

# VADE-MECUM DESTINÉ AUX BÉNÉFICIAIRES FEDER

DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME  
**FEDER 2021-2027 DE LA RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE**

Version N° 1 du 31 juillet 2025



Cofinancé par  
l'Union européenne  
Medegefinancierd door  
de Europese Unie



RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE  
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

# Contenu

<b>ABRÉVIATIONS .....</b>	<b>6</b>
<b>1 INTRODUCTION.....</b>	<b>7</b>
<b>2 BASES JURIDIQUES .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 TEXTES RÈGLEMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2 BASES JURIDIQUES DU PROJET.....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.1 Arrêté .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.2 Convention.....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.3 Modifications au projet .....</b>	<b>10</b>
<b>3 LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1 BÉNÉFICIAIRES D'UN PROJET FEDER.....</b>	<b>11</b>
<b>3.2 MISE EN ŒUVRE DU PROJET .....</b>	<b>11</b>
<b>3.3 PLANNING DU PROJET.....</b>	<b>12</b>
<b>3.4 ACHÈVEMENT DU PROJET.....</b>	<b>13</b>
<b>3.5 PÉRENNITÉ DE PROJETS D'INVESTISSEMENT.....</b>	<b>13</b>
<b>4 SUIVI DU PROJET.....</b>	<b>14</b>
<b>4.1 WORK PACKAGES.....</b>	<b>14</b>
<b>4.2 LIVRABLES.....</b>	<b>14</b>
<b>4.3 COMITÉ D'ACCOMPAGNEMENT DU PROJET.....</b>	<b>14</b>
<b>4.3.1 Généralités .....</b>	<b>14</b>
<b>4.3.2 Composition.....</b>	<b>15</b>
<b>4.3.3 Mission .....</b>	<b>15</b>

<b>4.3.4 Fonctionnement.....</b>	<b>15</b>
<b>4.3.5 La décision par procédure écrite .....</b>	<b>16</b>
<b>4.4 RAPPORTAGES SUR LE PROJET .....</b>	<b>16</b>
<b>4.4.1 Généralités .....</b>	<b>16</b>
<b>4.4.2 Pendant le projet : rapport d'avancement semestriel.....</b>	<b>17</b>
<b>4.4.3 Fin de projet : rapport final.....</b>	<b>18</b>
<b>4.4.4 Après la fin de projets d'investissement : rapport d'activités annuel.....</b>	<b>19</b>
<b>4.5 INDICATEURS DE RÉALISATION ET DE RÉSULTAT .....</b>	<b>19</b>
<b>4.5.1 Généralités .....</b>	<b>19</b>
<b>4.5.2 Appels à projets.....</b>	<b>20</b>
<b>4.5.3 Convention.....</b>	<b>20</b>
<b>4.5.4 Rapportage sur les indicateurs.....</b>	<b>21</b>
<b>4.5.5 Non-présentation, présentation tardive ou incomplète des rapports sur les indicateurs.....</b>	<b>21</b>
<b>4.5.6 Non-atteinte des valeurs cibles fixées .....</b>	<b>21</b>
<b>4.6 DONNÉES BÉNÉFICIAIRES FINAUX .....</b>	<b>21</b>
<b>5 ASPECTS FINANCIERS .....</b>	<b>23</b>
<b>5.1 ELIGIBILITÉ DES DÉPENSES .....</b>	<b>23</b>
<b>5.1.1 Bases juridiques.....</b>	<b>23</b>
<b>5.1.2 Principes généraux d'éligibilité des dépenses .....</b>	<b>23</b>
<b>5.1.3 Période d'éligibilité des dépenses .....</b>	<b>24</b>
<b>5.1.4 TVA (Taxe sur la valeur ajoutée) .....</b>	<b>24</b>
<b>5.1.5 Dépenses non éligibles.....</b>	<b>24</b>
<b>5.2 SANCTIONS FINANCIÈRES .....</b>	<b>26</b>
<b>5.3 JUSTIFICATION DES DÉPENSES ET INTRODUCTION DES DEMANDES DE PAIEMENT.....</b>	<b>27</b>
<b>5.3.1 Généralités .....</b>	<b>27</b>

5.3.2	Frais réels (frais d'investissement et de fonctionnement directs) .....	29
5.3.3	Justification de frais de personnel sur base de barèmes standards de coûts unitaires.....	31
5.3.4	Les frais justifiés sur base d'un taux forfaitaire de 7%, 20% ou 40%.....	36
5.4	PAIEMENT DE LA SUBVENTION ET FINANCEMENT PAR LE FEDER.....	38
5.4.1	Tranches de paiement versées aux bénéficiaires (hors OAA) .....	38
5.4.2	Organismes administratifs autonomes (OAA).....	41
5.4.3	Services du Gouvernement.....	42
5.5	COFINANCEMENTS.....	42
5.6	COMPTABILITÉ.....	43
<b>6</b>	<b>ASPECTS JURIDIQUES .....</b>	<b>44</b>
6.1	IRRÉGULARITÉS.....	44
6.2	CONFLIT D'INTÉRÊT.....	44
6.3	OBLIGATION DE MISE EN CONCURRENCE ET DE CONSULTATION DU MARCHÉ .....	45
6.3.1	Introduction.....	45
6.3.2	Analyse de la soumission aux marchés publics .....	45
6.3.3	Bénéficiaires non soumis aux marchés publics.....	47
6.3.4	Bénéficiaires soumis aux marchés publics .....	47
6.4	AIDES D'ETAT.....	49
6.5	RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES .....	49
<b>7</b>	<b>INFORMATION ET PUBLICITÉ.....</b>	<b>51</b>
<b>8</b>	<b>PRINCIPES HORIZONTAUX.....</b>	<b>55</b>
8.1	INTRODUCTION .....	55
8.2	CHARTE DES DROITS FONDAMENTAUX.....	55

8.3	ÉGALITÉ DES CHANCES ET NON-DISCRIMINATION .....	55
8.4	DÉVELOPPEMENT DURABLE.....	56
8.5	DO NO SIGNIFICANT HARM (DNSH).....	56
9	INSTANCES COMPÉTENTES .....	59
9.1	AUTORITÉS DE CONTRÔLE ET D'AUDITS.....	59
9.1.1	Généralités .....	59
9.1.2	Autorité de gestion .....	59
9.1.3	Autorité d'audit .....	60
9.1.4	Instances européennes.....	60
9.2	PLAINTES ET MÉDIATION.....	61
9.3	CONSEIL D'ÉTAT .....	61
10	ASPECTS PRATIQUES (ÉCHANGE ET CONSERVATION DE DONNÉES ET DE DOCUMENTS).....	62
10.1	ECHANGE ÉLECTRONIQUE VIA LA PLATEFORME WEB FEDER 2021 -2027 .....	62
10.2	CONSERVATION DES PIÈCES .....	62

## Abréviations

Commission européenne	Commission
Cellule d'Audit de l'Inspection des Finances pour les Fonds européens de la Région de Bruxelles-Capitale	CAIF
Office européen de lutte antifraude	OLAF
Organismes administratifs autonomes	OAA
Principe « Do No Significant Harm »	DNSH
Programme FEDER 2021-2027 de la Région de Bruxelles-Capitale	Programme
Région de Bruxelles-Capitale	RBC ou Région
Règlement (UE) n° 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'agriculture, et établissant les règles financières applicables à ces fonds et au Fonds « Asiles, migration et intégration », au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas	Règlement 2021/1060
Règlement Général sur la Protection des Données	RGPD
Service public régional de Bruxelles	SPRB

# **1 Introduction**

Dans le cadre du Fonds européen de développement régional, la Région de Bruxelles-Capitale a élaboré, pour la période de programmation 2021-2027, un Programme FEDER qui décrit les objectifs stratégiques de la Région de Bruxelles-Capitale.

Le présent vade-mecum a été établi par l'autorité de gestion de ce programme (dénommée ci-dessous « direction FEDER »), en exécution de l'article 63 §1er du règlement 2021/1060, 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 de fournir aux bénéficiaires les informations pour 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 valeur réglementaire. Il 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, ordonnances et arrêtés belges et bruxellois, au Programme 2021-2027 et à la convention conclue entre la Région et le(s) bénéficiaire(s), conformément au principe de hiérarchie des normes.

## **2 Bases juridiques**

### **2.1 Textes règlementaires**

Les textes règlementaires suivants sont d'application :

- Le **Règlement** (UE) n°**2021/1058** du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion ;
- Le **Règlement** (UE) n°**2021/1060** du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'agriculture, et établissant les règles financières applicables à ces fonds et au Fonds « Asiles, migration et intégration », au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas ;
- Le **Règlement** (UE) n°**2016/679** du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;
- Le **Règlement** (UE, Euratom) n°**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 ;
- Le **Règlement** (UE) n°**2018/1725** du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE) ;
- Le **Règlement** (UE) n°**2020/852** du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2020 sur l'établissement d'un cadre visant à favoriser les investissements durables et modifiant le règlement (UE) 2019/2088 ;
- La **Décision C(2019) 3452** finale de la Commission du 14 mai 2019 établissant les lignes directrices pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics ;
- La **loi du 17 juin 2016** relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses arrêtés d'exécution ;
- l'**arrêté royal du 18 avril 2017** relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- l'**arrêté royal du 14 janvier 2013** établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- La **loi du 17 juin 2013** 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 dispositions 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 4 avril 2024** portant le Code des finances publiques de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- Les ordonnances régionales budgétaires annuelles relatives à la programmation ;
- L'**arrêté** du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du **30 mai 2024** relatif au contrôle administratif et budgétaire de l'entité régionale ;
- Circulaire du 22 décembre 2015 relative à l'acquisition ou l'aliénation d'un droit de propriété ou de droits réels relatifs aux biens immeubles ;
- Le **Programme FEDER 2021-2027** de la Région de Bruxelles-Capitale intitulé «Programme FEDER 2021-2027 de la 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 le 23 mars 2023 ;
- Commission Staff Working Document – Performance, monitoring and evaluation of the European Regional Development Fund, the Cohesion Fund and the Just Transition Fund in 2021-2027. Brussels, 8.7.2021, SWD(2021) 198 final ;
- 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.

## 2.2 Bases juridiques du projet

### 2.2.1 Arrêté

Le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale adopte un arrêté de subvention pour chaque bénéficiaire sélectionné dans le cadre de la programmation 2021-2027<sup>1</sup>. 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.

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

---

<sup>1</sup> Sauf si un Service du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale est le bénéficiaire sélectionné. En ce cas, seule une convention est conclue.

## **2.2.2 Convention**

Les modalités d'utilisation du financement FEDER et 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 FEDER 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, le respect de la réglementation en matière d'aides 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 pour lesquels l'aide est accordée à plusieurs bénéficiaires.

## **2.2.3 Modifications au projet**

Des modifications au projet précité ne sont possibles en cours d'exécution, que moyennant l'autorisation explicite de la Région. Toute modification 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 aux statuts ou tout autre document ou modification de document relatif au bénéficiaire ou au projet subventionné et des modifications substantielles du plan financier du projet et des valeurs cibles des indicateurs et le planning sont également visées ici.

Les modifications substantielles 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 du Gouvernement modificatif**.

### **3 La mise en œuvre du projet**

#### **3.1 Bénéficiaires d'un projet FEDER**

Un projet FEDER est mené par le(s) **bénéficiaire(s)** des fonds.

Un bénéficiaire des fonds ne peut être qu'une personne morale (entité juridique publique ou privée).

Les bénéficiaires sont les premiers responsables de la mise en œuvre et du suivi de leur projet. Ils prennent toutes les dispositions utiles pour garantir un suivi régulier de l'avancement de leur 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 la gestion quotidienne du projet. Dès les premières étapes du développement du projet, les bénéficiaires doivent penser à la façon dont le suivi des activités sera organisé. Les apports, les résultats et les impacts doivent être régulièrement et systématiquement suivis.

Le bénéficiaire du projet doit tenir une administration claire et ordonnée du projet aux fins suivantes:

- Le contrôle efficace des coûts du projet ;
- Un rapportage financier détaillé et ordonné ;
- Un rapportage systématique de l'avancement du projet y compris de la réalisation des résultats et des indicateurs définis dans la convention ;
- Un bon déroulement des contrôles sur place.

Pour un même projet, il peut y avoir **plusieurs bénéficiaires** qui réalisent chacun une partie du projet. Chaque bénéficiaire introduit alors des demandes de paiement pour sa partie. Les bénéficiaires ne peuvent pas avoir une relation de service entre eux (pas de facturation entre eux).

Pour les projets ayant plusieurs bénéficiaires, un **bénéficiaire-coordonateur** de projet est 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 et de communiquer à tous les bénéficiaires les informations et documents utiles à sa bonne exécution reçus de la part de la Région;
- Chargé d'assurer la coordination de la rédaction de tous les rapports d'activités demandés par la Région ;
- Chargé d'assurer la transmission de tous les documents vers la Région (à l'exception des demandes de paiement et des pièces justificatives y afférentes qui sont introduites par les différents bénéficiaires).

#### **3.2 Mise en œuvre du projet**

Un **projet** est un ensemble cohérent d'activités pour lequel une contribution financière est demandée au Fonds européen de Développement régional (ci-après dénommé FEDER) dans le cadre du programme FEDER 2021–2027.

Le projet fait partie du programme FEDER 2021-2027 de la Région de Bruxelles-Capitale, et il est donc important que le projet contribue aux objectifs et aux indicateurs du programme d'une part, et qu'il aide également à respecter le rythme d'avancement financier obligatoire du programme d'autre part<sup>2</sup>.

Le bénéficiaire est donc tenu d'utiliser les fonds conformément aux règlementations applicables, à l'arrêté de subventionnement et à la convention.

Le projet doit atteindre ses objectifs et contribuer ainsi aux objectifs du programme FEDER 2021 -2027 de la Région de Bruxelles-Capitale

A cette fin, il est important que la planification du projet soit suivie et respectée et que la réalisation des objectifs soit démontrée sur base des livrables et des indicateurs de résultats et de réalisation de l'appel à projets qui a permis la sélection du projet.

La planification du projet doit alors être réalisée de manière rigoureuse. 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 **écart significatifs** par rapport au plan financier de la convention 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 rapports d'avancement, **les demandes de paiement et l'ensemble des pièces justificatives au moment de la première échéance de rapportage et de justification des dépenses, des réalisations et des résultats suivant le semestre.**

A défaut, le bénéficiaire s'expose à des sanctions (voir point 5.2).

### 3.3 Planning du projet

Les objectifs du projet doivent être atteints au plus tard le 31 décembre 2029. Pour ce faire, le projet doit préparer et suivre un calendrier afin qu'il soit clair que ces objectifs seront atteints.

Le planning peut être modifié annuellement dans les rapports d'avancement, sous réserve de l'approbation de la direction du FEDER. S'il s'agit de changements fondamentaux, l'approbation du comité d'accompagnement est requise.

Le planning doit être établie selon le système des « work packages » et des « livrables » (voir chapitre 4). Ce système permet de démontrer que la planification initiale est respectée.

---

<sup>2</sup> La règle de dégagement d'office, dite la règle « n+3 » ou « n+2 » (en ce qui concerne la dernière année de la programmation), découlle de l'article 105 du Règlement 2021/1060 dans lequel il est précisé que la Commission procède au dégagement de tout montant qui n'est pas utilisé aux fins du préfinancement (versé par la Commission) ou pour lequel aucune demande de paiement n'a pas été présentée (auprès de la Commission) au plus tard le 31 décembre de la troisième année civile qui suit l'année des engagements budgétaires pour les années 2021 à 2026. La part des engagements encore ouverte au 31 décembre 2029 est dégagée si le dossier « assurance » et le rapport de performance final n'ont pas été soumis à la Commission pour le 15 février 2031. Si cette règle n'est pas respectée, la Commission procède donc 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 ou n+2 en raison de la remise tardive des pièces justificatives ou du retard d'exécution du projet par le bénéficiaire, la Région est en droit diminuer le montant financement FEDER+RBC accordé au bénéficiaire.

Pour les projets comportant des frais de personnel, cette planification et la réalisation de "livrables" sont également nécessaires pour la justification et le remboursement de ces frais de personnel (voir point 5.3.3).

### 3.4 Achèvement du projet

Les bénéficiaires s'engagent à atteindre les **valeurs cibles des indicateurs de réalisation et de résultats** repris dans leur convention **pour le 31 décembre 2029 au plus tard**.

De plus, toutes les opérations (projets) doivent être **achevées** au sens de l'article 2, 37 du règlement 2021/1060, c'est-à-dire « **matériellement achevée ou intégralement mise en œuvre** et pour laquelle tous les paiements y afférents ont été effectués par les bénéficiaires et la participation publique correspondante a été versée aux bénéficiaire » au plus tard le **15 février 2031**, comme indiqué dans les termes prévus par la Commission européenne.

### 3.5 Pérennité de projets d'investissement

Un projet comprenant **un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif** ne peut pas, **dans les 5 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) La cessation ou le transfert d'une activité productive en dehors de la zone dans laquelle elle a bénéficié d'un soutien ; 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 affectant sa nature, ses objectifs ou ses conditions de mise en oeuvre, ce qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.

Le délai de 5 ans peut être réduit à 3 ans dans les cas concernant le maintien d'investissements ou d'emplois créés par des PME.

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**.

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

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 4.4.4).

En cas de non-respect des exigences en matière de pérennité, le **remboursement** par le bénéficiaire s'effectue proportionnellement à la période de non-respect.

Si le bénéficiaire n'introduit pas les rapports annuels abrégés, ou si la direction FEDER ne dispose pas des informations et garanties nécessaires du respect de la période de pérennité de 5 ans, elle détermine sur base des éléments dont elle dispose si les obligations de pérennité ont été respectées, ainsi que l'éventuel montant de subside à rembourser par le bénéficiaire.

## **4 Suivi du projet**

### **4.1 Work packages**

Afin de permettre un suivi de sa mise en œuvre, le projet est, en effet, organisé (et découpé) en « work packages », liés aux différentes tâches du projet auxquels le bénéficiaire lie des livrables.

La division d'un projet en « work packages » permet d'appréhender l'évolution d'un projet de manière plus tangible et de faciliter le suivi (monitoring) du projet, activité par activité.

Les work packages sont conçus comme des sous-projets, ayant chacun leurs propres ressources, activités, résultats, objectifs, planning et livrables.

Les work packages peuvent être de différentes natures telles que « transversale » ou « thématique ». Il est aussi recommandé de prévoir un « work package de coordination générale » et un « work package de synthèse ». Il est à noter que les work packages peuvent être mis en œuvre simultanément (ils ne sont donc pas – nécessairement – successifs). L'ensemble des work packages forme le projet.

### **4.2 Livrables**

Un livrable est défini comme étant un **produit du projet** (ou d'un work package du projet) qui permet de **justifier la réalité de la mise en œuvre du projet**. Il permet de démontrer que le projet avance conformément à la Convention et que le personnel travaille bien sur le projet. Toute déviation avec les objectifs inscrits et définis dans la convention devra être justifiée.

Les livrables contribuent à **justifier les dépenses** et la subvention et plus particulièrement les **frais de personnel**. Ils permettent de confirmer la juste réalisation des dépenses et la juste affectation des ressources.

Ils peuvent être de différentes formes : un plan de communication, une étude, une publication, une newsletter, un rapport, un PV de réunion, une formation, un séminaire, ...

Le livrable tient lieu de **pièce justificative** mais pourra être à **documenter** par des pièces justificatives complémentaires (ex : une formation documentée par des photos, une liste de présence, des dossiers d'inscription, un programme, etc.).

Les livrables et, le cas échéant, les pièces complémentaires qui permettent de justifier les livrables sont, sur base du dossier de candidature, **définies en accord avec la direction FEDER**, et – **en cas de frais de personnel – après analyse et accord préalable par un expert externe**. Ces pièces serviront en outre de **justificatifs pour les dépenses, ainsi que pour les indicateurs du projet**.

Lors du **rapporfrage** semestriel et de clôture, les bénéficiaires devront impérativement communiquer quels sont les livrables réalisés au cours du semestre concerné et quelles sont les pièces justificatives complémentaires (le cas échéant) qui leur sont associées.

### **4.3 Comité d'accompagnement du projet**

#### **4.3.1 Généralités**

Les projets et leur mise en œuvre sont suivis par un comité d'accompagnement. Le Comité d'accompagnement conseille et guide le bénéficiaire dans le déroulement et la mise en œuvre du projet.

#### **4.3.2 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 FEDER dans ses attributions. Il est par ailleurs composé de représentants du (des) bénéficiaire(s) et de la direction FEDER.

La Région 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.

#### **4.3.3 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.

#### **4.3.4 Fonctionnement**

Le comité d'accompagnement se réunit une première fois après la décision du Gouvernement d'octroi du financement FEDER au projet. Pendant toute la durée de la mise en œuvre du projet, le comité d'accompagnement se réunit 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.

Le comité se réunit en principe une fois par an. Néanmoins, le comité peut se réunir moins ou plus fréquemment 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 du projet.

Les documents pertinents pour le bon déroulement de la réunion sont transmis par voie électronique par la direction FEDER aux membres du comité ; il s'agit notamment de :

- La convocation ;
- L'ordre du jour de la réunion ;
- Le procès-verbal de la réunion ;
- 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 et à la direction FEDER 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. 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.

#### **4.3.5   *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.

### **4.4   *Rapportages sur le projet***

#### **4.4.1   *Généralités***

Pendant la mise en œuvre de leur projet, les bénéficiaires(-coordinateur) doivent rapporter régulièrement à la direction FEDER. Ce rapportage se compose de 2 parties :

- D'une part un rapportage sur l'avancement du projet et l'atteinte des résultats (voir point 4.4.2),
- D'autre part un rapportage financier avec une justification des dépenses et l'introduction d'une demande de paiement (voir point 5.3).

Le bénéficiaire(-coordinateur) est tenu d'introduire des rapports d'avancement par semestre, au moment de la clôture du projet, ainsi que dans le cadre de la pérennité de 5 ans de projets d'investissement. Ces rapports permettent de suivre l'avancement des projets par rapport aux objectifs du projet, ainsi que l'avancement financier. Ils permettent d'établir le lien entre l'avancement du projet, les objectifs du projet et les dépenses justifiées.

En cas de projets mis en œuvre par **plusieurs bénéficiaires**, le **bénéficiaire-coordonnateur** coordonne l'établissement des rapports d'avancement et les introduit auprès de la direction FEDER.

Le rapportage par les bénéficiaires doit permettre à la direction FEDER de répondre aux exigences en matière de rapportage auprès de la Commission européenne.

Par ailleurs, le bénéficiaire est tenu de transmettre à la direction FEDER dans les plus brefs délais, tout élément complémentaire (information, pièce justificative) qui lui est demandé.

Tous les rapportages se font de manière **électronique** dans la **plateforme web FEDER 2021-2027** <https://crm.irisbox.brussels/enterprise/s/> (voir point 10.1).

#### **4.4.2 Pendant le projet : rapport d'avancement semestriel**

Le bénéficiaire(-coordinateur) doit soumettre un rapport d'avancement **semestriel** à la direction FEDER, au plus tard pour les **28 février** (rapportage sur le **2<sup>e</sup> semestre** de l'année précédente) et **31 août** (rapportage sur le **1<sup>er</sup> semestre** de l'année concernée).

Le **premier rapport d'avancement semestriel** à transmettre à la direction FEDER doit être envoyé au plus tard le jour de la première échéance (31 août ou 28 février) **suivant l'arrêté du Gouvernement et la signature de la convention**.

Ensuite, les rapports d'avancement semestriels 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 31 août 2029 (le rapport d'avancement du 28 février 2030 étant le rapport final du projet).

Dans les rapports d'avancement semestriel, les bénéficiaires doivent **rapporther** sur :

- Le contexte du projet ;
- L'**avancement** du projet pendant le semestre concerné, comprenant un état d'avancement par **work package**, en faisant références aux **livrables** et aux pièces justificatives disponibles, et, en cas de retard, les raisons ainsi que les solutions apportées (voir chapitre 4) ;
- La mise à jour du **planning** ;
- L'atteinte des **indicateurs** (voir point 4.5) et des valeurs cibles ;
- L'**avancement financier** du projet pour le semestre concerné, pour chaque bénéficiaire (dépenses réalisées et recettes générées) (voir chapitre 5) ;
- Les **prévisions budgétaires** pour les périodes suivantes ;
- Les progrès concernant les **thèmes transversaux** (développement durable, égalité des chances et non-discrimination dont égalité entre les hommes et les femmes / gender mainstreaming, et accessibilité pour les personnes avec un handicap / handistreaming, principe do no significant harm) (voir chapitre 8) ;
- Les **partenariats** au sein du projet ;

- La **communication** et l'information autour du projet (voir chapitre 7).

Les **annexes** aux rapports à transmettre sont :

- Le **planning** du projet mis à jour ;
- Les **livrables** rendus disponibles durant le semestre
- Les pièces justificatives de la réalisation des **indicateurs** du projet (voir également point 4.5) ;
- Les **comptes annuels**, une fois ceux-ci certifiés. Ces comptes devront permettre d'identifier les éléments propres au projet mis en œuvre (immobilisés, dépenses, recettes). A défaut de pouvoir isoler les éléments liés au projet à travers les comptes annuels, les bénéficiaires joignent également un **relevé ‘analytique’ des dépenses et recettes** de la période concernée (ainsi qu'un relevé des coûts cumulés depuis le début du projet). Cette comptabilité ‘analytique’ ou ‘budgétaire’ veillera à séparer les diverses catégories de dépenses et de recettes ;
- Les **preuves de communication** et d'information autour du projet ;
- Toute autre pièce utile (photos des réalisations ...).

Les bénéficiaires introduisent également les **pièces justificatives des dépenses** et une **demande de paiement** en lien avec le semestre concerné (voir aussi point 5.3 et 5.4) au plus tard le 28 février et le 31 août du semestre concerné.

Le rapportage se fait de manière électronique. Le bénéficiaire(-coordinateur) complète les champs du rapport d'avancement semestriel dans la **plateforme web FEDER 2021-2027** <https://crm.irisbox.brussels/enterprise/sl/> (voir point 10.1) et y joint les annexes.

Conformément au point 5.2 relatif aux sanctions, la non-introduction d'un rapport d'avancement semestriel, ou l'introduction d'un rapport incomplet ou imprécis pourrait amener à la non-acceptation des dépenses y afférentes et à l'interruption du paiement de la subvention jusqu'à ce que la direction FEDER soit en possession de l'ensemble des éléments nécessaires.

#### **4.4.3 Fin de projet : rapport final**

A la clôture du projet, et **au plus tard le 28 février 2030, lors de l'introduction de la dernière demande de paiement et des dernières justifications de dépenses** (voir point 5.4), 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 présente l'historique du projet, les objectifs atteints, les livrables finaux et les cibles des indicateurs atteintes. Il s'inscrit également dans une perspective à plus long terme incluant entre autres les impacts et une évaluation du projet financé. Il précisera quels moyens le projet mettra en œuvre en vue d'assurer sa pérennité.

Le bénéficiaire(-coordinateur) complète les champs du rapport final dans la **plateforme web FEDER 2021-2027** <https://crm.irisbox.brussels/enterprise/sl/> (voir point 10.1) et y joint les annexes.

#### **4.4.4 Après la fin de projets d'investissement : rapport d'activités annuel**

Pour suivre la pérennité des projets concernés par la période de **pérennité de 5 ans** (voir point 3.5), le bénéficiaire(-coordinateur) introduit chaque année un rapport d'activités après la clôture du projet. Un rapportage après la clôture du projet peut également être obligatoire dans le cadre du respect des règles en matière aides d'état.

Le **premier rapport** d'activités annuel doit être introduit au plus tard le 28 février de l'**année suivant la clôture du projet**.

Le **dernier rapport** d'activités annuel 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'au 28 février 2030**.

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.

Le bénéficiaire complète les champs du rapport d'activités abrégé dans la **plateforme web FEDER 2021-2027** <https://crm.irisbox.brussels/enterprise/s/> (voir point 10.1) et y joint les annexes.

### **4.5 Indicateurs de réalisation et de résultat**

#### **4.5.1 Généralités**

Le Programme FEDER 2021-2027 de la Région de Bruxelles-Capitale a défini quatre objectifs stratégiques et huit objectifs spécifiques, liés aux besoins identifiés dans la Région bruxelloise. Les actions prévues et les changements envisagés (objectifs) dans le Programme font l'objet d'un suivi et d'une mesure au moyen d'indicateurs de réalisation et de résultat. Nous avons fixé des valeurs cibles à atteindre pour au plus tard le 31 décembre 2029 pour tous les indicateurs du Programme. Pour certains indicateurs de réalisation, mais aussi nous avons également fixé des valeurs intermédiaires à atteindre pour le 31 décembre 2024.

Les projets financés dans le cadre du Programme FEDER sont notamment sélectionnés en fonction de leur contribution à ces objectifs. Par conséquent, la mise en œuvre des projets financés et leur contribution aux changements prévus définis dans le Programme font également l'objet d'un suivi à l'aide de ces indicateurs de réalisation et de résultat.

**Les indicateurs de réalisation** mesurent les résultats spécifiques que doivent atteindre les projets. Ces résultats sont également mesurés par le biais du suivi financier des projets<sup>3</sup>.

**Les indicateurs de résultat** mesurent plutôt les effets (changements) des projets soutenus, en particulier en ce qui concerne les destinataires directs, groupes cibles ou utilisateurs par exemple d'une infrastructure<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> Article 2 du Règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021.

<sup>4</sup> Idem.

La majorité des indicateurs de réalisation et de résultat du Programme ont été définis par la Commission européenne de manière à ce que les changements puissent être mesurés au-delà des frontières régionales et nationales. Ces indicateurs sont désignés par les codes RCO pour les indicateurs de réalisation et RCR pour les indicateurs de résultat.

En outre, le Programme FEDER bruxellois comprend également des indicateurs de réalisation et de résultat **spécifiquement** élaborés pour la Région de Bruxelles-Capitale. Ces indicateurs sont désignés par les codes RCOB pour les indicateurs de réalisation et RCRB pour les indicateurs de résultat.

#### **4.5.2 Appels à projets**

Les indicateurs de réalisation et de résultat du Programme ont été définis par Objectif Spécifique.

Lors du lancement d'un appel à projets, des fiches d'indicateurs détaillées sont prévues pour les indicateurs de réalisation et de résultat liés à l'Objectif Spécifique pour lequel un appel à projets est lancé. Ces fiches d'indicateurs comprennent les éléments suivants :

- La dénomination de l'indicateur de réalisation ou de résultat,
- L'unité de mesure,
- Les définitions et clarifications des termes ou concepts nécessaires à l'interprétation et à l'application correctes de l'indicateur de réalisation ou de résultat,
- Le cas échéant, la méthodologie à utiliser pour calculer les objectifs,
- Le moment où l'indicateur de réalisation ou de résultat doit être mesuré,
- Une proposition de documents justificatifs attendus (délivrables) démontrant les résultats obtenus.

Dans le dossier de candidature, chaque bénéficiaire potentiel fournit les éléments suivants pour chaque indicateur de réalisation ou de résultat auquel son projet contribuera :

- L'objectif (final) visé :
  - Pour les indicateurs de réalisation : une valeur cible (à atteindre au plus tard le 31 décembre 2029) et un calendrier des objectifs intermédiaires prévus,
  - Pour les indicateurs de résultat : une valeur cible (à atteindre au plus tard le 31 décembre 2029),
- La méthodologie (calcul) utilisée pour parvenir à cet objectif (final),
- Une proposition concrète de documents justificatifs qui démontreront que les objectifs (finaux) ont été atteints.

#### **4.5.3 Convention**

Lorsqu'un dossier de candidature est sélectionné, les indicateurs de réalisation et de résultat auxquels un projet contribuera seront inclus dans la convention. Une annexe à la convention précisera également pour chaque indicateur de réalisation et de résultat les éléments suivants :

- Pour les indicateurs de réalisation : la valeur cible, la date à laquelle elle sera atteinte et un calendrier avec tous les objectifs intermédiaires prévus,
- Pour les indicateurs de résultat : la valeur cible et la date à laquelle elle sera atteinte,

- Quels documents justificatifs seront utilisés pour motiver les indicateurs de réalisation et de résultat,
- Le moment où il faudra présenter un rapport. En fonction de l'indicateur, le rapport devra être établi pendant la mise en œuvre des activités, à la clôture des activités ou dans les 12 mois suivant la fin des activités.

#### **4.5.4 Rapportage sur les indicateurs**

La Direction FEDER rend compte plusieurs fois par an à la Commission européenne de la mise en œuvre du Programme FEDER 2021-2027 de Bruxelles et ce, par le biais de rapports sur les données financières du Programme et l'avancement en termes d'indicateurs de réalisation et de résultat.

Il est donc attendu du bénéficiaire qu'il rende compte deux fois par an, dans le cadre des rapports semestriels et du rapport final (voir point 4.4) des indicateurs de réalisation et de résultat auxquels son projet contribue. Concrètement, l'établissement de rapports sur les indicateurs de réalisation et de résultat signifie :

- Le reporting d'un résultat atteint,
- La soumission simultanée des documents justificatifs prédefinis, qui démontrent la réalisation de ce résultat.

#### **4.5.5 Non-présentation, présentation tardive ou incomplète des rapports sur les indicateurs**

Si un bénéficiaire ne rend pas son rapport, est en retard ou incomplet en ce qui concerne les indicateurs de réalisation et de résultat de son projet, tels qu'ils sont définis dans sa convention et dans les différents *work packages*, les demandes de paiement liées ne peuvent pas être payées tant que ces rapports ne sont pas en ordre.

#### **4.5.6 Non-atteinte des valeurs cibles fixées**

La Région se réserve le droit de répercuter l'éventuel non-paiement des fonds FEDER par la Commission en raison de la non-atteinte des valeurs cibles fixées sur les bénéficiaires qui n'ont pas atteint les valeurs cibles de leurs indicateurs de réalisation et de résultat (ou qui n'ont pas rendu compte de manière adéquate de la réalisation de ces indicateurs, de sorte qu'ils n'ont pas pu être communiqués à la Commission).

### **4.6 Données bénéficiaires finaux**

Si aux fins de la mise en œuvre du projet, le **bénéficiaire transfère, par effet de cascade, le financement FEDER+RBC à d'autres entités<sup>5</sup>**, il **transmet les informations suivantes**, au moment de la première échéance de rapport semestriel qui suit le transfert du financement FEDER+RBC à l'autre entité, via la plateforme web FEDER 2021-2027 <https://crm.irisbox.brussels/enterprise/s/> (voir point 10.1),

- Leurs noms et numéros d'identification TVA ;

---

<sup>5</sup> Règlement 2021/1060, article 72, §1, e) et Annexe XVII, champ 25.

- Les informations relatives aux accords conclus entre ces entités et le bénéficiaire (date de l'accord, référence et valeur de l'accord).

Le bénéficiaire transmet également les **informations demandées au point 6.3.4.3** pour les **frais directs du projet couverts par un taux forfaitaire** lorsqu'il est question de marchés publics dont la **valeur est supérieure aux seuils de l'Union européenne**.

## 5 Aspects financiers

### 5.1 Eligibilité des dépenses

#### 5.1.1 *Bases juridiques*

Les règles d'éligibilité des dépenses sont principalement régies par le **règlement (UE) n° 2021/1060** du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021, en particulier son article 63 ainsi que par le présent **vade-mecum** qui établit et précise certaines de ces règles d'éligibilité du point de vue national / régional.

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.

Les modalités des différents **appels à projets** définissent les **dépenses éligibles** dans le cadre des appels ainsi que quelles dépenses sont éligibles sur base de **frais réels** et quelles sont les **options de coûts simplifiés** utilisées. Les projets sélectionnés devront respecter les modalités figurant dans l'appel à projet et dans la convention du projet.

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**.

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

Voir également le chapitre 1. Bases juridiques.

#### 5.1.2 *Principes généraux d'éligibilité des dépenses*

Pour être éligibles, toutes les dépenses doivent notamment :

- Être nécessaires à la réalisation du projet tel que défini dans la convention ;
- Être supportées définitivement par le bénéficiaire ;
- Porter sur des prestations réelles ;
- Être raisonnables, justifiées ;
- Être appuyées par des reçus, des factures acquittées ou des documents comptables de valeur probante équivalente ;
- En ce qui concerne les frais de personnels, être appuyées par les livrables
- Respecter les règles de passation et d'exécution des marchés publics le cas échéant ;
- Respecter les règles prescrites en matière d'aides d'état.

Les principes susmentionnés sont applicables aux dépenses prises en charge par le financement FEDER+RBC ainsi qu'aux dépenses prises en charge par un cofinancement public.

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

### **5.1.3 Période d'éligibilité des dépenses**

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 2021 et le 31 décembre 2029**. Si les coûts sont remboursés sur base d'un système de **coût simplifié**, 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 2021 et le 31 décembre 2029.

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 (= la candidature) ne soit soumise par le bénéficiaire, que tous les paiements s'y rapportant aient ou non été effectués par le bénéficiaire.

### **5.1.4 TVA (Taxe sur la valeur ajoutée)**

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

Le **statut TVA** et le montant de la TVA effectivement supporté par le bénéficiaire doivent pouvoir être déterminés de manière claire et être justifiés auprès de la direction FEDER.

En cas d'**absence de justification** de non récupération de la TVA, les montants éligibles pris en compte seront les montants **hors TVA**.

Des **preuves de paiement** sont également à transmettre pour le paiement de la TVA.

### **5.1.5 Dépenses non éligibles**

#### **5.1.5.1 Généralités**

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.

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

#### **5.1.5.2 Clés de répartition en cas de lien partiel**

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.

#### **5.1.5.3 Frais indirects**

Les dépenses considérées comme des **frais indirects** sont des frais ne faisant pas partie des actions en lien direct avec la mise en œuvre du projet. Ces frais peuvent uniquement être acceptés sur base d'un taux forfaitaire qui couvre les frais indirects (voir point 5.3 et 5.4), mais ne peuvent pas être acceptées comme éligibles sur base d'une justification de frais réels.

Les frais suivants sont entre autres considérés comme des frais indirects :

- Les frais liés à la location et aux charges (assurances, eau, électricité, location d'un espace de stationnement, ainsi que les frais d'aménagement et d'entretien des bureaux et espaces (partagés) qui ne sont pas spécifiques au projet, même si le personnel travaille à 100% sur le projet FEDER,
- Les petites fournitures de bureau (mobilier, matériel, photocopies, photocopieuse, entretien et réparation...),
- Les équipements et le matériel informatiques standard, ainsi que l'achat de licences et de logiciels qui ne sont pas spécifiques au projet,
- Les frais de télécommunication (téléphone, internet, ...),
- Les frais de restaurant et les frais alimentaires,
- Les frais de déplacement domicile-travail, ainsi que 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, ainsi que les frais liés aux garanties bancaires ou aux garanties de toute autre institution financière,
- Les honoraires du comptable ou réviseur externe.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Les frais de personnel indirects, c'est-à-dire les frais de personnel pour des prestations qui ne sont qu'indirectement liées à la réalisation du projet et n'y contribuent donc pas directement (par exemple du personnel d'encadrement ou de personnel purement administratif pour la gestion de la comptabilité et l'introduction des demandes de paiement) ne sont pas non plus éligibles comme frais directs et sont couverts par un taux forfaitaire (de 20%, 7% ou 40% calculé sur les frais d'investissement, fonctionnement ou personnel directs éligibles).

Si le bénéficiaire 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.

#### 5.1.5.4 Postes de dépenses inéligibles

Les postes de dépenses suivants ne sont pas éligibles :

- les **intérêts débiteurs** ;
- les frais d'acquisition et/ou d'installation de **chaudières aux gaz** ;
- la **taxe sur la valeur ajoutée (TVA)** n'est pas considérée comme une dépense éligible, excepté lorsqu'elle n'est pas récupérable en vertu de la législation nationale relative à la TVA (voir point 5.1.4).

#### 5.1.5.5 Double subventionnement ou valorisation comme cofinancement

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** national 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.

## 5.2 Sanctions financières

Si le bénéficiaire ne respecte pas les règles d'éligibilité et les différentes obligations et exigences légales en vigueur, ou si la direction FEDER ou le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale ne disposent pas des informations et documents nécessaires à ce sujet, elles peuvent :

- peut interrompre les paiements ;
- rectifier le montant de financement FEDER+RBC déjà accepté comme éligible ;
- diminuer le montant total de financement FEDER+RBC octroyé ;
- récupérer (par une demande de remboursement ou un ajustement du solde dû) tout ou partie du financement FEDER+RBC.

Ils veilleront à la proportionnalité des mesures prises par rapport aux obligations et exigences non-respectées par le bénéficiaire et à l'impact financier (potentiel) sur le budget de l'UE et de la RBC.

Le bénéficiaire en sera informé, ainsi que des motifs et des démarches qu'il peut entamer.

Le bénéficiaire disposera de l'occasion d'apporter des informations et documents complémentaires dans un délai raisonnable.

Le direction FEDER ou le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale peuvent y procéder notamment dans les cas suivants :

- Le non-respect des conditions d'octroi, de l'arrêté de subvention et de la convention du projet ;
- Non utilisation aux fins pour lesquelles le financement FEDER+RBC est accordé ;
- Le projet n'a pas commencé dans les 6 mois après la sélection et l'octroi du financement FEDER+RBC (cette période peut être prolongée par la Région si justifié) (voir point 3.2) ;
- Le bénéficiaire reste en défaut de fournir les informations ou documents (complémentaires) demandés ;
- La détection d'irrégularités graves, notamment de la fraude, des conflits d'intérêts ou de la corruption (voir aussi le chapitre 6) ;
- Non-réalisation des dépenses, du résultat et des réalisations dans les délais indiqués par la Commission Européenne. Il s'agit notamment des délais :
  - D'éligibilité des dépenses (voir point 5.1) ;
  - De la règle de dégagement d'office dite « n+3 » ou « n+2 » (voir point 3.2, note de bas de page 2) ;
  - D'achèvement du projet (voir point 3.4) ;
- Le bénéficiaire reste en défaut de transmettre les rapports d'activités et/ou les pièces justifiant notamment les dépenses, les résultats et réalisations du projet et l'atteinte des valeurs cibles des indicateurs (voir points 4.4, 4.5, 5.3 et 5.4) ;
- Le non-respect de l'obligation d'introduire les rapports d'avancement, les demandes de paiement et l'ensemble des pièces justificatives au moment de la première échéance de rapportage et de justification des dépenses, des réalisations et des résultats (voir points 3.2, 4.4.2 et 5.3.1) ;
- Si le bénéficiaire reçoit d'autres financements pour les mêmes activités sur la base des mêmes pièces justificatives (non-respect du principe du non-double financement) (voir point 5.1.5.5) ;

- Le non-respect de la règlementation en matière d'aides d'état, le cas échéant (voir point 6.4);
- Le non-respect des obligations de communication et d'information (voir chapitre 7);
- Le non-respect des obligations de conservation des pièces justificatives en vue de contrôles et d'audits (voir chapitre 10) ;
- Le bénéficiaire refuse de se soumettre au contrôle par les autorités de contrôle et d'audit du programme (voir chapitres 9 et 10) ;
- Le non-respect, le cas échéant, de l'obligation de pérennité de 5 ans (voir point 3.5).

## 5.3 Justification des dépenses et introduction des demandes de paiement

### 5.3.1 Généralités

Les **justifications des dépenses** et 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**).

Les premières dépenses sont à justifier pour **la première échéance semestrielle** qui suit la signature de la convention.

Sauf clôture antérieure du projet, les dernières pièces justificatives et la dernière demande de paiement sont à introduire pour le 28 février 2030.

Le bénéficiaire introduit la **justification de ses dépenses** et sa **demande de paiement** via la **plateforme web FEDER 2021-2027** <https://crm.irisbox.brussels/enterprise/s/> (voir point 10.1) accompagnée de toutes les **pièces justificatives** y relatives (factures, preuves de paiement, lettres de missions, livrables, documents marchés publics etc).

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

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**.

Les pièces justificatives comprennent les dépenses pour lesquelles :

- Un **financement par le FEDER (subvention FEDER+RBC)** est sollicité ;
- 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).

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

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

Le bénéficiaire transmet également systématiquement les documents justifiant le respect de la réglementation sur les **marchés publics** ou le respect du principe de mise en concurrence. Ces documents sont à introduire au moment de la conclusion du marché et au plus tard lors de l'introduction de la première dépense y afférente. Les **preuves d'exécution de marchés** doivent également accompagner les pièces justificatives (voir point 6.3).

En cas de non introduction des documents nécessaires et si le dossier introduit est **incomplet**, le délai d'acceptation des dépenses et de paiement du subside est **interrompu** jusqu'à ce que le bénéficiaire ait **complété** le dossier et introduit les documents nécessaires. S'il est impossible pour la direction FEDER d'analyser la demande et de déterminer le montant éligible sur base du dossier introduit, la direction FEDER peut **refuser** la demande, et le bénéficiaire doit ensuite introduire une **nouvelle demande** avec les documents nécessaires.

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

Les options de coûts simplifiés qui peuvent s'appliquer aux projets sont déterminées dans le cadre des **appels à projets**. La **convention** du projet précise l'option de coût simplifié utilisée pour justifier les dépenses du projet.

Les dépenses peuvent être justifiées sur base de **frais réels** et/ou sur base d'**options de coûts simplifiés**. Les modalités de justification des dépenses suivantes existent :

- 1) **Justification des frais réels** (voir point 5.3.2). Il peut s'agir de frais d'investissement et/ou de frais de fonctionnement (hors frais de personnel) ;
- 2) **Justification des frais sur base d'un système de coûts simplifiés** c'est-à-dire sur base :
  - a) De **barèmes standards de coûts unitaires** pour les **frais de personnel** (voir 5.3.3) ;
  - b) D'un **taux forfaitaire** (voir point 5.3.4) de notamment :
    - **7% calculés sur les coûts directs éligibles** (justifiés sur base de frais réels) couvrant les **frais indirects** ;
    - **40% calculés sur les frais de personnel directs éligibles** du projet (justifiés sur base d'un barème standard de coûts unitaires) couvrant les **coûts éligibles restants** ;
    - **20% calculés sur les coûts directs du projet autres que les frais de personnel** (justifiés sur base de frais réels), couvrant les **frais de personnel** du projet. Les coûts directs du projet n'incluent pas les marchés publics de travaux ou les marchés publics de fournitures et de services dont la valeur est supérieure aux seuils fixés à l'article 4 de la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil ( 49 ) ou à l'article 15 de la directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil.

Les **options de coûts simplifiés** et leur possibilité ou obligation d'utilisation peuvent varier selon l'objectif spécifique auquel le projet est affecté et l'appel à projets dans le cadre duquel il a été sélectionné. Ils permettent une réduction de la charge administrative des bénéficiaires et une diminution du risque d'inéligibilité.

**Les taux forfaiteires ne peuvent pas être combinés.** Un barème standard peut par contre être combiné avec un taux forfaitaire.

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.

Dans tous les autres cas, la justification des dépenses se fait toujours au moins partiellement sur base d'un système de coûts simplifiés.

En cas d'un projet ayant plusieurs bénéficiaires, le **même** système de justification des dépenses (réel, type de taux forfaitaire,...) est applicable.

### **5.3.2 Frais réels (frais d'investissement et de fonctionnement directs)**

#### **5.3.2.1 Généralités**

**Les frais d'investissement et de fonctionnement directs** (hors frais de personnel) d'un projet peuvent être justifiés sur base de frais réels. Les frais de personnel sont à justifier sur base d'un barème standard de coût unitaire (voir ci-dessous).

Les dépenses déterminées en amont de la convention, soit dans les **modalités de l'appel à projet** qui ont permis la sélection du projet, sont :

- Les dépenses éligibles sur base de frais réels ;
- Les dépenses couvertes par un forfait (tels que les frais indirects) ;
- Les dépenses non éligibles.

L'arrêté de subvention du projet et la convention précisent également quelles dépenses sont éligibles.

Dans le cas d'une justification sur base de frais réels, les coûts éligibles réellement engagés et payés sont justifiés ainsi que, le cas échéant, les contributions en nature et d'amortissements.

Les coûts réels ne peuvent être acceptés que sur la base :

- De la **facture** (ou une pièce justificative probante équivalente) en lien avec les objectifs et le contenu du projet tels qu'ils apparaissent dans la convention, et ;
- De la **preuve de paiement** de la facture.

Pour les dépenses justifiées sur base de frais réels, la **consultation du marché** doit toujours avoir eu lieu et être justifiée, conformément aux dispositions du point 6.3 du Vadémécum. Tous les documents liés à la consultation du marché sont à transmettre à la direction FEDER.

#### **5.3.2.2 Dépenses d'investissement**

##### **5.3.2.2.1 GÉNÉRALITÉS**

Les modalités de l'appel à projet qui ont permis la sélection d'un projet déterminent quels types de dépenses (investissement/fonctionnement) sont éligibles sur base de frais réels, et si des dépenses d'investissement sont éligibles à un financement par le FEDER ou comme cofinancement.

L'arrêté de subvention du projet et la convention précisent également si des dépenses d'investissement sont éligibles.

Les dépenses d'investissement éligibles liées à la réalisation d'un projet concernent notamment et de manière non exhaustive :

- L'acquisition (ou apport en nature) d'immeubles et de terrains,
- La réalisation de travaux de construction et de rénovation d'infrastructures,
- Les frais d'aménagement et d'équipement de ces infrastructures,
- Les frais accessoires à la réalisation d'un investissement, tels que des frais d'études,
- Les investissements ICT.

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 Programme.

Voir également les points 5.3.2.4 Amortissements et 5.3.2.5 Contributions en nature.

### 5.3.2.2 IMMEUBLES ET 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 de projet.

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 2021/2060, l'**achat de terrains non bâties et de terrains bâties** 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.

### 5.3.2.3 Dépenses de fonctionnement (hors personnel)

Les modalités de l'appel à projet qui ont permis la sélection d'un projet déterminent quels types de dépenses (investissement/fonctionnement) sont éligibles sur base de frais réels, et si des dépenses de fonctionnement sont éligibles à un financement par le FEDER ou comme cofinancement.

L'arrêté de subvention du projet et la convention précisent également si des dépenses de fonctionnement sont éligibles.

La distinction entre frais d'investissement et frais de fonctionnement repose notamment sur **l'amortissement comptable** de la dépense.

Les frais de fonctionnement **directement** liés à la réalisation d'un projet sont éligibles. Il s'agit notamment des prestations de services, achats de fournitures, location de salles pour l'organisation d'évènements, des sessions de coaching, etc.

**Les contrats d'intérim, de consultants et/ou d'indépendants** sont considérés comme des **prestations de services** pour lesquels le point 6.3 est d'application. A ce titre, les dépenses valorisables seront des dépenses de fonctionnement ou d'investissement et non des frais de personnel.

**Les frais de transport et de séjour de missions** 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.

Les **frais indirects** liés à la mise en œuvre d'un projet ne sont **pas** éligibles sur base de frais réels, mais sont pris en compte sur base des systèmes de coûts simplifiés (taux forfaitaires) présentés au point 5.3.4.

Voir également les points 5.3.2.4 Amortissements et 5.3.2.5 Contributions en nature.

#### 5.3.2.4 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 (factures ou pièces ayant une valeur probante équivalant à celle de factures, ainsi que des pièces probantes des amortissements) ;
- 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.

#### 5.3.2.5 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 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. L'aide publique versée au projet comprenant des apports en nature ne dépasse pas le montant total des dépenses éligibles, hors apports en nature, tel qu'il est établi au terme 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 5.3.2.2.2 (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.

### 5.3.3 Justification de frais de personnel sur base de barèmes standards de coûts unitaires

#### 5.3.3.1 Généralités

Les modalités de l'appel à projet qui ont permis la sélection d'un projet déterminent quels types de dépenses sont éligibles, et si des dépenses de personnel sont éligibles à un financement par le FEDER ou comme cofinancement sur base d'un barème standard de coûts unitaires.

L'arrêté de subvention du projet et la convention précisent également quels types de dépenses sont éligibles.

Les frais de personnel sont les dépenses pour les prestations de personnel du bénéficiaire, c'est-à-dire des employés sous contrat de travail (ou équivalent, par ex. des employés statutaires d'un service public) auprès de ce bénéficiaire.

Les frais de personnel directement liés à la mise en œuvre d'un projet sont :

- Soit justifiés sur base de barèmes standards de coûts unitaires (voir ci-dessous) ;
- Soit couverts par un taux forfaitaire (20% ou 7% des frais d'investissement et/ou de fonctionnement directs éligibles sur base de frais réels) (voir 5.3.4).

Les frais de personnel sont déterminés sur base de **coûts barémisés** et des **délais estimés pour la production de livrables** par le **personnel directement** impliqué dans la production de ces livrables et la mise en œuvre du projet.

Les **frais de personnel indirects**, c'est-à-dire les frais de personnel pour des prestations qui ne sont qu'indirectement liées à la réalisation du projet et n'y contribuent donc pas directement (par exemple du personnel d'encadrement ou de personnel purement administratif pour la gestion de la comptabilité et l'introduction des demandes de paiement) ne sont pas non plus éligibles comme frais directs et sont couverts par un taux forfaitaire (de 20%, 7% ou 40% calculé sur les frais d'investissement, fonctionnement ou personnel directs éligibles).

Afin de permettre un suivi de sa mise en œuvre, le projet est, en effet, organisé (et découpé) en « **work packages** », liés aux différentes tâches du projet auxquels le bénéficiaire lie des livrables. Les prestations de personnel devront être mises en relation avec les activités du projet et valorisées sur base de la production de **livrables** probants et pertinents (voir au point 4.1 et 4.2).

Le bénéficiaire propose à cette fin :

- Les **livrables** clairement définis du projet, et le nombre de chacun de ces livrables (pour les livrables qui ne sont pas uniques),
- Pour chacun de ces livrables, des **durées de travail** pour chaque **barème** concerné (selon la **catégorisation professionnelle** définie ci-dessous), en identifiant les **ressources humaines nécessaires** et en déterminant la **part d'occupation** requise (au cours de cette période) pour la délivrance du livrable concerné<sup>6</sup>; en motivant (par des sources identifiables) ces éléments au regard des livrables identifiés.

Les livrables, leurs délais de production et le profil de catégorisation professionnelle nécessaire sont **approuvés par un expert externe** désigné par la direction FEDER, qui en vérifie la pertinence et l'adéquation avec le projet.

Après la sélection du projet, un tableau est joint à la **convention** de financement, reprenant les work packages, ainsi que les livrables du projet et les montants y-associés.

Des **modifications** aux livrables précités et les montants y associés ne sont possibles en cours d'exécution que moyennant l'autorisation explicite de la Région. Des modifications ayant un impact financier nécessitent une **nouvel examen et approbation par l'expert** externe et donnent lieu à la conclusion d'un **avenant** à la convention.

Des frais de personnel ne peuvent **pas être acceptés comme éligibles (et ne peuvent donc pas être remboursés)** sans **l'approbation préalable** par l'expert susmentionnée et sans être conformes à la convention et ses éventuels avenants.

### 5.3.3.2 Barèmes standards

Les frais de personnel sont déterminés de manière **forfaitaire** sur base de barèmes standards de coûts unitaires calculés sur base de données sectorielles, par catégorie de fonction et niveau de qualification sur base d'une ancienneté forfaitaire de 10 ans.

Les catégories professionnelles font référence à la Classification internationale type des professions (CITP) établie par l'Organisation Internationale du Travail (OIT), nomenclature servant à organiser les professions en séries de groupes clairement définis, en fonction des tâches exécutées.

---

<sup>6</sup> La part d'occupation (relative), rapportée à une durée de travail déterminée, permet d'évaluer un volume (absolu) de travail pour chaque catégorie professionnelle visée (par ex. x personnes de la catégorisation professionnelle « Professions intermédiaires – Master » pendant x mois à hauteur de x ETP).

Les catégories de fonction sont limitées aux catégories suivantes :

- Professions intellectuelles, scientifiques et artistiques ;
- Professions intermédiaires ;
- Employés de type administratif.

Les **montants barémisés** utilisés pour le calcul des coûts du personnel directement associé à la production livrables se basent sur le tableau suivant :

Barèmes annuels pour un ETP du 1 janvier 2023				
Catégorie professionnelle / Niveau d'études	Enseignement primaire ou secondaire inférieur	Secondaire supérieur	Enseignement supérieur – Bachelier	Enseignement supérieur - Master
Professions intellectuelles, scientifiques et artistiques	N/a	N/a	€ 81.040,27	€ 92.293,93
Professions intermédiaires	N/a	€ 58.464,53	€ 62.668,76	€ 70.881,68
Employés de type administratif	N/a	€ 60.283,10	N/a	N/a

Des **barèmes adaptés** peuvent être définis pour des **secteurs spécifiques**. Après acceptation de la méthodologie et des montants par la Commission européenne dans le cadre du programme, l'utilisation de barèmes adaptés peut être appliquée pour des projets de ce secteur si prévu lors de la sélection et dans la convention du projet,.

Ces coûts seront réévalués semestriellement afin de répondre à l'augmentation des indices économiques.

Pour la détermination du barème standard de coûts unitaires, l'employé doit être :

- Rattaché à un **niveau de diplôme** parmi les suivants :
  - Niveau Diplôme master : le membre du personnel concerné détient un diplôme d'études supérieures universitaires ou non de type long ;
  - Niveau Diplôme bachelier : le membre du personnel concerné détient un diplôme d'études supérieures universitaires ou non de type court ;
  - Niveau Diplôme d'études secondaires : le membre du personnel concerné détient un diplôme d'études secondaires ou un diplôme équivalent ;

- Affecté à une **catégorie professionnelle**<sup>7</sup>. Les catégories de fonction sont limitées aux catégories suivantes :
  - o Professions intellectuelles, scientifiques et artistiques ;
  - o Professions intermédiaires ;
  - o Employés de type administratif.

### 5.3.3.3 Méthode de calcul

Uniquement les **frais de personnel directement liés à la mise en œuvre** d'un projet sont considérés comme des dépenses éligibles.

Si le travailleur ne consacre qu'une **partie de son temps** de travail au projet, les prestations déclarées le seront **au prorata du temps presté** (exprimé **en équivalent temps plein**) dans le cadre du projet. Ces frais de personnel sont calculés de manière **forfaitaire**, conformément aux dispositions figurant dans le présent chapitre.

Pour calculer les frais de personnel éligibles, le **barème standard** semestriel est calculé au **prorata du temps de travail alloué** au projet (cfr. la lettre de mission) pendant le **semestre** concerné.

En cas de **contribution en nature** sous forme de **travail non rémunéré**, la valeur de ce travail est déterminée de la même manière que les frais de personnel financées par le FEDER ou par un cofinancement.

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

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.

Les frais de personnel **ne peuvent pas** être justifiés sur base de frais réels, par exemple sur base des fiches de paie, mais uniquement sur base des barèmes standard de coûts unitaires susmentionnés.

### 5.3.3.4 Justification du niveau

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

- **Niveau Diplôme master** : l'agent concerné détient un diplôme d'études supérieures universitaires ou non de type long ;
- **Niveau Diplôme bachelier** : l'agent concerné détient un diplôme d'études supérieures universitaires ou non de type court ;

---

<sup>7</sup> Les catégories professionnelles font référence à la Classification internationale type des professions (CITP) établie par l'Organisation Internationale du Travail (OIT), nomenclature servant à organiser les professions en séries de groupes clairement définis, en fonction des tâches exécutées.

- Niveau Diplôme d'études secondaires : l'agent concerné détient un diplôme d'études secondaires ou un diplôme équivalent.

Le niveau est justifié sur base d'un diplôme et doit correspondre au type de fonction (classification professionnelle) qui figure dans la lettre de mission.

En cas de discordance entre le diplôme, la lettre de mission et le contrat de travail, les frais de personnel seront acceptés sur base du niveau le plus bas.

### 5.3.3.5 Justification de l'affectation au projet (lettre de mission)

Le nombre d'heures valorisées au titre de (co)financement FEDER est déterminé de manière forfaitaire sur base d'une lettre de mission où le régime de temps de travail affecté au projet est indiqué ainsi que le type de fonction occupé.

Cette lettre de mission devra être en conformité avec la convention et les objectifs du projet.

Les éléments suivants sont nécessaires :

- Nom et prénom ;
- Objet de la mission ;
- Libellé de la fonction<sup>8</sup> ;
- Affectation au projet (pourcentage en ETP affecté au projet FEDER) ;
- Description détaillée des activités et lien avec les tâches au sein des Work Packages qui sont définis dans la convention du projet ;
- Signature complète de l'employeur et employé(e)<sup>9</sup>.

Cette lettre de mission sera adaptée selon les besoins en personnel du projet et selon l'affectation des ressources notamment via le pourcentage d'ETP au fur et à mesure de la vie du projet. Le bénéficiaire doit informer la direction FEDER de toute **modification** de la lettre de mission (notamment du temps de travail alloué au projet).

Lors des rapportages semestriels (rapports d'avancement), le bénéficiaire devra communiquer sur quels work packages les prestations ont porté et transmettre les livrables afin de justifier la réalité des prestations et leur lien avec le projet et la convention.

### 5.3.3.6 Justification : pièces justificatives à transmettre

Lors de la mise en œuvre du projet, la justification (et le remboursement) des frais de personnel et des prestations des employés valorisés se fait sur base :

- Des contrats de travail (ou équivalent) des membres du personnel concernés ;

---

<sup>8</sup> Le libellé fait référence à la classification professionnelle de l'OIT.

<sup>9</sup> Les signatures électroniques avec certificat sont encouragées. Au cas où les signatures manuelles sont apposées, celles-ci ne pourront en aucun cas être des paraphes.

- De lettres de mission des membres du personnel concernés, qui reprennent notamment le temps de travail affecté au projet de chaque employé (pourcentage d'un équivalent temps plein), ainsi que sa fonction et la sous-catégorie professionnelle ;
- Du tableau figurant dans la convention de financement ;
- Des diplômes des membres du personnel concernés (justifiant le barème et correspondant au type de fonction qui figure dans une lettre de mission) ;
- La description dans le rapport d'activités des tâches effectuées et des work packages pendant le semestre concerné, rattachant les prestations aux work packages et aux livrables du projet ;
- Des livrables probants et pertinents des activités décrites dans le rapport d'activité et des prestations effectuées pendant le semestre concerné par les membres du personnel.

Les frais de personnel ne peuvent donc pas être justifiés sur base de frais réels, mais uniquement de manière forfaitaire sur base des barèmes standards de coûts unitaires.

### **5.3.4 Les frais justifiés sur base d'un taux forfaitaire de 7%, 20% ou 40%**

#### **5.3.4.1 Généralités**

Les montants directs éligibles sur base des frais réels ou sur base des barèmes pour les frais de personnels sont augmentés d'un taux forfaitaire. Le taux est, selon les modalités des appels à projet, 7%, 20% ou 40% .

Ce taux couvre l'ensemble des coûts éligibles restants du projet. Ces frais ne doivent pas faire l'objet de pièces justificatives supplémentaires et sont calculés automatiquement sur la base des frais directs acceptés.

Compte tenu de la couverture de l'ensemble des autres frais par ce taux forfaitaire, aucune autre dépense du projet ne peut donc être acceptée sur base de frais réels.

Le taux forfaitaire sera automatiquement appliqué aux frais directs éligibles sur base desquels il est calculé et est affecté à la même source de financement. Si les frais directs sont par ex. entièrement à charge de la subvention FEDER+RBC, le taux forfaitaire sera également à charge de ladite subvention, et de même pour des frais directs pris en charge par un autre pouvoir subsidiant, apportés en apport propre ou en apport en nature. Le taux forfaitaire sera imputé au même cofinanceur. En cas de financement des frais directs éligibles par différents financeurs, l'imputation des frais calculés sur base du taux forfaitaire se fera sur base du même taux d'affectation.

#### **5.3.4.2 Taux forfaitaire de 7% sur les frais directs**

**Le taux forfaitaire de 7 % est calculé sur les coûts directs éligibles**, en règle générale des coûts d'investissement (justifiés sur la base des coûts réels), afin de couvrir les coûts indirects du projet.

Les coûts indirects du projet financés par ce forfait de 7 % comprennent notamment :

- Les frais de personnel chargés de la mise en œuvre et de la coordination du projet ;
- Les frais de fonctionnement (par exemple, les frais de traduction d'un cahier des charges, les frais de fonctionnement du personnel, etc.) ;

- Les éventuels coûts d'investissement indirects.

Pour la justification des coûts directs sur la base desquels le taux forfaitaire est calculé, voir les points 5.1 et 5.3.2.

### 5.3.4.3 Taux forfaitaire de 20% sur les frais directs

Les frais de personnel directs d'un projet peuvent être calculés à un taux forfaitaire de **20 % des coûts directs autres que les frais de personnel directs** du projet, à condition que les coûts directs du projet n'incluent pas les seuils fixés à l'article 4 de la directive 2014/24/UE du Parlement européen<sup>[1]</sup> et du Conseil ou à l'article 15 de la directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil<sup>10</sup>

Pour la justification des coûts directs sur la base desquels le taux forfaitaire est calculé, voir les points 5.1 et 5.3.2.

Si cette disposition est applicable au projet, le système des barèmes de rémunération et des lettres de missions cesse d'être appliqué.

### 5.3.4.4 Taux forfaitaire de 40% sur les frais de personnel directs

Le montant des **coûts directs de personnel éligibles** est majoré d'un **taux forfaitaire de 40 %**, qui couvre tous les autres coûts éligibles du projet, tels que :

- Les coûts de fonctionnement directs du projet (coûts liés à l'organisation des activités du projet, tels que l'organisation de séminaires, de sessions de coaching pour l'accompagnement des entreprises, etc., y compris les coûts liés aux experts externes) ;
- Les coûts d'investissement directs du projet (par exemple, l'achat de matériel et d'équipements pour l'organisation des activités du projet, etc.) ;
- Les coûts indirects du projet (coûts indirects de personnel, de fonctionnement et d'investissement) (voir point 5.1.5.3).

Ces coûts ne nécessitent pas la présentation de pièces justificatives supplémentaires : ils sont calculés automatiquement sur la base des frais de personnel directs acceptés.

<sup>10</sup> [1] La présente directive s'applique aux marchés dont la valeur estimée hors taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est égale ou supérieure aux seuils suivants:

- a. 5.1186.000 EUR pour les marchés publics de travaux;
- b. 134.000 EUR pour les marchés publics de fournitures et de services passés par des autorités publiques centrales et pour les concours organisés par celles-ci; en ce qui concerne les marchés publics de fournitures passés par des pouvoirs adjudicateurs qui opèrent dans le domaine de la défense, ce seuil ne s'applique qu'aux marchés concernant les produits visés à l'annexe III;
- c. 207.000 EUR pour les marchés publics de fournitures et de services passés par des pouvoirs adjudicateurs sous-centraux et pour les concours organisés par ceux-ci; ce seuil s'applique également aux marchés publics de fournitures passés par des autorités publiques centrales opérant dans le domaine de la défense, lorsque ces marchés concernent des produits non visés à l'annexe III;
- d. 750.000 EUR pour les marchés publics de services portant sur des services sociaux et d'autres services spécifiques énumérés à l'annexe XIV.

<sup>[2]</sup> À moins qu'ils ne soient exclus en vertu des exclusions prévues aux articles 18 à 23 ou conformément à l'article 34 concernant la poursuite de l'activité en question, la présente directive s'applique aux marchés dont la valeur estimée hors taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est égale ou supérieure aux seuils suivants:

- a. 414.000 EUR pour les marchés de fournitures et de services et pour les concours;
- b. 5.186.000 EUR pour les marchés de travaux;
- c. 1.000.000 EUR pour les marchés de services portant sur des sociaux et d'autres services spécifiques énumérés à l'annexe XVII.

Compte tenu de la couverture de tous les autres coûts par ce forfait, aucune autre dépense du projet (autre que les frais de personnel directs) ne peut être acceptée sur la base des coûts réels.

Pour la justification des frais de personnel directs sur la base desquels le taux forfaitaire est calculé, voir le point 5.3.3.

## 5.4 Paiement de la subvention et financement par le FEDER

### 5.4.1 *Tranches de paiement versées aux bénéficiaires (hors OAA)*

La subvention est versée en **plusieurs tranches**. Une exception est prévue pour les Organismes administratifs autonomes (OAA) (voir point 5.4.2).

Pour les services du Gouvernement voir point 5.4.3.

#### 5.4.1.1 Avance

**Une avance** à hauteur de **15%** du montant total de la subvention accordée sera versé à la signature de la convention, sans que la présentation de pièces justificatives ne soit requise à ce stade.

Pour que la subvention soit effectivement payée, le bénéficiaire transmet une **déclaration de créance** après **réception du courrier de notification de la direction FEDER** demandant l'introduction d'une déclaration de créance.

La déclaration de créance est introduite **par voie électronique** à la direction de la Comptabilité de Bruxelles Finances et Budget. C'est-à-dire à l'**adresse mail [invoice@sprb.brussels](mailto:invoice@sprb.brussels)**, en mettant en copie la direction FEDER.

La déclaration de créance doit respecter certaines formalités :

- La déclaration de créance est numérotée, signée sur un document à en-tête 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 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.

Avant le paiement de l'avance, le bénéficiaire doit **envoyer une attestation, contresignée par l'institution bancaire**, renseignant le **compte bancaire** sur lequel la subvention est à payer à l'**adresse mail [masterdata@sprb.brussels](mailto:masterdata@sprb.brussels)** de Bruxelles Finances et Budget du SPRB ainsi qu'à la direction FEDER.

#### 5.4.1.2 Tranches de paiement ultérieures

Ensuite, 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 semestriellement à la direction FEDER (voir point 5.3).

Le montant de subvention dû est versé sur le compte du bénéficiaire, en principe endéans les **80 jours** à compter de la réception de la demande de paiement introduite par le bénéficiaire. Ce délai est sous réserve des crédits disponibles et peut être **interrompu** en cas d'incomplétude du dossier introduit (voir également le point 5.3.1) et/ou en cas de dépassement du délai de 7 jours pour l'introduction de la déclaration de créance par le bénéficiaire.

Pour que la subvention soit effectivement payée, le bénéficiaire transmet une **déclaration de créance** endéans les **7 jours à compter de la réception du courrier de notification du montant éligible qui peut être payé**, fixé sur base de l'analyse des pièces justificatives par la direction FEDER selon les règles d'éligibilité.

La déclaration de créance est introduite **par voie électronique** à la direction de la Comptabilité de Bruxelles Finances et Budget. C'est-à-dire à l'**adresse mail [invoice@sprb.brussels](mailto:invoice@sprb.brussels)**, en mettant en copie la direction FEDER.

La déclaration de créance doit respecter certaines formalités :

- La déclaration de créance est numérotée, signée sur document à en-tête 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 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 ;
- Elle 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, les communes, etc.) pour tout ou partie de ces dépenses et n'ont dès lors pas fait l'objet d'un double subventionnement.

Le paiement de la subvention intervient sur le **compte bancaire** renseigné par le bénéficiaire après la transmission au SPRB de l'attestation bancaire contresignée par l'institution bancaire. En cas de **modification** des coordonnées bancaires, le bénéficiaire doit **envoyer une attestation, contresignée par l'institution bancaire**, renseignant le compte bancaire sur lequel la subvention est à payer à l'adresse mail [masterdata@sprb.brussels](mailto:masterdata@sprb.brussels) de Bruxelles Finances et Budget du SPRB ainsi qu'à la direction FEDER.

#### 5.4.1.3 Justification de l'avance

Lorsque les tranches suivantes de la subvention auront été justifiées sur base de pièces justificatives à concurrence de **80% du montant total de la subvention**, il sera procédé à la **justification de l'avance de 15%**. Ce montant doit être justifié par la présentation de pièces justificatives de dépenses éligibles.

#### 5.4.1.4 Décompte final et paiement du solde

Finalement, le **solde de 5%** sera liquidé lors de la clôture du projet, sur base de **pièces justificatives** de dépenses éligibles, ainsi que du **rappor t d'activité final** (voir point 4.4.3).

Le rapport d'activité final et les pièces justificatives concernant le **montant complet de la subvention** doivent être en possession de la direction FEDER **au plus tard le 28 février 2030**. Ces pièces justificatives doivent justifier les dépenses éligibles encourues pendant la période d'éligibilité des dépenses (factures payées pour le 31 décembre 2029 au plus tard).

Si la direction FEDER n'est pas en possession de l'ensemble des pièces justificatives 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 de la subvention allouée par 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**, les activités d'un des bénéficiaires et la réalisation des dépenses y afférentes se terminent avant la clôture du projet, le solde représentant 5% de la subvention 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, ainsi que d'un rapport final des activités mises en œuvre par le bénéficiaire concerné.

Le montant de subvention dû est versé sur le compte du bénéficiaire, en principe endéans les **80 jours** à compter de la réception de la **demande de paiement introduite par le bénéficiaire et des documents nécessaires pour le paiement du solde de subside et la clôture du projet**. Ce délai est sous réserve des crédits disponibles et peut être **interrompu** en cas d'incomplétude du dossier introduit (voir également le point 5.3.1) et/ou en cas de dépassement du délai de 7 jours pour l'introduction de la déclaration de créance par le bénéficiaire.

Pour que la subvention soit effectivement payée, le bénéficiaire transmet une **déclaration de créance** endéans les **7 jours à compter de la réception du courrier de notification du montant éligible qui peut être payé**, fixé sur base de **l'analyse des pièces justificatives** par la direction FEDER selon les règles d'éligibilité.

La déclaration de créance est introduite **par voie électronique** à la direction de la Comptabilité de Bruxelles Finances et Budget. C'est-à-dire à l'**adresse mail [invoice@sprb.brussels](mailto:invoice@sprb.brussels)**, en mettant en copie la direction FEDER.

La déclaration de créance doit respecter certaines formalités :

- La déclaration de créance est numérotée, signée sur document à en-tête 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 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 ;
- Elle 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, les communes, etc.) pour tout ou partie de ces dépenses et n'ont dès lors pas fait l'objet d'un double subventionnement.

Le paiement de la subvention intervient sur le **compte bancaire** renseigné par le bénéficiaire après la transmission au SPRB de l'attestation bancaire contresignée par l'institution bancaire. En cas de **modification** des coordonnées bancaires, le

bénéficiaire doit **envoyer une attestation, contresignée par l'institution bancaire**, renseignant le compte bancaire sur lequel la subvention est à payer à l'adresse mail [masterdata@sprb.brussels](mailto:masterdata@sprb.brussels) de Bruxelles Finances et Budget du SPRB ainsi qu'à la direction FEDER.

#### **5.4.2 Organismes administratifs autonomes (OAA)**

Si le bénéficiaire de la subvention est un Organisme administratif autonome (OAA) de la Région de Bruxelles-Capitale, la subvention sera payée, sous réserve de la disponibilité des fonds, en **une seule fois** par la Région après signature de la convention sur base d'une déclaration de créance, sans que la présentation de pièces justificatives ne soit requise à ce stade.

En fonction des disponibilités des fonds, la subvention pourra cependant être payée **en tranches**.

La subvention ne devra être justifiée par le bénéficiaire qu'ultérieurement par la **présentation de pièces justificatives minimum 2 fois par an** (voir point 5.3) à concurrence d'un montant de dépenses éligibles équivalent.

Si au moment de la clôture du projet, le bénéficiaire n'a pas justifié l'entièreté de la subvention par des dépenses éligibles, le **montant non justifié sera à rembourser**. La direction FEDER enverra, le cas échéant, une demande de remboursement au bénéficiaire.

Pour que la subvention soit effectivement payée, le bénéficiaire transmet une **déclaration de créance** après **réception du courrier de notification de la direction FEDER** demandant l'introduction d'une déclaration de créance.

La déclaration de créance est introduite **par voie électronique** à la direction de la Comptabilité de Bruxelles Finances et Budget. C'est-à-dire à l'**adresse mail [invoice@sprb.brussels](mailto:invoice@sprb.brussels)**, en mettant en copie la direction FEDER.

La déclaration de créance doit respecter certaines formalités :

- La déclaration de créance est numérotée, signée sur un document à en-tête 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 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.

Avant le (premier) paiement et en cas de modification des coordonnées bancaires, le bénéficiaire doit, en effet, **envoyer une attestation, contresignée par l'institution bancaire**, renseignant le compte bancaire sur lequel la subvention est à payer à l'adresse mail [masterdata@sprb.brussels](mailto:masterdata@sprb.brussels) de Bruxelles Finances et Budget du SPRB ainsi qu'à la direction FEDER.

### **5.4.3 Services du Gouvernement**

Si le bénéficiaire est un service du Gouvernement<sup>11</sup>, l'allocation budgétaire du financement FEDER+RBC accordé pour les dépenses éligibles du projet sera prévue dans les budgets annuels en crédits B et C sur les allocations de base du bénéficiaire sur base des besoins en engagement et en liquidation, afin de permettre l'engagement et la liquidation de ses dépenses dans le cadre du projet.

Les allocations budgétaires du financement FEDER+RBC prévues sur les allocations budgétaires du bénéficiaire en crédit C sont justifiées après les engagements budgétaires.

Les allocations budgétaires du financement FEDER+RBC prévues sur les allocations budgétaires du bénéficiaire en crédit B sont justifiées après la réalisation des dépenses.

Cette justification se fait semestriellement (voir point 5.3).

## **5.5 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. Les règles de « **non-double financement** » s'appliquent également aux cofinancements valorisés dans le cadre du projet (voir point 5.1.5.1.5).

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,...). **Les dépenses cofinancées sont justifiées de la même manière et doivent respecter les mêmes règles d'éligibilité** que les dépenses pour lesquelles un financement FEDER est demandé et doivent par conséquent être **introduites sur la plateforme web FEDER 2021-2027 <https://crm.irisbox.brussels/enterprise/sl>** (voir point 10.1) en même temps que les demandes de paiement (voir aussi point 5.1 et 5.3).

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. 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.

La Région utilisera les documents transmis par le bénéficiaire pour certifier les montants des cofinancements auprès de la Commission européenne.

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**.

---

<sup>11</sup> Les services du Gouvernement sont : le Service Public Régional de Bruxelles, Talent.brussels, Urban.brussels et Fiscalité.brussels.

## 5.6 Comptabilité

Le bénéficiaire s'engage à tenir une **comptabilité analytique** permettant à la direction FEDER d'identifier la bonne comptabilisation du financement dans le cadre du projet FEDER tant à l'entrée (recettes) qu'à la sortie (dépenses), et tant en ce qui concerne le financement FEDER qu'en ce qui concerne les cofinancements valorisés.

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

## 6 Aspects juridiques

### 6.1 Irrégularités

Les bénéficiaires doivent correctement mettre en œuvre leur projet conformément à toutes les règles applicables, en particulier en ce qui concerne la prévention, la détection et la correction d'irrégularités. Ils doivent prendre les mesures appropriées pour prévenir, détecter et corriger toute fraude, toute corruption et tout conflit d'intérêts au sens de l'article 61, paragraphes 2 et 3, du règlement financier (2018/1046) qui porte atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne.

Si une irrégularité, et notamment un (risque de) conflit d'intérêts, une fraude ou une corruption qui peut porter atteinte aux intérêts financiers de l'Union était détectée, il incombera au bénéficiaire de mettre tout en œuvre pour la rectifier et la communiquer à la direction FEDER pour, le cas échéant, une rectification des dépenses éligibles et un remboursement (partiel) de la subvention FEDER+RBC reçue.

Notamment l'autorité d'audit, la Commission, l'Office européen de lutte antifraude (OLAF), la Cour des comptes européenne (CCE) et le Parquet européen pourront procéder à des audits et contrôles. Les bénéficiaires collaboreront à ces éventuels contrôles en communiquant toute information sollicitée.

### 6.2 Conflit d'intérêt

L'attention des bénéficiaires 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 2018<sup>12</sup> 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 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.

---

<sup>12</sup> 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

## 6.3 Obligation de mise en concurrence et de consultation du marché

### 6.3.1 *Introduction*

Tout bénéficiaire de fonds FEDER, devra veiller à gérer les fonds publics comme une personne prudente et raisonnable. Cela signifie qu'il s'assurera toujours d'utiliser ces fonds de la façon la plus juste possible en consultant le marché pour chaque dépense.

La direction FEDER vérifiera pour chaque dépense présentée si les principes généraux d'égalité, de non-discrimination, de transparence et de proportionnalité ont été respectés et si l'offre la plus économiquement avantageuse (sur la base du prix ou du rapport qualité/prix) a été choisie.

Il conviendra à chaque bénéficiaire de déterminer s'il est soumis ou non à la législation sur les marchés publics car, dans l'affirmative, il est contraint de respecter les 'exigences reprises dans la loi marché public du 17 juin 2016.

### 6.3.2 *Analyse de la soumission aux marchés publics*

#### 1. Les bénéficiaires suivants doivent respecter la législation sur les marchés publics :

- a) l'Etat ;
- b) les Régions, les Communautés et les autorités locales ;
- c) les organismes de droit public et personnes, quelles que soient leur forme et leur nature qui, à la date de la décision de lancer un marché :
  - i. ont été créés pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et ;
  - ii. sont dotés d'une personnalité juridique, et ;
  - iii. dépendent de l'Etat, des Régions, des Communautés, des autorités locales ou d'autres organismes ou personnes relevant du présent point c), de l'une des manières suivantes :
    - 1. soit leurs activités sont financées majoritairement par l'Etat, les Régions, les Communautés, les autorités locales ou d'autres organismes ou personnes relevant du présent point c);
    - 2. soit leur gestion est soumise à un contrôle de l'Etat, des Régions, des Communautés, des autorités locales ou d'autres organismes ou personnes relevant du présent point c);
    - 3. soit plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance sont désignés par l'Etat, les Régions, les Communautés, les autorités locales ou d'autres organismes ou personnes relevant du présent point c). Ce critère inclut les personnes qui ont une forme privée ;
- d) les associations formées par un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs visés au 1°, a, b, ou c.

La direction FEDER met à disposition des bénéficiaires un formulaire à compléter en cas de non-soumission à la législation sur les marchés publics.

Si un bénéficiaire n'est pas soumis à la législation sur les marchés publics, l'acceptation de ses dépenses n'est pas conditionnée au respect de cette législation mais il doit respecter les règles de bonne gestion des fonds publics. Ceci implique que le bénéficiaire doit tout de même respecter les obligations de consultations multiples du marché reprises au point 6.3.3.

## **2. Il se peut également qu'un bénéficiaire ne soit pas soumis à la législation, mais doit tout de même l'appliquer pour des marchés spécifiques.**

C'est le cas si la mission remplit les conditions suivantes (cumulatives) :

1° le montant estimé du marché est égal ou supérieur au seuil correspondant pour la publicité européenne ;

2° le marché est subventionné directement à plus de cinquante pour cent par un pouvoir adjudicateur au sens de l'article 2, 1°, de la loi ;

3° le marché a pour objet :

- a) soit des travaux de génie civil visés à l'annexe I ou des travaux de construction relatifs aux hôpitaux, aux équipements sportifs, récréatifs, de loisirs, aux bâtiments scolaires, universitaires ou à usage administratif ;
- b) Soit des services qui sont liés aux travaux ou ouvrages mentionnés au point a).

## **3. Certaines marchés ne sont pas soumis à la législation sur les marchés publics<sup>13</sup>.**

- Font partie de ces exceptions :
- Les marchés attribués sur base d'un droit exclusif ;
  - Les marchés de services ayant pour objet l'acquisition ou la location d'un bien immeuble. Les services financiers fournis pour ces marchés sont soumis à la loi ;
  - Les contrats d'emploi ;
  - Certains services financiers prévus par la loi ;
  - Les prestations effectuées dans une relation dite « in-house ». La relation in-house permet « aux pouvoirs adjudicateurs d'attribuer des contrats à l'organisme in-house qu'ils contrôlent sans faire application des règles de publicité et de mise en concurrence imposées par les directives ».

Pour être qualifiée de relation « in-house », il faut remplir les conditions suivantes :

Un marché public attribué par un pouvoir adjudicateur à une personne morale régie par le droit privé ou le droit public ne relève pas du champ d'application de la présente directive lorsque toutes les conditions suivantes sont réunies :

A ) le pouvoir adjudicateur exerce sur la personne morale concernée un contrôle analogue à celui qu'il exerce sur ses propres services ;

---

<sup>13</sup> Voir les articles 25 à 34 de la Loi du 17 juin 2016 pour toutes les exclusions prévues par la loi.

B) plus de 80 % des activités de cette personne morale contrôlée sont exercées dans le cadre de l'exécution des tâches qui lui sont confiées par le pouvoir adjudicateur qui la contrôle ou par d'autres personnes morales qu'il contrôle ; et,

C) la personne morale contrôlée ne comporte pas de participation directe de capitaux privés, à l'exception des formes de participation de capitaux privés sans capacité de contrôle ou de blocage requises par les dispositions législatives nationales, conformément aux traités, qui ne permettent pas d'exercer une influence décisive sur la personne morale contrôlée.

### **6.3.3 Bénéficiaires non soumis aux marchés publics**

Tout bénéficiaire devra veiller à **gérer les fonds publics comme une personne prudente et raisonnable**. Cela signifie qu'il s'assurera toujours d'utiliser ces fonds de la façon la plus juste possible en **consultant le marché pour chaque dépense**, afin de demander ou consulter au moins trois offres de prix pour chaque dépense.

La direction FEDER vérifiera pour chaque dépense si **les principes généraux d'égalité, de non-discrimination, de transparence** (notamment sur base de la preuve de la demande de trois offres) et de **proportionnalité** ont été respectés et si **l'offre la plus économiquement avantageuse** (sur la base du prix ou du rapport qualité/prix) a été choisie.

Dans ce cadre, il est proposé au bénéficiaire de remplir un formulaire « non-soumis » disponible à cet effet et de l'introduire avec les **pièces justificatives** (l'invitation à remettre offre, les offres et le rapport d'analyse et d'attribution ainsi que la facture et la preuve de paiement, et, le cas échéant, le contrat signé) via la **plateforme web FEDER 2021-2027** <https://crm.irisbox.brussels/enterprise/sl> (voir point 10.1). 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.

### **6.3.4 Bénéficiaires soumis aux marchés publics**

#### **6.3.4.1 Introduction**

La législation relative aux marchés publics est applicable aux bénéficiaires de fonds FEDER. Il est de la responsabilité du bénéficiaire de s'assurer que les règles de passation et d'exécution 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.

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

#### **6.3.4.2 Marchés liés à des dépenses justifiées sur base de frais réels**

Le respect de la réglementation sera vérifié lors des contrôles effectués par la direction FEDER, à l'occasion de chaque justification de dépenses.

Pour **chaque marché public** valorisé dans le cadre d'un projet, le dossier justificatif transmis à la direction FEDER via la **plateforme web FEDER 2021-2027** <https://crm.irisbox.brussels/enterprise/sl> (voir point 10.1) doit être accompagné de **toutes les pièces justificatives concernant la passation et l'exécution** de ce marché public (voir la liste des documents mise à disposition par la direction FEDER).

Les pièces justificatives concernant un marché public doivent être remises à la direction FEDER par le bénéficiaire au plus tard au moment de la justification de la première dépense y afférente.

Le dossier devra contenir les pièces justificatives relatives aux marchés publics :

- Financés par le financement FEDER+RBC octroyé ;
- Valorisés en tant que cofinancement dans le cadre du projet FEDER.

Pour les marchés publics de faibles montants, la direction FEDER met à disposition des bénéficiaires un formulaire qu'ils peuvent remplir et introduire accompagné des pièces justificatives y afférentes.

A défaut de la transmission de l'ensemble des pièces exigées ou du respect de cette procédure, la justification des dépenses et l'éventuelle demande de paiement y afférente seront considérées comme **incomplètes** et l'analyse des documents postposée. L'incomplétude du dossier aura pour effet d'**interrompre le délai de paiement** de la subvention (voir point 5.3.1).

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

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 européenne<sup>14</sup>, ce qui aura pour effet d'entraîner de lourdes conséquences financières pour le projet.

### 6.3.4.3 Marchés liés à des frais couverts par un taux forfaitaire

Le bénéficiaire veille à **respecter la réglementation** belge et européenne lors de la passation et l'exécution de marchés publics liés à des frais couverts par un taux forfaitaire (voir point 5.3.4)<sup>15</sup>.

Le bénéficiaire indique si, dans la mise en œuvre du projet, il fait appel à des contractants (par exemple, des agences de voyage, des cabinets d'avocats ou de traduction...) pour des **frais directs** du projet couverts par un taux forfaitaire. Le cas échéant, le bénéficiaire **transmet les informations suivantes**, via la **plateforme web FEDER 2021-2027** <https://crm.irisbox.brussels/enterprise/s/> (voir point 10.1), concernant ces marchés au moment de la première échéance de rapport semestriel qui suit l'attribution du marché :

- Les noms et numéros d'identification TVA des contractants ;
- Les prénoms, noms, et dates de naissance et numéros d'identification TVA des bénéficiaires effectifs des contractants ;
- Les noms et numéros d'identification TVA des sous-traitants du contractant mentionnés dans les documents du marché du contractant.<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup> Décision de la Commission du 19/12/2013 relative 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.

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/cocof/2013/cocof\\_13\\_9527\\_fr.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/cocof/2013/cocof_13_9527_fr.pdf)

<sup>15</sup> Règlement 2021/1060, article 72, §1, e) et Annexe XVII, champs 23 et 24.

<sup>16</sup> Ces informations sont requises uniquement pour le premier niveau de sous-traitance et uniquement lorsqu'il est question de contrats de sous-traitance d'une valeur totale supérieure à 50.000 EUR.

Les informations ci-dessus ne sont requises que lorsqu'il est question de marchés publics dont la valeur est supérieure aux seuils de l'Union européenne.<sup>17</sup>

## 6.4 Aides d'Etat

Lors de l'octroi de la subvention, il est déterminé en collaboration avec le bénéficiaire si le financement constitue ou non une aide d'Etat. 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.

Les régimes d'aide d'Etat 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 de maximum € 300.000 sur une période de 3 années est compatible avec les traités. Ce montant englobe toutes les aides d'état octroyées globalement à une « *entreprise* », indépendamment du projet. 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 un 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.

## 6.5 Règlement général sur la protection des données

Certaines données à caractère personnel sont récoltées, conservées, consultées et traitées de manière adaptée en conformité avec le règlement général sur la protection des données (RGPD), uniquement aux fins, et pour la durée correspondante, des procédures de décharge, d'audit et de contrôle liées à l'utilisation des fonds dans le cadre de la mise en œuvre du programme.

Les bénéficiaires consentent à ce que leurs données à caractère personnel soient utilisées à cette fin.

---

<sup>17</sup> Les seuils de publication européenne des marchés publics sont révisables tous les deux ans. Pour la période 2024-2025, ils sont de 5.538.000 EUR pour les marchés de travaux et 221.000 EUR pour les marchés de services ou de fournitures.

La direction FEDER publie une « notice RGPD » sur sa **plateforme web FEDER 2021-2027** <https://crm.irisbox.brussels/enterprise/s/> (voir point 10.1).

Les bénéficiaires s'engagent à respecter le RGPD.

Les bénéficiaires et la région s'engagent à respecter les lois et règlements européens, notamment le règlement général sur la protection des données n° 2016/679/UE du 27 avril 2016 du parlement européen et du conseil de l'Union européenne (« RGPD ») pour toutes les données à caractère personnel collectées ou traitées dans le cadre de la présente convention.

La notice sur le traitement des données personnelles par la Région dans le cadre de ce projet est disponible sur le lien suivant : [documents de référence 2021 - 2027 - feder bxl](#)

Si la notice est modifiée, elle sera communiquée aux bénéficiaires à des fins de notification.

## 7 Information et publicité

Tout bénéficiaire d'une subvention issue du programme 2021-2027 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 Région de Bruxelles-Capitale**.

De manière générale, **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 (UE) 1060/2021 (articles 47 à 50, annexe IX)**.

Le cas échéant, le bénéficiaire est également responsable du respect des obligations en matière d'information et de publicité par **les bénéficiaires finaux** du financement (par exemple, les bénéficiaires finaux des instruments financiers). Le bénéficiaire s'assure au moyen de conditions contractuelles que les bénéficiaires finaux respectent les exigences énoncées dans le présent vade-mecum.

La direction FEDER met à disposition des bénéficiaires (finaux) **une guidance en communication ainsi qu'un kit de communication, téléchargeables sur le site [www.feder.brussels](http://www.feder.brussels)**.

**Le banner** reprenant l'emblème de l'UE accompagné de la mention « cofinancé par l'Union européenne » et la mention et le logo de la Région de Bruxelles-Capitale respectant la réglementation est à disposition et à télécharger par les bénéficiaires (finaux) sur le site [www.feder.brussels](http://www.feder.brussels) :

- Si le banner complet ne peut être utilisé, la charte graphique relative à l'usage de l'emblème de l'**Union** européenne doit être respectée. Celle-ci est disponible sur le site de la Commission européenne. Les caractéristiques techniques figurant à l'annexe IX du règlement (UE) 1060/2021 sont à respecter ;
- En présence d'autres logos, le logo de l'union européenne doit toujours avoir au moins la même taille que le plus important des autres logos ;
- La hauteur minimale du logo européen est fixée à 1 cm à l'exception des petits objets promotionnels pour lesquels, elle peut être réduite.

Le bénéficiaire marque son accord sur le fait que son organisme, l'intitulé de son projet, le calendrier du projet, le montant de la subvention, le montant total et les résultats du projet soient repris dans une liste ou des communications diffusées au grand public, par voie électronique ou autre. D'autres données générales du projet (informations/images) peuvent également être utilisées par la Région ou l'Union européenne dans des outils de communication aux fins de présentation du programme.

Le tableau ci-dessous reprend les obligations par type de projet.

**En cas de non-respect de ces obligations** et lorsqu'aucune action corrective n'a été mise en place, **des corrections financières peuvent être appliquées** sur le **budget global du projet** et/ou aux **dépenses concernées**. Ces corrections respecteront le principe de proportionnalité. **Jusque 3% du financement FEDER+RBC** octroyé au projet peut être **annulé** (c'est-à-dire le montant total de financement octroyé pourra être diminué) et/ou des **dépenses** peuvent être considérées comme inéligibles et **refusées**.

Type de projet	Obligations
<b>1. Pour tous les types de projets</b>	<p><b>Si les bénéficiaires disposent d'un site web officiel ou de médias sociaux</b>, ils doivent informer le public du soutien obtenu en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournissant une <b>description</b> succincte du projet, de sa finalité et de ses résultats. Cette description doit mettre en lumière le soutien financier octroyé par l'Union européenne et la Région de Bruxelles-Capitale et être en lien avec le niveau du soutien octroyé ;</li> <li>• Plaçant à un endroit aisément visible sur leur site le <b>banner</b> reprenant l'emblème de l'UE accompagné de la mention « cofinancé par l'Union européenne » et le logo et la mention de la Région de Bruxelles-Capitale ;</li> <li>• Créeant un lien vers le site web de la direction FEDER de la Région de Bruxelles-Capitale : <a href="http://www.feder.brussels">www.feder.brussels</a> ;</li> <li>• Mentionnant la contribution de l'Europe et de la Région au projet sur chacun des <b>médias sociaux</b> (par exemple sur la page « à propos », etc.).</li> </ul>
<b>2. Travaux d'infrastructures ou de construction &gt; 500.000 €</b>  (coût total du projet)	<p><b>1) Dès la mise en œuvre du chantier</b> : un <b>panneau de chantier</b> doit être installé en un lieu aisément visible du public tout au long du chantier.</p> <p>Le support doit être résistant et adapté à un affichage de longue durée avec un faible impact environnemental.</p> <p>Le panneau doit mentionner <b>le nom ou l'objectif principal du projet</b>, ainsi que le <b>banner</b> reprenant l'emblème de l'UE accompagné de la mention « cofinancé par l'Union européenne » et la mention et le logo de la Région de Bruxelles-Capitale.</p> <p>La dimension du panneau et des éléments qui y sont repris doit être adapté à une identification et une lecture aisées par tout passant.</p> <p><b>2) Lorsque les travaux sont terminés</b> : le panneau de chantier doit être remplacé par une <b>plaquette explicative permanente</b> ou par un <b>panneau permanent</b> qui doit être installé(e) en un lieu aisément et constamment visible du public.</p> <p>Le support doit être résistant et adapté à un affichage de longue durée avec un faible impact environnemental.</p> <p>La plaque ou le panneau doit comporter <b>le nom et l'objectif principal du projet</b>, ainsi que le <b>banner</b> reprenant l'emblème UE accompagné de la mention « cofinancé par l'Union européenne » et la mention et le logo de la Région de Bruxelles-Capitale.</p> <p>La dimension du panneau / de la plaque et des éléments qui y sont repris doit être adapté à une identification et une lecture aisées par tout usager.</p>
<b>3. Investissements matériels ou achat</b>	Dès que la réalisation physique d'un projet avec des <b>investissements matériels</b> ou l' <b>installation d'équipements achetés commence</b> , une <b>plaquette explicative</b> ou un <b>panneau</b> doit

<p><b>d'un équipement dont le coût est &gt; à 500.000 €</b>  (coût total du projet)</p>	<p>être installé(e) en un lieu aisément et constamment visible du public du projet.</p> <p>Le support doit être résistant et adapté à un affichage de longue durée avec un faible impact environnemental.</p> <p>La plaque ou le panneau doit comporter <b>le nom et l'objectif principal du projet</b>, ainsi que le <b>banner</b> reprenant l'emblème de l'UE accompagné de la mention « cofinancé par l'Union européenne » et la mention et le logo de la Région de Bruxelles-Capitale.</p> <p>La dimension du panneau / de la plaque et des éléments qui y sont repris doit être adapté à une identification et une lecture aisées par tout usager.</p>
<p><b>4. Pour tous les types de projets autres que ceux identifiés aux points 2 et 3</b></p>	<p>Minimum <b>une affiche</b> (dimension minimale : A3) ou un <b>affichage électronique</b> équivalent doit être apposé dans un lieu aisément visible par le public (par exemple : l'entrée d'un bâtiment).</p> <p>Cette affiche / cet affichage électronique doit comporter <b>le nom ou l'objectif du projet</b>, ainsi que le <b>banner</b> reprenant l'emblème de l'UE accompagné de la mention « cofinancé par l'Union européenne » et la mention et le logo de la Région de Bruxelles-Capitale.</p> <p>La dimension de l'affiche / affichage électronique et des éléments qui y sont repris doit être adapté à une identification et une lecture aisées par tout usager.</p>
<p><b>5. Pour les projets dont le coût total est &gt; à 10.000.000 € et pour les projets / opérations d'importance stratégique<sup>18</sup></b></p>	<p>Le <b>bénéficiaire</b> organise <b>un événement ou une activité de communication</b> (ex. : journée portes ouvertes pendant la mise en œuvre du projet, inauguration du projet,...).</p> <p>La Commission européenne et le Ministre compétent ainsi que la direction FEDER y sont associées <u>en temps utile</u>, notamment pour leur donner la possibilité d'assister à l'événement.</p> <p>L'événement / l'activité doit, si pertinent, être accessible aux <u>médias</u>.</p> <p>Les éléments suivants doivent être repris sur les <b>supports et publications</b> établis pour l'occasion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom et le principal objectif du projet ;</li> <li>• Le banner reprenant l'emblème de l'UE accompagné de la mention « cofinancé par l'Union européenne » et la mention et le logo de la Région de Bruxelles-Capitale.</li> <li>• Le coût total du projet, les contributions financières respectives de l'Union européenne et de la Région de Bruxelles-Capitale.</li> </ul>
<p><b>6. Pour tous les projets, sur les documents et le</b></p>	<p>Les <b>documents et le matériel de communication relatifs à la mise en œuvre du projet destinés au public et aux participants</b> doivent comporter, de manière visible, le <b>banner</b> reprenant l'emblème de l'UE accompagné de la mention « cofinancé par l'Union européenne » et</p>

<sup>18</sup> Les projets / opérations d'importance stratégique du programme sont :

- OS 2.1 : la mission d'accompagnement énergétique par le gestionnaire du réseau de distribution ;
- OS 5.1 : tous les projets.

<b>matériel de communication destinés au public et aux participants</b> (brochures, dépliants, lettres d'information, affiches, ...)	la mention et le logo de la Région de Bruxelles-Capitale.
<b>7. Si le projet implique l'organisation d'événements</b> (colloques, conférences, séminaires, inaugurations,...)	<p>Les <b>documents distribués</b> ainsi que les éventuels <b>communiqués de presse</b> doivent répondre aux obligations liées aux publications (le <b>banner</b> reprenant l'emblème de l'UE accompagné de la mention « cofinancé par l'Union européenne » et la mention et le logo de la Région de Bruxelles-Capitale).</p> <p>Lors de l'<b>inauguration</b> d'un projet, le bénéficiaire invite le Ministre compétent ainsi que la direction FEDER.</p>
<b>8. Tout achat de matériel et d'équipement</b> (ordinateurs, bureaux,...)	Afin de bien les identifier, il est vivement recommandé d'apposer le <b>banner</b> reprenant l'emblème de l'UE accompagné de la mention « cofinancé par l'Union européenne » et la mention et le logo de la Région de Bruxelles-Capitale.

## 8 Principes horizontaux

### 8.1 Introduction

Conformément à la législation européenne, et plus spécifiquement afin de pouvoir répondre à l'article 9 du règlement (UE) 2021/1060, les activités financées par le FEDER doivent :

- Respecter les droits fondamentaux de la **charte des droits fondamentaux** de l'Union européenne,
- Doivent prendre compte et promouvoir l'**égalité** entre les hommes et les femmes, l'intégration de la dimension de genre et l'intégration d'une perspective de genre (gendermainstreaming),
- Être **non-discriminatoire**, et en particulier l'accessibilité pour les personnes handicapées doit être pris en compte (handistreaming),
- Respecter **les normes et priorités** de l'Union en matière de **climat et d'environnement** et ne pas compromettre sérieusement la réalisation des objectifs environnementaux au sens de l'article 17 du règlement (UE) 2020/852 (**préjudice important causé aux objectifs environnementaux (DNSH)**).

### 8.2 Charte des droits fondamentaux

La charte des droits fondamentaux, signée et proclamée par les présidents du parlement, du conseil et de la commission lors du conseil européen de Nice du 7 décembre 2000, reprend, en un texte unique, l'ensemble des droits civiques, politiques, économiques et sociaux des citoyens européens ainsi que toute personne vivant sur le territoire de l'union. Ces droits sont consacrés en 54 articles regroupés au sein de six grands chapitres (dignité, liberté, égalité, solidarité, citoyenneté, et justice). La charte des droits fondamentaux a une portée juridique équivalente aux traités et est donc contraignante pour les états membres.

Les bénéficiaires doivent respecter l'ensemble des éléments de la charte des droits fondamentaux lors de la mise en œuvre de leur(s) projet(s)<sup>19</sup>.

### 8.3 Egalité des chances et non-discrimination

Les bénéficiaires sont tenus de respecter les principes d'inclusion et d'égalité des chances lors du choix et de la délimitation du projet. Cela inclut la prise en compte (de préférence intersectionnelle) des personnes handicapées, des femmes, des personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre, et d'autres groupes précaires dans le contexte urbain. Le projet prévoit une évaluation continue avant, pendant et après les travaux afin d'identifier et de corriger toute exclusion et discrimination en temps utile.

---

<sup>19</sup> Plus d'info : [EU Charter of Fundamental Rights | European Union Agency for Fundamental Rights \(europa.eu\)](https://europa.eu/european-union/what-we-do/rights-fundamental/rights-eu_en)

## 8.4 Développement durable

La loi belge du 30 juillet 2010 présente le développement durable comme le développement qui répond aux besoins des générations du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Sa réalisation nécessite un processus de changement adaptant l'utilisation des ressources, l'affectation des investissements, le ciblage du développement technologique et les structures institutionnelles aux besoins tant actuels que futurs<sup>20</sup>. Tous les bénéficiaires sont encouragés à réfléchir aux impacts éventuels – positifs ou négatifs - que les activités financées par le FEDER pourraient avoir sur le développement durable et comment atténuer les impacts négatifs, le cas échéant.

A ce titre, les bénéficiaires devront communiquer dans les rapports d'avancement et lors des comités d'accompagnement les actions entreprises en ce sens.

D'autre part, les bénéficiaires sont encouragés à réaliser un auto-diagnostic de leur projet (voir de leur organisation) et sur cette base à développer un cadre stratégique avec des objectifs et des indicateurs permettant de mesurer l'évolution de leur projet et de leur organisation vers davantage de «durabilité».

Pour les bénéficiaires souhaitant s'engager dans cette démarche, un exemple de questionnaire d'auto-diagnostic et un référentiel de bonnes pratiques en matière de développement durable seront mis à disposition des bénéficiaires par la direction FEDER.

Un accompagnement spécifique pourra se faire au cas par cas, à la demande des bénéficiaires.

## 8.5 Do no significant harm (DNSH)

Le principe « do no significant harm » (DNSH) prévoit qu'aucun investissement soutenu par des fonds européens ne doit causer de préjudice important vis-à-vis de 6 objectifs environnementaux européens. Ces 6 objectifs sont définis par le règlement européen sur les investissements durables (UE, 2020), souvent appelé le « règlement taxonomie ». Les objectifs sont présentés ci-dessous et sont accompagnés de questions qui doivent permettre aux bénéficiaires d'identifier les impacts potentiels de leur projet :

- 1) **L'atténuation du changement climatique** : le projet est-il de nature à entraîner des émissions importantes de gaz à effet de serre<sup>21</sup> ?
- 2) **L'adaptation au changement climatique** : le projet est-il susceptible d'entraîner une augmentation des effets négatifs du climat actuel et du climat futur attendu, sur le projet en lui-même ou sur la population, la nature ou les biens ?
- 3) **L'utilisation durable et la protection des ressources aquatiques et marines** : le projet risque-t-il de porter atteinte :
  - a) Au bon état ou au bon potentiel écologique des masses d'eau, y compris les eaux de surface et les eaux souterraines ;
  - b) Au bon état écologique des eaux marines ?
- 4) **L'économie circulaire** (en ce compris la prévention des déchets et le recyclage) : le projet est-il de nature à :

---

<sup>20</sup> Loi du 30 juillet 2010 modifiant la loi du 5 mai 1997 relative à la coordination de la politique fédérale de développement durable

<sup>21</sup> Les gaz à effet de serre sont répertoriés à l'annexe I du règlement (UE) n° 525/2013 du Parlement européen et du Conseil

- a) Causer des inefficacités significatives dans l'utilisation directe ou indirecte de ressources naturelles (telles que les matières premières, l'énergie, l'eau et la terre), lors d'une ou de plusieurs étapes du cycle de vie du projet, notamment en termes de durabilité, de réparabilité, d'évolutivité, de réutilisabilité ou de recyclabilité des produits ;
  - b) Mener à une augmentation significative de la production, de l'incinération ou de l'élimination de déchets, à l'exception de l'incinération de déchets dangereux non recyclables ;
  - c) Causer d'importants effets néfaste à long terme sur l'environnement lors de l'élimination à long terme des déchets ?
- 5) **La prévention et la réduction de la pollution** : le projet cause-t-il une augmentation significative des émissions de polluants (substance, chaleur, bruit, lumière ou vibration) dans l'air, dans l'eau ou le sol ?
- 6) **La protection et la restauration de la biodiversité et des écosystèmes** : le projet est-il
- a) Fortement dommageable au bon état et à la résilience d'écosystèmes ;
  - b) Nuisible pour l'état de conservation des habitats et des espèces, y compris ceux qui présentent un intérêt pour l'Union européenne ?

Lors de l'évaluation d'une activité au regard des 6 objectifs environnementaux, l'impact environnemental de l'activité même, ainsi que l'impact environnemental des produits et services fournis par cette activité tout au long de leur cycle de vie, sont pris en considération, notamment en ce qui concerne la production, l'utilisation et la fin de vie de ces produits et services.

Pour être sélectionné dans le cadre des appels à projets du programme, un projet ne doit causer de préjudice important à aucun de ces objectifs.

La conformité du projet au principe « DNSH » aura été vérifiée au stade de l'appel à projets et de la sélection. Un premier travail de réflexion est demandé aux bénéficiaires au moment du dépôt d'une candidature. Après la sélection des projets, il est demandé aux bénéficiaires de réaliser une analyse DNSH avant le conventionnement.

Le principe DNSH doit être respecté tout au long de l'exécution du projet. Il est demandé aux bénéficiaires d'y rester attentifs durant toute la durée de vie du projet et, à plus forte raison, à certains moments critiques dans la vie du projet.

La part la plus importante de la responsabilité de respecter et de faire respecter le principe DNSH repose sur les bénéficiaires. Par ailleurs, la responsabilité contractuelle de tout exécutant pourra également être engagée mais uniquement conformément au cadre juridique applicable (à savoir non-respect de ses obligations clairement définies dans l'accord passé avec l'autorité publique – protocole de subvention ou cahier spécial des charges – et recouvrement du dommage proportionnel à la faute commise).

Lors des rapports d'avancement semestriel et final, ainsi que lors des comités d'accompagnement du projet, les bénéficiaires rapportent également sur les progrès concernant le développement durable et le principe DNSH.

#### **Comment contrôler le respect du principe DNSH ?**

Etant donné que le respect du principe DNSH est un critère d'éligibilité pour toutes les dépenses du FEDER, le contrôle du principe DNSH s'effectue tant par des **mesures de prévention, de détection que de correction** permettant d'offrir l'assurance raisonnable que le principe DNSH est respecté dans le cadre de l'exécution du projet et du Programme.

Il appartient au bénéficiaire d'intégrer et éventuellement adapter ces mesures dans le cadre de son propre système de gestion des risques et de contrôle.

Il est important de noter que les autorités d'audit peuvent être amenées à effectuer certaines de leurs audits sur la thématique du DNSH.

Un principe fondamental des activités de contrôle DNSH est qu'elles doivent être **proportionnées en fonction du risque de non-conformité**.

Ainsi, de par leur conception, certains projets auront un effet limité sur un ou plusieurs objectifs environnementaux.

Il revient dès lors aux bénéficiaires d'évaluer le niveau de risque de non-conformité de leur(s) projet(s) et de moduler les activités de contrôle en fonction du niveau de risque pressenti. Le risque de non-conformité peut être apprécié fondamentalement selon une série de critères (non-exhaustifs et non forcément suffisants) :

- Le secteur d'activité
- Le contenu de l'analyse ex ante du projet (engagements, risque identifié, exclusions, systèmes d'analyse de risques, ...);
- Les modalités de mise en œuvre du projet (appel à projet, marché public, ...);
- La complexité du projet

Les bénéficiaires ont la responsabilité de suivre rigoureusement les risques constatés par la direction FEDER et par les bénéficiaires eux-mêmes, et ce, pendant tout le déroulement du projet, tenant compte du cycle de vie de l'activité qui en découle. Le bénéficiaire doit étayer les obligations légales par des pièces justificatives. Dans le cadre du rapportage semestriel, le bénéficiaire devra rapporter tout nouvel élément remettant en cause les exigences liées au respect du principe DNSH.

Dans le cas où l'aide est utilisée pour financer des services qui font l'objet d'un marché public ou d'un appel à projets, le pouvoir adjudicateur est tenu de tenir compte de ce principe dans les documents contractuels.

Les bénéficiaires rapportent sur le respect de ce principe dans leurs rapportages semestriels.

## 9 Instances compétentes

### 9.1 Autorités de contrôle et d'audits

#### 9.1.1 Généralités

L'octroi de fonds FEDER implique pour le bénéficiaire l'acceptation de contrôles par les autorités compétentes.

Le bénéficiaire accepte que des contrôles et audits, sur pièces et sur place, aient lieu afin de vérifier si la subvention et les fonds FEDER ont effectivement été consacrés à la réalisation du projet et si les dépenses sont régulières. Ces contrôles portent notamment sur la réalité des dépenses, le système comptable, le respect de la réglementation 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 la **direction FEDER (autorité de gestion)**, l'**autorité d'audit** et les services compétents de la **Commission européenne** (dont la **cour des comptes européenne** et l'**OLAF**). Les dispositions règlementaires 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.

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

#### 9.1.2 Autorité de gestion

Le gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale représenté par le Ministre ayant la coordination des fonds FEDER dans ses compétences est l'autorité de gestion du programme. Le ministre est assisté dans cette tâche par la **direction FEDER** de Brussels International (SPRB).

Cette autorité effectue le **contrôle de 1<sup>er</sup> niveau** du programme, ainsi que la fonction comptable.

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 la réalité et de la conformité aux règlements européens et aux modalités du programme des dépenses déclarées par les bénéficiaires (et les marchés publics y afférents), 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 au projet couvert),
- La gestion des obligations en matière de communication et de publicité.

Elle introduit les demandes de remboursement de fonds FEDER auprès de la Commission européenne sur base des dépenses éligibles des bénéficiaires acceptées.

Point de contact :

Service Public Régional de Bruxelles  
Brussels international  
Direction FEDER  
Madame Evi Cornelis  
**T** 02/204 22 93  
**M** [ecornelis@sprb.brussels](mailto:ecornelis@sprb.brussels)  
Place Saint-Lazare, 2  
1035 Bruxelles

### **9.1.3 Autorité d'audit**

Fonctionnellement indépendante de l'autorité de gestion, l'autorité d'audit est le **corps interfédéral de l'inspection des finances** belge. Elle effectue le contrôle de 2<sup>ème</sup> 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 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 projets pour vérifier les dépenses déclarées conformément aux articles 71 et 77 du règlement n° 2021/106. 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 FEDER.

Point de contact :

Corps interfédéral de l'inspection des finances  
Cellule d'audit de l'inspection des finances pour les fonds européens de la Région de Bruxelles-Capitale  
Monsieur Jean-Philippe Block  
**T** 02/204 17 84  
**M** [jpblock@sprb.brussels](mailto:jpblock@sprb.brussels)  
Place Saint-Lazare, 2  
1035 Bruxelles

### **9.1.4 Instances européennes**

Les agents de la Commission européenne, de l'Office européen de lutte antifraude (OLAF), de la Cour des comptes européenne et, le cas échéant, le parquet européen, ou leurs mandataires, peuvent procéder à des contrôles et audits sur place pour vérifier le fonctionnement efficace des systèmes de gestion et de contrôle, qui peuvent comprendre des contrôles et audits des projets s'inscrivant dans le programme.

Les agents des instances européennes ou leurs mandataires doivent habilités pour procéder aux contrôles et audits 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 le FEDER.

## 9.2 Plaintes et médiation

Toute plainte éventuelle doit être adressée à la direction FEDER dans un délai de **15 jours à compter de la date de réception** du document formalisant le fait générateur (ex. la 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](mailto:feder@sprb.brussels), et, le cas échéant, dans un second temps,
- A l'adresse mail du service des plaintes du SPRB : [plaintes@sprb.brussels](mailto:plaintes@sprb.brussels).

Vous pouvez également contacter la **médiatrice bruxelloise** :

- via son site internet ([www.ombuds.brussels](http://www.ombuds.brussels)) ;
- par téléphone (+32 2 549 67 00).

## 9.3 Conseil d'état

Les décisions du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale et de la direction FEDER sont susceptibles de faire l'objet d'un recours en annulation devant le Conseil d'État. A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, soit par lettre recommandée à la poste, soit suivant la procédure électronique reprise sur le site <http://www.raadvst-consetat.be>, au greffe du Conseil d'État (rue de la Science 33, 1040 Bruxelles) dans les soixante jours à dater du lendemain de l'envoi de la notification de la décision.

## 10 Aspects pratiques (échange et conservation de données et de documents)

### 10.1 Echange électronique via la plateforme web FEDER 2021 -2027

Conformément à la réglementation européenne, les échanges entre les bénéficiaires et les autorités du programme doivent pouvoir faire l'objet de communication électronique.

Dans ce cadre, le SPRB a mis en place un système d'échange électronique via la **plateforme web FEDER 2021-2027** <https://crm.irisbox.brussels/enterprise/s/> qui permet d'échanger des informations et des documents entre les bénéficiaires et la direction FEDER.

L'accès à la **plateforme web FEDER 2021 -2027** se fait en utilisant [csam \(info@csam.be\)](mailto:csam (info@csam.be)), la porte d'accès aux services de l'état.

Les accès ainsi que de la guidance pratique sont communiqués aux bénéficiaires par la direction FEDER.

**Les demandes de paiement et justifications des dépenses, les rapportages ainsi que toutes pièces annexes utiles au dossier** (pièces justificatives, documents relatifs aux marchés publics, ...) doivent **obligatoirement** être introduites via la plateforme web (sauf dérogation spéciale accordée par la direction FEDER).

Tout document officiel transmis à la direction FEDER doit être en **format non modifiable** (ex. Pdf).

### 10.2 Conservation des pièces

Sans préjudice des règles régissant les aides d'état, le bénéficiaire doit **conserver toutes les pièces justificatives** liées au projet **pendant une période de 5 ans à compter du 31 décembre de l'année** au cours de laquelle la région **verse le dernier paiement au bénéficiaire**. Si les dernières dépenses éligibles du projet n'ont pas donné lieu à un paiement (parce qu'elles concernent par ex. des cofinancements ou une justification d'avance, ou dans le cas d'un service du Gouvernement ou un OAA), la période de 5 ans est comptée à partir du 31 décembre de l'année au cours de laquelle la région a envoyé le **dernier courrier de notification** des dépenses éligibles.

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 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.

L'obligation de conservation implique également un archivage qui soit indépendant de(s) agent(s) impliqué(s) sur les projets liés à la réserve et que l'ensemble des documents puissent être accessibles par le département du bénéficiaire et non lié à un(des) individu(s).

L'archivage doit s'effectuer de deux façons :

- c) **Conservation physique des documents officiels en version papier**, au sein des locaux de l'organisme bénéficiaire à l'adresse officielle. Ces documents officiels correspondent aux documents sur lesquels une signature et/ou un cachet officiel ont été apposés ;

- d) **Conservation numérique de l'ensemble des originaux numériques relatifs aux projets**, sur un serveur accessible par tous les membres de l'organisme bénéficiaire.

Les documents à conserver sont, à titre indicatif et non exhaustif, les documents suivants :

- La convention,
  - La correspondance pertinente relative au projet,
  - Les rapports d'activités,
  - Les livrables,
  - Les factures et toutes pièces justificatives,
  - Les pièces justificatives liées aux indicateurs
  - Les contrats de travail et les fiches de paie,
  - Les relevés de compte bancaire / preuve de paiement pour chaque facture,
  - Tous les documents liés aux marchés publics,
  - Les documents attestant du respect de la règlementation en matière d'aides d'état (le cas échéant).
-