|  |
| --- |
| spw_soc_fr.png |
| Service public de Wallonie Intérieur et Action socialeDépartement de l’Action socialeDirection de l’Intégration des Personnes d’origine étrangère et de l’Egalité des Chances |

Document explicatif sur la manière de justifier des subventions

**Procédures et modèle de décompte**

1. **Introduction : contexte et infos générales**

Pourquoi ce nouveau formulaire ?

Les délais de traitement des dossiers justificatifs – et par conséquent la liquidation des soldes de subvention – se sont considérablement accrus ces dernières années malgré la mise en œuvre de toutes les dispositions possibles par la Direction de l’Intégration des personnes étrangères et de l’Egalité des chances. Cela est dû à plusieurs facteurs tels que :

* L’augmentation globale du nombre de subventions différentes ;
* Le « pluri-subventionnement » des opérateurs avec parfois des périodes de subvention différentes d’une subvention à l’autre, ce qui augmente le nombre de dossiers et implique une analyse transversale avec des documents parfois différents ;
* L’absence d’harmonisation des pièces rentrées d’un opérateur à l’autre, ce qui pose des problèmes d’adaptation et de compréhension aux gestionnaires de l’Administration qui perdent donc du temps ;
* Le manque de clarté et de précision, voire des erreurs récurrentes dans certains décomptes, ce qui implique bien souvent pour les gestionnaires de l’Administration de revenir vers les opérateurs pour obtenir des compléments d’information à travers d’incessants et chronophages échanges téléphoniques ou de nombreux mails.

Ce nouveau formulaire harmonisé devrait :

* Réduire le nombre de dossiers en permettant aux opérateurs de justifier plusieurs subventions dans un même formulaire ;
* Fournir un outil qui aidera les opérateurs en termes de gestion financière ;
* Implémenter la pratique de la comptabilité analytique ;
* Accélérer les délais de traitement en facilitant le travail des gestionnaires de l’Administration ;
* Accroître la transparence et la bonne gouvernance.

Considérant l’arriéré déjà accumulé, l’augmentation des subventions accordées en 2022 et donc le nombre de dossiers, il est impératif de mettre en application cette mesure dès 2023. Par ailleurs, les arrêtés des subventions 2022 avaient annoncé l’application pour la justification desdites subventions d’un modèle imposé.

Application du formulaire :

Ce nouveau formulaire est applicable pour tout organisme subventionné dans le cadre d’un agrément (CRI, ILI agréées, SETIS) ou d’une subvention facultative en matière d’intégration des personnes étrangères (AAP ILI, AAP Ukraine, subvention facultative ILI, etc.).

Il est désormais obligatoire pour que le dossier soit recevable pour les subventions octroyées en 2022.

Toute manipulation non autorisée dans le formulaire rendra le dossier non recevable. Des modifications pourraient cependant être autorisées en concertation avec l’Administration tant que celles-ci sont conformes aux objectifs globaux du formulaire et ne font pas disparaître des données indispensables au contrôle. Un accord préalable doit donc être demandé à la Direction de l’Intégration des personnes étrangères et de l’Egalité des chances (integration.social@spw.wallonie.be).

Il y a des différences notables entre les opérateurs « agréés » et ceux financés sur base facultative.

Les deux onglets intitulés « Détail ANM PFA » et « Amortissements » ne sont à remplir que lors de la justification des subventions octroyées dans le cadre d’un agrément.

NB : une subvention accordée dans le cadre d’un appel à projets est une subvention facultative et non une subvention liée à un agrément.

Les démarches en termes de justifications de subventions notamment sont différentes.

Dépôt du dossier justificatif[[1]](#footnote-1) :

* **CRI & SETIS** : Envoi du décompte Excel complété, des comptes individuels « employeur » et de la déclaration sur l’honneur sur integration.social@spw.wallonie.be + RASH via « Mon Espace » (<https://www.wallonie.be/fr/demarches/remplir-le-rapport-dactivites-simplifie-et-harmonise-rash>)
* **ILI agréées** : Dépôt du décompte Excel complété, des comptes individuels « employeur » et de la déclaration sur l’honneur sur « Mon Espace » et valider le formulaire en ligne (remplir uniquement les champs requis pour la validation sans davantage d’informations qui feraient « doublon » avec le formulaire Excel) + RASH via « Mon Espace » (<https://www.wallonie.be/fr/demarches/remplir-le-rapport-dactivites-simplifie-et-harmonise-rash>)
* **ILI non agréées** : Remplissage du « Formulaire d’évaluation » (rapport d’activité), dépôt du décompte Excel complété, de la déclaration sur l’honneur sur « Mon Espace » et de l’ensemble des pièces justificatives (comptes individuels « employeur » des travailleurs affectés, factures, déclarations de créances, etc.). Toute dépense ou déduction (par exemple APE) est justifiée par une pièce (cf. Arrêté de subvention). Les pièces justificatives sont scannées et réparties en deux blocs : d’une part, les « frais de personnel », intitulé *« nom de l’opérateur\_FP »* et, d’autre part, les « frais de fonctionnement » intitulé *« nom de l’opérateur\_FF »*. Toutes les pièces scannées doivent être lisibles dans leur entièreté et classées dans l’ordre indiqué dans le décompte justificatif. Les « preuves de paiement » ne sont pas obligatoires. Toutefois, l’Administration peut les solliciter pour une meilleure compréhension de certaines dépenses (par exemples s’il n’y a pas de facture mais juste un ticket caisse ou pour les loyers, …).

La règle à suivre est la suivante :  une subvention = un dossier justificatif.

Si une subvention est octroyée pour plusieurs missions (par exemple : apprentissage du français + interculturalité + citoyenneté), il ne faut rendre qu’un dossier justificatif.

A contrario, si les missions sont réparties sur plusieurs subventions (par exemple une subvention « apprentissage du français » dans le cadre d’un agrément ILI et une subvention « citoyenneté + interculturalité » dans le cadre de l’AAP ILI), il convient de déposer auprès de l’Administration plusieurs dossiers justificatifs selon les démarches décrites ci-dessus. Mais, grâce au formulaire permettant la justification de plusieurs subventions, il sera désormais possible de repartir du même formulaire pour justifier chacune d’elles.

Si les périodes de ces diverses subventions sont décalées, chaque subvention est justifiée pour la date indiquée dans l’arrêté de subvention qui lui correspond. Pour justifier la première, il faut partir du formulaire vierge. Pour la seconde, il faut repartir du fichier rempli pour la première subvention et ainsi de suite.

En cas de sous-traitance d‘une partie des activités, il y a lieu de sélectionner le prestataire par voie de marché public. Le bénéficiaire de la subvention doit renseigner la (les) facture(s) transmises par celui-ci dans les frais de fonctionnement et joindre à son dossier les documents liés à l’appel d’offres (mise en concurrence d’au moins trois prestataires) et à l’attribution du marché.

En cas de partenariat avec un autre opérateur, il y a lieu de signer avec celui-ci une convention de partenariat. Le partenaire sera soumis aux mêmes exigences que le bénéficiaire de la subvention (décompte récapitulatif, pièces justificatives, déclaration sur l’honneur, ...). Le bénéficiaire de la subvention doit quant à lui renseigner la (les) déclaration(s) de créances transmises par le partenaire dans les frais de fonctionnement. Le partenaire ne peut engranger aucun bénéfice au travers de cette collaboration.

Dates de rentrée du dossier :

* Opérateurs agréés : entre le 1er mars et le 1er avril.
* Opérateurs non agréés : entre le 15 mars et le 15 avril.
* Opérateurs en décalage de période (exemple fin de période 30/04/2023) : à la date mentionnée dans l’arrêté de subvention.

Tutos et exemples :

Des « tutos vidéo » ont été postés sur le portail du SPW IAS dans l’onglet « Intégration », dans les sections « je suis un opérateur » de chaque type de d’opérateur (CRI, ILI, Interprétariat). Les exemples ne sont rien d’autre que des exemples. Ils ne se veulent pas exhaustifs. Cela vaut également pour les critères et techniques de pondération proposés. Si l’exemple ou le critère de pondération n’est pas conforme à la réalité de l’opérateur, il peut bien sûr être adapté pour autant qu’il reste correct et objectivable.

\* \* \*

1. **Remplissage de l’ONGLET 1 : « Identification de l’opérateur »**

Afin de remplir correctement cette section, vous devez vous munir de votre/vos arrêté(s) de subvention.

Vous devez remplir l’ensemble des informations demandées avec la plus grande précision car celles-ci sont renvoyées automatiquement vers d’autres cellules du formulaire et notamment le rapport final. Si des informations sont erronées ou différentes de celles renseignées dans l’arrêté de subvention, cela compliquera le traitement de votre dossier et retardera par conséquent le paiement du solde de la subvention. Dès lors, toute modification (nom de l’institution, siège social, n° de compte, …) doit être idéalement communiquée au préalable (ou à défaut clairement mise en exergue dans le formulaire) avec un document officiel à l’appui.

Eléments spécifiques à noter pour cette section :

* **Le numéro de fournisseur SAP** : il est indiqué dans votre arrêté de subvention à « numéro fournisseur » ou « ID partenaire ». Il s’agit d’un nombre à 8 chiffres. Si tel n’est pas le cas, n’hésitez pas à contacter l’Administration.
* **Le n° d’entreprise (BCE) et le n° de compte :** ils doivent être précédés par BE et il ne faut mettre ni espaces ni points.
* **Les « Intitulés de subventions » (en rouge) :**
* Tous les encadrés peuvent être utilisés.
* Aucun ordre n’est défini **à l’exception des** opérateurs agréés qui doivent obligatoirement renseigner leur subvention « agrément » dans le premier encadré. En effet, le rapport de vérification n°1 (RVC1) est lié à cet encadré. Il reprend les informations spécifiques à l’agrément que sont la prime de fin d’année découlant des ANM 2018-2020 et les amortissements.
* Toutefois, ce premier encadré n’est pas « réservé » aux agréés. Il peut être utilisé pour n’importe quelle subvention dans la mesure où, de toute façon, les onglets « Détail ANM-PFA » et « Amortissements » seront vides et n’auront donc aucun impact sur le RVC.
* Le titre doit être remplacé par l’intitulé de votre subvention. Pour une meilleure lisibilité, ce titre doit être court (exemple : « agrément ILI », « AAP ILI », « Facultatif ILI », etc.). Il est même possible, si vous le souhaitez, d’inclure des subsides autres que ceux justifiés auprès de la Direction de l’Intégration pour faciliter la ventilation des dépenses entre ces différents subsides (AMIF, FSE, CISP, etc.).
* Si vous avez moins de subventions que les 5 proposées, indiquez « 0 » ou « néant » à côté de « données relatives à la subvention octroyée » des encadrés non utilisés.
* Si vous avez plus que 5 subventions, il n’est pas possible d’ajouter des encadrés. Vous devez alors contacter l’Administration qui vous proposera un formulaire adapté.
* Même si une subvention reprend plusieurs missions, un seul encadré doit être rempli pour celle-ci.
* **La prime de fin d’année découlant des ANM 2018-2020 ne doit pas être renseignée comme subvention dans l’onglet identification** car elle est d’office liée à l’agrément. Celle-ci bénéficie d’un onglet spécifique pour sa justification (onglet 3).
1. **Remplissage de l’ONGLET 2 : « Frais de personnel »**

Afin de remplir correctement cette section, vous devez vous munir des comptes individuels « employeur » des travailleurs concernés.

Le tableau des frais de personnel reprend en détail chaque élément qui compose la rémunération du travailleur et les charges pour l’employeur.

Vous ne devez remplir que les cellules ayant un fond blanc. Les cellules ayant un fond coloré sont soit des calculs automatiques, soit des cellules strictement réservées à l’Administration.

Les colonne « I » à « AD » contiennent les montants **« totaux »** de la rémunération. Vous ne devez rien pondérer à ce niveau. La pondération sera appliquée pour chaque travailleur dans les colonnes « AF » à « AJ » en fonction du temps consacré par celui-ci à chaque projet/subvention.

Comme indiqué dans votre arrêté de subvention, cette pondération peut être remise en question par l’Administration si celle-ci n’est pas cohérente. En effet, les clés de répartition doivent être objectives et pouvoir être justifiées. L’Administration peut questionner une clé de répartition qui lui semble erronée ou qui conduirait à un double subventionnement ou à une mauvaise répartition du taux d’occupation/d’affectation d’une dépense. L’Administration fait alors, un retour vers l’opérateur qui devra justifier l’objectivité de cette clé et si ce n’est pas le cas, l’Administration pourra trancher.

Afin d’aider au remplissage et à la compréhension de ce qui doit être renseigné dans les cellules ayant un fond blanc, chaque intitulé de colonne contient **une note explicative** qui apparaît quand on pose le curseur dessus.

Une ligne est à remplir pour le(s) travailleur(s) ayant eu un seul contrat.

Plusieurs lignes sont à remplir pour un même travailleur si celui-ci a bénéficié de plusieurs contrats simultanés ou successifs.

En cas de « pluri-subventionnement » avec décalages de période, il est impératif de veiller à ce que les informations renseignées pour les frais de personnel de chaque travailleur correspondent aux périodes de début et de fin (en scindant le travailleur sur 2 lignes avec en 1ère ligne les frais pour la période allant jusqu’au 31/12 de la première année civile et en 2ème ligne les frais de personnel allant du 1/1 de la seconde année civile jusqu’à la fin de la période de subvention) et de conserver les mêmes clés de répartition d’un dossier à l’autre si un travailleur est affecté sur plusieurs subventions.

Lorsque le montant repris dans une cellule découle d’une somme de plusieurs éléments, il est essentiel, pour faciliter et accélérer le travail du contrôleur de l’Administration, qu’en cliquant sur la cellule il puisse avoir le détail de la somme. Pour cela, vous devez commencer votre encodage dans la cellule par « = » et puis indiquer chaque montant repris du compte individuel employeur entrecoupés d’un « + ». Une autre possibilité est d’indiquer les détails dans la cellule « remarques et commentaires ».

L’idéal est qu’en parallèle, les montants utilisés soient surlignés dans les comptes individuels envoyés en annexe du dossier. Ainsi, le contrôleur de l’Administration pourra facilement vérifier l’exactitude et la validité des montants encodés.

Aucun des montants indiqués ne peut dépasser les barèmes prévus par la dernière CCT en date de la Commission Paritaire dont vous dépendez ou, à défaut, ce que prévoie la CP 329.02. Si tel n’est pas le cas, l’Administration limitera les montants indiqués.

Remarques spécifiques à certaines colonnes :

1. Charges de personnel (I 🡪 T)
2. **La prime de fin d’année** à indiquer en colonne « J » reprend le montant « global » de la PFA accordée au travailleur par son employeur. Comme indiqué ci-dessus, s’il s’agit d’une somme de plusieurs montants, le détail doit être précisé (contactez votre secrétariat social si vous n’en disposez pas). Par ailleurs, ce montant ne peut dépasser ce qui est prévu par la dernière CCT en date de la Commission Paritaire dont vous dépendez ou, à défaut, ce que prévoie la CP 329.02. Si un dépassement est constaté, l’Administration limitera les montants indiqués.

Pour les opérateurs agréés qui disposent d’une prime complémentaire dans le cadre des « ANM 2018-2020 », le montant calculé dans l’onglet « Détail ANM-PFA » viendra ensuite en déduction dans la colonne « X » puisque cette PFA complémentaire est prise en charge via une subvention spécifique.

Pour les opérateurs agréés qui disposent, en outre, d’une autre prime complémentaire dans le cadre des « ANM 2010-2011 » et qui disposent d’une autre subvention pour sa prise en charge, il faut sélectionner la liste déroulante des diminutions dans l'onglet « personnel » pour la mettre également en déduction.

Si la (les) PFA ANM est (sont) erronée(s), un recalcul de la PFA globale sera effectué pour que le montant non éligible ne soit pas compensé par la subvention fonctionnelle.

1. **L’indemnité de télétravail** est une nouveauté qui découle de la période « COVID ». Comme indiqué dans l’arrêté de subvention, le montant ne peut pas dépasser 35€ par mois par ETP, soit un montant maximum de 420 euros pour une période de 12 mois pour un travailleur à temps plein. Pour le début d’année 2022, les mesures communiquées durant la période COVID sont encore d’application et seront donc prises en charge comme annoncé.
2. **Les frais de gestion du secrétariat social**, jusqu’à présent repris dans les frais de fonctionnement, sont désormais repris dans les frais de personnel.

Les frais « d’affiliation » restent quant à eux à indiquer dans les frais de fonctionnement. **L’assurance loi et la médecine du travail** étaient déjà reprises comme des dépenses de frais de personnel.

Reprendre ces dépenses dans les frais de personnel permet une répartition objective.

Le modèle de pondération proposé est indicatif. Si l’exemple ou le critère de pondération n’est pas conforme à la réalité de l’opérateur, il peut bien sûr être adapté pour autant qu’il reste correct et objectivable. L’important est que ces dépenses soient réparties avec cohérence et ventilées équitablement entre les différentes subventions quand il y en a.

1. Diminutions de charges de personnel (U 🡪 AB)
2. **APE**: La répartition des montants versés par le FOREM reste à l’appréciation de l’opérateur. L’Administration a mis en ligne dans les « documents téléchargeables » un document qui permet de faire les calculs sur base de l’équivalence temps plein mensuelle de chaque travailleur.

Pour un travailleur basé en région bruxelloise, vous devez indiquer la cotisation réduite dans la colonne M.

1. La colonne « X » (ANM 2018-2020) ne concerne que les opérateurs agréés. Cette colonne reprend « automatiquement » les montants à charge de la Région Wallonne calculés dans l’onglet « détail ANM – PFA » à la colonne « S ». Les autres opérateurs ne doivent rien indiquer.
2. Les colonnes Y et suivantes permettent d’ajouter d’autres « réductions » sur les charges de personnel. En revanche, si le travailleur est affecté à d’autres « subventions », celles-ci ne doivent pas être renseignées dans cette partie mais bien dans les colonnes AF à AK.

Divers :

Les vacataires et bénévoles sont à renseigner dans les frais de fonctionnement. Il y a lieu de joindre le(s) contrat(s)/convention(s) et les déclarations de créances.

L’indemnisation pour les congés éducation ne doit pas être encodée ici mais dans l’onglet recettes qui viendra en réduction du montant du solde.

Si un travailleur bénéficie d’une subvention privée pour compléter son temps de travail, cela est à considérer comme une « autre subvention » à renseigner en colonne « AK ».

1. **Remplissage de l’ONGLET 3 : « Détail ANM PFA (agréés) »**

L’onglet consacré au complément de prime de fin d’année prévu par les ANM 2018-2020 permet le calcul du montant pris en charge par la RW sur la base du montant brut travailleur prévu par la CCT du 16 septembre 2019.

Seuls les travailleurs affectés à un agrément bénéficient d’une prise en charge de cette dépense.

Au niveau du remplissage, vous avez deux options :

1. Vous pouvez renseigner l’ensemble des travailleurs déjà encodés dans l’onglet « frais de personnel », ce qui vous permet de faire rapidement des copier/coller et de bénéficier du report direct des montants dans la colonne « X » de l’onglet « frais de personnel » grâce aux renvois automatiques.

Le fait d’indiquer « 0% » dans la colonne « taux d’affectation agrément (E) » de l’onglet « Détail ANM-PFA » permettra de ne pas tenir compte de ces travailleurs dans le décompte final.

1. Vous pouvez également ne renseigner dans ce tableau que les travailleurs affectés à l’agrément. Vous devrez dès lors reprendre vous-même les informations de la colonne « S » intitulée « ANM total éligible au subventionnement » et les coller dans les cellules appropriées de la colonne « X » de l’onglet « frais de personnel »

Seules les cellules blanches sont à compléter.Les cellules bleues se complètent automatiquement. Une aide au remplissage est présente dans les intitulés de colonnes.

Certaines informations sont déjà renseignées dans l’onglet « frais de personnel » : les dates de début et de fin de contrat, le régime horaire et le taux d’affectation sur l’agrément.

Vous devrez également renseigner des informations nouvelles comme :

* Le montant brut de la prime de fin d’année découlant de l’ANM 2018-2020 qui est indiqué sur la fiche de rémunération du travailleur (colonne « K ») ;
* Le montant de l’ONSS patronale correspondante (colonne « L ») ;
* Le montant relatif à une éventuelle réduction d’ONSS patronale (colonne « M ») ;
* Le montant relatif à une éventuelle réduction du précompte professionnel (colonne « O ») ;

N’hésitez pas à réclamer des informations complémentaires à votre secrétariat social.

1. **Remplissage de l’ONGLET 5 : « Frais de fonctionnement »**

Chaque facture doit être reprise individuellement. Vous ne pouvez pas globaliser plusieurs factures sur une même ligne.

Les dépenses récurrentes du type « loyer », « eau », « énergie », etc. sont généralement mensuelles ou trimestrielles. Chacune des factures doit faire l’objet d’une ligne dans le décompte.

Si le loyer devait être globalisé sous la forme d’une seule facture annuelle, alors vous ne devez indiquer qu’une ligne. Toutefois, en cas de changement de situation de l’organisme en cours de période qui impliquerait un changement de clé de répartition sur le loyer (par exemple l’octroi d’une subvention supplémentaire), alors il faudrait appliquer à cette dépense unique une clé de répartition qui tienne compte de ce changement. Par exemple, l’organisme n’a qu’une seule subvention A en année civile et impute donc son loyer à 100% à cette subvention A. Il obtient à partir d’avril une nouvelle subvention B pour mener un autre projet. Il devra alors imputer une part de son loyer (par exemple 30%) à cette nouvelle subvention B à partir d’avril. La facture sera donc proratisée comme suit :

* Pour la subvention A : Montant de la facture x 100% x 3/12èmes + Montant de la facture x 70% x 9/12èmes
* Pour la subvention B : Montant de la facture x 30% x 9/12èmes

Si une facture de ce type devait couvrir une période qui sort en partie de la période de subvention (par exemple vous avez une subvention qui couvre la période du 1/1/2022 au 31/12/2022 et la facture couvre décembre 2022 et janvier 2023), seule la part comprise dans la période de subvention devra être renseignée (dans notre exemple la moitié de la facture puisque seul un mois sur deux est compris dans la période de subvention).

**La nature de la dépense** est à renseigner via un menu déroulant. Les autres cellules de la ligne sont « libres » et doivent correspondre à l’information demandée en intitulé de colonne.

Si vous ne trouvez pas de proposition dans le menu déroulant qui convienne pour catégoriser la dépense, vous sélectionnez « Autres frais » dans le menu déroulant et vous précisez dans la colonne « Remarques et commentaires » la nature de la dépense.

Si le menu déroulant est trop rédhibitoire (si vous faites une extraction d’un programme comptable par exemple), il vous est possible de sélectionner « Autres frais » pour l’ensemble des lignes et préciser alors en « remarques et commentaires » la nature de la dépense selon votre nomenclature.

Si une facture comporte plusieurs éléments de natures différentes (ex : vacataire prestation + déplacement), elle peut être globalisée pour autant que cela soit indiqué dans la colonne « remarques et commentaires ».

**Le numéro de la facture** est une information qui peut être importante dans le cadre du contrôle. Il serait donc utile de l’inclure dans votre programme comptable et dans le décompte justificatif. Si cela n’est pas possible pour 2022, vous pouvez reprendre votre numéro interne. Lors de la vérification de votre dossier, l’agent traitant pourrait cependant revenir vers vous afin d’obtenir le numéro de la facture si nécessaire.

**Le montant de la facture** ne doit pas être proratisé en colonne H. Il faut indiquer le montant total de la facture renseignée. Ce montant sera proratisé par le formulaire selon les clés de répartition que vous aurez indiquées dans les colonnes « I, J, K, etc. ».

**Les notes de crédits** qui modifient le montant final d’une dépense doivent être mises en déduction de la subvention. Vous devez pour cela renseigner le montant de la note de crédits en négatif dans la colonne « H » et reprendre les taux d’affectation appliqués à la facture initiale.

**L’affectation d’une part des factures à d’autres subventions que celles renseignées dans le formulaire ou à vos fonds propres** se fait via les colonnes « S » et « T ».

**La colonne « remarques et commentaires »** est indispensable pour accélérer le contrôle du dossier. Plus celle-ci est étayée, moins l’agent traitant doit demander d’informations.

Il est impératif par exemple d’y renseigner les calculs liés à la pondération. Pour rappel, cette pondération peut être remise en question par l’Administration si celle-ci n’est pas cohérente.

Par exemple, si vous avez eu recours à un vacataire ou un bénévole, vous pouvez y décrire sa fonction et la quantité de ses prestations.

1. **Remplissage de l’ONGLET 6 : « Amortissements (agréés) »**

Le principe de l’amortissement est de répartir sur plusieurs années l’imputation de la facture d’un bien qui a une valeur unitaire de plus de 1000€ HTVA – ou même de moins de 1000€ HTVA si les règles comptables appliquées par l’organisme l’imposent.

Cela permet d’alléger le poids de la dépense sur la subvention annuelle en l’étalant sur plusieurs exercices.

Rappelons que seuls les biens acquis « après » l’octroi de l’agrément sont éligibles sauf accord de l’Administration.

En termes de remplissage du tableau, il convient de remplir l’ensemble des cellules blanches en fonction de l’intitulé des colonnes.

**La colonne « B »** reprend « la nature du bien » : mobilier, matériel informatique, etc.

**La colonne « C »** requière une description brève du bien. Par exemple « chaise de bureau », « ordinateur portable », etc. Pour renseigner plus de précisions, vous pouvez utiliser la colonne « O ».

**La colonne « J »** permet d’indiquer si une partie du coût total de ce bien a déjà été prise en charge via un subside en capital d’un quelconque pouvoir subsidiant et/ou par vos fonds propres.

**La colonne « O »** permet de contextualiser l’acquisition du bien en expliquant le rapport avec les missions de l’agrément. Par exemple, en cas d’achat de matériel informatique, il convient d’indiquer à quel membre du personnel ce matériel est attribué. En effet, le lien avec l’agrément doit pouvoir être démontré.

Le total des montants d’amortissement est reporté automatiquement dans le total des frais de fonctionnement.

1. **Remplissage de l’ONGLET 7 : « Recettes »**

Il n’y a pas de remplissage automatique de cet onglet.

Il convient de reprendre les différents apports financiers affectés aux missions subventionnées (autres subventions, dons, recettes d’activités, …).

Ce volet est fréquemment non complété par les opérateurs. Il permet pourtant à l’organisme subventionné de favoriser la transparence quant à sa situation et à l’Administration de gagner un temps précieux dans l’analyse du dossier et dans ses contacts avec les autres pouvoirs subsidiants.

1. En cas de problème sur « Mon Espace », contactez l’Helpdesk (Tel : 078 79 01 02 - email: aideenligne@wallonie.be) [↑](#footnote-ref-1)