

Vade-mecum financier pour les dépenses des subsides via taux horaire simplifié

Les présentes directives complètent la proposition d'expertise et la convention.

1. Le budget

1.1. Élaboration du budget

Une fois définis, les objectifs des services et des activités devront être traduits en termes financiers. Dès lors, un budget qui reprend les dépenses et les sources de financement (voir annexe 2, modèle de budget) devra être établi et annexé à la demande de l'expertise. Le budget a toujours une durée déterminée qui est établie dans la convention. Vu le cadre juridique applicable à l'Agence, ce budget doit être ventilé au moins par année civile. Même quand il s'agit d'une activité ou d'un service récurrente, un budget annuel doit au moins être élaboré. Le budget doit toujours être en équilibre: le total des dépenses et le total des recettes (plan de financement) doivent être identiques.

Le budget doit être établi selon le principe du taux horaire simplifié (voir ci-dessous). Seuls les coûts salariaux peuvent être soumis avec, en plus du total des coûts salariaux, un montant forfaitaire allant jusqu'à 40% de ces derniers pour couvrir les autres coûts (directs ou indirects). Les frais de personnels doivent également être justifiés dans le formulaire de demande.

Le budget doit toujours être libellé en euros.

De même, les dépenses et le financement total de l'expertise doivent être explicitement repris dans le budget, qui doit inclure une ventilation et une identification claires par source de financement. L'Agence se réserve le droit de réclamer des preuves relatives aux autres sources de financement, afin que la faisabilité financière soit vérifiée.

Les éventuelles recettes générées doivent aussi apparaître dans le budget, dans la mesure où elles dérivent de l'exécution des activités ou du service subsidié(e). Il s'agit en principe ici des recettes générées pendant la période de la convention¹.

1.2. Modifications apportées au budget

Si, pendant l'exécution et le financement du service ou des activités, des modifications s'imposent, le bénéficiaire doit soumettre une demande de modifications à l'Agence. Les communications écrites ou les demandes de modifications budgétaires doivent, dans tous les cas, intervenir 1 mois avant le dernier jour de l'année civile concernée. Aucune modification budgétaire ne peut plus être demandée pour le budget d'une année civile qui s'est achevée. Le montant maximum prévu dans la convention ne peut en aucun cas être dépassé.

¹ La convention peut prévoir une période plus longue

2. Exigences sur le plan financier et administratif

Les exigences de l'Agence sur le plan financier et administratif comportent deux volets:

- Les critères sur le plan organisationnel;
- Les critères relatifs aux dossiers financiers.

2.1. Critères sur le plan organisationnel

Dès le financement par l'Agence, une administration spécifique doit être mise en place au sein de l'organisation. Elle doit veiller à ce que les directives suivantes soient au minimum respectées:

- Les ressources financières sont engagées conformément à la convention (objectifs et budget);
- Les dépenses de personnel et les recettes sont présentées et identifiables conformément au budget ;
- Des mesures sont prises afin que les dépenses de personnel introduites soient réellement livrées et soient utilisées dans le cadre de l'exécution de la convention.
- Un système suffisant de contrôle interne est mis en place en tenant compte de l'organisation (compétence et fiabilité des personnes, comptabilité adaptée à l'organisation, séparation requise des fonctions, procédures, ...) ainsi que des obligations statutaires;
- Les ressources financières sont employées pendant la période prévue dans la convention;
- Les dépenses de personnel sont étayées par les pièces justificatives d'origine .

En outre, l'organisation financée doit communiquer à l'Agence toute modification pouvant influencer l'exécution correcte de la convention.

2.2. Critères relatifs aux dossiers financiers

La manière et la périodicité de la remise des dossiers financiers justifiant les dépenses encourues sont stipulées dans la convention. En fonction de la nature et de l'importance des dépenses, la remise peut être mensuelle, trimestrielle ou annuelle. Parallèlement, les règlements d'avances sont possibles.

La justification est opérée par dépôt d'un dossier financier constitué d'une déclaration de créance, le rapport financier en Excel et une copie des pièces justificatives relatives aux frais de personnel².

2.2.a. La déclaration de créance

Le dossier financier comporte toujours une déclaration de créance devant stipuler au moins les éléments suivants :

- La mention "déclaration de créance";
- Le nom de l'organisation créancière;

² Sauf disposition contraire de la convention

- Le nom du service/l'expertise
- La signature de la personne compétente à engager l'organisation (ou de la personne officiellement mandatée);
- La date de la déclaration de créance;
- La référence à la convention signée ayant donné lieu à l'octroi des subsides;
- La date de signature de la convention;
- L'indication du montant à verser (1er avance, 2ème avance, solde et montant total réalisé);
- Le numéro de compte bancaire sur lequel le virement peut être effectué;
- Une déclaration selon laquelle l'organisation a pris les dispositions nécessaires afin que les dépenses et recettes portées en compte soient contrôlées et approuvées conformément aux procédures internes et spécifiant que celles-ci sont uniquement soumises à l'Agence pour financement.

2.2.b. Le rapport financier

Le dossier financier contient également le rapport financier correctement complété.

2.2.d. Les pièces justificatives

Les pièces justificatives originales restent en possession de l'organisation et doivent être conservées à la disposition de l'Agence pendant les sept années qui suivent le dernier paiement effectué par l'Agence. Par pièce justificative, il convient d'entendre notamment:

- Contrat de travail ;
- Preuve d'affectation si le service ou l'expertise n'est pas mentionnée dans le contrat de travail ;
- Description du poste ;
- Preuve du salaire brut pour le premier mois complet (fiche de paie) ;
- Preuve des heures travaillées via un système d'enregistrement des heures, signé par l'employé et sa hiérarchie directe (modèle fourni par l'Agence) ;

Toutes les pièces justificatives originales relatives au service et aux activités doivent être enregistrées, datées et numérotées par le bénéficiaire. Lors de la soumission du rapport final, une copie de toutes les pièces justificatives pertinentes relatives au financement de l'expertise doit également être jointe au rapport financier. Si une personne travaille sur plusieurs services ou activités, la clé de répartition doit figurer sur les fiches de paie.

Il va de soi que le risque de non-acceptation des pièces justificatives dont l'origine est incertaine, qui sont incomplets ou qui ne sont pas contrôlables est plus élevé. Les factures, les pièces justificatives ou les documents complémentaires qui ne peuvent être présentés ne seront pas remboursés.

L'Agence se réserve le droit de vérifier sur place les pièces justificatives. Le bénéficiaire assure sa pleine collaboration à l'Agence et lui confère l'accès à ses locaux. La collaboration et l'accès seront également accordés aux autres instances qui, en vertu de la loi ou d'une mission spécifique confiée par l'Agence, sont mandatées pour effectuer sur place de tels contrôles.

Si la description de l'objet ou la raison de la dépense n'est pas clairement stipuler sur la pièce justificative, le bénéficiaire doit préparer une courte explication et la joindre à celle-ci.

3. Critères de subsidiabilité

Seuls les coûts salariaux peuvent être présentés, avec, en plus du total de ces coûts salariaux, un taux forfaitaire allant jusqu'à 40 % de ces derniers pour couvrir tous les autres coûts (directs et indirects). Tous les coûts doivent refléter la politique de coûts habituelle de l'organisation. Les coûts financés par le montant forfaitaire ne doivent pas être justifiés .

Un taux horaire standard est utilisé pour le personnel interne lié par un contrat de travail. Le taux horaire standard est généralement calculé sur la base du salaire mensuel brut du premier mois de l'année au cours de laquelle les services ou les activités sont fournis. Pour les employés qui ne sont pas encore employés en janvier, le salaire mensuel brut du premier mois complet d'emploi est pris en compte. Le taux horaire peut être redéfini pour chaque année civile, mais reste toujours valable au moins pour l'année civile au cours de laquelle il a été déterminé.

La formule suivante est appliquée : $\text{taux horaire} = \text{salaire mensuel brut} * 1,08 / 100$. Le taux horaire est au maximum de 80 euros par heure.

Le salaire mensuel brut ne comprend pas les primes, les autres compléments de salaire et les cotisations patronales. Il s'agit donc uniquement du salaire brut de base. Les personnes sous contrat à temps partiel doivent utiliser leur salaire mensuel brut équivalent temps plein pour calculer leur taux horaire. Les subventions salariales et autres revenus liés au salaire ne sont pas pris en compte. Ceux-ci doivent toutefois être déclarés en tant que revenus liés à l'expertise.

Pour les personnes travaillant à temps plein sur les services et les activités, le taux horaire standard sera multiplié par 1 720 (nombre maximum d'heures à effectuer pour un emploi à temps plein) pour calculer le coût salarial sur une base annuelle. Pour les personnes ne travaillant pas à temps plein, ce nombre maximum d'heures sera calculé sur la base du pourcentage d'emploi ($1\ 720 * \% \text{ d'emploi}$). Les membres du personnel travaillant à la fois à temps plein et à temps partiel doivent tenir des relevés d'heures afin de comptabiliser les frais de personnel. Ces relevés d'heures doivent être justifiables sur le fond.

4. L'enregistrement du temps de travail

Pour la comptabilisation des heures, le partenaire doit utiliser le système d'enregistrement des heures de l'Agence. Lors de l'établissement du rapport, l'enregistrement des heures est toujours signé par l'employé et son supérieur hiérarchique direct.

A + B : Nombre maximal théorique de jours de travail et pourcentage d'emploi

- Pour les mois non prestés par le partenaire, le nombre de jours et le pourcentage sont fixés à 0 ;
- À l'exclusion des jours fériés et des jours de pont. Les jours de congé sont pris en compte dans le nombre maximal théorique de jours de travail ;

- Le travail pendant les week-ends ou les jours fériés augmente le nombre théorique de jours de travail, mais seulement si ces jours sont rémunérés en supplément également payés en plus (c'est-à-dire pas s'ils sont déduits de la journée de travail normale).

C : Jours à la charge des tiers

- Jours de maladie payés par la mutuelle si >1 mois de maladie ;
- Jours d'absence payés par la mutuelle en cas de grossesse ;
- Jours d'absence payés par l'ONEM en cas d'interruption de carrière.

D : Nombre de jours de maladie / de congé / d'absence pris en charge par l'employeur

- Jours de maladie payés par le partenaire en cas de maladie < 1 mois ;
- Congés annuels ;
- Formation non liée à l'expertise ou les services ;
- Heures de récupération ;
- Team building (maximum un jour par année civile).

E : Nombre de jours travaillés

- Calculé automatiquement.

F : Nombre de jours travaillés pour les services et les activités

- À remplir par le partenaire avec le nombre effectif de jours travaillés pour les services et les activités financé par l'Agence ;
- Les jours travaillés sur d'autres services ou activités sont déduits de cette colonne ;
- Les jours de formation liés à l'expertise peuvent être inclus.

Divers :

- Si un nouveau salarié commence en cours de mois plutôt qu'au début du mois : le nombre de jours théoriques travaillés pour ce mois ne doit être compté qu'à partir de la date d'entrée en service effective jusqu'à la fin du mois et le pourcentage d'emploi doit également être calculé au prorata pour ce mois.
- Congé parental : à partir du moment où une indemnité est versée par un tiers, les jours doivent être inclus dans la colonne C et les colonnes A et B doivent rester inchangées.