

Soutiens ponctuels (bourses, aides aux projets et à la programmation annuelle) en Arts visuels

Comment justifier une bourse, une aide au projet ou à la programmation annuelle ?

Vade-mecum

I. Rappel utile

Les bourses et les aides aux projets et à la programmation annuelle, à l'exception des aides à l'acquisition de matériel en design et en mode, sont liquidées en deux tranches.

La première tranche (85% du montant total de la subvention) est versée automatiquement sur le compte bancaire du bénéficiaire, au plus tôt six semaines) après l'engagement budgétaire de l'arrêté de subvention.

Le solde (15% du montant total de la subvention) est versé sur le compte du bénéficiaire consécutivement à la réception et au contrôle de son dossier de justification, généralement au plus tôt le 1^{er} janvier de l'année qui suit l'année d'octroi de la subvention.

Le bénéficiaire d'une aide à l'acquisition de matériel en design ou en mode recevra la subvention en 1 seule tranche après réception de(s) facture(s) d'achat, dont le montant total doit être égal au double du montant de la subvention

Ce vade-mecum, destiné aux bénéficiaires d'une bourse ou d'une aide au projet ou à la programmation annuelle, détaille comment justifier l'utilisation d'une subvention, en vue notamment de la liquidation du solde de celle-ci.

II. Comment constituer et envoyer un dossier de justification ?

Le décret relatif aux arts plastiques du 3 avril 2014 prévoit, qu'à l'exception des aides à l'acquisition de matériel, le bénéficiaire d'une bourse ou d'une aide au projet ou à la programmation annuelle adresse aux services du Gouvernement un rapport en vue de l'évaluation de l'utilisation de la subvention. Ce rapport comprend au moins les trois éléments suivants :

- Un rapport d'activités reprenant (en 3 pages maximum) :
 - une évaluation artistique et culturelle du projet ;
 - s'il échet, le volume d'emploi, notamment artistique, généré par le projet ;
 - s'il échet, le volume d'activités.
- Dans le cas d'une bourse à la création ou au prototypage, un minimum de trois visuels de l'œuvre produite.
- Un rapport financier reprenant :
 - [les comptes et bilan du projet réalisé](#) (.DOC);
 - [le tableau récapitulatif des justificatifs financiers](#) (.XLS).
- S'il échet, un exemplaire de chacune des publications éditées dans le cadre du projet soutenu.

Dans le cas d'une aide à l'acquisition de matériel, le dossier de justification doit regrouper le(s) facture(s) d'achat d'équipement et les preuves de paiement de chaque facture.

Les factures doivent :

- concerner exclusivement le type d'équipement demandé ;
- être postérieures à la date de demande de subvention ;
- être établies au nom du bénéficiaire de la subvention ;
- être établies conformément à la législation relative à la taxe sur la valeur ajoutée lorsqu'il s'agit d'une dépense soumise à cette taxe.

Les bénéficiaires ne sont plus tenus de nous envoyer l'intégralité des pièces justificatives mais doivent les conserver dans la perspective d'un éventuel contrôle.

III. À qui envoyer votre rapport et les publications ?

Pour les demandes introduites après le 1^{er} septembre 2025, les justificatifs devront être transmis via la plateforme [SUBside](#).

Pour les demandes introduites avant le 1^{er} septembre 2025, le rapport d'activités et le rapport financier sont à envoyer par email au format PDF en un fichier unique intitulé "Rapport justificatif + nom du projet + nom du bénéficiaire", à l'adresse suivante : artsvisuels@cfwb.be.

L'exemplaire de chacune des publications est à envoyer par voie postale à l'adresse suivante :

Delphine Bronckers
Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction des Arts plastiques contemporains
Boulevard Léopold II, 44 (Bureau 2B068)
1080 Bruxelles

Seuls les catalogues et livres doivent faire l'objet d'un envoi postal. Les supports de communication, de promotion et de médiation peuvent être envoyés par courriel sous formes d'annexes au rapport justificatif.

Délais

Le bénéficiaire d'une bourse, d'une aide au projet ou à la programmation annuelle est tenu de faire parvenir son dossier de justification à l'administration dans les 6 mois de la finalisation du projet et au plus tard dans les 36 mois qui suivent la décision d'octroi. En pratique, nous vous invitons à envoyer le rapport avant le 15 septembre de l'année suivant celle de l'octroi de la subvention (ex. : avant le 15 septembre 2026 pour les subventions accordées sur le budget 2025) afin de permettre d'allouer la 2e tranche du subside.

IV. Comment rédiger le rapport d'activités ? Quel document y annexer ?

Le rapport d'activités (dactylographié et rédigé en français) expose, en 3 pages A4 maximum, le déroulé du projet subventionné, ses résultats, ses inflexions éventuelles par rapport à la proposition initiale et les raisons de celles-ci, ainsi que les perspectives éventuelles de celui-ci.

Le rapport d'activités répond notamment aux questions suivantes :

- De quelle façon le projet a-t-il été mené à bien ?
- Quels problèmes ont été rencontrés ?
- Quels partenaires et artistes ont été impliqués ?
- Quels sont les résultats et impacts du projet ?

Dans le cas d'une aide à la création, à la conception ou à la production d'une œuvre, un minimum de trois visuels de l'œuvre produite est obligatoirement annexé au rapport d'activités.

Dans le cas d'une aide à l'édition ou à l'organisation d'événement (au cours duquel un ouvrage est édité), il convient de communiquer un exemplaire de la publication.

IV. Comment rédiger le rapport financier ? Quels documents y annexer ?

Le rapport financier est composé :

- [des comptes et bilans du projet](#) (.DOC) soutenu dûment complété ;
- [d'un tableau récapitulatif des justificatifs financiers](#) (.XLS) listant les pièces comptables justificatives du projet pour un montant au moins égal à celui de la subvention allouée, signé et certifié sincère.

V. Comment remplir le tableau récapitulatif des justificatifs financiers ?

Le modèle de tableau récapitulatif des justificatifs financiers se présente sous format Excel. Le bénéficiaire y liste l'ensemble des pièces justificatives qu'il fournit à l'Administration en vue de permettre le contrôle de la bonne affectation de la subvention au projet soutenu.

Chaque pièce justificative remise par le bénéficiaire fait l'objet d'une ligne au sein du tableau récapitulatif (intitulé de la pièce justificative, date, montant TVAC en euros). Le document comporte également une colonne destinée à recueillir des commentaires ou justifications de la part du bénéficiaire. Il convient de le remplir de façon à permettre à l'Administration d'établir un lien direct entre les dépenses justifiées et le projet soutenu.

L'ensemble des pièces justificatives doit atteindre un montant au moins égal à celui de la subvention. A défaut, un remboursement partiel ou total de la subvention sera exigé (voir *infra*).

Il est à noter que le remboursement kilométrique forfaitaire des frais liés à l'utilisation d'un véhicule privé dans le cadre du projet soutenu fait l'objet d'un second classeur au sein du tableau récapitulatif (voir *infra*).

VI. Quelles sont les pièces justificatives admises ?

Factures

Toute facture se rapportant directement au projet soutenu et respectant les conditions de forme suivantes est admise :

- la facture est établie en bonne et due forme,
- la facture est adressée au bénéficiaire de la subvention ou à un sous-traitant dûment identifié comme tel,
- la facture a un libellé se rapportant de façon explicite au projet soutenu (à défaut, le bénéficiaire doit veiller à préciser la nature de la dépense au sein de la colonne « commentaire/justification » de la déclaration de créance).

Exemples : achat de petit matériel, location de matériel, location de lieux.

Tickets

Tout ticket justifiant une dépense se rapportant directement au projet subventionné et respectant les conditions de forme suivantes est admis :

- le ticket doit être lisible ;
- pour chaque ticket, la colonne « commentaire/justification » de la déclaration de créance doit être complétée en vue de préciser la nature et l'objectif de la dépense.

Exemples : billet de transports en commun, frais postaux, petits achats divers.

Honoraires

Des prestations peuvent être rémunérées dans le cadre du projet, et prises en charges par la subvention.

En vue de justifier une dépense relative à des prestations, il convient de communiquer :

- pour un bénéficiaire personne physique : une déclaration sur l'honneur signée et datée, une facture émanant d'un bureau social pour artistes, une attestation IAA (indemnité des arts amateurs, anciennement RPI), etc. ;
- pour une personne employée par le bénéficiaire de la subvention : les fiches de paie concernées ;
- pour un prestataire indépendant : les factures se rapportant directement au projet subventionné ;
- pour une personne employée via un contrat d'intérim ou un bureau social pour artistes : les factures de l'agence agréée.

Frais de déplacement

Les frais de transport en commun sont pris en charge par la subvention à hauteur de la dépense réellement occasionnée, et se justifient sur base de tickets (voir *supra*).

Les frais de déplacements en voiture privée justifiés par les impératifs du projet subventionné sont pris en charge par la subvention :

- soit sur base des tickets d'essence (il convient dans ce cas de se reporter au chapitre « tickets ») ;
- soit sur une base forfaitaire par kilomètre parcouru¹ (il convient dans ce cas de compléter précisément le tableau *ad hoc* (deuxième classeur) repris en annexe de la déclaration de créance).

A noter que les deux modes de prises en charge ne sont ni cumulables ni combinables.

Frais de bouche

Les frais de bouche (y compris dans le cadre d'une résidence à l'étranger) ne sont pas éligibles dans le cadre :

- d'une aide à la création ou en production en arts plastiques et arts numériques ;
- d'une aide à la conception en arts numériques ;
- d'une bourse à la création ou au prototypage (tous secteurs).

Les frais de bouche peuvent être pris en charge par la subvention (sur base de factures ou de tickets) dans le cadre :

- d'une aide à l'organisation d'événement (tous secteurs)
- d'une aide à l'édition en arts plastiques ;
- d'une aide à la diffusion en arts numériques ;
- d'une aide à la promotion en arts numériques ;
- d'une bourse de recherche (tous secteurs).

Si les deux conditions suivantes sont remplies :

- ils sont justifiés par l'objet même du projet subventionné ;
- ils ne dépassent pas 10% du montant total de la subvention.

¹ Par application des dispositions de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 septembre 2017 modifiant l'arrêté du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours, le montant de l'indemnité kilométrique est porté à 0,4449 € pour la période du 1^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026.

Exemple : une facture de traiteur pour l'organisation d'un vernissage remise dans le cadre d'une subvention pour l'organisation d'un événement sera admise, un ticket de restaurant remis dans le cadre d'une aide à la création ne sera pas admis.

VII. Quelles pièces ne sont jamais admises ?

La liste ci-dessous est communiquée à titre informatif :

- les devis,
- les bons de commandes,
- les factures qui ne sont pas adressées au bénéficiaire de la subvention, sauf s'il s'agit d'un sous-traitant prenant une part active au projet, dûment identifié comme tel,
- les factures qui ne se rapportent pas au projet subventionné,
- les pièces justifiant des dépenses d'achat de gros matériel (machines, outils informatique, etc.) ou de travaux d'infrastructure,
- les frais de bouche qui excèdent 10% du montant total de la subvention,
- les pièces justificatives déjà prises en charge par une subvention provenant d'un autre secteur de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou de tout autre pouvoir public.

VIII. Y a-t-il une période d'éligibilité des dépenses ?

Toute dépense se rapportant directement au projet subventionné est éligible à la condition expresse qu'elle soit postérieure à la date limite de dépôt de la demande fixée par le [calendrier de l'administration](#). Seuls les frais encourus après cette échéance sont donc éligibles.

Il faut néanmoins garder à l'esprit qu'un projet doit se dérouler au moins en partie, durant l'année de l'exercice budgétaire au cours de laquelle le subside est délivré et qu'en pratique, la date limite de réception des dossiers de justification est fixée au 15 septembre de l'année suivant celle de l'octroi de la subvention.

IX. Que faire si je ne parviens pas à justifier la totalité du montant de ma subvention ?

Même si l'ensemble de la subvention n'a pas été utilisée, il est important de rentrer votre dossier de justification auprès de l'Administration avant le 15 septembre de l'année suivant celle de l'octroi de votre subvention.

L'Administration effectuera alors le décompte des pièces justificatives et vous adressera – le cas échéant – un courrier officiel de demande de remboursement du solde non-utilisé de la subvention.

Toutes les informations pratiques relatives au remboursement du solde non-utilisé seront précisément détaillées au sein du courrier.

X. Qui contacter si j'ai une question ?

La Direction des Arts Visuels se tient à votre entière disposition pour toute question que vous vous poseriez en cours de projet, ou en vue de la justification de votre subvention.

Les coordonnées du personnel de la Direction des Arts Visuels sont disponibles [sur notre site Internet](#).

* * *