, que moyennant l'autorisation explicite de la Région. Les modifications au projet donneront lieu à la conclusion d'un **avenant à la convention**, s'il y a lieu. Le cas échéant, ces modifications feront également l'objet d'un **arrêté modificatif**.

Certaines modifications au projet peuvent n'être qu'approuvées par le **comité d'accompagnement du projet**, notamment des modifications apportées au plan financier qui concernent les cofinancements du projet et aux indicateurs de performance.

2.2 COMITES D'ACCOMPAGNEMENT

Le bénéficiaire est le premier responsable du suivi de son projet. Il prend toutes les dispositions utiles pour garantir un suivi régulier de l'avancement de son projet. Ce suivi de premier niveau est essentiel à l'obtention de résultats de qualité, il doit être régulier tout au long de la durée de vie du projet et faire partie intégrante de sa gestion quotidienne. Dès les premières étapes du développement du projet, il y a lieu de penser à la façon dont le suivi des activités sera organisé. Les apports, les résultats et les impacts doivent être régulièrement et systématiquement examinés non seulement en termes financiers mais également en termes de contenu.

La réglementation européenne et le PO 2014-2020 prévoient le suivi du projet par un comité d'accompagnement.

2.2.1 Composition

Le comité d'accompagnement est présidé par un représentant du Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale qui a la gestion des fonds structurels dans ses attributions. Il est par ailleurs composé de représentants du (des) bénéficiaire(s) et de la direction FEDER.

L'autorité de gestion a la faculté d'inviter des experts, notamment issus des administrations régionales concernées par la thématique du projet, chargés d'apporter des précisions complémentaires, ou des éléments d'analyse pertinents eu égard aux points inscrits à l'ordre du jour.

Les bénéficiaires sont tenus d'assister aux réunions du comité d'accompagnement en lien avec leur projet.

2.2.2 Mission

Le comité d'accompagnement accompagne la mise en œuvre des projets. Il s'assure du suivi et du bon déroulement du projet conformément aux dispositions légales et contractuelles applicables. Il est le lieu où les éventuels problèmes rencontrés en cours de projet sont discutés et où des solutions sont recherchées.

Le comité d'accompagnement est compétent pour :

- Assurer le suivi de l'évolution concrète, de l'orientation, de la bonne mise en œuvre et de la qualité du suivi opérationnel des projets sélectionnés par le Gouvernement ;
- Evaluer les progrès réalisés pour atteindre les objectifs décrits dans la convention et l'examen des résultats de la mise en œuvre du projet ;
- Examiner les rapports d'activités du projet ;
- Approuver les modifications au projet ne nécessitant pas de modification de l'arrêté et/ou de la convention. Il s'agit notamment, mais non exclusivement des modifications aux indicateurs (valeurs cibles prévues) et au plan financier de la convention qui concernent les cofinancements.

2.2.3 Fonctionnement

Le comité d'accompagnement se réunit une première fois dans un délai de 3 mois à dater de la notification de la décision du Gouvernement d'octroi de subsides. Pendant toute la durée de la mise en œuvre du projet, le comité d'accompagnement se réunit **au moins une fois par an** à l'initiative de la direction FEDER ou à la demande d'un des membres du comité d'accompagnement en fonction de l'avancement du projet, ou sur convocation du Président. Pour les projets relatifs à l'« hybridation » des salles de conférence et de réunion, l'organisation d'un tel comité n'est pas obligatoire. S'ils l'estiment nécessaire, le représentant du Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale qui a la gestion des fonds structurels dans ses attributions ou le bénéficiaire concerné peut en revanche en demander l'organisation. Les trois premières missions décrites pour le comité sont, en l'absence de réunion du comité, exercées par la Direction FEDER (en relation avec le bénéficiaire).

La fréquence des réunions du comité varie en fonction de la nature du projet et du niveau d'évolution de ce dernier.

Au-delà de ses séances « ordinaires », le comité d'accompagnement peut être convoqué à l'initiative d'un de ses membres selon les nécessités, et notamment :

- si le rapport d'activités semestriel ou final est insatisfaisant ;
- en cas de dysfonctionnements, insuffisances ou irrégularités dans la mise en œuvre des projets.

La convocation, l'ordre du jour, ainsi que les documents pertinents sont transmis par voie électronique par la direction FEDER aux membres du comité, en principe, au moins une semaine avant la réunion.

Parmi les documents utiles à la préparation et au bon déroulement du comité sont transmis systématiquement :

- L'ordre du jour de la réunion
- Le procès-verbal de la réunion précédente ;
- Un état d'avancement physique et financier du projet, fourni par le bénéficiaire, accompagné de commentaires pertinents sur sa mise en œuvre;
- Le cas échéant, les plans financiers liés à d'éventuelles demandes de modifications ;
- Les demandes spécifiques ou d'éventuels sujets à débattre .

Les demandes de modifications ou de compléments à l'ordre du jour doivent, en principe, parvenir au Président au moins 3 jours ouvrables avant la réunion.

La direction FEDER est chargée du secrétariat des réunions du comité d'accompagnement. Elle établit un **procès-verbal** de chaque réunion et l'envoie aux membres du Comité d'accompagnement endéans les 20 jours ouvrables qui suivent la réunion à laquelle il se réfère. Les membres disposent alors d'un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date de réception du procès-verbal pour faire parvenir leurs observations. A défaut de réaction dans ces délais, le procès-verbal est considéré comme approuvé.

2.2.4 La décision par procédure écrite

Certaines décisions relevant du comité d'accompagnement peuvent être prises selon une procédure écrite sans qu'une réunion ne doive avoir lieu. Exceptionnellement, l'avis des membres du comité d'accompagnement peut donc être sollicité via une procédure de consultation écrite.

La procédure écrite est déclenchée par la direction FEDER sur base de la demande d'un des membres du Comité. Elle transmet la proposition motivée à tous les membres de l'organe par voie électronique. Chaque personne consultée a l'opportunité d'émettre un avis pendant toute la durée de la procédure écrite. Concrètement, durant cette période, le membre formulant une remarque ou un avis envoie copie électronique à tous les autres membres du Comité afin de permettre à chacun d'y réagir.

Les membres disposent d'un délai de **10 jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande** pour faire parvenir leur avis. A défaut de réaction dans ce délai, les points qui font l'objet de la consultation écrite sont considérés comme approuvés par le membre qui n'a pas formulé de réaction.

Au terme de ce mécanisme décisionnel, la direction FEDER envoie à tous les membres un rapport synthétique sur son déroulement et précise la décision finale qui a été adoptée.

3. COORDINATION DES PROJETS

Pour tous les projets ayant plusieurs bénéficiaires de subside, un bénéficiaire-coordonateur de projet a été désigné dans la convention. Il est responsable de la coordination du projet. Au-delà de la coordination du projet qui consiste à donner les impulsions permettant la bonne mise en œuvre du projet, tant dans le cadre de son suivi opérationnel qu'au plan administratif, le bénéficiaire-coordonateur de projet est notamment :

- le point de contact de la Région par rapport à toute communication formelle ;
- chargé d'assurer la coordination de l'exécution du projet ;
- chargé d'assurer la coordination de la rédaction de tous les rapports d'activités demandés par la Région ;
- chargé d'assurer le transmis des documents vers la Région (à l'exception des demandes de paiement et des pièces justificatives y afférentes qui sont introduites par les différents bénéficiaires du subside).

4 PRINCIPES FINANCIERS

4.1 Eligibilité des dépenses

4.2 Comptabilité

4.1 ELIGIBILITE DES DEPENSES

4.1.1 Principes et fondement

Les règles d'éligibilité des dépenses sont principalement régies par le règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, en particulier son article 65 ainsi que le document intitulé « éligibilité des dépenses » approuvé par le Gouvernement bruxellois en date du 3 avril 2014.

Outre ces documents, toutes les règles et textes légaux ou réglementaires – éventuellement plus stricts – qui sont d'application au niveau national ou régional restent d'application, en ce compris le présent vade-mecum qui établit et précise certaines de ces règles d'éligibilité du point de vue national.

Afin d'être éligibles, les dépenses doivent être directement liées à la réalisation du projet tel qu'approuvé par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale et être prévues dans la convention du projet.

Les dépenses relatives au projet, définies dans la convention, seront éligibles **si elles ont été réellement engagées et payées par le bénéficiaire** entre le **1er janvier 2014 et le 31 décembre 2023**.

Un projet n'est pas retenu pour bénéficier du soutien du FEDER s'il a été matériellement achevé ou totalement mis en œuvre avant que la demande de financement au titre du programme ne soit soumise par le bénéficiaire, que tous les paiements s'y rapportant aient ou non été effectués par le bénéficiaire.

Si les coûts sont remboursés sur base d'un système de coûts simplifiés, tels que des barèmes standards de coûts unitaires ou un taux forfaitaire, les actions constituant la base du remboursement sont accomplies entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2023. Des dépenses ne peuvent être remboursées sur base d'un taux forfaitaire de 40% calculé sur les frais de personnel directs éligibles, que pour des actions accomplies à partir du premier janvier 2020.

Seules les dépenses à tout point de vue légales seront considérées comme éligibles.

Pour être éligibles, toutes les dépenses doivent notamment:

- Etre nécessaires à la réalisation du projet tel que défini dans la convention ;
- Etre supportées définitivement par le bénéficiaire ;
- Porter sur des prestations réelles ;
- Etre raisonnables, justifiées ;
- Etre appuyées par des reçus, des factures acquittées ou des documents comptables de valeur probante équivalente;
- Respecter les règles de passation des marchés publics ;
- Respecter les règles prescrites en matière d'aides d'état.

Dans le cas de cofinancements, les dépenses ne peuvent être éligibles que dans la mesure où elles font l'objet d'un financement public.

Dans l'hypothèse où des dépenses ne concernent pas exclusivement le projet FEDER, des clés de répartition devront être appliquées aux dépenses. Ces clés de répartition (fixées jusqu'à deux décimales) doivent être dûment justifiées et être explicitement mentionnées lors de l'introduction des pièces justificatives.

Les dépenses sont justifiées selon les modalités suivantes :

- **Justification des frais réels** : justification des coûts éligibles réellement engagés et payés ainsi que, le cas échéant, de contributions en nature et d'amortissements, conformément aux prescriptions prévues aux articles 4.1.3, 4.1.4 et 4.1.5.
- Justification des coûts sur base du système de **coûts simplifiés** c'est-à-dire sur base :
 - a. de **barèmes standards de coûts unitaires** (notamment les **frais de personnel**) (voir article 4.1.4.) ;
 - b. d'un **taux forfaitaire** de notamment :
 - **15%** calculé sur les **frais de personnel** directs éligibles du projet couvrant les **frais indirects** (voir article 4.1.4.) ;
 - **40%** calculé sur les **frais de personnel** directs éligibles du projet couvrant les **coûts éligibles restants** (voir article 4.1.5).

Lorsqu'un projet est mis en œuvre uniquement dans le cadre de marchés publics de travaux, de biens ou de services, seule la justification sur base de frais réels est applicable.

4.1.2 Conflit d'intérêt

L'attention des bénéficiaires de subside est particulièrement attirée sur la notion de **conflit d'intérêt**.

L'article 61 du Règlement (UE) 2018/1046 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 18 juillet 2018¹ précise à ce sujet qu'il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect.

Il est dès lors exigé de toute personne à tout niveau, intervenant dans l'exécution budgétaire en gestion directe, indirecte ou partagée, y compris les actes préparatoires à celle-ci, ainsi que dans l'audit ou le contrôle, de ne prendre aucune mesure à l'occasion de laquelle son propre intérêt pourrait être en conflit avec ceux de l'Union.

Les bénéficiaires de subside prennent en outre les mesures appropriées pour éviter un conflit d'intérêts dans les fonctions relevant de leur responsabilité et pour remédier aux situations qui peuvent, objectivement, être perçues comme un conflit d'intérêts.

Lorsqu'il existe un risque de conflit d'intérêts, la personne concernée en réfère à son supérieur hiérarchique.

Tout conflit d'intérêt potentiel ou avéré sera également communiqué à la direction FEDER.

La direction FEDER met à disposition un formulaire déclarant l'absence de conflit d'intérêt. Celui-ci est, notamment, consultable sur le site internet www.feder.brussels.

4.1.3 Dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement éligibles liées à la réalisation d'un projet concernent notamment et de manière non exhaustive l'acquisition d'immeubles et de terrains, la réalisation de travaux de construction et de rénovation d'immeubles, les frais d'études, d'aménagement et d'équipement de ces immeubles.

La répartition entre dépenses d'investissement et dépenses de fonctionnement figure dans l'arrêté de subvention du projet. Elle est particulièrement importante lors de l'élaboration des prévisions budgétaires, de l'état semestriel d'avancement et du décompte final du projet.

La distinction entre frais d'investissement et frais de fonctionnement repose notamment sur l'amortissement comptable de la dépense. Seules les dépenses respectant les règles comptables d'amortissement pour investissement seront considérées comme telles du point de vue des dépenses éligibles dans le cadre du PO 2014-2020.

Parmi les projets d'investissement, certains sont considérés comme des **projets d'infrastructure et sont de ce fait soumis à des règles particulières**. Ces projets d'infrastructures sont des projets dont les dépenses couvrent le financement de l'acquisition d'immeubles et de terrains et/ou la réalisation de travaux de construction, de rénovation et/ou d'aménagement

¹ RÈGLEMENT (UE, Euratom) 2018/1046 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements (UE) n° 1296/2013, (UE) n° 1301/2013, (UE) n° 1303/2013, (UE) n° 1304/2013, (UE) n° 1309/2013, (UE) n° 1316/2013, (UE) n° 223/2014, (UE) n° 283/2014 et la décision n° 541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n° 966/2012

d'immeubles **nécessitant un permis d'urbanisme** (ou permis unique le cas échéant) **pour lesquels l'intervention d'un architecte est nécessaire et pour lesquels l'affectation sera liée à un objectif spécifique du Programme Opérationnel**

Ces projets d'infrastructure doivent respecter les règles de territorialisation prévues à l'article 4.1.6.5., la règle de pérennité prévue à l'article 6.1., les règles de performance énergétique prévues à l'article 4.1.6.6. et avoir recours aux services du Maître-architecte conformément aux prescriptions de l'article 4.1.6.7.

Les projets dont les investissements réalisés portent notamment sur les dépenses suivantes ne sont pas considérés comme des projets d'infrastructure :

- Frais d'équipement ;
- Travaux de rénovation et/ou d'aménagement ne nécessitant pas de permis d'urbanisme ;
- Travaux de rénovation et/ou d'aménagement nécessitant un permis d'urbanisme, mais pour lequel l'intervention d'un architecte n'est pas nécessaire ;
- Le financement de travaux de rénovation ne visant pas une affectation liée à un OS du Programme. Les contraintes territoriales liées aux projets d'infrastructure ne sont dès lors pas applicables, en particulier aux travaux de rénovation énergétique de bâtiments publics.

4.1.4 Dépenses de fonctionnement

Les frais de fonctionnement éligibles liés à la réalisation d'un projet concernent les frais de personnel, les frais de fonctionnement directs et les coûts indirects.

Les frais de personnel directement liés à la mise en œuvre d'un projet sont considérés comme des frais de fonctionnement et sont donc des dépenses éligibles. Si le travailleur ne consacre qu'une partie de son temps de travail au projet, le salaire déclaré doit être calculé au prorata du temps presté dans le cadre du projet. Ces frais de personnel sont calculés de manière forfaitaire, conformément aux dispositions figurant ci-dessous.

Les frais de fonctionnement et de personnel liés à un projet d'infrastructure (cf. définition au point 4.1.3.) sont éligibles pour autant qu'ils portent sur la mise en œuvre de ce projet d'infrastructure, jusqu'à ce qu'il soit opérationnel. Les frais de fonctionnement et de personnel liés à la gestion de cette infrastructure et à la réalisation des activités dans cette infrastructure sont donc des dépenses non-éligibles dans le cadre de la programmation FEDER 2014-2020.

Cependant, si la convention du projet sélectionné par le Gouvernement le prévoit explicitement et que le projet a pour objectif la gestion et l'exploitation d'une infrastructure, les frais de fonctionnement et de personnel y afférents peuvent constituer des dépenses éligibles.

Les coûts indirects liés à la mise en œuvre du projet sont également éligibles. Ils seront calculés et acceptés à hauteur de 15 % des frais de personnel éligible.

A) Frais de personnel

A.1. Calcul des frais de personnel

Les frais de personnel sont calculés de manière forfaitaire sur la base des barèmes bruts applicables à la Région de Bruxelles-Capitale et d'une ancienneté forfaitaire de 10 ans.

L'agent concerné doit être rattaché à un des quatre niveaux suivants:

- Niveau Diplôme master (A2): L'agent concerné détient un diplôme d'études supérieures universitaires ou non de type long et est un expert.
- Niveau Diplôme master (A1): L'agent concerné détient un diplôme d'études supérieures universitaires ou non de type long.
- Niveau Diplôme bachelier (B1): L'agent concerné détient un diplôme d'études supérieures universitaires ou non de type court.
- Niveau Diplôme d'études secondaires supérieures (C1): L'agent concerné détient un diplôme d'études secondaires supérieures ou un diplôme équivalent.

Les barèmes salariaux des agents concernés sont calculés comme suit:

Diplômes	Barèmes	Indexation	Cotisations patronales	Montant forfaitaire frais de transport	Tarif horaire
Master (A2)	€ 34.626,00	€ 55.692,46	€ 75.067,86	€ 500,00	€ 43,93
Master (A1)	€ 27.700,00	€ 44.552,68	€ 60.052,56	€ 500,00	€ 35,20
Bachelier (B1)	€ 19.853,00	€ 31.931,57	€ 43.040,56	€ 500,00	€ 25,31
Secondaire (C1)	€ 17.418,00	€ 28.015,11	€ 37.761,57	€ 500,00	€ 22,25

Les tarifs horaires susmentionnés sont calculés sur la base de l'indice pivot 1,6084 et seront indexés sur la base de l'indexation des salaires appliquée au SPRB.

A.2. Justification du niveau

Le niveau de l'agent est justifié par le **diplôme** et le **contrat de travail** (ou l'équivalent) de l'agent concerné.

En cas de recours à des contrats d'intérim, des consultants et/ou des indépendants, il ne s'agit pas de frais de personnel mais de prestations de services pour lesquels le chapitre 7 « Marchés publics » est d'application.

Pour le **niveau A2**, le porteur de projet introduit, en plus du contrat de travail et du diplôme d'études supérieures universitaires ou non de type long de l'agent concerné, également une **demande** spécifique auprès de la Direction FEDER (voir Annexe II - Formulaire de demande niveau A2), accompagnée d'une description de fonction détaillée et de la motivation relative à la nécessité de réserver ce poste à un A2.

Compte tenu du fait que les barèmes A2 doivent être réservés à des postes requérant un niveau de qualification plus élevé, la confirmation de l'applicabilité du barème est réservée au coordinateur du projet auprès de chaque bénéficiaire dudit projet (assurant la coordination d'une équipe) ou à des experts présentant en outre des qualifications professionnelles précises.

Ces postes d'A2 seront en effet réservés :

- soit à un employé (ou équivalent) porteur d'un grade de docteur dans une matière spécifiquement liée et nécessaire à la réalisation du projet ;
- soit à un employé (ou équivalent) disposant d'une expérience professionnelle de trois ans minimum dans une matière spécifiquement liée et nécessaire à la réalisation du projet.

A défaut de ces qualifications, les porteurs de projet devront dûment justifier le choix des personnes effectivement engagées pour les postes d'experts pour lesquels l'applicabilité du barème A2 aura été confirmée. Mais le candidat devra, à tout le moins, être porteur d'un diplôme de master.

A.3. Justification et financement des frais de personnel

Afin de justifier le nombre d'heures pour les agents concernés, chaque agent doit compléter une **timesheet**. **A cet effet, la Direction FEDER met à disposition un modèle à utiliser obligatoirement (voir Annexe I - Timesheet). Le modèle doit être signé à la fin du mois par l'agent concerné et son/sa supérieur(e). Le document doit donner une description détaillée des activités journalières. Celles-ci doivent être en lien avec le rapport d'activités et le lien avec le projet financé par le subside FEDER+RBC doit être clairement établi.**

Pour calculer les frais de personnel subsidiés, le tarif horaire forfaitaire est multiplié par le nombre d'heures effectivement prestées dans le cadre du projet.

S'il apparaît que le système susmentionné de frais forfaitaires visant à justifier les frais de personnel n'est pas applicable pour certains frais de personnel (par ex. si certaines compétences nécessaires ne peuvent en aucun cas être trouvées en suivant les barèmes forfaitaires susmentionnés), il est possible de procéder **de manière exceptionnelle** et moyennant l'accord de la Direction FEDER, à la justification des **frais de personnel réels**. Sur la base d'un dossier dûment justifié (reprenant précisément les compétences et comprenant de la documentation sur les frais réels), ces frais de personnel peuvent être acceptés sur la base d'une des possibilités suivantes:

- un tarif horaire calculé en divisant la dernière moyenne annuelle connue du salaire brut par 1.720 heures;
- un tarif horaire calculé en appliquant les frais de personnel moyens pour ce type de poste, divisés par 1.720 heures estimé sur la base de la documentation disponible;
- les coûts réels justifiés sur la base des preuves justificatives (fiches de paie, preuves de paiement).

Si un tarif horaire calculé sur base des frais de personnel réels correspond à un des tarifs horaires forfaitaires, les frais de personnel peuvent être financés sur base du barème correspondant.

La subvention FEDER+RBC ne couvre que les frais de personnel dans le cadre du projet FEDER, qui ne sont pas déjà couverts par un autre financement. Pour éviter le double subventionnement, tout **cofinancement** de l'agent doit être mentionné.

Ces calculs peuvent également être appliqués au calcul des frais de personnel pour les bénéficiaires finaux ou des partenaires.

B) Frais de fonctionnement

Frais indirects

Le montant des frais indirects s'élève à 15% des frais directs de personnel. Ces frais ne doivent pas faire l'objet de pièces justificatives supplémentaires et sont calculés automatiquement sur la base des frais de personnel acceptés.

Dans la mesure où ces frais ne font pas partie des actions en lien direct avec la mise en œuvre du projet, les frais suivants sont considérés comme des frais indirects:

- les frais liés à la location et aux charges salariales (assurances, eau, électricité, location d'un espace de stationnement...) des bureaux et espaces (partagés) qui ne sont pas spécifiques au projet, même si le personnel travaille à 100% sur le projet FEDER,
- les frais d'aménagement et d'entretien de ces locaux,
- les produits et le matériel d'entretien,
- les petites fournitures de bureau (mobilier, matériel, photocopies, photocopieuse, entretien et réparation...),
- les équipements et le matériel informatiques standard,
- l'achat de licences et de logiciels qui ne sont pas spécifiques au projet,
- les frais de télécommunication (téléphone, internet, fax...),
- les frais de restaurant et les frais alimentaires,
- les frais de déplacement domicile-travail,
- tous les déplacements au sein de la Région de Bruxelles-Capitale,
- les frais de traduction de documents qui n'ont pas de lien direct avec le projet,
- les frais de documentation et de bibliographie (magazines, journaux, livres...),
- les frais de port et de mailing,
- les frais d'inscription du personnel à des séminaires, colloques, formations non spécifiques,
- les frais externes de gestion du personnel (secrétariat social...),
- les frais d'ouverture et de gestion des comptes en banque,
- les frais liés aux garanties bancaires ou aux garanties de toute autre institution financière,
- les honoraires du comptable ou réviseur externe,
- les dépenses affectées au projet sur base d'un prorata.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Si le porteur de projet/bénéficiaire de subside entend introduire des frais énoncés dans la liste ci-dessus au titre de dépenses directes du projet, il veillera à déterminer et à justifier auprès de la direction FEDER dans quelle mesure ces frais font bien partie des actions en lien direct avec la mise en œuvre du projet. Un contact préalable à la dépense avec la direction FEDER est encouragé.

Frais de mission

Pour les projets dont les frais de fonctionnement sont éligibles, les frais de mission directement liés à la réalisation du projet et nécessaires à sa bonne mise en œuvre sont éligibles à concurrence maximum du montant des barèmes applicables à ce type de dépenses au sein du Service public régional de Bruxelles. Ces barèmes sont disponibles sur simple demande auprès de la direction FEDER.

4.1.5 Taux forfaitaire de 40% couvrant les coûts éligibles restants

Un **taux forfaitaire de 40%** peut être calculé sur les **frais de personnel directs éligibles** du projet. Dans ce cas, ce taux couvre les **coûts restants éligibles** du projet, notamment :

- les frais de **fonctionnement** directs restants du projet ;
- les frais d'**investissement** directs restants du projet ;
- les frais **indirects** du projet. Le taux de 40% ne peut donc pas être cumulé avec le taux de 15% couvrant les frais indirects.

Ces frais ne doivent alors pas faire l'objet de pièces justificatives supplémentaires et sont acceptés automatiquement sur base des frais de personnel directs acceptés. A part les frais de personnel, aucune autre dépense ne peut donc être acceptée sur base de pièces justificatives étant donné que le taux forfaitaire de 40% couvre **tous** les coûts restants.

La justification des coûts restants sur base d'un taux forfaitaire de 40% est uniquement appliquée quand **prévue dans la convention** de subside et pour des **demandes introduites en Irisbox au plus tôt à la date d'approbation** de la méthode dans le présent Vade-mecum destiné aux bénéficiaires de subside par le Gouvernement.

A part des frais de personnel, la convention de subside doit également prévoir la réalisation d'autres frais directs éligibles dans le cadre du projet.

Le taux ne peut être calculé que sur des frais de personnel ayant eu lieu à partir du **premier janvier 2020**.

4.1.6 Dépenses éligibles

4.1.6.1 Amortissements

Les coûts d'amortissement ne peuvent être considérés comme éligibles que lorsque les conditions suivantes sont remplies:

- a. le montant de la dépense est dûment justifié par des pièces justificatives ayant une valeur probante équivalant à celle de factures ;
- b. les coûts se rapportent exclusivement à la période durant laquelle le projet est soutenu ;
- c. des subventions publiques n'ont pas contribué à l'acquisition des actifs amortis.

4.1.6.2 Taxe sur la Valeur Ajoutée

La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) n'est une dépense éligible que lorsqu'elle n'est pas récupérable en vertu de la législation nationale relative à la TVA.

Afin de pouvoir déterminer de manière claire le montant de la TVA effectivement supporté par le bénéficiaire, une attestation émanant de l'administration de la TVA ou tout autre document probant attestant de la part TVA effectivement supportée et éligible durant la période concernée par les pièces justificatives doit être fournie à la direction FEDER. En cas d'absence d'attestation TVA, les montants éligibles pris en compte seront les montants hors TVA.

4.1.6.3 Contributions en nature

Les contributions en nature sous forme d'exécution de travaux ou de fourniture de biens, de services, de terrains et d'immeubles qui n'ont fait l'objet d'aucun paiement en numéraire attesté par des factures ou d'autres documents de valeur probante équivalente sont éligibles à condition que l'ensemble des conditions suivantes soient remplies :

- a. Aucune demande de remboursement ne peut être introduite pour ces contributions en nature ; elles ne pourront être valorisées qu'en tant que cofinancement du projet ;
- b. La valeur attribuée aux contributions en nature ne dépasse pas les coûts généralement admis sur le marché concerné ; la valeur des terrains ou immeubles doit être certifiée par un expert qualifié indépendant ou par un organisme officiel dûment autorisé ; la valeur de terrains ne peut pas dépasser la limite fixée au point 4.1.6.4 (10% ou 15% des dépenses totales éligibles du projet concerné) ;
- c. La valeur et la mise en œuvre de la contribution peuvent faire l'objet d'une appréciation et d'une vérification indépendantes ;
- d. en cas de fourniture de terrains ou d'immeubles, un paiement en numéraire aux fins, par exemple, d'un contrat de location d'un montant nominal ne dépassant pas un montant symbolique peut être effectué ;
- e. en cas de contribution en nature sous forme de travail non rémunéré, la valeur de ce travail est déterminée sur la base du temps de travail vérifié (time-sheet) et de la rémunération applicable à un travail équivalent (voir point 4.1.4 A) sur les frais de personnel.

4.1.6.4 L'achat d'immeubles et de terrains

La valeur du terrain ou de l'immeuble est éligible pour un montant maximal égal à l'**estimation** certifiée par le comité d'acquisition, le receveur d'enregistrement, un réviseur d'entreprise ou un organisme officiel indépendant agréé.

L'acquisition d'un bien à un **prix supérieur** à cette estimation peut être envisagée moyennant une justification appropriée et dans les limites légales et réglementaires générales ou les limites spécifiques applicables au bénéficiaire pour ce type d'opération.

Les **frais accessoires** à une acquisition ou les frais d'expropriation constituent des dépenses éligibles pour autant qu'ils soient dûment justifiées et pour les frais d'expropriation, pour autant qu'ils ne dépassent pas le plafond de 16% de la valeur vénale du bien.

Conformément au Règlement 1303/2013, l'**achat de terrains non bâtis et de terrains bâtis** pour un montant supérieur à **10 %** des dépenses totales éligibles du projet concerné ne peut être considéré comme une dépense éligible. Pour les sites abandonnés ou ceux anciennement à usage industriel qui contiennent des bâtiments, cette limite est relevée à 15 %. Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, un pourcentage plus élevé peut être autorisé pour des projets relatifs à la protection de l'environnement.

4.1.6.5 Principe de territorialisation

Le Programme Opérationnel applique un principe de territorialisation, les projets soutenus doivent être réalisés dans la **Région de Bruxelles-Capitale**.

En outre, :

- les projets de l'**axe prioritaire 4** « Améliorer le cadre de vie des quartiers et des populations fragilisées » du PO 2014-2020 doivent s'implanter dans la **Zone de Rénovation urbaine (ZRU)** telle que définie dans le projet de PRDD ;
- les projets d'**infrastructure** (voir définition point 4.1.3.) des trois premiers axes prioritaires du PO 2014-2020² doivent s'implanter dans la **Zone de Rénovation urbaine (ZRU) élargie aux pôles de développement** du projet de Plan régional de Développement durable (PRDD).

Le Gouvernement peut toutefois accepter des projets qui se situent à proximité immédiate des zones susmentionnées (ZRU et zones de développement) et qui démontrent un impact réel et significatif sur ces zones et leurs habitants.

Indépendamment des projets d'infrastructures, des investissements immobiliers pourront être financés sur l'ensemble du territoire de la Région de Bruxelles-Capitale, et donc au-delà des zones évoquées (ZRU et pôles de développement du projet de PRDD) s'il ne nécessitent pas de permis, s'ils ne nécessitent pas l'intervention d'un architecte dans le cadre d'une demande de permis ou si leur affectation ne sera pas liée à un objectif spécifique du Programme Opérationnel.

Relevons par ailleurs que les frais liés à la location d'un espace accueillant le projet pendant sa durée ne sont pas considérés comme des frais d'investissement et que, en ce qui concerne les projets des axes 1, 2 et 3, la règle territoriale ne s'applique dès lors pas à ces frais.

4.1.6.6. Exemplarité énergétique et environnementale

² Axe prioritaire 1 « Renforcer la recherche et améliorer le transfert et l'émergence de l'innovation », axe prioritaire 2 « Renforcer l'entrepreneuriat et améliorer le développement des PME dans les secteurs porteurs » et axe prioritaire 3 « Soutenir le développement d'une économie circulaire et l'utilisation rationnelle des ressources dans les secteurs porteurs »

En ce qui concerne l'exemplarité énergétique et environnementale, toute infrastructure financée devra :

- répondre au minimum aux exigences PEB passif 2015 ou assimilées à du neuf,
- répondre au minimum, pour les rénovations, aux conditions de la réglementation PEB,
- viser une exemplarité environnementale plus large : gestion de l'eau et des déchets, valorisation des toitures, choix des matériaux, etc.

Les infrastructures respecteront à tout le moins les exigences énergétiques issues de directives.

4.1.6.7. Intégration urbaine et qualité architecturale et urbanistique

Les infrastructures devront également s'intégrer dans la ville et faire preuve de qualité sur les plans architectural et urbanistique notamment en sollicitant le concours du Maître architecte qui disposera d'un pouvoir d'avis et qui accompagnera le projet.

4.1.7 Dépenses non éligibles

Les dépenses qui ne sont pas directement liées à la réalisation du projet tel qu'approuvé par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale et prévues dans la convention du projet et ses avenants éventuels sont inéligibles.

Les **intérêts débiteurs** ne sont pas éligibles.

En cas de doute au sujet de l'éligibilité d'une dépense concrète planifiée, l'avis préalable de la direction FEDER devra être demandé.

Les dépenses présentées ne peuvent en aucune manière faire l'objet d'un **double subventionnement**. Les dépenses ne peuvent pas non plus faire l'objet d'une double certification en tant que cofinancement auprès de la Commission européenne dans le cadre d'un programme européen.

Dans ce cadre, si par exemple l'achat (ou la valeur) d'un immeuble ou d'un bien a déjà été subventionnée et/ou certifié auprès de la Commission européenne, les frais d'amortissement du bien ou les redevances payées dans le cadre d'une emphytéose ou d'un bail ne peuvent pas être considérés comme des dépenses éligibles.

4.1.8. Recettes nettes

Pour la programmation FEDER 2014-2020, la Commission européenne a établi certaines règles précises quant au traitement des recettes des projets générateurs de recettes nettes après leur achèvement. Elles sont reprises à l'article 61 du Règlement général (UE) N°1303/2013.

Cet article ne s'applique **pas** aux projets dont le **coût total éligible est inférieur à 1 million d'euros**.

Préalablement à la signature de la convention, le bénéficiaire a effectué un travail d'**estimation des recettes** sur une période de référence déterminée. Lorsqu'un projet est **générateur de recettes** sur la période de référence déterminée par les

règlements européens, la subvention reçue par le bénéficiaire ne peut couvrir au maximum que le **déficit d'autofinancement** qui correspond à la différence entre les frais et les recettes générées par le projet.

En cours de réalisation du projet, le bénéficiaire déclare sur base régulière le montant des recettes nettes ou des pertes éventuelles engendrées par le projet. Pendant toute la durée du projet, ces données devront être reprises dans l'**état d'avancement** semestriel. Postérieurement à la réalisation du projet, le bénéficiaire devra déclarer les recettes nettes ou les pertes éventuelles engendrées par le projet sur base annuelle.

Si le bénéficiaire n'est **pas en mesure d'estimer les recettes à l'avance**, les recettes nettes générées seront **déduites** des dépenses éligibles introduites préalablement par le bénéficiaire, et ce jusque dans les **trois années suivant l'achèvement** du projet ou au plus tard à la clôture du programme (prévue en 2025).

S'il est constaté que des **recettes nettes supplémentaires** ont été générées par le projet, des déductions auront lieu lors de la **clôture** du programme opérationnel.

4.1.9. Cofinancements

Le bénéficiaire informe la direction FEDER de toute **autre source de financement** du projet, que celle-ci soit en nature ou monétaire (sources de financement possibles : notamment Union européenne, autorités belges, secteur privé, recettes générées par le projet, etc.) afin de permettre à la direction FEDER d'avoir une vue globale sur la manière dont le projet est financé.

Le bénéficiaire transmettra au moins **deux fois par an lors des rapports d'avancement** ou sur demande de la direction FEDER, les documents relatifs aux divers cofinancements du projet (arrêtés de subside, conventions, preuve de paiement du cofinancement,...). Ces documents seront accompagnés par les « **demandes de paiement** » dans lequel les dépenses cofinancées doivent également être justifiées (voir aussi point 5.2.1. et 5.2.2.)

Si un des intervenants financiers fait défaut, ou si les cofinancements ne se concrétisent pas comme prévu dans le plan financier, le bénéficiaire est tenu d'informer l'autorité de gestion sur la manière dont le plan financier du projet sera rééquilibré. La Région utilisera les documents transmis par le bénéficiaire pour certifier les montants des cofinancements auprès de la Commission européenne. Les modifications aux cofinancements prévus dans le plan financier de la convention feront l'objet d'une approbation par le comité d'accompagnement du projet.

En cas de répartition des factures sur plusieurs sources de financement, les demandes de paiement doivent explicitement mentionner, pour chaque facture, la clé de répartition des financements.

4.2 COMPTABILITE

Le bénéficiaire s'engage à tenir une **comptabilité analytique** permettant à la direction Feder d'identifier la bonne comptabilisation du subside FEDER tant à l'entrée (recettes) qu'à la sortie (dépenses).

A défaut de pouvoir tenir une comptabilité analytique, le bénéficiaire s'engage à tenir une **comptabilité séparée** permettant de tracer le subside FEDER dans l'historique des comptes séparés. Il veillera donc, lors de la ventilation des comptes, à choisir des intitulés en lien avec le FEDER.

Par ailleurs, pour des petites structures ou pour certains organismes pour lesquels la mise en œuvre des procédés décrits ci-dessus s'avère inadaptée, un **extrait certifié conforme des recettes et dépenses** liées au projet sera considéré comme probant par la direction FEDER. Cet extrait consistera en un document de type « Excel » reprenant les recettes et les dépenses faites par le bénéficiaire dans le cadre du FEDER, signé par un représentant légal du projet et certifié comme « conforme et sincère ».

Le bénéficiaire s'engage à communiquer à la direction FEDER, dès la signature de la présente convention, le moyen par lequel il entend remplir ses obligations comptables (comptabilité analytique, comptabilité séparée ou extrait certifié conforme des recettes et dépenses liées au projet).

Le système comptable du bénéficiaire doit permettre de donner à la direction FEDER une assurance raisonnable quant à l'absence de double subventionnement.

Le bénéficiaire communique dans le détail toutes ses recettes (ou celles du service et/ou de l'activité concerné(e) si le bénéficiaire est un organisme du type OIP, Commune ou CPAS) et prend les mesures nécessaires pour ventiler adéquatement les dépenses.

Lors d'un éventuel contrôle, les factures originales et preuves de paiement originales doivent être disponibles à tout moment.

Les pièces justificatives doivent être conservées jusqu'au **31 décembre 2028**. Le terme peut être prolongé en cas de procédure judiciaire ou sur demande dûment motivée de la Commission européenne.

Le bénéficiaire doit ainsi assurer une conservation adéquate des pièces comptables pour chaque opération et s'assurer que les données relatives à la mise en œuvre nécessaires à la gestion financière, au suivi, aux vérifications, aux audits et à l'évaluation ont été collectées et stockées adéquatement, et ce, jusqu'au terme mentionné ci-dessus.

5 LE PAIEMENT DU SUBSIDE

Le paiement de la subvention intervient sur le compte bancaire renseigné par le bénéficiaire au moment de la signature de la convention via la transmission au SPRB d'une fiche signalétique bancaire contresignée par l'institution bancaire.

Lors de la première transmission et en cas de modification des coordonnées bancaires, une attestation écrite du bénéficiaire, contresignée par l'institution bancaire, doit être envoyée à l'adresse mail masterdata@sprb.brussels de Bruxelles Finances et Budget.

5.1 PAIEMENT DE L'AVANCE

Une **avance forfaitaire de 15%** de la subvention, destinée à couvrir les dépenses encourues par le bénéficiaire lors de la mise en œuvre du projet, est payée par la RBC lors de la signature de la convention sans que la présentation de pièces justificatives ou d'une déclaration de créance ne soit requise à ce stade.

Ce montant devra être justifié par la présentation de pièces justificatives à concurrence d'un montant de dépenses éligibles équivalent lorsque les tranches suivantes de la subvention auront été liquidées sur base de pièces justificatives à concurrence de **80 % du montant total de la subvention**.

Pour les projets relatifs à l'« hybridation » des salles de conférence et de réunion, le montant de l'**avance forfaitaire est porté à 30%** de la subvention. Dans ce cas, le montant devra être justifié par la présentation de pièces justificatives à concurrence d'un montant de dépenses éligibles équivalent lors de la présentation du rapport final du projet. Le restant de la subvention sera liquidé sur production de pièces justificatives complémentaires à **concurrence de 70% du montant**.

5.2 TRANCHES DE PAIEMENT ULTERIEURES

Les tranches de paiement ultérieures au paiement de l'avance ne sont liquidées que sur base de justificatifs relatifs aux dépenses éligibles. Ces justificatifs sont transmis périodiquement à la direction FEDER.

Les étapes de mise en paiement se résument comme suit:

- introduction de la demande de paiement et des pièces justificatives correspondantes aux échéances mentionnées ci-dessous ;
- examen des pièces justificatives par la direction FEDER ;
- le cas échéant, introduction de documents et informations complémentaires ;

- notification au bénéficiaire du montant des dépenses éligibles et demande d'établissement d'une déclaration de créance
- introduction par le bénéficiaire d'une déclaration de créance (dans les 7 jours calendrier à compter de la réception de la notification) ;
- paiement de la subvention.

Les paiements intermédiaires seront faits à concurrence de **80% du montant total** de la subvention. Ensuite, il sera procédé à la justification de l'avance de 15% (voir point 5.6.). Le solde de 5% sera liquidé lors de la clôture du projet (voir point 5.3.).

Aucune tranche de paiement ultérieure ne sera versée pour les projets relatifs à l'« hybridation » des salles de conférence et de réunion.

5.2.1 La demande de paiement

Les **demandes de paiement** doivent être introduites auprès de la direction FEDER au **minimum deux fois par an**, aux dates de remise du rapport d'avancement semestriel (les **28 février et 31 août**). Des demandes de paiement peuvent également être introduites aux dates intermédiaires suivantes : les **31 mai et 30 novembre**. Sauf clôture antérieure du projet, la dernière demande de paiement est introduite pour le 28 février 2024.

Le bénéficiaire introduit sa **demande de paiement** via le formulaire Irisbox, accompagnée des **pièces justificatives** y relatives (factures, preuves de paiement, timesheets, etc). La déclaration de créance ne doit pas encore être établie à ce stade.

En cas de justification de certaines dépenses sur base d'un **taux forfaitaire** (notamment les taux de 15% et 40% calculés sur les frais de personnel), uniquement les **pièces justificatives** pour les dépenses sur lesquelles ce taux forfaitaire est calculé (c'est-à-dire les **frais de personnel**) sont à introduire. Des pièces justificatives ne sont donc **pas** à introduire pour les dépenses couvertes par le taux forfaitaire. Dans ces cas, les frais de personnel directs éligibles sont automatiquement augmentés du taux forfaitaire qui couvre respectivement les frais indirects (15%) ou les frais éligibles restants (40%) du projet.

Dans le cas d'un projet s'inscrivant dans deux axes prioritaires du programme, une demande de paiement par axe prioritaire est à introduire. Il s'agit notamment de projets :

- Bénéficiant d'une subvention complémentaire pour les frais de dépollution (dans le cadre de l'axe 3bis « Soutenir le développement d'une économie circulaire et l'utilisation rationnelle des ressources dans les filières porteuses (environnement/utilisation rationnelle des ressources) » ;
- Pour lesquels les frais d'amélioration de l'efficacité énergétique du projet s'inscrivent dans l'Axe 3 : « Soutenir le développement d'une économie circulaire et l'utilisation rationnelle des ressources dans les filières porteuses (bas carbone) ».

Les pièces justificatives comprennent les dépenses pour lesquelles un **remboursement (subside FEDER+RBC)** est sollicité et **toutes les dépenses** pour lesquelles :

- un **cofinancement** peut être valorisé auprès de la Commission (y compris des apports propres en nature comme par exemple l'apport d'un bâtiment ou d'un terrain) ;
- un **apport propre** est apporté afin de respecter la réglementation en matière d'**aides d'état**.

Dans l'hypothèse où le bénéficiaire de la subvention n'est pas le bénéficiaire final du subside parce qu'il octroie lui-même des primes, bourses, etc à des bénéficiaires finaux, le bénéficiaire de la subvention transmet également les pièces justificatives des bénéficiaires finaux.

Les pièces justificatives doivent être jointes au formulaire irisbox envoyé sous format électronique.

Le bénéficiaire transmet également systématiquement les documents justifiant le respect de la réglementation sur les **marchés publics** (voir point 7). Ces documents sont à introduire au moment de la conclusion du marché et au plus tard lors de l'introduction de la première facture y afférente. En cas de non introduction des documents ou si le dossier introduit est incomplet, le délai de paiement du subside de 90 jours est suspendu.

Il n'y a pas de plafond de dépenses par échéance dans la mesure où le montant de la limite maximale de la subvention n'est pas atteint, sous déduction des tranches du subside déjà liquidées et sous réserve des moyens budgétaires disponibles.

5.2.2 Caractéristiques des pièces justificatives

Chaque pièce justificative, lisible et datée, établie au nom du bénéficiaire final et ayant une valeur probante, entre en considération.

Un **lien avec les objectifs et le contenu du projet tels qu'ils apparaissent dans la convention** doit clairement ressortir des pièces justificatives. Faute de quoi, elles doivent être accompagnées d'une **note explicative**.

Toute pièce justificative doit être accompagnée d'une **preuve de paiement** attestant du paiement de la dépense par le bénéficiaire du subside.

Dans le cas de marchés publics, les **preuves d'exécution de marchés** doivent accompagner les pièces justificatives (voir point 7 relatif aux marchés publics).

5.2.3 Paiement du subside

Après l'analyse des pièces justificatives par la direction FEDER, le **montant total éligible** est fixé selon les règles d'éligibilité et notifié au bénéficiaire. Cette notification précisera également le montant de subside FEDER+RBC à payer au bénéficiaire.

Pour que ce montant soit effectivement payé, le bénéficiaire transmet ensuite une **déclaration de créance** reprenant le montant éligible à la Direction de la Comptabilité du SPRB endéans les **7 jours** à compter de la réception de la notification du montant éligible (voir point 11.2).

La déclaration de créance doit respecter certaines formalités :

- La déclaration de créance est numérotée, signée sur papier à en-tête du bénéficiaire et introduite par voie électronique à la Direction de la Comptabilité de Bruxelles Finance et Budget, c'est-à-dire à l'adresse mail invoice@sprb.brussels en mettant en copie l'adresse mail du gestionnaire de projet au sein de la direction FEDER.
- Elle contient au moins les éléments suivants :
 - l'**identification** complète du bénéficiaire ;
 - le **montant exact** en Euro ;
 - le **numéro de compte** du bénéficiaire final sur lequel les fonds doivent être versés (numéro de compte pour lequel une attestation de l'institution financière a été présentée au nom du bénéficiaire).
 - La **référence** du paiement mentionnée par la direction FEDER dans la lettre de notification.

En outre, la déclaration de créance contient **une clause particulière**, par laquelle le bénéficiaire certifie sur l'honneur que les dépenses faites dans le cadre du projet, pour lesquelles des pièces justificatives ont été fournies à la direction FEDER n'ont pas fait l'objet de demandes de financement auprès d'autres pouvoirs subsidiaires (Union européenne, l'Etat fédéral, les commissions communautaires, le Fonds d'Impulsion sociale, les communes, etc.) pour tout ou partie de ces dépenses et n'ont dès lors pas fait l'objet d'un double subventionnement.

Sous réserve des crédits disponibles, le montant de subside dû sera versé sur le compte du bénéficiaire, **endéans les 90 jours** à compter de la réception auprès de la direction FEDER de la demande de paiement introduite par le bénéficiaire. Ce délai peut être prolongé en cas d'incomplétude du dossier introduit et/ou en cas de dépassement du délai de 7 jours pour l'introduction de la déclaration de créance par le bénéficiaire.

5.2.4 Rythme de dépenses, transmission des pièces justificatives et dégageement d'office

La règle dite « n+3 » ou de **dégagement d'office** découle de l'article 86 du Règlement 1303/2013 dans lequel la Commission précise que tout engagement réalisé par la Région auprès de la Commission à l'année « n » doit être justifié au plus tard durant l'année « n+3 ».

Si cette règle n'est pas respectée, la Commission procède à une **réduction des montants alloués** au programme concerné à due concurrence. Le montant de la réduction est définitivement perdu pour le programme.

Si, en cours de programmation, les crédits européens sont diminués en application de la règle n+3 en raison de la remise tardive des pièces justificatives ou du retard d'exécution du projet par le bénéficiaire, **la RBC est en droit de diminuer le montant de la subvention accordée au bénéficiaire au prorata des crédits perdus par la Région.**

Il incombe donc aux bénéficiaires de respecter leur plan financier et d'assurer un **rythme soutenu et approprié de réalisation et de justification des dépenses.**

Ceci implique certaines exigences pour le bénéficiaire parmi lesquelles :

- un **démarrage immédiat** du projet dès la signature de la convention ;

- si un bénéficiaire se trouve confronté à une situation dans laquelle des **écarts significatifs** par rapport au plan financier de la convention approuvé sont attendus, il doit immédiatement informer la direction FEDER des écarts attendus, de leurs causes et des mesures prises pour limiter leur impact, notamment lors des réunions du comité d'accompagnement;
- introduire les demandes de paiement et les pièces justificatives **dans les 6 mois après que les dépenses aient été effectuées**. La demande de paiement remise au-delà de ce délai sera refusée, sauf circonstances exceptionnelles. En tout état de cause, ce délai doit respecter les périodes d'éligibilité des dépenses.

5.3 CLOTURE DU PROJET : DECOMPTE FINAL

Le solde, représentant **5% du subsidy**, sera liquidé sur base d'une **déclaration de créance** accompagnée des pièces justificatives, d'un **décompte final des recettes** (calculées conformément à l'article 61 du Règlement 1303/2013) **et des dépenses** de l'opération subventionnée, ainsi que du **rapport d'activité final** (cf. point 9.3 du présent vade-mecum).

Pour les projets relatifs à l'« hybridation » des salles de conférence et de réunion, ce solde correspond à 70% du subsidy.

Le rapport d'activité final et les justificatifs concernant le **montant complet du subsidy** doivent être en possession de la direction FEDER **au plus tard le 30 juin 2024**. Ces justificatifs doivent justifier des dépenses éligibles encourues pendant la période d'éligibilité des dépenses (factures payées pour le 31 décembre 2023 au plus tard).

Si la direction FEDER n'est pas en possession de l'ensemble des justificatifs à cette date, elle clôture les comptes sur base des documents en sa possession à cette date. A défaut, pour l'ensemble des demandes de paiement, d'atteindre le montant total alloué par l'arrêté, le bénéficiaire devra rembourser la quotité non justifiée, y compris d'éventuels intérêts obtenus.

Si, dans le cas d'un projet mis en œuvre par **plusieurs bénéficiaires de subsidy**, les activités d'un des bénéficiaires et la réalisation des dépenses y afférentes se terminent avant la clôture du projet, le solde représentant 5% du subsidy du bénéficiaire concerné, peut-être liquidé sur base d'une déclaration de créance accompagnée des pièces justificatives, d'un décompte final des recettes et des dépenses des activités mises en œuvre par le bénéficiaire subventionné, ainsi que d'un rapport final des activités mises en œuvre par le bénéficiaire concerné.

6 UTILISATION DE LA SUBVENTION ET CONTRÔLE

6.1 Utilisation de la subvention et pérennité du projet

6.2 Contrôle

6.3 Conservation des documents

6.4 Sanctions

6.1 UTILISATION DE LA SUBVENTION ET PERENNITE DU PROJET

Le bénéficiaire est tenu d'utiliser la subvention conformément aux réglementations applicables, à l'arrêté et la convention de subventionnement.

Le projet doit rester conforme au Programme Opérationnel et aux conditions de la convention conclue entre la Région et le bénéficiaire.

A défaut, le bénéficiaire s'expose à des sanctions (voir point 7.4).

Les opérations (projets) doivent être **achevées** au sens de l'article 2, 14 du règlement 1303/2013, c'est-à-dire « **matériellement achevée ou menée à terme** et pour laquelle tous les paiements y afférents ont été effectués par les bénéficiaires et la participation publique correspondante a été payée aux bénéficiaire » au plus tard dans les termes prévus par la Commission européenne (non-précisés à ce stade).

Un projet comprenant un **investissement dans une infrastructure**³ ou un **investissement productif** ne peut pas, dans les **cinq ans** à compter du paiement final au bénéficiaire ou dans la période fixée dans les règles applicables aux aides d'État, selon le cas, subir un des événements suivants :

- a) l'arrêt ou la délocalisation d'une activité productive en dehors de la zone couverte par le programme; ou
- b) un changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu; ou
- c) un changement substantiel de nature, d'objectifs ou de conditions de mise en œuvre qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.

Le délai de cinq ans peut être réduit à trois ans dans les cas concernant le maintien d'investissements ou d'emplois créés par des PME.

³ La notion d'investissement dans une infrastructure est plus large que la définition d'un « projet d'infrastructure » au point 4.1 Eligibilité des dépenses, 4.1.3 Dépenses d'investissement.

Ces règles en matière de pérennité ne s'appliquent cependant pas aux projets qui subissent l'arrêt d'une activité productive en raison d'une faillite non frauduleuse.

Les projets peuvent aussi être soumis à une obligation de maintien de l'investissement conformément aux règles applicables en matière **d'aides d'État**.

En cas de non-respect des exigences en matière de pérennité, les sommes indûment versées en faveur de l'opération devront être **remboursées** à la Région au prorata de la période pendant laquelle il n'a pas été satisfait aux exigences susmentionnées.

Afin de permettre à la direction FEDER de vérifier le respect de cette clause pour les projets concernés, **un rapport d'activités abrégé** est à introduire annuellement par le bénéficiaire pendant 5 ans après l'année de clôture du projet (soit l'année du paiement du solde du subside). (voir point 9.4.)

Au moment de la clôture d'un projet, la direction FEDER notifiera aux bénéficiaires de subside les périodes de pérennité du projet et de l'obligation de rapportage.

6.2 CONTROLE

L'octroi de la subvention implique pour le bénéficiaire l'acceptation de contrôles par les autorités subsidiaires.

Le bénéficiaire accepte que des contrôles, sur pièces et sur place, aient lieu afin de vérifier si la subvention a effectivement été consacrée à la réalisation du projet. Ces contrôles portent notamment sur la réalité des dépenses, le système comptable, les documents relatifs aux marchés publics, l'archivage des documents et les obligations en matière de publicité et information.

Ces contrôles sont effectués par les autorités mandatées pour le contrôle de l'utilisation des subventions, notamment le **Service public régional de Bruxelles, l'autorité d'audit** et les services compétents de la **Commission européenne** (dont la **Cour des Comptes européenne**). Les dispositions réglementaires européennes et les dispositions régionales en matière de contrôle des subventions sont applicables.

L'attention des bénéficiaires est attirée sur le fait que certains contrôles peuvent se superposer.

Les organismes de contrôle sont notamment :

Au 1^{er} niveau

L'autorité de gestion : Le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale représenté par le Ministre ayant la coordination des Fonds structurels dans ses compétences. Cette autorité effectue le contrôle de 1^{er} niveau du programme. Le Ministre est assisté dans cette tâche par la direction FEDER du SPRB.

L'autorité de gestion a le pouvoir d'effectuer notamment les contrôles suivants :

- la vérification de la fourniture des produits et services cofinancés,
- le contrôle (de premier niveau) de la réalité et de la conformité aux règlements européens et aux modalités du programme opérationnel des dépenses déclarées par les bénéficiaires, en ce compris les vérifications sur place,
- l'examen du système d'enregistrement et de traitement comptable en place chez les bénéficiaires, en ce compris l'évaluation de ce système du point de vue de son caractère suffisant et approprié à la nature et à l'étendue des activités gérées,
- l'examen du système comptable des bénéficiaires en ce compris la possibilité d'une gestion comptable séparée (plan comptable adéquat permettant d'isoler les transactions relatives à l'opération couverte),
- la gestion des obligations en matière de communication et de publicité.

Point de contact :

Madame Evi CORNELIS
 T 02/204 22 93
 F 02/204 15 47
 M ecornelis@sprb.brussels

Au 2^{ème} niveau

L'autorité de certification : L'Autorité de certification se situe au niveau de la cellule « Contrôle des Fonds Structurels Européens » de la Direction du Contrôle Financier au sein de Bruxelles Finances et Budget du SPRB. Elle effectue des contrôles ex post (après paiement) pour avoir l'assurance que les dépenses sont éligibles.

L'autorité de certification a le pouvoir d'effectuer notamment les contrôles suivants :

- la vérification de la fourniture des produits et services cofinancés,
- le contrôle (de deuxième niveau) de la réalité et de la conformité aux règlements européens et aux modalités du programme opérationnel des dépenses déclarées par les bénéficiaires, en ce compris les vérifications sur place par sondage,
- l'examen du système d'enregistrement et de traitement comptable en place chez les bénéficiaires, en ce compris le jugement de ce système du point de vue de son caractère suffisant et approprié à la nature et à l'étendue des activités gérées,
- l'examen du système comptable des bénéficiaires en ce compris la possibilité d'une gestion comptable séparée (plan comptable adéquat permettant d'isoler les transactions relatives à l'opération couverte),
- la gestion des obligations en matière de communication et de publicité.

Point de contact :

Monsieur Abderrahmane Jaïchi (Direction du Contrôle financier)

T 02/204 26 45

M ajaichi@sprb.brussels

Au 3^{ème} niveau

L'autorité d'audit : Fonctionnellement indépendante de l'autorité de gestion et de l'autorité de certification, l'autorité d'audit est le corps interfédéral de l'inspection des finances belge. Elle effectue le contrôle de 3^{ème} niveau. Cette fonction est plus particulièrement exercée par un organe dénommé « Cellule d'Audit de l'Inspection des Finances pour les Fonds européens de la Région de Bruxelles-Capitale » (en abrégé CAIF).

Les modalités concrètes du statut, du fonctionnement et des missions de la CAIF sont fixées dans le contrat d'administration du 16 juillet 2015 conclu entre le Gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale et le Corps interfédéral de l'Inspection des Finances.

La CAIF effectue notamment le contrôle des opérations pour vérifier les dépenses déclarées conformément à l'article 62, paragraphe 1, point b) du Règlement n°1083/2006 et des articles 16 et 17 du Règlement n°1828/2006. Pour procéder aux contrôles sur place l'autorité d'audit a accès aux livres et à tous autres documents, y compris les documents et leurs métadonnées établies ou reçues et conservées sur support électronique, ayant trait aux dépenses financées par les Fonds.

Point de contact :

Monsieur Jean-Philippe Block

T 02/204 17 84

M jpbblock@sprb.brussels

Enfin, le service d'audit de la Commission : les fonctionnaires de la Commission ou leurs mandataires peuvent procéder à des contrôles sur place pour vérifier le fonctionnement efficace des systèmes de gestion et de contrôle, qui peuvent comprendre des contrôles des opérations s'inscrivant dans le programme opérationnel.

Les fonctionnaires de la Commission ou leurs mandataires dûment habilités pour procéder aux contrôles sur place ont accès aux livres et à tous autres documents, y compris les documents et leurs métadonnées établies ou reçues et conservées sur support électronique, ayant trait aux dépenses financées par les Fonds.

A chaque niveau, les contrôles peuvent s'effectuer inopinément sur pièces et/ou sur place.

6.3 CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les documents qui doivent être conservés au minimum jusqu'au **31 décembre 2028** en vue de contrôles financiers et d'audit sont les suivants :

- le dossier de candidature,
- la convention de subvention,
- la correspondance pertinente relative au projet,
- les rapports d'activités,
- les factures et toutes pièces justificatives,
- les relevés de compte bancaire / preuve de paiement pour chaque facture,
- tous les documents liés aux marchés publics, prévus à l'annexe 3
- les documents attestant du respect de la réglementation en matière d'aides d'état (le cas échéant) ;
- les documents attestant de l'atteinte des valeurs-cibles des indicateurs de réalisation repris dans la convention..

Ce terme peut être prolongé en cas de procédure judiciaire ou sur demande dûment motivée de la Commission européenne.

6.4 SANCTIONS

6.4.1 Suspension des paiements

Le paiement de la subvention peut être suspendu aussi longtemps que le bénéficiaire reste en défaut de produire les pièces justificatives, de répondre aux demandes de compléments d'informations ou de clarifications ou reste en défaut de se soumettre aux contrôles effectués par les autorités.

6.4.2 Remboursement de la subvention

Sans préjudice de l'application d'autres sanctions telles le paiement de dommages et intérêts, le bénéficiaire est tenu de rembourser tout ou partie du montant de la subvention à la RBC si :

- il ne respecte pas les conditions d'octroi de celle-ci,
- il ne l'utilise pas aux fins pour lesquelles elle est accordée,
- il abandonne le projet en cours de programmation,
- il fait obstacle au contrôle par les autorités,
- les règles en matière de pérennité du projet ne sont pas respectées,
- la réglementation en matière d'aides d'état n'est pas respectée,

- il reçoit déjà une subvention d'une autre institution pour le même objet, sur la base des mêmes pièces justificatives.

6.4.3 Corrections financières

La Région de Bruxelles-Capitale peut procéder à des corrections financières en cas d'irrégularités ou d'insuffisances constatées. Si le montant des dépenses irrégulières n'est pas quantifiable et/ou ne peut pas être établi par analogie, une correction financière forfaitaire pourra être appliquée. Il sera tenu compte de la nature et de la gravité et de la violation du droit applicable, ainsi que de l'ampleur et des implications financières sur le budget de l'Union européenne et de la Région de Bruxelles-Capitale. Le principe de proportionnalité sera respecté.

Des corrections financières peuvent notamment être appliquées en cas :

- d'irrégularités et de fraude ;
- d'insuffisances graves dans le bon fonctionnement du système de gestion ou de contrôle ;
- de non-respect de la réglementation en matière de marchés publics ;
- de non-respect des obligations d'information et de publicité (entre autre si les logos et les références à l'UE et la Région sont absents des supports de communication).

6.4.4 Diminution du montant de la subvention

6.4.4.1 Performance du projet

Le bénéficiaire s'engage à respecter les valeurs cibles de performance telles que fixées dans la convention.

Si, en cours de programmation, les valeurs cibles fixées dans le cadre de performance du programme ne sont pas atteintes à cause de l'incapacité importante du bénéficiaire à atteindre et justifier par des pièces probantes les valeurs cibles de performance fixées pour le projet, et s'il en résulte qu'une correction financière est appliquée par la Commission diminuant les crédits européens dont la Région bénéficie, celle-ci pourra procéder à une diminution correspondante du montant de la subvention octroyée.

6.4.4.2 Rythme des dépenses

Le bénéficiaire s'engage à respecter un rythme régulier de réalisation et de justification des dépenses liées au projet.

Si, en cours de programmation, les crédits européens dont la Région bénéficie sont diminués en application du principe de dégagement d'office prévu dans le règlement général (la règle dite « n+3 ») en raison de la remise tardive des pièces

justificatives ou du retard d'exécution du projet par le bénéficiaire, le montant de la subvention pourra être diminué au prorata des crédits perdus par la Région.

6.4.5 Modalités de mise en œuvre des sanctions

La RBC informe le bénéficiaire par courrier recommandé de son intention de mettre en œuvre une des sanctions prévues ci-dessus.

7 MARCHÉS PUBLICS

7.1 Introduction

7.2 Documents à introduire

7.1 INTRODUCTION

La législation relative aux marchés publics est applicable aux porteurs de projet qui bénéficient d'un subside dans le cadre du FEDER. Il est de la responsabilité du bénéficiaire de s'assurer que les règles de passation des marchés publics soient respectées pour garantir la transparence et la concurrence appropriée lors de la passation et l'attribution de ses marchés. Le bénéficiaire est donc tenu de s'assurer de l'application correcte de la réglementation belge et européenne lors de la passation de ses marchés de services, fournitures et travaux.

Pour les marchés publics de faibles montants, la direction FEDER met à disposition des bénéficiaires un formulaire qu'ils doivent remplir et renvoyer, au plus tard au moment de la première dépense. Pour les marchés publics d'un montant supérieur, il revient aux bénéficiaires de rentrer l'ensemble des documents repris dans l'annexe III (tableau des documents à transmettre à la direction FEDER en cas de marché public), et ce lors de l'introduction de la première dépense liée à ce marché public).

Tout bénéficiaire qui estimerait **ne pas devoir être considéré** comme un « pouvoir adjudicateur » au sens des articles 2, 1° à 4° et 13 de la loi du 15 juin 2006 ainsi que de l'article 4 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 (concernant notamment les personnes de droit privé subventionnées), devra en apporter la **justification** claire et complète au regard de ces dispositions, dès le début de la programmation. Cette justification doit être communiquée à la direction FEDER chaque année en même temps que le rapport semestriel du 31 août.

Le respect de la réglementation sera vérifié lors des contrôles effectués par la direction FEDER, à l'occasion de chaque demande de paiement. A défaut de respecter les règles relatives aux marchés publics, l'ensemble ou une partie des dépenses concernées, seront déclarées inéligibles, conformément aux **corrections financières** établies par la Commission européenne⁴, ce qui aura pour effet d'entraîner de lourdes conséquences financières pour le projet.

⁴ Décisions de la Commission du 19/12/2013 et du 14/05/2019 relatives à l'établissement et à l'approbation des orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer par la Commission aux dépenses financées par l'Union dans le cadre de la gestion partagée en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics.

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_fr.pdf

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_annex_FR.pdf

Par ailleurs, étant donné la volonté de la Région de Bruxelles-Capitale d'améliorer la **qualité architecturale** des projets subventionnés, il est demandé aux bénéficiaires de consulter le Maître architecte lors de la passation de marchés de services pour la réalisation d'une mission d'architecture, qui pourra apporter un appui pour la passation de ces marchés spécifiques (voir <http://www.bmabru.be/#page/outils-vade-mecum-projets-publics-darchitecture>).

7.2 DOCUMENTS A INTRODUIRE

Pour chaque marché public valorisé dans le cadre d'un projet, le dossier justificatif transmis à la direction FEDER devra être accompagné des pièces justificatives concernant la passation et la réalisation de ce marché public (voir la liste des documents requis en annexe 3). Le dossier devra contenir les pièces justificatives relatives aux marchés publics :

- financés par le subside FEDER+RBC ;
- valorisés en tant que cofinancement dans le cadre du projet FEDER.

Le tableau repris en annexe 3 reprend les pièces qui doivent être remises par le bénéficiaire, ce tableau devra être, complété et transmis à la direction FEDER en même temps que la demande de paiement.

A défaut de la transmission de l'ensemble des pièces exigées ou du respect de cette procédure, la demande de paiement sera considérée comme incomplète et l'analyse des documents postposée. L'incomplétude du dossier aura pour effet de suspendre le délai de paiement de la subvention.

Au plus tard lors de la première demande de paiement, le bénéficiaire transmet à la direction FEDER ses **procédures internes** de passation de marchés publics.

Lors de l'envoi à leur **autorité de tutelle** de documents sur des marchés publics, les bénéficiaires concernés (communes et CPAS) préciseront par ailleurs que ces documents concernent la programmation FEDER.

Tout bénéficiaire qui n'est pas à considérer comme un « pouvoir adjudicateur » devra apporter la **justification** de la **bonne utilisation** des moyens publics.

- Dans ce cadre, il est demandé au bénéficiaire de remplir un formulaire « contrat privé » pour toute dépense supérieure à 30.000 € HTVA et d'y annexer les pièces justificatives (l'invitation à remettre offre, les offres et le rapport d'attribution ainsi que la facture et la preuve de paiement). De cette manière, la direction FEDER pourra vérifier si les principes généraux d'égalité, de non-discrimination, de transparence et de proportionnalité sont respectés et si l'offre la plus économiquement avantageuse (sur la base du prix ou du rapport qualité/prix) a été choisie.
- Pour toute dépense inférieure ou égale à 30.000 € HTVA, il est demandé au bénéficiaire de remettre la preuve de la consultation d'au moins trois opérateurs économiques.

8. AIDES D'ETAT

Lors de l'octroi de la subvention, il est déterminé en collaboration avec le porteur de projet si la subvention constitue ou non une aide d'état. Si tel est le cas, le régime d'aide d'Etat du projet est mentionné dans la convention. Lors de sa mise en œuvre, le projet qui constitue une aide doit satisfaire aux conditions de compatibilité des aides avec les traités européens.

Si la subvention FEDER est considérée comme une aide, les régimes courants sont les suivants:

1. L'aide s'inscrit dans le cadre du 'règlement de minimis' ou dépend d'un règlement de minimis tel que prévu pour l'agriculture et les services d'intérêt économique général. La règle de minimis dispose qu'une aide octroyée à une *entreprise* de maximum € 200.000 sur une période de 3 exercices fiscaux est compatible avec les traités. Ce montant englobe toutes les aides d'Etat octroyées globalement à une entreprise, indépendamment du projet ou de l'opération. Si ce montant n'est pas dépassé, cette aide ne doit pas faire l'objet d'une quelconque forme de notification ou de publication particulière. Cette règle de minimis intervient notamment pour les projets de type « véhicule d'aide ». Les documents et preuves justificatives attestant du respect de cette règle par les entreprises aidées doivent être transmis par les bénéficiaires à la Direction FEDER.
2. Les mesures d'aide dépassant ce montant peuvent être considérées compatibles avec les traités dans large nombre d'hypothèses prévues par *les règlements d'exemption par catégorie de notification préalable*. Chaque hypothèse est assortie de conditions propres. Il s'agit de conditions spécifiques pour chaque domaine d'activités, à respecter par le bénéficiaire. Ces conditions fixeront par exemple le montant maximum de la subvention FEDER+RBC, mais également la part éventuelle qui doit être enregistrée comme financement privé. Le respect par le bénéficiaire de ces conditions conditionne le maintien de la subvention.
3. Un service d'intérêt économique général (SIEG). Un SIEG implique un mandat pour prêter un service d'intérêt général, habituellement déficitaire. Une subvention dans le cadre d'un SIEG entraîne notamment des obligations comptables supplémentaires

Si la mesure ou le règlement d'aide ne relève d'aucune des catégories précédentes, le projet de mesure d'aide ou règlement d'aide doit être notifié préalablement à la DG Concurrence pour obtenir l'autorisation d'octroyer effectivement la subvention. A cet effet, la DG Concurrence examinera le dossier reçu à la lumière du cadre, des directives ou de la communication concernés (en fonction du domaine d'action). Cette procédure doit être dûment documentée et chaque document transmis à la Direction FEDER.

9 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS À FOURNIR PAR LE BÉNÉFICIAIRE

- 9.1 A tout moment
 - 9.2 Semestriellement : rapport d'avancement semestriel
 - 9.3 Annuellement : rapport annuel d'activités abrégé
 - 9.4 Fin de projet : rapport final
-

9.1 A TOUT MOMENT

Toute modification aux statuts ou tout autre document ou modification de document relatif au bénéficiaire ou au projet subventionné, et pouvant avoir une influence sur le déroulement, le suivi ou le contrôle du projet, est à communiquer dans les plus brefs délais à la direction FEDER. Des modifications substantielles du plan financier du projet et des valeurs cibles sont également visées ici.

Par ailleurs, le bénéficiaire est tenu de transmettre à la direction FEDER dans les plus brefs délais, tout élément complémentaire d'informations qui lui est demandé.

9.2 SEMESTRIELLEMENT : RAPPORT D'AVANCEMENT SEMESTRIEL

Le bénéficiaire doit soumettre un rapport d'avancement semestriel à la Direction FEDER, à savoir au plus tard les 28 février et 31 août. Pour les projets mis en œuvre par plusieurs bénéficiaires de subside, un seul rapport d'avancement semestriel est établi. Ce rapport est soumis par le bénéficiaire coordinateur. Les projets relatifs à l'« hybridation » des salles de conférence et de réunion sont dispensés de cette obligation,

Le rapport d'avancement contient les éléments suivants:

- Un rapport d'activités concernant le semestre en question:
 - Les progrès réels et financiers du projet;
 - Le contexte du projet;
 - Les problèmes rencontrés;
 - L'évaluation des objectifs et indicateurs;
 - Une description analytique complète et précise des recettes générées;
 - La communication autour du projet.
- Un planning;
- Une estimation budgétaire pour l'année en cours et l'année suivante;

- Un tableau d'indicateurs complété et signé et des pièces justificatives justifiant les résultats des indicateurs rapportés ;;
- Une demande de paiement (voir point 5.2.1 La demande de paiement).

Le rapport d'avancement, qui doit être introduit le **28 février** comprend en outre un rapport sur les efforts réalisés en ce qui concerne plusieurs **thèmes transversaux** (durabilité, égalité des chances entre les hommes et les femmes et accessibilité pour les personnes avec un handicap).

Les **comptes annuels** en date du 30 juin de l'année précédente doivent être repris en annexe du rapport d'avancement qui doit être introduit le **31 août**.

Le premier rapport d'avancement, à transmettre à la Direction FEDER, doit être envoyé au plus tard le jour de la première échéance (31 août ou 28 février) suivant la signature de la convention. Les rapports d'avancement doivent être établis pendant toute la durée du projet et jusqu'à sa clôture. Sauf clôture antérieure du projet, le dernier rapport d'activités semestriel est à transmettre pour le 28 février 2024.

La Direction FEDER met à disposition un modèle de rapport d'avancement à utiliser obligatoirement. (voir Annexe IV - Format Rapport d'avancement semestriel). Ce modèle peut également être téléchargé sur le site internet suivant: www.feder.brussels.

Le rapport d'avancement avec ses annexes doit être envoyé par voie électronique à la Direction FEDER via le site internet de irisbox (voir point 11.1 Envoi électronique).

9.3 FIN DE PROJET : RAPPORT FINAL

A la clôture du projet, et au plus tard le 30 juin 2024, **lors du décompte final** (voir point 5.3), un rapport final contenant un aperçu global du projet pour l'ensemble de la période de financement, tant pour les réalisations physiques que financières, doit être rédigé. Ce rapport est soumis par le bénéficiaire coordinateur (en cas de bénéficiaires multiples).

Ce rapport résume non seulement l'ensemble des rapports d'activités annuels pour la période concernée, mais il s'inscrit également dans une perspective à plus long terme (incluant entre autres les réalisations (indicateurs), résultats, les impacts et une évaluation).

Le tableau d'indicateurs complété et signé, avec les pièces justificatives par indicateur, et des photos illustrant les différentes étapes des réalisations ou des activités sont indispensables.

Le rapport précisera quels moyens le projet mettra en œuvre en vue d'assurer sa pérennité.

Un formulaire-type pour ce rapport final est mis à disposition par la direction FEDER (voir Annexe V – Format Rapport final). Ce modèle est également téléchargeable à partir du site www.feder.brussels.

Le rapport final, avec ses annexes doit être envoyé par voie électronique à la Direction FEDER via le site internet de irisbox (voir point 11.1 Envoi électronique).

9.4 ANNUELLEMENT : RAPPORT D'ACTIVITÉS ABRÉGÉ

Pour suivre la durabilité des projets concernés par la période de pérennité de 5 ans, le bénéficiaire (coordinateur) introduit chaque année un rapport d'activités abrégé après la clôture du projet. Le premier rapport d'activités abrégé doit être introduit au plus tard le 28 février de l'année suivant la clôture du projet. Le dernier rapport d'activités abrégé doit être transmis au plus tard le 28 février de l'année qui suit la cinquième année de la clôture du projet et au moins jusqu'à la clôture du programme prévue en 2025. Les projets relatifs à l'« hybridation » des salles de conférence et de réunion sont dispensés de cette obligation annuelle et ne sont concernés que par la production d'un rapport en fin de période de pérennité,

Ce rapport décrit notamment:

- L'avancement du projet (réalisations, contexte, problèmes rencontrés);
- Une évaluation des objectifs et des indicateurs;
- Les actions de communication réalisées;
- Les étapes suivantes du projet;
- L'avancement financier du projet (dépenses et recettes, en ce compris les recettes générées par le projet).

Les efforts réalisés par le bénéficiaire pour garantir la durabilité du projet doivent également s'y trouver.

La Direction FEDER met à disposition un formulaire type pour ce rapport d'activités abrégé annuel, à utiliser obligatoirement (voir Annexe VI - Format Rapport d'activités abrégé). Ce document peut également être téléchargé sur le site internet suivant: www.feder.brussels.

Le rapport d'activités abrégé doit être envoyé par voie électronique à la Direction FEDER via le site internet de irisbox (voir point 11.1 Envoi électronique).

10 INFORMATION ET PUBLICITÉ

10.1 Documents à utiliser

10.2 Publication sur le programme

10.3 Information vis-à-vis du public

Tout bénéficiaire d'une subvention issue du PO 2014-2020 est chargé d'informer le public du concours financier qui lui est alloué par le programme. Le bénéficiaire est tenu de donner une visibilité suffisante à ses réalisations afin de démontrer leur impact et de montrer que chaque projet a bénéficié d'une intervention financière de l'Union européenne et de la RBC.

De manière générale, la responsabilité de **toutes** les actions d'information et de publicité menées par le bénéficiaire concernant le projet subsidié doivent respecter les prescriptions du présent chapitre ainsi que celles du Règlement 1303/2013 (article 115, annexe XII).

Le cas échéant, le bénéficiaire est également responsable du respect des obligations en matière d'information et de publicité par les bénéficiaires finaux du subside.

10.1 DOCUMENTS A UTILISER

Les règles en matière de publicité de la **Commission européenne** et les logos à utiliser sont consultables à partir de l'adresse :

http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics1_fr.htm

http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_fr.htm

La direction FEDER met à disposition des bénéficiaires le « **banner** » à utiliser obligatoirement dans chaque publicité et information sur le projet (voir 4.3). Ce banner comporte **les mentions et les logos obligatoires**. Il doit être affiché de manière visible et avoir une taille significative.

Le bénéficiaire est tenu de vérifier la **validité des éléments graphiques** officiels utilisés avant chaque nouvelle publication.

Le **non-respect des obligations de communication** (p. ex. absence de logos, mauvaise utilisation des logos, charte graphique etc.) pourrait entraîner **l'inéligibilité des dépenses liées à l'événement** ou à la production du matériel de communication, **ou la sanction financière d'une partie du subside octroyé dans le cadre du projet (de 1 à 3% du subside)**.

10.2 PUBLICATION SUR LE PROGRAMME

En signant la convention, le(s) bénéficiaire(s) accepte(nt) que les informations suivantes soient reprises dans une **liste diffusée au grand public**, par voie électronique ou autre :

- Nom du bénéficiaire,
- l'intitulé du projet,
- calendrier du projet,
- montant de la subvention,
- montant total du projet
- code postal de la localisation du projet ou tout autre indicateur d'emplacement approprié

Le bénéficiaire est ainsi informé du fait que l'acceptation d'un financement vaut acceptation de son inclusion sur la liste des bénéficiaires. La Région et l'Union européenne ont également le droit d'utiliser d'autres informations générales (résumé du projet, images, plans, etc) dans des outils de communication dans le but de présenter le programme, ses états d'avancement et ses résultats.

10.3 INFORMATION VIS-A-VIS DU PUBLIC

10.3.1 Panneau de chantier ou d'affichage :

Si la subvention contribue à des travaux d'infrastructure ou de construction financés dans le cadre du PO Objectif 2014-2020:

- Le bénéficiaire appose, **pendant la réalisation** de l'opération, un **panneau d'affichage** sur le panneau de chantier officiel du site de l'opération.
- Le panneau comporte :
 - o **L'emblème de l'Union européenne** (conformément aux normes graphiques actuelles, voir point 10.1 « Documents à utiliser ») et la mention « **Union européenne** »
 - o La mention du FEDER : « **Fonds européen de développement régional** »
 - o La mention « **La Région et l'Europe investissent dans votre avenir !** ». Ce type de mention imposé par les règlements européens vise à souligner la valeur ajoutée apportée par l'intervention de la Communauté européenne.
- Ces éléments occupent au moins 25% du panneau.
- Le panneau comporte en outre :

L'emblème de la Région de Bruxelles-Capitale, conformément aux normes fixées par l'ordonnance du 12 février 2015, et la mention explicite du soutien de la Région de Bruxelles-Capitale;

- Les logos de l'Union européenne et de la Région doivent être de taille équivalente.
- Un modèle est proposé par la direction FEDER et est transmis sur simple demande.
- Le bénéficiaire envoie à la direction FEDER une photo illustrant la mise en place du panneau.
- Le bénéficiaire est tenu de veiller pendant toute la durée du chantier à maintenir la visibilité du panneau FEDER et à remédier à toute détérioration de celui-ci. Un contrôle régulier sera effectué par la direction FEDER.
- Lorsque l'opération est achevée, le panneau est remplacé par une plaque explicative permanente telle que décrite au point suivant.

10.3.2 Plaque explicative permanente

Si la subvention contribue à l'achat d'un objet physique ou au financement de travaux d'infrastructure ou de construction et pour lesquelles le FEDER intervient :

- Le bénéficiaire appose une plaque explicative permanente, de taille significative et visible pour les utilisateurs de l'infrastructure, au plus tard 3 mois après l'achèvement des opérations.
- La plaque indique le type et la dénomination de l'opération et comporte :
 - o **L'emblème de l'Union européenne** (conformément aux normes graphiques actuelles, voir 10.1 « Documents à utiliser ») et la mention « **Union européenne** »
 - o La mention du FEDER : « **Fonds européen de développement régional** »
 - o La mention « **La Région et l'Europe investissent dans votre avenir !** ». Ce type de mention imposé par les règlements européens vise à souligner la valeur ajoutée apportée par l'intervention de la Communauté européenne ;
- Ces éléments occupent au moins 25% de la plaque.
- La plaque comporte en outre :

L'emblème de la Région de Bruxelles-Capitale, conformément aux normes fixées par l'ordonnance du 12 février 2015, et la mention explicite du soutien de la Région de Bruxelles Capitale;

- Les logos de l'Union européenne et de la Région doivent être de taille équivalente.

- Le bénéficiaire envoie à la direction FEDER une photo illustrant la mise en place de la plaque permanente.

10.3.3 Publicité et information aux participants du projet financé

Tout bénéficiaire est chargé d'informer le public du concours financier européen et régional qui lui est alloué par le programme.

Le bénéficiaire doit informer les personnes utilisant l'équipement, ou les personnes formées, du financement européen et régional du PO 2014-2020.

10.3.4 Matériel d'information et de communication

Chaque document (sous format papier, électronique ou autre) publié ou réalisé dans le cadre de la mission du bénéficiaire devra nécessairement faire référence aux interventions financières de la Région de Bruxelles-Capitale et du FEDER, conformément aux obligations relatives aux actions d'information et de publicité à mener par les Etats membres sur les interventions des Fonds structurels.

Tout **matériel d'information et de communication** (sous format papier, électronique ou autre) doit contenir une indication claire au moins sur la page principale/ de garde du soutien régional et européen sous forme de :

- o **L'emblème de l'Union européenne** (conformément aux normes graphiques actuelles, voir 10.1 « Documents à utiliser ») et la mention « **Union européenne** »
- o La mention du FEDER : « **Fonds européen de développement régional** »
- o La mention « **La Région et l'Europe investissent dans votre avenir !** ». Ce type de mention imposé par les règlements européens vise à souligner la valeur ajoutée apportée par l'intervention de la Communauté européenne ;
- **L'emblème de la Région de Bruxelles-Capitale**, conformément aux normes fixées par l'ordonnance du 12 février 2015, et la mention explicite du soutien de la Région de Bruxelles Capitale ;

Les logos de l'Union européenne et de la Région doivent être de taille équivalente.

Tout document de ce type doit être transmis à la Région avec l'Etat d'avancement trimestriel qui suit la parution du document en question.

10.3.5 Evénement

Tout **événement** organisé dans le cadre du projet devra obligatoirement faire référence aux aides financières précitées et être renseigné au moins un mois à l'avance à la direction FEDER.

11. INFORMATIONS PRATIQUES

11.1 ENVOI ELECTRONIQUE

Conformément à la réglementation européenne (article 122.3 du Règlement 1303/2013) les échanges entre les bénéficiaires et les autorités de gestion, certification et d'audit doivent pouvoir faire l'objet de communication électronique.

Dans ce cadre, le SPRB a mis en place un système d'échange électronique via **irisbox** qui permet d'échanger des informations et des documents. Les codes d'accès ainsi que le mode d'emploi de ce formulaire seront communiqués aux bénéficiaires.

Les **demandes de paiement ainsi que toutes pièces** annexes utiles au dossier (pièces justificatives, documents relatifs aux marchés publics, rapports d'activités) doivent **obligatoirement** être introduites via le formulaire irisbox (sauf dérogation spéciale accordée par la direction FEDER).

Tout document complémentaire transmis à la Direction FEDER doit être en format non modifiable (Ex. pdf).

11.2 PLAINTES

Toute plainte éventuelle doit être adressée à la Direction FEDER dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception du documents formalisant le fait générateur (Ex. lettre de notification).

Pour que le service des plaintes du SPRB soit compétent, les plaintes devront préalablement être introduites auprès de la direction FEDER avant qu'il ne puisse les traiter. Il convient donc d'envoyer les plaintes, dans un premier temps :

- A l'adresse mail générique de la direction FEDER : feder@sprb.brussels, et, le cas échéant, dans un second temps,
- A l'adresse mail du service des plaintes du SPRB : plaintes@sprb.brussels.

11.3 ADRESSES

Toutes les notifications effectuées par courrier dans le cadre du subventionnement et adressées au SPRB doivent être expédiées aux adresses suivantes :

Pour tous documents autres que les déclarations de créance :

Service public régional de Bruxelles

Brussels International - Direction FEDER

Iris Tower

Place Saint Lazare, 2

1035 Bruxelles

E-mail : feder@sprb.brussels

Tel. : 02/ 204 17 61

Fax : 02/ 204 15 47

Pour les déclarations de créance :

Service public régional de Bruxelles

BFB - Direction de la Comptabilité

Iris Tower

Place Saint Lazare, 2

M : invoice@sprb.brussels

Annexe 1 : Formulaire de demande de niveau A2

Annexe 2 : Modèle de Timesheet

Annexe 3 : Liste des documents requis dans le cadre des marchés publics

Annexe 4 : Modèle de Rapport d'avancement semestriel

Annexe 5 : Modèle de Rapport d'activités annuel abrégé

Annexe 6 : Modèle de Rapport final