

« OBJECTIF 2013 : *INVESTISSONS ENSEMBLE DANS LE DÉVELOPPEMENT URBAIN !* »

PROGRAMME OPÉRATIONNEL FEDER 2007-2013 DE LA RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE AU TITRE DE L'OBJECTIF « COMPÉTITIVITÉ RÉGIONALE ET EMPLOI » DE LA POLITIQUE DE COHÉSION DE L'UNION EUROPÉENNE

VADE-MECUM DESTINÉ AUX PORTEURS DE PROJET

Version du 12 septembre 2013

L'Europe et la Région investissent dans votre avenir



ABRÉVIATIONS	4
INTRODUCTION	5
1 BASES JURIDIQUES	6
2 TRAITEMENT ADMINISTRATIF	7
2.1 Convention et arrêté	7
2.1.1 Arrêté	7
2.1.2 Convention	7
2.1.3 Modifications au projet	8
2.2 Comités d'accompagnement	8
2.2.1 Composition	8
2.2.2 Mission	9
2.2.3 Fonctionnement	9
3 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS À FOURNIR PAR LE BÉNÉFICIAIRE	11
3.1 A tout moment	11
3.2 Trimestriellement	11
3.2.1 Rapport d'avancement trimestriel :	11
3.3 Annuellement	12
3.3.1 Rapport d'activités annuel :	12
3.3.2 Rapport d'activités annuel abrégé	13
3.3.3 Prévision budgétaire annuelle	13
3.3.4 Grilles complétées des indicateurs :	14
3.3.5 Comptes annuels :	14
3.4 Fin de Projet	15
3.4.1 Rapport final	15
4 INFORMATION ET PUBLICITÉ	16
4.1 Documents à utiliser	16
4.2 Publication sur le programme	17
4.3 Information vis-à-vis du public	17
5 PRINCIPES FINANCIERS	21
5.1 Eligibilité des dépenses	21
5.1.1 Principes et fondement	21
5.1.2 Dépenses d'investissement	22
5.1.3 Dépenses de fonctionnement et de personnel	22
5.1.4 Dépenses éligibles	23
5.1.5 Dépenses non éligibles	24
5.1.6 Recettes (Article 55 RG)	25
5.1.7 Cofinancements :	25
5.2 Comptabilité	26
6 LE PAIEMENT DU SUBSIDE	27

6.1	La demande de paiement	27
6.1.1	Introduction de la demande de paiement.....	27
6.1.2	Introduction des pièces justificatives.....	28
6.1.3	Caractéristiques des pièces justificatives.....	28
6.1.4	Frais de fonctionnement et de personnel.....	29
6.1.5	La déclaration de créance.....	29
6.2	Le Paiement de la subvention	30
6.2.1	Paiement de l'avance.....	30
6.2.2	Tranches de paiement ultérieures.....	30
6.2.3	Rythme de dépenses, transmission des pièces justificatives et dégage- ment d'office	31
6.3	Clôture du projet	31
6.3.1	Décompte final de l'arrêté	31
6.3.2	Conservation des documents.....	32
7	UTILISATION DE LA SUBVENTION ET CONTRÔLE	33
7.1	Utilisation de la subvention	33
7.2	Contrôle	33
7.3	Sanctions	35
7.3.1	Suspension des paiements.....	35
7.3.2	Remboursement de la subvention.....	35
7.3.3	Modalités de mise en œuvre des sanctions	36
8	MARCHÉS PUBLICS	37
8.1	Introduction	37
8.2	Documents à introduire	38
9	INFORMATIONS PRATIQUES	41
9.1	Adresses	41

ABRÉVIATIONS

Cellule de coordination et de gestion du FEDER 2007-2013 :	Cellule FEDER
Région de Bruxelles-Capitale :	RBC
Règlement (CE) n°1083/2006 du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur les Fonds structurels (Règlement Général):	RG
Règlement (CE) n°1080/2006 du 5 juillet 2006 relatif au Fonds européen de développement régional (Règlement FEDER):	RF
Règlement (CE) n°1828/2006 du 8 décembre 2006 établissant les modalités d'exécution du règlement (CE) n°1083/2006 et du règlement (CE) n°1080/2006 (Règlement d'Exécution):	RE
Programme opérationnel FEDER 2007-2013 de la Région de Bruxelles-Capitale au titre de l'objectif « Compétitivité régionale et emploi » de la politique de cohésion de l'Union Européenne intitulé « Objectif 2013 : <i>Investissons ensemble dans le développement urbain !</i> »	PO Objectif 2013

INTRODUCTION

Seuls les textes légaux et réglementaires et les dispositions contractuelles font foi.

Dans le cadre de l'Objectif « Compétitivité régionale et Emploi » des fonds structurels européens, la Région de Bruxelles-Capitale a élaboré, pour la période de programmation 2007-2013, un Programme opérationnel FEDER dénommé « Objectif 2013 : *Investissons ensemble dans le développement urbain !* ».

Ce vade-mecum a été établi par l'Autorité de gestion de ce programme opérationnel, en exécution de l'article 56 §4 du règlement (CE) N° 1083/2006, afin de préciser les droits et obligations des porteurs de projet (également appelés « bénéficiaires ») sélectionnés suite aux appels à projets lancés dans ce cadre.

Sa version initiale et ses versions amendées ont été approuvées par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale en date respectivement du 17 juillet 2008, du 28 mai 2009, du 15 décembre 2011 et du 12 septembre 2013.

Le vade-mecum a également pour objectif d'être un outil d'information pour les porteurs de projet 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. Il ambitionne de faciliter la communication future entre les porteurs de projet et la Cellule FEDER.

Le vade-mecum a une valeur réglementaire. Il vise à expliciter, voire compléter les informations légales et réglementaires applicables. Il a été établi avec soin mais ne se substitue pas aux autres documents applicables. Ainsi, en cas de contradiction ou d'imprécision entre les textes, il y a lieu de se référer aux Règlements européens, aux lois et ordonnances belges et bruxelloises, aux arrêtés, au Cadre de Référence Stratégique National (CRSN), au Programme opérationnel « Objectif 2013 : *Investissons ensemble dans le développement urbain !* » et à la convention conclue entre la Région et le(s) bénéficiaire(s) en respectant la hiérarchie des normes.

Nous vous en souhaitons bonne lecture.

1 BASES JURIDIQUES

- Le règlement (CE) **N° 1083/2006** du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur les Fonds structurels¹ ;
- Le règlement (CE) **N°1080/2006** du 5 juillet 2006 relatif au Fonds européen de développement régional² ;
- Le règlement (CE) **N°1828/2006** du 8 décembre 2006 établissant les modalités d'exécution du règlement (CE) n°1083/2006 et du règlement (CE) n°1080/2006³ ;
- La loi du 24 décembre 1993 (Moniteur Belge du 22 janvier 1994) relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux de fournitures et de services, et ses arrêtés d'exécution ;
- La loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses arrêtés d'exécution ;
- 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-Capitales ;
- La circulaire du Gouvernement provincial du Brabant du 22 mars 1982 ;
- Les ordonnances régionales budgétaires annuelles relatives à la programmation;
- Le programme opérationnel FEDER 2007-2013 : « Objectif 2013 : Investissons ensemble dans le développement urbain ! » de la Région de Bruxelles-Capitale au titre de l'objectif « Compétitivité régionale et emploi » de la politique de cohésion de l'Union Européenne⁴ ;
- Les modifications aux bases juridiques susmentionnées.

¹ Dénommé ci-après « RG »

² Dénommé ci-après « RF »

³ Dénommé ci-après « RE »

⁴ Dénommé ci-après « PO Objectif 2013 »

2 TRAITEMENT ADMINISTRATIF

2.1 Convention et arrêté

2.2 Comités d'accompagnement

2.1 CONVENTION ET ARRETE

2.1.1 Arrêté

L'arrêté est un arrêté de subventionnement du Gouvernement. En effet, sur base de **la décision de sélection du Gouvernement, du dossier complet et du plan financier accepté**, établissant la répartition des dépenses au cours de la période de programmation, un projet d'arrêté lié aux besoins de financement du projet est soumis au Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale.

Cet arrêté constitue la base juridique de la subvention. Il fixe les droits et les obligations du bénéficiaire et de la Région de Bruxelles-Capitale tels qu'ils sont précisés dans la convention qui est conclue par les parties conjointement à l'arrêté de subvention.

Il contient l'allocation de base sur laquelle la subvention sera imputée, le type de dépenses qui pourront être prises en charge, le mode de liquidation etc.

La décision du Gouvernement est notifiée par la Cellule de coordination et de gestion du FEDER 2007-2013⁵ au bénéficiaire par l'envoi d'une **copie certifiée conforme de l'arrêté**.

2.1.2 Convention

Les modalités de l'arrêté sont précisées dans une convention **signée par le bénéficiaire**, représenté par une ou plusieurs personnes physiques habilitées à représenter la personne morale, et 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 Cellule FEDER tout document justifiant des pouvoirs du (des) signataire(s) à la convention.

La convention contient notamment des dispositions concernant le fonctionnement du **comité d'accompagnement**, l'engagement de se soumettre aux **contrôles** par les instances compétentes, les **documents requis** trimestriellement et annuellement, les modalités en cas d'aide non utilisée à des fins définies et les règles **d'information et de publicité**.

Des modalités spécifiques sont précisées pour les projets avec plusieurs bénéficiaires.

⁵ dénommée ci-après "Cellule FEDER"

2.1.3 Modifications au projet

Sur demande d'une des deux parties ou de toute personne intéressée, des **modifications** ou des corrections peuvent être apportées à la convention.

Des modifications au projet ne sont possibles en cours de celui-ci que moyennant **l'autorisation explicite de la Région**, sauf si l'urgence de la situation requiert une action immédiate du bénéficiaire, auquel cas elles devront être soumises à l'approbation de la Région dans les plus brefs délais.

Les modifications au projet ne recevront l'approbation de la Région que si elles sont justifiées et respectent les prescriptions légales et contractuelles de la programmation (réglementation européenne et régionale, Programme Opérationnel, appel à projets...) sous peine d'encourir des sanctions susceptibles d'entraîner la suspension des paiements aux fins de correction des modifications, la diminution ou suppression de la subvention accordée, accompagnée, s'il y a lieu, du remboursement des tranches de subvention déjà perçues par le bénéficiaire.

Ces modifications prendront la forme **d'avenants** à la convention. Le cas échéant, ces modifications feront également l'objet d'un **arrêté modificatif**. Des modifications au projet peuvent être approuvées par le **comité d'accompagnement du projet**. Notamment des modifications au plan financier de la convention qui concernent les cofinancements peuvent être approuvées par le comité d'accompagnement.

2.2 COMITES D'ACCOMPAGNEMENT

La responsabilité première du suivi du projet incombe au porteur de projet qui prend les dispositions utiles pour garantir un suivi régulier des progrès réalisés.

Ce suivi de premier niveau du projet est essentiel pour délivrer des résultats de qualité car il met en lumière des besoins d'amélioration concernant la conception ou la mise en œuvre du projet.

Le suivi doit être régulier tout au long de la durée de vie du projet. Il doit être planifié comme partie intégrante de la gestion au quotidien. 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 Objectif 2013 prévoient aussi le suivi du projet par un Comité d'accompagnement.

2.2.1 Composition

Le Comité d'accompagnement est présidé par un représentant du Ministre de la Région de Bruxelles-Capitale qui a la gestion des fonds structurels dans ses attributions.

Il est composé par ailleurs de représentants du bénéficiaire, de l'agent du MRBC en charge de la Cellule FEDER, de l'agent de cette Cellule en charge du projet concerné, et du représentant de l'Administration régionale concernée par la thématique du projet, telle que désignée par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale lors de la décision de sélection.

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

Le bénéficiaire est tenu d'assister aux réunions du Comité d'accompagnement en lien avec son projet.

Le Comité d'accompagnement se réunit **au moins une fois par an** sur l'initiative de la Cellule 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.

2.2.2 Mission

Ce comité lors de ses réunions accompagne l'évolution concrète des projets.

Il a pour mission de vérifier, à intervalles réguliers, le caractère satisfaisant de l'avancement du projet et de son suivi, conformément aux dispositions légales et contractuelles applicables. Il est le lieu où d'éventuels problèmes rencontrés sur le terrain pourront être discutés et des solutions recherchées.

Il sera chargé de s'assurer du bon avancement du projet, mais également, sans que cette liste soit exhaustive, de la justification des recettes et des dépenses, du respect du principe d'égalité, et à examiner le contenu des rapports et indicateurs remis.

Les progrès enregistrés, les difficultés et les éventuels obstacles, les modifications au niveau des prévisions budgétaires sont des points prioritairement mis à l'ordre du jour.

2.2.3 Fonctionnement

Les modalités de fonctionnement des Comités d'accompagnement sont définies dans un Règlement d'ordre intérieur qui est transmis aux bénéficiaires conjointement au procès-verbal de la première réunion du Comité.

La convocation, l'ordre du jour, ainsi que les documents sont transmis par la Cellule FEDER aux membres du Comité, en principe, au moins une semaine avant la réunion. Ceux-ci peuvent être adressés par voie postale et/ou par voie électronique.

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

La Cellule 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 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 au Président du Comité de d'accompagnement. A défaut de réaction dans ces

délais, le procès-verbal est considéré comme approuvé. La notification de cette approbation est prévue à l'ordre du jour de la réunion suivante.

3 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS À FOURNIR PAR LE BÉNÉFICIAIRE

- 3.1 A tout moment
 - 3.2 Trimestriellement
 - 3.3 Annuellement
 - 3.4 Fin de projet
-

3.1 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 meilleurs délais à la Cellule FEDER. Une modification substantielle du plan financier du projet est également visée ici.

3.2 TRIMESTRIELLEMENT

3.2.1 Rapport d'avancement trimestriel :

Un rapport d'avancement devra être transmis trimestriellement à la Cellule FEDER au plus tard les **25 avril, 25 juillet, 25 octobre et 25 janvier**.

Le premier rapport d'avancement trimestriel doit être envoyé à la première échéance trimestrielle suivant la signature de la convention. Ce rapport est à transmettre pendant toute la durée du projet, jusqu'à sa clôture.

Ce rapport précise notamment **l'avancement physique** (résumé de l'état du projet, brève situation du projet dans son contexte, importants changements et/ou évolutions, respect ou non du planning initial, etc.) **et financier** du projet (tableau financier, résumé des recettes et des dépenses effectuées au cours du trimestre concerné, prévisions des recettes et des dépenses du trimestre suivant).

Un modèle de rapport d'avancement trimestriel est mis à disposition par la Cellule FEDER (voir Document Annexe 1 « Rapport d'avancement trimestriel »). Ce modèle est également téléchargeable à partir du site www.feder.irisnet.be.

Ce rapport trimestriel doit être transmis par courrier et/ou par voie électronique tel que la Cellule FEDER le prévoit (adresse voir Chapitre 9).

3.3 ANNUELLEMENT

Quatre documents relatifs à l'année civile précédente complète, soit **du 1^{er} janvier au 31 décembre**, doivent être fournis **l'année qui suit** à la Cellule FEDER, à savoir :

- le rapport d'activités annuel ;
- la prévision budgétaire annuelle ;
- les grilles d'indicateurs complétées ;
- les comptes annuels.

3.3.1 Rapport d'activités annuel :

Le bénéficiaire est tenu de soumettre un rapport d'activités annuel qui décrit :

- **l'avancement physique et financier** du projet,
- le **contexte** dans lequel le projet évolue,
- les **problèmes** rencontrés,
- une évaluation des **objectifs et des indicateurs**,
- un décompte analytique complet et précis des **recettes générées**,
- une **prévision budgétaire** annuelle des **dépenses justifiées** pendant les périodes allant du 1/11/année n au 31/10/année n+1 et du 1/11/année n+1 au 31/10/année n+2.

Il contient au moins toutes les informations résumant les quatre états d'avancement trimestriels de l'année écoulée.

Mais ce rapport est à la fois plus large et plus détaillé que les rapports trimestriels : plus large puisqu'on **vis** **l'impact général** et le lien avec les besoins de la zone; plus détaillé puisqu'il est le reflet des activités menées dans le cadre du projet, et comprend les **flux financiers**.

Dans ce rapport toutes autres informations utiles seront consignées, telles notamment les efforts soutenus pour respecter les **priorités transversales** du programme opérationnel : développement durable, innovation, gouvernance – égalité des chances (voir p.43-45 du PO Objectif 2013).

Si le projet s'y prête, des photos pouvant illustrer les réalisations du projet sont souhaitées car utiles à l'évaluation de celui-ci.

Les efforts entrepris par le bénéficiaire afin que le projet tende vers la viabilité économique à la fin de la période de programmation doivent y être mentionnés dès lors que l'objectif des cofinancements par les Fonds Structurels Européens est d'assurer la **pérennité** des projets au terme de la programmation.

Ce rapport est à transmettre, pour la première fois le **31 mars de l'année qui suit l'année du conventionnement**, ensuite annuellement au plus tard le 31 mars, pendant toute la durée restante de sa réalisation. Au moment de la clôture du projet, un rapport final d'activités est à introduire (voir point 3.4.1). Les années suivantes, jusqu'à l'année qui suit la cinquième année de l'achèvement du projet, un rapport d'activités annuel abrégé est à introduire (voir point 3.3.2).

Ce rapport annuel doit être transmis par courrier et/ou par voie électronique tel que la Cellule FEDER le prévoit (adresse voir Chapitre 9).

Les informations contenues dans ce rapport annuel constitueront la base de l'élaboration du rapport annuel d'exécution du PO Objectif 2013, transmis le 30 juin de chaque année aux autorités européennes.

Un formulaire-type pour ce rapport d'activités annuel est mis à disposition par la Cellule FEDER (voir Document Annexe 2 « Rapport d'activités annuel »). Ce modèle est également téléchargeable à partir du site www.feder.irisnet.be.

3.3.2 Rapport d'activités annuel abrégé

Après la clôture du projet, le bénéficiaire introduit annuellement, un rapport d'activités abrégé afin de s'assurer de la pérennité du projet. Le premier rapport d'activités abrégé est à transmettre pour le 31 mars de l'année qui suit la clôture du projet. **Le dernier rapport d'activités abrégé est à transmettre pour le 31 mars de l'année qui suit la cinquième année de l'achèvement du projet.**

Ce rapport précise notamment :

- **l'avancement** du projet (réalisations, contexte, problèmes rencontrés) ;
- une évaluation des **objectifs et des indicateurs** ;
- les actions de **communication** réalisées ;
- les **prochaines étapes** du projet ;
- **l'avancement financier** du projet (dépenses et recettes, y compris les **recettes** générées par le projet),

Les efforts entrepris par le bénéficiaire afin d'assurer la **pérennité** du projet doivent également y être mentionnés.

Ce rapport annuel doit être transmis par courrier et/ou par voie électronique telle que la Cellule FEDER le prévoit (adresse voir Chapitre 9).

Un formulaire-type pour ce rapport d'activités annuel abrégé est mis à disposition par la Cellule FEDER (voir Document Annexe 3 « Rapport d'activités annuel abrégé »). Ce modèle est également téléchargeable à partir du site www.feder.irisnet.be.

3.3.3 Prévision budgétaire annuelle

Le bénéficiaire soumet annuellement à la Cellule FEDER, au plus tard le 31 mars de chaque année, avec son rapport d'activités annuel, une **prévision budgétaire annuelle des dépenses justifiées** contenant les estimations les plus précises et raisonnables possibles et actualisées. Cette prévision porte sur les dépenses que le bénéficiaire prévoit pouvoir **justifier** dans le cadre du projet pendant la période allant du 1/11/année n au 31/10/année n+1 et pendant la période allant du 1/11/année n+1 au 31/10/année n+2 (l'année n étant l'année sur laquelle le rapport d'activités porte).

Cette prévision concerne à la fois les **demandes de paiement** et les **dépenses cofinancées**. Elle est intégrée dans le modèle de rapport d'activités annuel.

3.3.4 Grilles complétées des indicateurs :

Dans le cadre de la volonté de la Commission européenne de mesurer certains objectifs quantifiables et de rassembler ces données régulièrement, une liste **d'indicateurs de réalisation, de résultat et d'impact** a été élaborée par projet et jointe à la convention.

Ceux-ci contribueront à l'**évaluation** du projet. Il s'agit par exemple de données telles que le nombre de m² rénovés ou construits, le nombre de personnes employées, le nombre d'entreprises admises, le nombre de places d'accueil créées, etc. L'objectif est de retenir un nombre restreint d'indicateurs qui peuvent contribuer à l'évaluation générale du projet.

L'évaluation de la réalisation et des résultats des projets via les indicateurs mentionnés dans le PO Objectif 2013 et ceux définis dans la convention portera sur **la période allant du conventionnement jusqu'à 5 ans après l'achèvement du projet**.

Les indicateurs seront présentés également à chaque comité d'accompagnement.

Pour la plupart des indicateurs à fournir, des "**grilles d'indicateurs**" sont disponibles afin de standardiser au maximum les données pour la Commission européenne. En outre, un **lexique** est également disponible pour les porteurs de projet. Ce lexique tente d'expliquer tous les concepts repris dans les listes d'indicateurs annexées aux conventions ainsi que les grilles qui sont mises à disposition.

Ces documents sont téléchargeables à partir du site www.feder.irisnet.be.

Le bénéficiaire doit transmettre, par courrier et/ou par voie électronique tel que la Cellule FEDER le prévoit, **annuellement**, en même temps que son rapport d'activités annuel, c.à.d. au plus tard le **31 mars**, ses indicateurs, ou une actualisation de ceux-ci.

3.3.5 Comptes annuels :

Le bénéficiaire doit fournir **annuellement pour le 30 juin**, ses **comptes annuels de l'année civile écoulée**, à savoir le bilan de l'année écoulée de l'entité bénéficiaire, le compte de résultats, l'annexe en ce compris le bilan social, conformément aux dispositions légales en la matière et tels que déposés par l'entité le cas échéant à la Centrale des Bilans de la BNB par l'entité. Si ces comptes annuels ont été certifiés par un commissaire-réviseur, ce sont ces comptes certifiés qui doivent être fournis à la Cellule FEDER. Si le bénéficiaire est **une commune ou un CPAS**, il informe la Cellule FEDER de la transmission de ses comptes à l'autorité de tutelle. Si le bénéficiaire est une entité de taille importante regroupant plusieurs types d'activités, ce sont les comptes afférents à l'activité financée qui sont à transmettre à la Cellule FEDER. La comptabilité en place doit permettre d'isoler les produits et charges relatifs au projet faisant l'objet du cofinancement.

3.4 FIN DE PROJET

3.4.1 Rapport final

A la clôture du projet, **lors du décompte final** (voir point 6.3), 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 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 résultats, les impacts et une évaluation).

Des photos illustrant les différentes étapes des réalisations ou des activités seront indispensables dans ce rapport.

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 Cellule FEDER (voir Document Annexe 4 « Rapport final »). Ce modèle est également téléchargeable à partir du site www.feder.irisnet.be.

4 INFORMATION ET PUBLICITÉ

- 4.1 Documents à utiliser
 - 4.2 Publication sur le programme
 - 4.3 Information vis-à-vis du public
-

Tout bénéficiaire d'une subvention issue du PO Objectif 2013 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, **toutes** les actions d'information et de publicité, menées par le bénéficiaire (ou le cas échéant le bénéficiaire final) concernant le projet subsidié doivent respecter les prescriptions du présent chapitre ainsi que celles du n° **1828/2006 du 8 décembre 2006**, ci-après dénommé "RE" (notamment les Articles 8 et 9).

Le non respect de ces obligations pourra entraîner une sanction financière de l'ordre de 1% à 3% du subside, et/ou la non éligibilité des dépenses liées à l'événement ou à la production du matériel de communication.

4.1 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

Sur simple demande, la cellule FEDER transmettra au bénéficiaire 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.

Toute mention évoquée dans le présent Chapitre 4 est tenue d'être libellée dans la langue appropriée à la langue du support d'information, c'est-à-dire les termes :

- "Union européenne" ;
- "Fonds européen de développement régional" ;
- "L'Europe et la Région investissent dans votre avenir".

Le **non-respect de ces 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 d'une partie du subside octroyé dans le cadre du projet.**

4.2 PUBLICATION SUR LE PROGRAMME

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

- son nom,
- l'intitulé de son projet,
- le calendrier du projet,
- le montant de la subvention,
- le montant total du projet.

Le bénéficiaire est ainsi informé du fait que l'acceptation d'un financement vaut acceptation de son inclusion sur la liste des bénéficiaires publiée conformément à l'article 7 du RE (article 6 du RE).

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.

4.3 INFORMATION VIS-A-VIS DU PUBLIC

4.3.1 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 2013 :

- Le bénéficiaire érige, **pendant la réalisation** de l'opération, un **panneau d'affichage** sur le panneau de chantier officiel du site de l'opération.
- Le panneau doit être placé au plus tôt 15 jours calendrier avant le début de l'opération qu'il signale et retiré au plus tard 8 jours calendrier après la fin de celle-ci.
- Le panneau comporte :
 - o **L'emblème de l'Union européenne** (conformément aux normes graphiques actuelles, voir point 4.1 « Documents à utiliser ») et la mention « **Union européenne** »
 - o La mention du FEDER : « **Fonds européen de développement régional** »

- La mention « **L'Europe et la Région 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 adoptée le 16 mai 1991 par le Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale, et la mention explicite du soutien de la Région de Bruxelles Capitale;
 - Le logo défini par la Région de Bruxelles-Capitale pour accompagner la dynamique de communication relative au PO Objectif 2013.
- Les logos de l'Union européenne, de la Région et du PO Objectif 2013 doivent être de taille équivalente.
- Un modèle est proposé par la Cellule FEDER et est transmis sur simple demande.
- Le bénéficiaire envoie à la Cellule FEDER une photo illustrant la mise en place du panneau.
- Le bénéficiaire est tenu de veiller pendant toute la durée de chantier à maintenir la visibilité du panneau FEDER et à remédier à toute détérioration de celui-ci. Un contrôle régulier sera effectué par la Cellule FEDER.
- Lorsque l'opération est achevée, le panneau est remplacé par une plaque explicative permanente telle que décrite au point suivant.

4.3.2 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, visible et de taille significative, au plus tard 6 mois après l'achèvement des opérations.
- La plaque indique le type et la dénomination de l'opération et comporte :
 - **L'emblème de l'Union européenne** (conformément aux normes graphiques actuelles, voir 4.1 « Documents à utiliser ») et la mention « **Union européenne** »
 - La mention du FEDER : « **Fonds européen de développement régional** »

- La mention « **L'Europe et la Région investissent dans votre avenir** ». Ce type de mention imposé par les règlements européens visé 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 adoptée le 16 mai 1991 par le Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale, et la mention explicite du soutien de la Région de Bruxelles Capitale;
 - Le logo défini par la Région de Bruxelles-Capitale pour accompagner la dynamique de communication relative au PO Objectif 2013.
- Les logos de l'Union européenne, de la Région et du PO Objectif 2013 doivent être de taille équivalente.
- Le bénéficiaire envoie à la Cellule FEDER une photo illustrant la mise en place de la plaque permanente.

4.3.3 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 Objectif 2013.

4.3.4 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 au RE visant les 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 :

- **L'emblème de l'Union européenne** (conformément aux normes graphiques actuelles, voir 4.1 « Documents à utiliser ») et la mention « **Union européenne** »
- La mention du FEDER : « **Fonds européen de développement régional** »

- La mention « **L'Europe et la Région 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 adoptée le 16 mai 1991 par le Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale;
- Le logo défini par la Région de Bruxelles-Capitale pour accompagner la dynamique de communication relative au PO Objectif 2013.

Les logos de l'Union européenne, de la Région et du PO Objectif 2013 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.

4.3.5 Événement

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 Cellule FEDER.

5 PRINCIPES FINANCIERS

5.1 Eligibilité des dépenses

5.2 Comptabilité

5.1 ELIGIBILITE DES DEPENSES

5.1.1 Principes et fondement

L'éligibilité des dépenses est principalement régie par 2 **règlements européens**:

- le **Règlement (CE) n° 1083/2006**, notamment l'article 56. Les dépenses relatives au projet, définies dans la convention, seront éligibles si elles ont été effectivement payées **à partir du 22 mars 2007 et avant le 31 décembre 2015**. Les opérations ne doivent pas être achevées avant la date à laquelle commence l'éligibilité (article 56 § 1 RG).
- le **Règlement (CE) n°1080/2006**, notamment l'article 7 relatif à l'éligibilité des dépenses (ci-après dénommé « RF »).

Outre ces Règlements, les règles et textes de lois comptables – éventuellement plus stricts – qui sont d'application au niveau national ou régional restent d'application.

Les dépenses subventionnées dans le cadre de ce PO Objectif 2013 sont principalement **des dépenses d'investissement**.

Seuls trois types de projets seront susceptibles de voir couvrir **des dépenses de personnel et/ou de fonctionnement** via ce programme.

Les trois exceptions sont :

- le soutien à la sensibilisation à l'esprit d'entreprise pour le groupe d'opérations 1.1 ;
- le soutien à l'émergence d'un plan stratégique pour le groupe d'opérations 1.2 ;
- le soutien à un projet de marketing urbain pour le groupe d'opérations 2.1.

Ces dépenses doivent avoir été **accordées par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale lors de sa décision de sélection**. Les dépenses doivent avoir un rapport direct avec le projet et faire partie intégrante de celui-ci.

Pour être éligibles, toutes les dépenses doivent :

- avoir un rapport avec l'objet de l'action ;
- faire partie du projet tel que décrit dans la convention;
- être raisonnables, justifiées, cohérentes avec les règles internes habituelles du partenaire ;

- être appuyées par des reçus, des factures ou des documents comptables de valeur probante équivalente ;
- respecter les règles de passation des marchés publics.

5.1.2 Dépenses d'investissement

Les **dépenses d'investissement** devront être effectivement payées pendant les délais fixés dans l'art. 56 du règlement (CE) n° 1083/2006, c'est-à-dire pendant la **période** allant de la date de début du projet (au plus tôt le 22 mars 2007) et **avant le 31 décembre 2015**, pour pouvoir être éligibles dans le cadre du PO Objectif 2013

La **distinction 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 trimestriel d'avancement et du décompte final du projet.

5.1.3 Dépenses de fonctionnement

Toute dépense qui n'est pas considérée comme un investissement, doit être une dépense liée au fonctionnement de l'activité, y sont inclus les biens non-durables à durée de vie limitée.

Les **dépenses de personnel** sont considérées comme des dépenses de fonctionnement.

Les **dépenses de fonctionnement** éligibles devront impérativement être effectivement payées pendant les délais fixés dans l'art. 56 du règlement (CE) n° 1083/2006, c'est-à-dire pendant la **période** allant de la date de début du projet (au plus tôt le 22 mars 2007) et **avant le 31 décembre 2015**, pour pouvoir être éligibles dans le cadre du PO Objectif 2013.

Leur paiement ne peut intervenir que sur base des coûts réels exposés. Néanmoins, dans l'hypothèse où la réglementation européenne serait modifiée sur ce point, la Région de Bruxelles-Capitale pourrait autoriser les bénéficiaires à recourir à d'autres modes de calculs des dépenses de fonctionnement.

Au cas où les dépenses de personnel auraient été approuvées, les **coûts salariaux** sont éligibles, y compris les cotisations sociales. Ces dépenses seront admises sur présentation du contrat de travail (ou de tout document équivalent), des fiches de salaire du Secrétariat social du bénéficiaire ou de tout document équivalent si la gestion des salaires n'est pas sous-traitée.

Des fiches de temps (timesheets) seront en outre demandées et devront être contresignées par une personne habilitée.

Si le travailleur ne consacre qu'une partie de son temps de travail au projet, le salaire déclaré doit être calculé prorata temporis.

Le calcul du prorata peut s'appliquer à d'autres types de dépenses. En tout état de cause, la façon dont le prorata a été calculé devra être expressément explicitée.

Les **primes, bonus et avantages extralégaux** ne sont pas pris en considération pour la subvention sauf en cas d'accord de la Cellule FEDER.

Les **frais indirects** – coûts qui ne peuvent pas être affectés directement au projet – sont éligibles à condition qu'ils soient affectés au projet au **prorata** d'après une méthode juste, équitable et dûment justifiée et aux conditions fixées au point 6.1.4.

5.1.4 Dépenses éligibles

La **convention** du projet prescrit qu'il doit s'agir de dépenses réelles relatives à la période afférente au projet tel qu'approuvé par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale.

- **Concentration géographique :**

Le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale a opté pour un principe de concentration territoriale. Il a ainsi défini une Zone d'Intervention Prioritaire (ZIP) qui détermine l'éligibilité territoriale des projets.

Cependant, le PO prévoit la possibilité de soutenir exceptionnellement certains projets émergents, situés aux **marges de la ZIP**. Ce soutien se fera dans les limites des priorités thématiques par type de zone. Ces projets démontreront un impact mesurable sur la ZIP, entre autres en termes d'emplois créés et de réhabilitation urbaine.

- **Amortissements :**

Les Fonds structurels ne peuvent pas simultanément financer l'achat de biens immobiliers ou de biens d'équipement durables (neufs ou d'occasion) et l'amortissement s'y rapportant. Pour une quelconque période de subvention, les amortissements n'entrent en ligne de compte pour la justification de l'aide que comme **alternative à l'achat**, conformément aux règles fiscales et comptables nationales (en matière de délais d'amortissement) ou aux pratiques comptables généralement admises.

- **Taxe sur la Valeur Ajoutée et autres charges et taxes :**

Seule la **TVA** effectivement supportée par le bénéficiaire est éligible.

- En ce qui concerne les **non-assujettis** à la TVA, les justifications se font TVA incluse.
- En ce qui concerne les **assujettis** à la TVA, seule la quotité non-récupérable de la TVA est éligible sur la base de l'attestation fournie par l'administration de la TVA.

Les autres **charges et taxes** sont éligibles pour autant qu'elles soient effectivement supportées par le bénéficiaire final.

- **Apport en nature d'un bien immobilier ou acquisition d'un bien immobilier en cours de programmation:**

Dans le cas d'**apport en nature d'un bien immobilier** ou dans le cas d'**acquisition d'un bien immobilier pendant la période d'éligibilité**, cette dépense 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.

Dans le cas d'apport en nature d'un bien immobilier, le bénéficiaire doit en outre apporter une **attestation de non-subventionnement** communautaire du bien au cours des dix dernières années ou, le cas échéant, doit communiquer à la Cellule FEDER le montant de ce subventionnement. Si le bénéficiaire est propriétaire du bien depuis moins de dix ans ou dans le cas d'une acquisition d'un bien immobilier en cours de programmation, la Cellule FEDER peut inviter le bénéficiaire à produire ou faire produire les attestations prouvant le non-subventionnement communautaire, ou chiffrant ce subventionnement, depuis dix ans.

- **L'achat de terrain :**

L'achat de terrain est éligible uniquement à hauteur de **10 %** maximum des dépenses totales éligibles du projet (Article 7 du RF). Cette disposition ne s'applique qu'en cas d'achat d'un terrain non bâti ou d'un terrain bâti dont l'immeuble sera démoli. La vérification de ce plafond interviendra en fin de projet, lorsque le total des dépenses éligibles du projet sera connu. La valeur du terrain à prendre en compte pour ce plafond est la valeur d'acquisition totale, le cas échéant y compris la valeur de l'immeuble à démolir.

- **Frais concernant du logement :**

Le règlement (CE) N° 397/2009 du 6 mai 2009 modifiant le règlement (CE) N°1080/2006 rend les dépenses d'investissement relatives aux améliorations de l'efficacité énergétique et à l'utilisation des énergies renouvelables dans les logements existants éligibles jusqu'à concurrence de 4% de la contribution totale de FEDER.

- **Frais de consultance :**

Le coût d'un travail réalisé par des consultants ou des experts indépendants (par-exemple sous-traitant) n'est éligible que si le travail fait partie du projet d'investissement (ou du projet, lorsqu'il s'agit d'un des 3 types de projets bénéficiant de l'exception relative aux dépenses de fonctionnement) et que le coût est raisonnable.

La législation en vigueur en matière de marchés publics de services est d'application. Le bénéficiaire est ainsi tenu de respecter ladite législation et d'en apporter la preuve (voir chapitre 8. Marchés publics).

- **Frais de mission – voyage :**

Pour les projets dont les dépenses de fonctionnement sont éligibles, les frais de mission / voyage sont éligibles à concurrence maximum du montant des barèmes applicables à ce type de dépenses au sein du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. Ces barèmes sont disponibles sur simple demande auprès de la Cellule FEDER.

5.1.5 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 et prévu dans la convention du projet et ses avenants éventuels sont inéligibles.

Ne sont en outre pas éligibles (Article 7 du RF):

- les intérêts débiteurs ;
- l'achat de terrains pour un montant supérieur à 10 % des dépenses totales du projet ;
- la TVA récupérable.

En cas de doute au sujet de l'éligibilité d'une dépense concrète planifiée, l'avis préalable de la Cellule FEDER devra être demandé. La Cellule FEDER ne peut être rendue responsable de la non-éligibilité de certaines dépenses.

Les dépenses présentées ne peuvent en aucune manière faire l'objet d'un **double subventionnement**.

5.1.6 Recettes (Article 55 RG)

Pour la programmation FEDER 2007-2013, la Commission européenne a établi certaines règles précises quant au traitement des recettes ; elles sont reprises à l'article 55 du Règlement général (CE) N°1083/2006.

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

Au préalable, le bénéficiaire a effectué un travail d'**estimation des recettes** sur une période de référence déterminée. Lorsqu'un projet est **générateur de recettes**, la subvention reçue par le bénéficiaire doit couvrir au maximum le **déficit d'autofinancement** qui correspond à la différence entre les frais d'investissement et de fonctionnement et les recettes générées par le projet.

Ensuite, le porteur de projet déclare sur base régulière le montant des recettes nettes ou des pertes éventuelles engendrées par le projet. Pendant toute la durée de l'opération, ces données devront être reprises dans l'**état d'avancement** trimestriel. Ensuite, le porteur de projet devra déclarer les recettes nettes ou les pertes éventuelles engendrées par le projet sur base annuelle.

Si le porteur n'est **pas en mesure d'estimer les recettes à l'avance**, les recettes nettes déclarées seront **déduites** des dépenses introduites dans les **cinq années suivant l'achèvement** du projet.

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.

Pour de plus amples informations, la Cellule FEDER met à disposition des porteurs de projet une note de guidance « Recettes » résumant les principales règles, à l'adresse suivante : www.feder.irisnet.be.

5.1.7 Cofinancements

Le bénéficiaire informe la Cellule 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

généérées par le projet, etc.) afin de permettre à la Cellule 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 trimestriels** ou sur demande de la Cellule FEDER, les documents relatifs aux divers cofinancements du projet. Ces documents seront accompagnés par le « **Journal extra-comptable FEDER** » dans lequel les dépenses cofinancées doivent être enregistrées (voir aussi point 6.1.2)

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. L'autorité de gestion 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.

5.2 COMPTABILITE

Le bénéficiaire doit tenir une **comptabilité distincte** pour les dépenses et recettes relatives à l'action financée par le FEDER et la Région de Bruxelles-Capitale ou, à tout le moins, veiller à organiser une comptabilité et/ou un système comptable qui permette d'identifier ces dépenses et recettes.

Les pièces justificatives doivent être conservées 10 ans à partir de la date d'émission de la pièce et au minimum jusqu'au 1^{er} septembre 2020.

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

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

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

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 stockées et collectées adéquatement, et ce, jusqu'au terme mentionné ci-dessus.

6 LE PAIEMENT DU SUBSIDE

- 6.1 La demande de paiement
 - 6.2 La déclaration de créance
 - 6.3 Le paiement de la subvention
-

6.1 LA DEMANDE DE PAIEMENT

Les **demandes de paiement** doivent être introduites à la Cellule FEDER au minimum une fois par an et au maximum quatre fois par année civile, aux mêmes dates que celles fixées pour la remise du **rapport d'avancement trimestriel**, soit : **le 25 avril, 25 juillet, le 25 octobre et le 25 janvier**.

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-dessus ;
- examen des pièces justificatives par la Cellule FEDER ;
- notification au bénéficiaire du montant des dépenses éligibles et demande d'établissement d'une déclaration de créance (délai de **90 jours** ouvrables maximum, sous-réserve de prolongation en cas de demande d'informations complémentaires par la Cellule FEDER) ;
- introduction par le bénéficiaire d'une déclaration de créance (délai de **30 jours** ouvrables) ;
- Paiement de la subvention (délai de **45 jours** ouvrables, sous réserve de disponibilités budgétaires suffisantes).

6.1.1 Introduction de la demande de paiement

Le bénéficiaire introduit pour les dates du 25 avril, 25 juillet, 25 octobre et 25 janvier, un courrier de **demande de paiement** en un exemplaire original, accompagné des **pièces justificatives et de l'extrait du « Journal extra-comptable FEDER »** relatif à celles-ci (voir point 6.1.2.). Cette demande de paiement doit être transmise par courrier et/ou par voie électronique tel que la Cellule FEDER le prévoit.

L'extrait du « Journal extra-comptable FEDER » dont question ci-dessus (et dont le modèle est joint en Annexe 5 du présent Vade-mecum et est téléchargeable à partir du site www.feder.irisnet.be), doit également être envoyé par voie électronique, dans les mêmes délais, à l'adresse feder@mrbc.irisnet.be. La déclaration de créance ne doit pas encore être établie à ce stade.

6.1.2 Introduction des pièces justificatives

Les pièces justificatives relatives aux dépenses dont la prise en compte est demandée par le bénéficiaire au titre de dépenses éligibles doivent être introduites par **lots trimestriels** aux **dates susmentionnées, en annexe du courrier de demande de paiement et selon les mêmes modalités**.

Elles comprennent les dépenses payées par le FEDER et tous les justificatifs provenant de cofinancements pouvant être valorisés auprès de la Commission conformément au plan financier repris dans la convention.

Afin de faciliter le contrôle de « non-double subventionnement », chaque facture **originale** doit être munie, dès réception ou au plus tard au moment de la transmission de la copie conforme à la Cellule FEDER, d'un cachet « **FEDER introduit le jj/mm/aaaa** » apposé par le bénéficiaire.

Les pièces justificatives doivent être dûment enregistrées dans le « **Journal extra-comptable FEDER** » tenu sous forme d'un tableau en MS Excel, indépendamment des journaux comptables du bénéficiaire.

Une copie de ce Journal extra-comptable FEDER doit donc accompagner chaque lot trimestriel de pièces justificatives introduites pour remboursement. L'utilisation du modèle-type de Journal extra-comptable FEDER est obligatoire.

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

Le bénéficiaire transmettra à l'appui de ses demandes de paiement également les documents justifiant le respect de la réglementation sur les **marchés publics** (voir point 8).

6.1.3 Caractéristiques des pièces justificatives

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

Toute pièce justificative mentionnant une date postérieure à la date de démarrage du projet (le 22 mars 2007 au plus tôt) et antérieure à la date finale de la convention et concernant la période de programmation subsidiable, est prise en compte.

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**.

Dans le cas de marchés publics, les **preuves d'exécution de marchés** doivent accompagner les pièces justificatives (voir Chapitre 8 : Marchés Publics).

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 Cellule FEDER.

Les pièces justificatives doivent être conservées 10 ans à partir de la date d'émission de la pièce et au minimum jusqu'au 1^{er} septembre 2020.

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

6.1.4 Frais de fonctionnement et de personnel

Dans le cas où **les frais de personnel** seraient éligibles, les contrats de travail ou équivalents, les fiches de salaire, telles qu'établies par un secrétariat social ou le service responsable, et des timesheets servent de pièces justificatives. Les timesheets doivent être **datées et signées** par les membres du personnel correspondant et par une personne de l'entité dûment habilitée.

La Cellule FEDER contrôlera via l'application en ligne « www.belgium.be » les attestations de l'Office National de la Sécurité Sociale du bénéficiaire, qui détaillent les arriérés éventuels, les créances et/ou les litiges en souffrance.

Dans le cas où **les frais de fonctionnement** seraient éligibles, **les frais de représentation** (souche fiscale, ticket de caisse) doivent être accompagnés d'une justification écrite du lien direct existant avec les activités financées par le FEDER et les notes de frais doivent être approuvées par un administrateur ou un délégué indépendant du conseil d'administration et être enregistrées dans la comptabilité du bénéficiaire.

Pour les **frais périodiques** (électricité, téléphone...), c'est la période à laquelle la facture a trait qui est prise en considération et non pas la date de la facture elle-même. Si la période dépasse la durée de la subvention, les frais ne peuvent être pris en compte que proportionnellement.

Dans le cas où la convention prévoit que le bénéficiaire peut demander le remboursement forfaitaire des **frais généraux (coûts indirects)**, celui-ci pourra ajouter une ligne « frais généraux » au « **Journal extra-comptable FEDER** ». Cette ligne reprendra le forfait demandé calculé, au prorata repris dans la convention, sur base des pièces éligibles de fonctionnement et de personnel pour la prise en compte des frais dont la liste aura été reprise dans la convention.

6.1.5 La déclaration de créance

Les pièces justificatives sont analysées par la Cellule FEDER afin de **fixer le montant total éligible** en conformité avec les règles d'éligibilité (voir point 3.1.2). Ce montant est notifié endéans les **90 jours** par écrit au bénéficiaire. Ce délai peut être suspendu dans le cas de demandes d'informations complémentaires envoyées par la Cellule FEDER.

Pour que celui-ci soit effectivement payé, **endéans les 30 jours** à compter de la réception de la notification le bénéficiaire transmet à la Direction de la Comptabilité du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale une **déclaration de créance** reprenant le montant éligible (Adresse voir Chapitre 9 : Informations pratiques).

Certaines formalités doivent être respectées :

- La déclaration de créance est numérotée, envoyée et signée en un exemplaire original en-tête de lettre du bénéficiaire.

Elle contient au moins les éléments suivants :

- l'**identification** complète du bénéficiaire ;
- le **montant exact** en Euro ;
- le **numéro de compte** du bénéficiaire final où les fonds doivent être versés (numéro de compte pour lequel une attestation de l'institution financière a été présentée au nom du bénéficiaire final lors de la constitution du dossier).
- la communication qui fait office de **référence bancaire** donnée par la Cellule 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 lequel des pièces justificatives ont été fournies à la Cellule FEDER n'ont pas fait l'objet de demandes de financement auprès d'autres pouvoirs subsidiaires pour une partie ou l'entièreté de ces dépenses et n'ont dès lors pas fait l'objet d'un double subventionnement.

Par cette clause, le bénéficiaire se porte garant que les pièces justificatives n'ont été introduites qu'**une seule fois** pour l'obtention d'une aide financière, quelle qu'en soit l'origine (Union européenne, l'Etat fédéral, les commissions communautaires, le Fonds d'Impulsion sociale, les communes, etc.).

6.2 LE PAIEMENT DE LA SUBVENTION

6.2.1 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 la subvention aura été justifiée et liquidée par la Cellule FEDER à concurrence de **80 %**.

Dans certains cas dûment justifiés, le montant de l'avance peut être supérieur ou inférieur à 15% du montant total de la subvention. Cette exception doit être expressément prévue dans l'arrêté et la convention.

6.2.2 Tranches de paiement ultérieures

Les tranches de paiement ultérieures ne sont liquidées que sur base de justificatifs relatifs aux dépenses éligibles. Ces justificatifs sont transmis trimestriellement à la Cellule FEDER, en même temps que les rapports trimestriels (voir point 3.2). Si le dossier est complet et sous réserve des crédits disponibles, le montant sera **liquidé** dans les **45 jours ouvrables** à dater de la réception de la déclaration de créance.

Les paiements trimestriels seront faits jusqu'à concurrence de **80% du montant total** de la subvention, sur base d'une déclaration de créance. Ensuite, il sera procédé à la justification de l'avance de 15% (voir point 6.2.1). Le solde de 5% sera liquidé lors de la clôture du projet (voir point 6.3.1).

6.2.3 Rythme de dépenses, transmission des pièces justificatives et dégagement d'office

La règle dite « n+2 » ou de **dégagement d'office** découle de l'article 93 du RG 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+2**.

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+2 en raison de la remise tardive des pièces justificatives ou du retard d'exécution du projet par le bénéficiaire, la RBC est en droit diminuer le montant de la subvention accordée au bénéficiaire au prorata des crédits perdus.

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

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 Cellule FEDER des écarts attendus, de leurs causes et des mesures prises pour limiter leur impact, notamment lors du Comité d'accompagnement (cf. point 2.2 du présent vade-mecum) ;
- introduire les demandes de paiement et les pièces justificatives **dans les 18 mois après que les dépenses ont été effectuées** et au plus tard **dans les six mois de l'échéance finale du plan financier** (même si le délai de 18 mois n'est pas atteint). En tout état de cause, ce délai doit respecter les périodes d'éligibilité des dépenses. Dans la limite de ses possibilités, la Cellule FEDER peut néanmoins accepter des demandes de paiement et des pièces justificatives introduites en dehors de ces échéances.

6.3 CLOTURE DU PROJET

6.3.1 Décompte final de l'arrêté

Le solde, représentant **5% du subsidy**, sera liquidé sur base d'une **déclaration de créance** accompagnée des pièces justificatives et d'un **décompte final des recettes** (calculé conformément à l'Article 55 du RG) **et des dépenses** de l'opération subventionnée, et du **rapport d'activités final** (cf. point 3.4 du présent vade-mecum).

Les justificatifs concernant le **montant complet du subsidy** doivent être en possession de la Cellule FEDER, **au plus tard à la date prévue dans la convention**.

Si la Cellule FEDER n'est pas en possession 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 doit rembourser la quotité non justifiée, y inclus d'éventuels intérêts obtenus.

6.3.2 Conservation des documents

Les documents qui doivent être conservés 10 ans à partir de la date d'émission de la pièce et au minimum jusqu'au 1^{er} septembre 2020 en vue de contrôles financiers et d'audit sont les suivants :

- le dossier de candidature approuvé,
- la convention de subvention,
- la correspondance pertinente relative au projet,
- les rapports d'avancement trimestriels,
- les rapports d'activités annuels,
- les factures et toutes pièces justificatives,
- les relevés de compte bancaire / preuve de paiement pour chaque facture,
- tous les documents liés aux marchés publics.

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

7 UTILISATION DE LA SUBVENTION ET CONTRÔLE

7.1 Utilisation de la subvention

7.2 Contrôle

7.3 Sanctions

7.1 UTILISATION DE LA SUBVENTION

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

Les projets doivent être achevés et opérationnels au moment de leur clôture et au plus tard dans les délais fixés par la Commission européenne.

Dans un délai de 5 ans à compter de son achèvement, le projet ne peut pas connaître de modification importante causée notamment par un changement dans la nature de la propriété de l'infrastructure ou l'arrêt de l'activité et affectant sa nature ou les conditions de sa mise en œuvre ou procurant un avantage indu à une entreprise ou à un organisme public (Art. 57 du RG). Le projet doit rester conforme aux 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 7.3).

Afin de permettre à la Cellule FEDER de vérifier le respect de cette clause, un rapport d'activités abrégé est à introduire annuellement par le bénéficiaire (voir 3.3.1).

7.2 CONTROLE

L'octroi de la subvention implique pour le bénéficiaire l'acceptation de contrôles par l'autorité subsidiante.

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 sont effectués par les autorités mandatées pour le contrôle de l'utilisation des subventions, notamment le **Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale** et les services compétents de la **Commission européenne** et de 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. La Ministre est assistée dans cette tâche par la Cellule FEDER.

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 communautaires 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 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 :

Monsieur Corentin Dussart
 T 02/204 17 60
 F 02/204 15 47
 M cdussart@mrbc.irisnet.be

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 l'Administration des Finances et du Budget du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. 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 communautaires 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@mrbc.irisnet.be

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 28 février 2008 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@mrbc.irisnet.be

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, moyennant un préavis de dix jours ouvrables au minimum, sauf dans les cas urgents.

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.

7.3 SANCTIONS

7.3.1 Suspension des paiements

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

7.3.2 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,
- il fait obstacle au contrôle par les autorités,

- il reçoit déjà une subvention d'une autre institution pour le même objet, sur la base des mêmes pièces justificatives,
- le projet connaît une modification importante dans un délai de cinq ans à compter de son achèvement, affectant sa nature ou les conditions de sa mise en œuvre ou procurant un avantage indu à une entreprise ou à un organisme public et résultant soit d'un changement dans la nature de la propriété d'un élément d'infrastructure, soit l'arrêt d'une activité de production (Art. 57 du RG),
- il ne respecte pas les 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 communications).

7.3.3 Modalités de mise en œuvre des sanctions

La RBC informe le bénéficiaire par courrier recommandé de son intention de demander le remboursement de la subvention ou d'en suspendre le paiement.

Le bénéficiaire peut formuler ses **observations** par courrier recommandé dans les **15 jours** de la réception de la lettre de la RBC.

La Région informe le bénéficiaire de sa décision motivée dans les 90 jours de la réception des observations du bénéficiaire.

8 MARCHÉS PUBLICS

8.1 Introduction

8.2 Documents à introduire

Note liminaire : Ces quelques rappels sur les marchés publics ont été rédigés à l'intention des bénéficiaires de subvention de la programmation « Objectif 2013 » uniquement à des fins d'information. La Cellule FEDER ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable des informations qui s'y trouvent. Les porteurs de projets sont tenus de vérifier les informations qui s'appliquent à leur(s) projet(s) et de se tenir informés de leur actualisation.

8.1 INTRODUCTION

Comme déjà stipulé ci-dessus la législation en vigueur en matière de marchés publics de travaux, de fournitures et de services est d'application. Il est de la responsabilité du bénéficiaire de s'assurer que les règles de passation des marchés publics sont respectées pour garantir la transparence et la concurrence appropriée.

Le bénéficiaire est tenu de s'assurer de l'application correcte de la réglementation belge et européenne, qui sera vérifiée lors des contrôles effectués par l'autorité subsidiaire ou ses mandataires. A défaut, l'ensemble ou une partie des dépenses concernées, peut être déclaré éligible, ce qui pourrait entraîner de lourdes conséquences financières pour le projet.

Les pouvoirs adjudicateurs sont libres de choisir la procédure suivant laquelle ils souhaitent passer un marché pourvu que les seuils d'application desdites lois soient respectés. Le recours à la procédure négociée ne peut avoir lieu que dans les cas énumérés par la loi et doit dans tous les cas être motivé en fait et en droit.

Tant la loi du 24 décembre 1993 que celle du 15 juin 2006 généralisent l'**obligation de publicité** à toutes les procédures, à l'exception de la procédure négociée sans publicité.

Cela signifie que, même si les marchés se situent **sous les seuils européens**, tant pour les procédures ouvertes que restreintes, la publicité est **obligatoire en Belgique**.

Si le montant estimé est **égal ou supérieur aux seuils européens**, le marché est soumis à une **publicité double**, au niveau européen et au niveau belge.

Depuis le 1^{er} janvier 2012 les seuils des marchés nécessitant une publicité sont les suivants (montants HTVA) :

<u>Publicité belge</u>	<u>Publicité belge et européenne</u>
Pas de pré-information obligatoire	Pré-information Travaux ≥ 5.000.000 € Fournitures ≥ 750.000 € Services A ≥ 750.000 €
Avis de marché Travaux < 5.000.000 € Fournitures < 200.000 € Services < 200.000 €	Avis de marché Travaux ≥ 5.000.000 € Fournitures ≥ 200.000 € Services ≥ 200.000 €
Pas d'avis de marché passé obligatoire	Avis de marché passé Travaux ≥ 5.000.000 € Fournitures ≥ 200.000 € Services ≥ 200.000 €

<u>Personnes privées</u>	
<u>Publicité belge</u>	<u>Publicité belge et européenne</u>
<u>Universités libres</u> : marchés de travaux, de fournitures ou de services en cas d'utilisation de subsides	Certains marchés de travaux ≥ 5.000.000 € si personne privée subsidiée > 50%
<u>Autres personnes privées</u> : marchés de travaux et services liés à ces travaux ≥ 135.000 € et subsidiés > 50%.	Certains marchés de services liés à ces travaux ≥ 200.000 €

Les seuils changeant tous les deux ans, il est conseillé aux bénéficiaires de se renseigner au moment de la passation d'un marché public sur les seuils en vigueur.

A titre d'information complémentaire aux bénéficiaires, la Cellule FEDER met à disposition des bénéficiaires une note de guidance « Marchés publics » résumant les principales règles à partir du site www.feder.irisnet.be.

Etant 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**.

8.2 DOCUMENTS A INTRODUIRE

Pour chaque marché public valorisé dans le cadre d'un projet, le dossier justificatif transmis à la Cellule FEDER doit être accompagné des pièces justificatives concernant la passation et la réalisation de ce marché public, ainsi que du **tableau** suivant complété. Ce tableau n'est pas exhaustif et sert de **table des matières** de base des dossiers de marché public

(avec renvoi vers la page ou la partie concernée du dossier). Le cas échéant, les documents devront être **datés et signés**. Chaque document du tableau non transmis par le bénéficiaire fera l'objet d'une motivation justifiant son absence (article de réglementation applicable, document non applicable, document pas encore disponible à ce stade du marché...). A défaut de la transmission de certaines pièces exigées ou du respect de cette procédure, le marché pourra être considéré comme incomplet par la Cellule FEDER et l'analyse des documents postposée.

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.

Table des matières (document requis)	Page/partie concernée du dossier
1. la motivation (en droit et en fait) du choix du mode de passation du marché ; à défaut, pourquoi?	
2. le cahier spécial des charges ; à défaut, pourquoi?	
3. le cas échéant, les décisions du Collège et du Conseil communal, ainsi que les avis et autorisations de l'autorité de tutelle, relatifs au cahier spécial des charges et conditions du marché ; à défaut, pourquoi?	
4. le cas échéant, l'accord de l'Inspection des finances ; à défaut, pourquoi?	
5. l'avis de marché publié au Bulletin des Adjudications et/ou au Tenders Electronic Daily (JOUE), avec le cas échéant, l'avis indicatif concerné. à défaut, pourquoi?	
6. en cas de procédure négociée sans publicité, la preuve de la consultation de minimum trois soumissionnaires potentiels ; à défaut, pourquoi?	
7. le procès-verbal relatif à l'ouverture des offres ; à défaut, pourquoi?	
8. les offres introduites (avec les formulaires d'offre complétés et annexes requises) ; à défaut, pourquoi?	
9. le rapport d'analyse des offres ; à défaut, pourquoi?	
10. la décision motivée d'attribution (ou de non-attribution) du marché à défaut, pourquoi?	
11. le cas échéant, les décisions du Collège et du Conseil communal, ainsi que les avis et autorisations de l'autorité de tutelle, relatifs à l'attribution du marché ; à défaut, pourquoi?	
12. la notification au soumissionnaire de l'attribution du marché, ainsi que, le cas échéant, le bon de commande ; à défaut, pourquoi?	
13. la notification aux soumissionnaires dont l'offre a été jugé irrégulière, n'a pas été sélectionnée ou n'a pas été retenue à défaut, pourquoi?	
14. la convention ou le contrat éventuel avec l'attributaire du marché ; à défaut, pourquoi?	
15. le cas échéant, la preuve du cautionnement ; à défaut, pourquoi?	
16. le cas échéant, l'avis de marché passé (avis d'attribution de marché) ; à défaut, pourquoi?	
17. les états d'avancement, les décomptes et le décompte final ; à défaut, pourquoi?	

18. la justification des coûts supplémentaires et prolongations de délais éventuels; à défaut, pourquoi?	
19. les procès-verbaux de la réception provisoire et de la réception définitive ; à défaut, pourquoi?	
20. le procès-verbal de la réception technique (ou du refus) ; à défaut, pourquoi?	

9. INFORMATIONS PRATIQUES

9.1 ADRESSES

Toutes les notifications effectuées dans le cadre du subventionnement et adressées au Ministère de la RBC doivent être expédiées aux adresses suivantes :

Pour tous documents (rapports, pièces justificatives etc.) autres que les déclarations de créance :

Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale

Cellule de coordination et de gestion du FEDER 2007-2013

CCN – 3^{ème} étage Nord

Rue du Progrès 80 bte 1

1035 Bruxelles

E-mail : feder@mrbc.irisnet.be

Tel. : 02/ 204 17 61

Fax : 02/ 204 15 47

Pour les déclarations de créance :

Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale

Direction de la Comptabilité

CCN – 8^{ème} étage – bureau 8.119

Rue du Progrès 80 bte 1

1035 Bruxelles

Annexe 1 : Modèle de Rapport d'avancement trimestriel
Annexe 2 : Modèle de Rapport d'activités annuel
Annexe 3 : Modèle de Rapport d'activités annuel abrégé
Annexe 4 : Modèle de Rapport final
Annexe 5 : Journal extra-comptable FEDER