

Notice des dépenses éligibles

Appel à projets multi-partenariaux

Promotion des métiers porteurs d'emploi et sensibilisation aux STEAM et au numérique

Structure d'un budget

Le tableau ci-dessous présente la structure d'un budget standardisé relatif à l'appel à projets multi-partenariaux « Promotion des métiers porteurs d'emploi et sensibilisation aux STEAM et au numérique ». Il reprend par bénéficiaire les types de dépenses éligibles qui peuvent être rencontrés.

RUBRIQUES	SOUS-RUBRIQUES	ASBL (ET ENTREPRISES, ...)	UNIVERSITES
1. PERSONNEL		V	V
2. FONCTIONNEMENT			
	Consommables	V	V
	Petit matériel et outillage	V	V
	Prestations externes	V	V
	Prestations internes	V	V
	Communication	V	V
3. FRAIS GENERAUX	(*)	V	V
4. EQUIPEMENT		V	V
V : applicable X : non applicable			
(*) Forfait de 15 % calculé sur la somme des rubriques 1 et 2.			

Rubrique : Personnel

Qui ?

Personnel qui participe effectivement à la réalisation de l'activité.

Les conditions d'engagement sont définies dans la convention passée entre le Service Public de Wallonie et le bénéficiaire. Les montants pris en charge et les modalités de prise en charge sont définis dans l'annexe 1.

Pièces justificatives ?

Suivant le type de charge : fiche de paie, compte individuel, relevé 325, contrat de travail, contrat d'assurances et factures, time sheet...

Le time sheet est un document essentiel permettant d'accréditer un taux d'occupation. Il porte dès lors sur l'ensemble des prestations d'une personne au cours d'une période déterminée et identifie les tâches effectuées spécifiques au projet subsidié. Un modèle est proposé sur demande auprès de l'Administration.

Rubrique : Fonctionnement

1. Consommables

Quoi ?

Matières premières, fournitures et marchandises nécessaires à la réalisation de l'activité.

Exemples : nappes, gants, papier film, vis, colle, peinture, ruban adhésif, ampoules, ...

Dépenses non admises dans cette sous-rubrique :

- Télécommunications et photocopies (inclus en frais généraux) ;
- Fluides génériques (eau, électricité, gaz, vapeur...) (inclus en frais généraux) ;
- Documentation (abonnements à des revues, achat de livres, CD, DVD, accès à des sites web, recherches dans des bases de données...) (inclus en frais généraux).

Pièces justificatives ?

Factures (dépenses admissibles = montant x taux d'affectation à l'activité).

2. Petit matériel et outillage

Quoi ?

Matériel en relation avec l'activité et d'une valeur d'achat inférieure à 1.000 € HTVA¹.

Exemples : matériel de scénographie, pinceau, tournevis, scie, diable, petit matériel électrique, panneaux, plexis, cadres photo, ...

Dépenses non admises dans cette sous-rubrique :

- Mobilier et matériel de bureau, en ce compris le matériel informatique de base (PC, système d'exploitation, logiciel de bureautique) (inclus en frais généraux) ;
- Matériel de télécommunication (téléphone fixe ou portable, GPS...) (inclus en frais généraux) ;
- Matériel et outillage non spécifique au projet.

Pièces justificatives ?

Factures (dépenses admissibles = montant x taux d'affectation à l'activité).

3. Prestations externes

Quoi ?

Prestations et travaux réalisés par un tiers en lien direct avec l'activité et pour un service défini.

Ce tiers dispose d'une personnalité juridique distincte du bénéficiaire.

Exemples : gardiennage, travaux et études, notes de frais et/ou honoraires émis par des tiers, frais de réception (catering), rédaction d'articles de presse, création d'un site internet ou d'un catalogue, ...

¹ Si le prix d'achat est supérieur à 1.000 € HTVA, ce matériel est pris en charge sous forme de frais d'équipement.

Dépenses non admises dans cette sous-rubrique :

- Achat de boissons et sandwiches pour des réunions (inclus en frais généraux) ;
- Frais d'accueil (transport, hôtel, repas) d'experts nationaux et internationaux (inclus en frais généraux).

Pièces justificatives ?

Factures détaillées de la prestation effectuée.

4. Prestations internes

Quoi ?

Frais relatifs à la réalisation de tâches spécifiques ou à l'utilisation d'équipements spécifiques auprès d'un département distinct de celui qui réalise l'activité.

Les dépenses sont admises sur base d'unités d'œuvre, du calcul détaillé et de documents probants contrôlés lors de l'instruction de la demande d'intervention.

Le coût unitaire est fixé dans la convention.

Pièces justificatives ?

Le détail du calcul (coût unitaire x quantité).

5. Communication

Quoi ?

Frais relatifs à l'élaboration, la diffusion et la publicité de l'activité tels que des annonces, des insertions, des catalogues, des imprimés, un support web, des cartons d'invitation, des affiches, ainsi que des roll-up banners, ...

Dépenses non admises dans cette sous-rubrique :

- Rédaction d'articles de presse (inclus en prestations externes) ;
- Création d'un site internet ou d'un catalogue (inclus en prestations externes).

Pièces justificatives ?

Factures (dépenses admissibles = montant x taux d'affectation à l'activité).

Rubrique : Frais généraux

Quoi ?

Pourcentage forfaitaire couvrant les frais généraux supportés par le bénéficiaire de l'aide.

Ce pourcentage s'élève à 15 % des frais de personnel et de fonctionnement (donc hors frais d'équipement).

Ce forfait inclut TOUS les autres frais non repris dans les autres rubriques et notamment :

- Le secrétariat, le support juridique et la comptabilité ;
- Les télécommunications et les photocopies ;
- Le mobilier et le matériel de bureau ;
- Le matériel de télécommunication (téléphonie fixe et portable, GPS...) ;
- Les fluides génériques (eau, électricité, gaz, vapeur...) ;
- Les frais immobiliers (location, amortissement bâtiment, aménagements locaux, entretien...) ;
- Les frais postaux et les frais de port (sauf si ceux-ci sont considérés dans la comptabilité comme des frais accessoires liés à l'acquisition) ;
- Les frais de douane ;
- Le matériel informatique de base (PC, périphériques, système d'exploitation, logiciel de bureautique...) ;
- Les formations en Belgique (cours, séminaires, colloques...) ;
- La documentation (abonnements à des revues, achats de livres, CD, DVD, accès à des sites web, recherches dans des bases de données...) ;
- Les missions en Belgique (déplacements, restaurants, hôtels...) ;
- Les assurances ;
- Les frais de de réunion ...

Si elles sont imputées dans d'autres rubriques de frais, toutes ces dépenses seront rejetées.

Rubrique : Equipement

Quoi ?

Les frais relatifs à l'acquisition d'équipements repris dans le budget de la convention, d'un montant égal ou supérieur à 1.000 € HTVA.

Exemples : vitrines, matériel multimédia, bornes informatiques, ...

Dépenses non admises dans cette sous-rubrique :

- Frais d'acquisition relatifs à des équipements bénéficiant d'une autre aide publique, même partielle ;
- Mobilier et matériel de bureau, en ce compris le matériel informatique de base (PC, système d'exploitation, logiciel de bureautique) (inclus en frais généraux).

Pièces justificatives ?

Factures (dépenses admissibles = montant x taux d'affectation à l'activité).

Annexe 1 – complément d'informations sur la rubrique « Personnel »

1. Salariés

Qui ?

Les salariés qui participent effectivement à la réalisation de l'activité.

Quoi ?

Rémunérations brutes indexées

- + Cotisations sociales patronales
- + Assurances légales
- + Pécule de vacances
- + Prime de fin d'année

Intégrés dans le coefficient de charges patronales (FEB) déduction faite des éventuelles réductions de charges sociales (entreprises, et centres de recherche uniquement).

Avantages extra-légaux suivants :

- Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement domicile-lieu de travail
- Contribution de l'employeur aux chèques-repas
- Chèques exonérés (écochèques, chèques-culture, chèques-sport, chèques-cadeau)
- Intervention de l'employeur dans les assurances-groupe / plans de pension
- Assurance hospitalisation
- Prime de naissance

= TAUX DE CHARGEMENT

Dépenses non admises :

- Avantages extra-légaux non attribués à l'ensemble du personnel ;
- Primes, bonus et avantages non récurrents, quelle qu'en soit la forme (numéraire, stock option...), quelle qu'en soit la raison (performance, productivité, résultats) et que ceux-ci soient individuels ou collectifs ;
- Allocations pour frais (télécommunications, déplacements...) que ceux-ci soient réels ou forfaitaires ;
- Avantages de toute nature (voiture, carte de carburant, GSM, logement, ordinateur, Internet...);
- Chèques non exonérés (chèques-livres, chèques-voyages, chèques-garderie...).

Comment ?

Taux de chargement²

Fixé forfaitairement à partir du 1^{er} janvier 2015 pour tous les bénéficiaires (entreprises et centres de recherche) sauf les universités à :

- Coefficient de la FEB + 5 points pour les bénéficiaires qui emploient moins de 10 travailleurs ;
- Coefficient de la FEB + 6 points pour les bénéficiaires qui emploient entre 10 et 19 travailleurs ;
- Coefficient de la FEB + 8 points pour les bénéficiaires qui emploient plus de 19 travailleurs.

Le nombre de points comprend tous les avantages extra-légaux admissibles repris ci-dessus dans le présent point.

² Taux de chargement = 1 + (coefficient FEB + points)/100.

Les coefficients de charge patronale (FEB) sont détaillés sur le site de la recherche (<https://recherche.wallonie.be>). Il convient d'utiliser le coefficient relatif à la première année des dépenses.

Une fois validé, le taux de chargement est applicable durant toute la durée de la convention sans possibilité de modification.

Entreprises et centres de recherche

Rémunération brute reprise sur la fiche de paie x taux de chargement x taux d'occupation sur l'activité³ (taux d'occupation = rapport entre les prestations à charge du projet et l'ensemble des prestations).

Universités et autres

Prise en charge suivant la pratique de l'université et autres organismes (frais réels et éventuellement provisions pour frais proportionnels aux rémunérations brutes) x taux d'occupation sur le projet⁴.

Pièces justificatives ?

Suivant le type de charge : fiche de paie, compte individuel, relevé 325, contrat de travail, contrat d'assurances et factures, time sheet...

Le time sheet est un document essentiel permettant d'accréditer un taux d'occupation. Il porte dès lors sur l'ensemble des prestations d'une personne au cours d'une période déterminée et identifie les tâches effectuées spécifiques au projet subsidié. Un modèle est proposé sur demande auprès de l'Administration.

2. Administrateurs, gérants et associés

Qui ?

Sont ici visés les administrateurs et gérants rémunérés directement par le bénéficiaire de l'aide.

Quoi ?

Rémunérations périodiques c'est-à-dire allouées régulièrement et au moins une fois par mois.

Pour les administrateurs, gérants et associés (personnes physiques), la partie des rémunérations périodiques liées au projet est prise en charge : rémunérations périodiques reprises sur la fiche de paie établie par un Secrétariat social indépendant ou sur la fiche fiscale 281.20, à l'exclusion de la partie relevant de la fonction exercée au titre de mandat social (administration générale de l'entreprise).

SEULEMENT S'ILS SONT PRIS EN CHARGE PAR LA SOCIETE, les avantages suivants sont pris en charge :

- Cotisations sociales
- Assurance hospitalisation
- Plan de pension complémentaire
- Chèques exonérés
- Prime de naissance

³ En cas de jours rémunérés non prestés (maladie ou congé), ce nombre de jours est ajouté dans son entièreté au nombre total de jours prestés sur le mois (dénominateur) et ajouté au numérateur en fonction du taux d'occupation indicatif repris dans la rubrique « Personnel » de la convention.

⁴ id.

Dépenses non admises :

- Tantièmes,
- Dividendes,
- Jetons de présence,
- Primes, bonus et avantages non récurrents, quelle qu'en soit la forme (numéraire, stock option...), quelle qu'en soit la raison (performance, productivité, résultats) et que ceux-ci soient individuels ou collectifs,
- Primes d'ancienneté,
- Allocations pour frais (télécommunications, déplacements...) que ceux-ci soient réels ou forfaitaires,
- Avantages de toute nature (voiture, carte de carburant, GSM, logement, ordinateur, Internet...),
- Chèques non exonérés (chèques-livres, chèques-voyages, chèques-garderie ...),
- Frais de déplacement.

Comment ?

Dépenses admises (sur base de documents probants) x taux réel d'occupation⁵ (rapport entre les prestations à charge du projet et l'ensemble des prestations).

Pièces justificatives ?

Suivant le type de charge : fiche de paie établie par un secrétariat social, fiche fiscale 281.20, contrat d'assurances et factures, time sheet...

La production d'une fiche de paie établie par un secrétariat social est obligatoire pour la prise en charge de rémunérations mensuelles dans les relevés de dépenses de l'année en cours.

Le time sheet est un document essentiel permettant d'accréditer un taux d'occupation. Il porte dès lors sur l'ensemble des prestations d'une personne au cours d'une période déterminée et identifie les tâches effectuées spécifiques au projet subsidié. Un modèle est proposé sur demande auprès de l'Administration.

Du fait de leur fonction d'administrateur, gérant ou associé, ces personnes ne peuvent être affectées à temps plein sur une recherche. Dans un souci de simplification, des limites maximales ont été fixées pour les taux d'affectation de ces personnes imputées dans les relevés de dépenses :

Taille de l'entreprise	0-3 ETP		4-10 ETP	11-20 ETP	21-... ETP
Age de l'entreprise	< 3 ans	> 3 ans			
Taux d'occupation maximum	0,9 ETP	0,8 ETP	0,6 ETP	0,4 ETP	0,2 ETP

⁵ En cas de jours payés non prestés (maladie ou congé), ce nombre de jours est ajouté dans son entièreté au nombre total de jours prestés sur le mois (dénominateur) et ajouté au numérateur en fonction du taux d'occupation indicatif repris dans la rubrique « Personnel » de la convention.