

DIRECTIVES

Par ces lignes directrices, la Direction générale Transformation digitale du Service public fédéral Stratégie et Appui (DG TD) clarifie les choix effectués en matière d'octroi de subventions dans le cadre du Digital Belgium Skills Fund (DBSF). Le dossier de candidature doit être soumis conformément aux présentes lignes directrices.

1 Quels projets entrent en ligne de compte pour les subventions?

1.1 Objectifs

Les objectifs du projet doivent correspondre à ceux du Digital Belgium Skills Fund. Le dossier de candidature doit le démontrer explicitement. Le Digital Belgium Skills Fund (DBSF) vise à subventionner des projets qui se focalisent sur **les enfants, les jeunes et/ou les (jeunes) adultes socialement vulnérables** afin de les former aux **compétences numériques** par le biais d'initiatives de formations à court ou à moyen terme. Ceci dans le but d'augmenter leurs chances **d'indépendance économique, l'accès à l'emploi.**

1.2 Groupe cible

Les groupes cible principales des projets DBSF sont les enfants, les jeunes et les (jeunes) adultes socialement vulnérables. Le groupe cible se compose en particulier des jeunes en décrochage scolaire et des jeunes adultes inactifs qui ne poursuivent pas leurs études et les personnes plus âgées avec un métier pénible qui sont prêt à se réorienter.

2° Les jeunes adultes ou plus âgés qui par le suivi ou l'organisation d'initiatives de formations à court ou à moyen terme réalisent un impact sur la disponibilité sur le marché de l'emploi de soi-même ou des participants. Un groupe cible spécifique sont les diplômés sans emploi et les métiers lourds.

Un groupe cible particulier dans les deux catégories sont ceux qui ont le potentiel de créer leur propre entreprise.

1.3 Type de projets

Le DBSF a pour but de soutenir des projets qui permettent aux participants d'acquérir au moins une des **compétences numériques** suivantes. Le DBSF favorisera les projets qui apportent des formation de niveau expert aux projets qui apportent les compétences de base ou avancées.

Compétences de base :

- l'utilisation d'appareils et d'applications numériques,
- l'éducation aux médias et la sécurité.
- Utilisation des outils de base (Internet, e-mail, Office) dans le contexte de l'intégration sociale ou des opportunités d'emploi.
- Pensée logique et algorithmique.

Compétences avancées :

- Codage de base pour les enfants (scratch, robot, drone, jeu, VR, ...)
- Front End Computing, Création de sites Web, Développement Junior, gaming, RV, ...
- Digital story telling
- L'utilisation de techniques innovatives dans le milieu de travail

Compétences des experts :

- développement back-end,
- analyse de données, exploration de données
- expertise en cybersécurité, spécialiste en cryptographie,
- techniques innovantes (par exemple, intelligence artificielle, reconnaissance vocale, auto-apprentissage, automatisation des processus robotisés).
- Digital twins.
- Business plan et développement des affaires.

Dans le cas de projets s'adressant spécifiquement aux (jeunes) adultes et les personnes plus âgées avec un métier pénible, **l'accompagnement vers l'emploi et/ou vers l'indépendance économique** est un atout (par exemple, accompagnement à la participation ou à la création d'une start-up, des contacts avec des employeurs potentiels, etc.) Pour les projets destinés aux enfants et aux jeunes, un **trajet d'accompagnement vers la formation STEM** (Science, Technology, Engineering & Mathematics), **la formation informatique** ou l'emploi est un atout.

Le projet met l'accent sur l'acquisition de compétences numériques afin de renforcer l'inclusion sociale et/ou numérique. La pertinence sociale des projets augmente lorsqu'il est démontré qu'à travers les participants directs, un grand groupe est atteint et guidé vers une inclusion sociale efficace.

1.4 Autres conditions

- ✓ La demande de subvention ne peut porter que sur cette année, même si le projet dont la subvention fait l'objet s'étend sur plusieurs années. Toutefois, un dossier de suivi peut être soumis pour chaque nouvelle année civile. L'approbation des demandes antérieures ne donne pas automatiquement au demandeur le droit d'accepter des dossiers de suivi.

- ✓ Une seule et même organisation peut soumettre plusieurs propositions de projets à subventionner par année budgétaire. Ces projets seront traités séparément et feront également l'objet d'un rapport et d'un traitement séparés par l'organisation concernée. Si le montant total à subventionner pour un même organisme dépasse 500 000 euros, la DG TD se réserve le droit de rejeter les demandes même si elles remplissent tous les critères.
- ✓ Un candidat décrira ses efforts à assurer le cofinancement ou l'auto financement de son projet. Le DBSF veut éviter au maximum la dépendance permanente de subvention des projets.
- ✓ Nous volons éviter que des organisations deviennent dépendant de la subvention par le DBSF pour assurer la continuité de leurs activités, peu importe la qualité de ces activités. Nous faisons appel aux organisations de développer des solutions de cofinancement pour leur projet. Nous les demandons d'expliquer leurs démarches dans leur dossier de candidature.
- ✓ Aucune subvention ne sera accordée pour des projets à but lucratif. Les informations recueillies dans le cadre du projet ne doivent pas non plus faire l'objet d'une exploitation commerciale.
- ✓ La langue des projets est le néerlandais, le français ou l'allemand. Les documents, rapports ou correspondance dans d'autres langues ne seront pas acceptés.
- ✓ Le demandeur doit s'engager explicitement à respecter les règles et règlements des pouvoirs publics en signant un protocole d'accord et en organisant son fonctionnement interne. Une attention particulière est accordée aux aspects suivants:
 - Application de la législation sur les marchés publics
 - Protection des données personnelles et de la vie privée
 - Accessibilité aux activités subventionnées pour les personnes handicapées
 - La durabilité des initiatives.
- ✓ Les activités organisées doivent se dérouler entièrement sur le territoire belge. Les activités de mise en réseau avec des organisations étrangères ne sont pas subventionnées.
- ✓ Il n'est pas permis de donner une partie des subventions sous quelque forme que ce soit à une organisation mère ou sœur.

2 Quelles initiatives sont éligibles?

- ✓ Le demandeur doit être une personne morale ayant son siège social en Belgique. Le projet doit être réalisé sur le territoire belge.
- ✓ Les pouvoirs locaux (communes et CPAS) ainsi que les administrations communautaires ou régionales ne peuvent prétendre à un soutien du DBSF.
- ✓ Les écoles sont admissibles à une subvention si elles soumettent et mettent en œuvre le projet par l'intermédiaire d'une association sans but lucratif.
- ✓ Les ASBL ainsi que d'autres personnes morales sont admises. Les personnes morales doivent avoir un numéro d'entreprise et pouvoir présenter le cas échéant l'ensemble des autorisations et permis légaux. Elles doivent respecter les obligations imposées par la forme juridique ou le statut choisi, p.ex. l'assemblée générale, la comptabilité, le réviseur d'entreprise, ...
- ✓ Le demandeur ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion prévus à l'article 5 § 1 du protocole (en annexe).
- ✓ Les partis politiques ne peuvent pas être demandeurs.
- ✓ Les membres qui représentent la personne morale ou qui doivent exécuter des activités dans le contexte du projet à subventionner doivent avoir la nationalité belge ou disposer d'un permis de séjour valable délivré en Belgique.
- ✓ Conséquences de l'acceptation d'une demande de subvention:
 - L'acceptation de la subvention implique que le demandeur participe et coopère à toute communication que le gouvernement souhaite faire au sujet du projet.
 - L'acceptation de la subvention implique que le demandeur autorise toutes les inspections gouvernementales, coopère activement et soumette tous les documents demandés ou y octroie l'accès nécessaire.

3 Soumission d'un dossier de candidature

- ✓ Un dossier de candidature doit être introduit par projet : en remplissant soigneusement les modèles du dossier de candidature et du plan financier. Le dossier et le plan financier doivent être envoyés à temps via mail à l'adresse dbsf@bosa.fgov.be
- ✓ Tout demandeur désigne au moins une personne de contact qui sera l'interlocuteur durant l'exécution du projet et du traitement du dossier de justification.

3.1 Critères d'admission

- ✓ Le dossier de candidature est admissible s'il comprend au minimum les éléments suivants :
 - **Données générales du demandeur:** nom de l'entreprise, numéro de BCE, compte bancaire, etc. Les documents administratifs suivants doivent être joints:
 - Si le demandeur a un statut à but non lucratif, et que ce statut a changé depuis la dernière nomination : une copie des statuts à jour.
 - L'autorité de signature.
 - **Une description détaillée** du projet en suivant strictement les modèles et les conditions linguistiques spécifiés.
 - Contexte plus large du projet.
 - Objectif de la mission montrant clairement comment le projet répond aux objectifs du DBSF.
 - Le groupe cible du projet.
 - La durée du projet (date initiale et finale du projet, si cela est pertinent pour la partie à subventionner du projet).
 - Description détaillée des résultats que le projet entend avoir atteint à la fin de la période de subvention.
 - **Plan d'activités** : description détaillée du projet et des activités à subventionner :
 - Description des activités déployées pour atteindre ces résultats (p.ex. recrutement et communication, événements, formations, coaching et partenariat, stage, auto-apprentissage, réseautage, fonctionnement interne et appui, ...), ainsi que le lien entre ces activités, les objectifs et le groupe cible.
 - Cadre temporel précis pour ces activités (continu, périodicité, ponctuel, programmé).
 - **Plan financier** :
 - Estimation de l'ensemble des dépenses à subventionner, ventilées en coûts d'exploitation et coûts liés à la réalisation du plan d'activité. Le modèle de plan financier se trouve en annexe. Les coûts doivent être suffisamment détaillés pour permettre l'interprétation par des tiers (par exemple, avec les prix unitaires et/ou les chiffres prévus, le cas échéant).
 - Les comptes annuels ou documents similaires qui peuvent confirmer la solidité financière de l'entreprise.
 - Tout contrat et/ou lettre d'intention des partenaires qui souhaitent apporter un soutien financier à l'organisation.

3.2 Critères de sélection

1° La conformité du projet avec les objectifs du DBSF, en tenant compte, entre autres, de ce qui suit:

- ✓ Les compétences numériques:
 - La mesure dans laquelle le projet enseignera au groupe cible les compétences numériques, en prêtant attention aux futures techniques innovantes.
 - L'expertise technique du candidat et/ou de ses partenaires en matière de compétences numériques
- ✓ Les opportunités d'indépendance économique et d'accès à l'emploi :
 - La mesure dans laquelle le projet augmente les chances d'accès à l'emploi et/ou l'indépendance économique du groupe cible.
 - L'expérience en matière d'accompagnement vers l'indépendance économique et/ou vers l'emploi.
 - La mesure dans laquelle les projets axés sur l'enseignement primaire ou secondaire invitent les jeunes à utiliser les possibilités de formation pour devenir informaticien et/ou préparent les jeunes au monde numérique qu'ils rencontreront plus tard sur le lieu de travail.
 - La mesure dans laquelle le projet accompagne le (jeune)adulte et les personnes plus âgées dans un étier pénible, vers une meilleure disponibilité sur le marché de l'emploi et/ou vers une autonomie économique et/ou réallocation dans un métier plus léger.
- ✓ Travailler avec des enfants, des jeunes et des (jeunes) adultes socialement vulnérables et avec les personnes plus âgées dans un métier pénible:
 - La mesure dans laquelle le projet se concentre sur un groupe cible socialement vulnérable, qui est difficile à atteindre pour l'emploi ou la formation numérique.
 - L'expérience du candidat concernant le travail avec des groupes socialement vulnérables.
 - La manière dont le groupe cible proposé sera atteint.
- ✓ Accroître le soutien du public à la numérisation :
 - La mesure dans laquelle le projet contribue à l'inclusion sociale et numérique.
 - L'impact sur l'environnement direct des participants, leur famille, leur quartier ou leur réseau social.

2° La capacité du demandeur, en tenant en compte de:

- ✓ La capacité administrative du demandeur: le demandeur doit être suffisamment encadré pour garantir le traitement administratif du dossier de subvention avec le

niveau de qualité requis. Pour cela, l'organisation peut être assistée pendant la mise en œuvre du projet. Le demandeur doit énumérer tous les acteurs qu'il mobilise pour assurer la réussite du projet (partenaires et conseillers du demandeur, bailleur de fond ou soutien matériel des parties, associations avec des organismes ou des services ou des parties ayant une fonction similaire ou de soutien, etc.).

- ✓ La capacité financière du demandeur: le DBSF subventionne les coûts du projet à partir du 1er janvier 2020. En raison des procédures à suivre, le protocole d'accord, qui formalise finalement le droit à une subvention, sera signé plus tard dans l'année. Dans le dossier du candidat, nous demandons une explication sur la manière dont le candidat peut obtenir un financement entre le 1er janvier et le versement de la première tranche de subvention après la signature du protocole d'accord.

3° La qualité et le niveau d'ambition du projet, en tenant en compte, en autres choses:

- ✓ Des objectifs, un plan d'action et un plan financier clairs et réalistes.
- ✓ La relation entre le soutien financier demandé et les objectifs et activités du projet.
- ✓ l'organisation du projet : comment le groupe cible est atteint, comment les activités sont organisées.
- ✓ Les activités et les coûts directement attribuables à l'enseignement efficace des compétences numériques et aux objectifs du projet.

4° La durabilité du projet, il est entre autres tenu compte de:

- ✓ Tous les éléments qui démontrent la capacité de pérennité du candidat et de ses projets.
- ✓ La mesure dans laquelle les initiatives s'implantent et peuvent produire un résultat durable. Il ne peut être envisagé de lancer des initiatives dont le fonctionnement dépend d'une subvention permanente et totale du fonds. Le DBSF donne l'avantage aux initiatives qui réalisent un cofinancement avec le secteur privé et/ou une autre source de revenu.

4 Quelles activités ou quels coûts entrent en ligne de compte pour une subvention?

4.1 Conditions générales

1° Principes concernant les coûts éligibles :

- ✓ Seules les activités ou les coûts qui préparent ou mettent en œuvre le projet à subventionner peuvent être subventionnés. Le DBSF subventionne une initiative mais pas l'organisation qui prend l'initiative. En d'autres termes, les frais de fonctionnement de l'organisation subventionné n'entrent pas en ligne de compte à

l'exception de la partie qui est dépensée pour l'initiative à subventionner. D'autres précisions concernant la mise en œuvre de ce principe sont données dans les sections 4.2 et 4.3.

- ✓ Seules les dépenses facturées à la personne morale peuvent être subventionnées à condition que la livraison tombe dans la période subventionnée du projet.
- ✓ Les dépenses qui augmentent la valeur des immobilisations, soit de l'organisation, soit d'une organisation fournisseur, ne sont pas subventionnées (par exemple, des modifications importantes à des locaux propres ou loués, des machines coûteuses ou exclusives (robots de pointe ou imprimantes 3D, etc.).
- ✓ Les activités ou dépenses déjà subventionnées par une autre instance ne peuvent pas bénéficier de la subvention. En introduisant sa demande, le demandeur garantit implicitement que ce n'est effectivement pas le cas.

2° Durée de la subvention :

- ✓ La période pour laquelle les subsides sont demandés ne peut pas aller au-delà du 30 novembre de l'année civile. En d'autres termes, la subvention ne peut être accordée que pour une année civile donnée. Les services et activités doivent être fournis et facturés au cours de cette année civile.
- ✓ Concernant les projets existants, déjà en cours, seuls les frais qui ont été facturés à la personne morale pendant l'année budgétaire en cours (2020) peuvent être subventionnés.
- ✓ Des activités ayant eu lieu entre le 1er janvier 2020 et la signature du protocole et qu'elles sont conformes à la loi sur les marchés publics et acceptables au regard des objectifs du DBSF, elles peuvent également être subventionnées. Ceci devra clairement être indiqué dans le dossier de candidature.
- ✓ La subvention devient caduque si le demandeur cesse ses activités pendant la durée du projet. Tout montant non justifié sera recouvré.

3° Responsabilisation pour les coûts subventionnés:

- ✓ Seules les dépenses pour lesquelles une preuve ou une pièce justificative ont été soumises seront subventionnées. Il peut s'agir d'une facture, d'une fiche de paie, d'une feuille de prestation, d'un contrat, etc. Cette pièce justificative doit comprendre au moins la date de la prestation, la teneur de la prestation fournie (description claire et contrôlable) et le montant (avec et sans TVA).
- ✓ Les subventions ne peuvent pas être transmises entre différents projets.

Pour les dépenses subventionnées, la loi relative aux marchés publics s'applique. Le but visé est de donner un accès égal au marché à tous les fournisseurs. Le conflit d'intérêts dans l'exécution des projets subventionnés est un point auquel il convient de prêter attention et doit être évité.

Le demandeur s'engage à ne viser aucun bénéfice avec la subvention octroyée. Tout bénéfice mènera d'office à une réduction correspondante de la subvention. Les revenus ou recettes découlant du projet subventionné doivent être communiqués et remboursés.

4.2 Coûts qui entrent en compte pour les subventions

Généralement, tous les frais que le demandeur a initialement estimé dans le budget du projet et repris dans le plan financier du dossier de candidature sont acceptés. Types de coûts qui peuvent être introduits :

1° Frais salariaux : le coût salarial total des membres du personnel du demandeur qui travailleront directement sur le projet proportionnellement au temps qu'ils y consacreront. Le mandaté de la personne morale signe une déclaration sur l'honneur qui inclut les noms des employés concernés et pour chacun la partie de son temps (%) de travail où il est associé au projet ainsi que la date du début et la date de fin de la mission. Les coûts concernés sont définis par une déclaration de salaire du secrétariat social.

2° Les frais salariaux des partenaires du projet: ils seront subventionnés suivant le même principe, par le biais d'une lettre de créance ou facture à la personne morale du projet.

3° Les prestations du personnel sur une base indépendante ou contractuelle facturées par une tierce personne morale peuvent être subventionnées par le temps consacré pour le compte du demandeur à la gestion ou à la réalisation du projet subventionné. Les deux parties concluront un contrat à ce sujet, qui décrira également les services à fournir, le régime dans lequel les services seront fournis, la (les) rémunération(s) et la manière dont celle-ci sera calculée. Les services à subventionner seront justifiés par la présentation de la convention signée par les deux parties et d'une facture mensuelle accompagnée d'une fiche horaire pour chaque salarié pour ce mois, signée par le demandeur de subvention et par le salarié concerné. Un maximum de 650€ (hors TVA) peut être subventionné par jour de travail (8 heures). Les primes, frais fixes et bonus ne sont pas subventionnés.

4° Les frais de fonctionnement et des activités, y compris les frais de déplacement et les prestations par des tiers, comme :

- ✓ Dépenses pour les fournitures d'équipement et les biens de consommation.
- ✓ Frais liés à l'organisation de cours, séminaires et formations.
- ✓ Location et/ou leasing pour l'utilisation de locaux, appareils, infrastructures, matériel informatique et bureautique. En cas de location ou leasing, le solde mensuel pour la durée du projet est pris en compte.
- ✓ Les frais de marketing, de communication, de promotion, de distribution, de représentation et de sensibilisation, pour autant qu'ils soient nécessaires et spécifiques au projet.
- ✓ Les brevets et licences liés au projet.

- ✓ Les frais de déplacement engendrés par le projet en Belgique et à l'étranger, pour autant qu'ils soient raisonnables et justifiés. Seuls les tickets de train en deuxième classe et les billets d'avion en classe économique seront acceptés.

A titre d'information l'indemnité par kilomètre pour déplacements en voiture appliquée dans le secteur public est de 0,3653 € par km jusqu'au 30 juin 2020. Veuillez noter que les activités dans le cadre du projet ne peuvent être organisées que sur le territoire belge. Les frais de voyage à l'étranger ne peuvent être subventionnés qu'avec l'accord de l'administration et dans la mesure où le voyage est pertinent pour le projet sur le territoire belge.

- ✓ Les prestations externes (autres que prestations du personnel) par des tiers peuvent être introduites par le biais de factures à la personne morale si celles-ci décrivent clairement et de manière détaillée les activités exécutées et/ou livrables, les heures prestées ainsi que le tarif horaire et journalier soit le tarif unitaire et le nombre d'unités livrées.
- ✓ Les organisations qui ne disposent pas de la capacité nécessaire d'une comptabilité interne, pour pouvoir répondre aux exigences imposées par les normes du DBSF, peuvent introduire le coût externe qui leur permet de répondre à ces exigences. Il est clair que le DBSF n'a pas comme objectif de financer la comptabilité de ces organisations.

5° Général: Le projet respectera de manière générale le principe selon lequel les moyens externes doivent rester en proportion en nombre, en volume et en caractéristiques avec le but à réaliser ou le besoin à couvrir, ainsi qu'à la période d'utilisation définie par le projet et ses activités subventionnées.

Le candidat doit lister dans son dossier de candidature les outils à acquérir qui ont une **période d'utilité qui dépasse la durée** du projet subventionné avec une intention de la destination de ces acquisitions après fin du projet. Cette destination peut être la continuité de l'organisation ou la répétition du projet dans les années à venir. En tout cas, la destination doit avoir un objectif compatible avec les directives du DBSF.

Les **investissements** qui sont nécessaires et spécifiques à la réalisation du projet (par ex. aménagement d'un bâtiment). Ces investissements doivent être signalés clairement dans le plan financier du dossier de candidature et dans le rapport financier du dossier de justification à la fin du projet.

4.3 Coûts qui n'entrent pas en compte pour les subventions

Les dépenses suivantes n'entrent pas en ligne de compte pour les subventions:

- ✓ Les montants de TVA récupérables pour le candidat.
- ✓ Les investissements avec une période d'amortissement qui dépasse trois ans ne sont en principe pas acceptés (par ex. immobilier, voitures, meubles, ...).
- ✓ Les coûts financiers de toute nature, les impôts, taxes ou amendes.

- ✓ Les frais de restaurant (sauf s'ils sont directement liés à un événement organisé dans le cadre du projet).
- ✓ Les frais d'assurances ou de soins médicaux.
- ✓ Les dommages à payer, occasionnés dans le cadre de la responsabilité civile ou des honoraires d'avocat.
- ✓ Les dispositions pour obligations ultérieures.
- ✓ Les coûts salariaux, frais de fonctionnement ou investissements dont le lien avec le projet ou l'activité subventionnée ne peuvent être démontrés.

Une contribution des participants aux activités peut être acceptée à condition qu'elle soit inscrite dans le plan financier et le rapportage, elle doit être déduite des montants à subventionner.

5 Suivi des projets subsidiés.

5.1 Suivi par l'administration

Assurant le suivi de chacun des projets subventionnés, la DG TD effectuera les vérifications suivantes :

1° Suivi du plan d'action

- ✓ Le plan d'action et les activités qui en découlent doivent se dérouler dans le cadre temps défini dans le dossier de candidature, avec la participation des parties impliquées et la mobilisation prévue du groupe cible.
- ✓ Si ce n'est pas le cas, le demandeur doit procurer une déclaration probante et/ou procéder à un ajustement de la planification et des attentes initiales clairs et motivés.
- ✓
- ✓ Il n'est pas exclu qu'une activité prévue dans votre plan n'ait pas lieu ou soit remplacée par une alternative équivalente ou même meilleure. Il est possible d'envisager de nouvelles activités aussi longtemps qu'elles concrétisent les objectifs du projet.
- ✓ Les écarts ne peuvent pas avoir d'incidence sur le montant total à subventionner ou sur le schéma de paiement, sauf approbation par la DG TD. La redistribution dans les coûts estimés du plan financier est possible. Ils ne peuvent pas avoir d'incidence sur la date de fin pour les subventions de projets.
- ✓ Chaque modification apportée au plan d'action ou au plan financier initial doit être concertée avec la DG TD et approuvée par la DG TD.

2° Communication dans les médias

- ✓ Le demandeur apportera un soin particulier à ses interactions avec la presse et les médias sociaux quant au déroulement du projet. S'il a l'intention de faire une publication dans la presse ou sur les médias sociaux, il en informera la DG TD par e-mail.
- ✓ D'autre part, le demandeur mettra la DG TD en copie de toute communication sur le projet ou sur le DBSF dont il a connaissance.

3° Paiement de la subvention

- ✓ La subvention ne peut être utilisée que pour la réalisation du projet décrit dans le dossier de candidature et ne peut être affectée à aucune autre fin. Le responsable du projet demande le paiement de la tranche de subvention au moyen d'une lettre de créance (ou d'une facture pour les organisations qui n'utilisent pas la forme de lettre de créance) accompagnée du dossier de justification comme stipulé dans l'accord de protocole.
- ✓ Le montant de la tranche est limité au montant total des pièces justificatives du dossier de justification.
- ✓ Le paiement ne suivra qu'après acceptation par la DG TD du dossier de justification et ensuite de la réception de la lettre de créance.
- ✓ La subvention est versée sur un compte bancaire belge distinct dont la personne morale est le titulaire, de sorte que les opérations financières effectuées sur ce compte soient transparentes et aisées à contrôler.

4° Respect des obligations administratives

- ✓ Les obligations administratives pour le projet comprennent la livraison qualitative et exhaustive du dossier de responsabilité et de subvention.
- ✓ Un projet qui ne remplit pas suffisamment les obligations administratives peut être exclu pour un futur appel de projet DBSF si aucune action claire n'est prise envers le renforcement administratif.

5.2 1° Le dossier de justification

Le dossier de justification contient au moins les éléments suivants:

2° Le rapport financier:

- ✓ Un état récapitulatif qui contient par rubrique du plan financier les informations suivantes:
 - Un bilan des dépenses comparées au plan initial.
 - Le détail des adaptations faites au plan initial, motivées et approuvées par la DG TD.
 - Les adaptations prévues dans le futur avec leur motivation.
- ✓ Un tableau récapitulatif des factures et des preuves de paiements accompagné de:
 - La référence à la rubrique du plan financier.
 - Si d'application, la clef de répartition qui détermine la partie de la facture ou de la preuve de paiement qui peut être subventionnée.
 - Pour la partie subsidiée le lien avec le plan d'action conforme à la clef de répartition à appliquer.
- ✓ Toutes les pièces comptables qui justifient ce tableau récapitulatif. Il suffit de joindre les copies lisibles. Toutes ces pièces doivent être numérotées afin d'être facilement mises en parallèle avec les détails des comptes précités.
- ✓ Pour les prestations du personnel, nous attendons, en plus des fiches de paie, une déclaration de la personne responsable du projet comme quoi la personne concernée travaille sur le projet, pour quel terme et sous quel régime (partie d'un ETP). Les bulletins de salaire ou les rapports du secrétariat social fournissent les informations nécessaires sur les coûts à subventionner.
- ✓ Vous devez fournir une fiche horaire mensuelle pour chaque membre de personnel (modèle disponible auprès de la DG TD) contenant les informations suivantes :
 - Nom de l'organisation.
 - Nom et prénom du collaborateur/sous-traitant.
 - Période de la prestation (par ex.. : juillet 2020).
 - Par date les heures prestées (par ex. : ½ journée, ou 4h – 8h etc.).
 - Description synthétisée des prestations.

- Nom et prénom, date, signature originale du collaborateur (sous-traitant) et de son employeur au bas de la timesheet.
- Toutes les factures doivent être signées pour réception par le mandaté de la personne morale. Le demandeur confirme par sa signature le constat de la livraison conforme et de l'engagement de paiement.
- Les offres d'au moins trois candidats fournisseurs doivent être présentées pour toutes les acquisitions de fourniture, de biens, de services ou de travaux subventionnés qui dépassent le montant de 8.500€ hors TVA. Toute dérogation à cette règle doit être soumise à l'avance à la DG TD. La motivation de celle-ci doit se retrouver dans le dossier justificatif. Au cas où vous sélectionnez un fournisseur qui n'offre pas les meilleures conditions, vous devez fournir les motifs de la décision et les joindre au document.. Cette décision doit être prise en concertation avec DG TD.
- La liste des biens durables acquis avec la subvention, avec mention de la durée actée de la période d'amortissement comptable.
- Une déclaration du mandaté de la personne morale ou de son réviseur qui confirme que toute information dans le dossier de justification est correcte et complète et qu'elle n'est financée que par la subvention du DBSF.

Il est évident que si le demandeur élabore son dossier de subvention de manière systématique, le rapport final pourra être établi rapidement.

3° Le rapport d'activités:

Le rapport d'activités débute par un compte-rendu de l'état global du fonctionnement de l'organisation que le demandeur utilise pour réaliser son plan d'action. L'administration demande à prendre connaissance de toutes les informations pertinentes concernant la réalisation du plan d'action dans son ensemble.

Le rapport d'activités contient également les éléments suivants:

- Par rubrique, un état des lieux indiquant les activités déjà réalisées et l'approche prévue pour la suite du plan d'activités (au cas où des activités doivent encore être réalisées).
L'administration demande à lire toutes les informations pertinentes concernant la réalisation de la section du plan d'action.
- Une explication claire avec motivation des modifications du plan d'action initiale et l'accord de l'administration pour ces modifications.
- Dans le cas où c'est pertinent : détails sur le nombre de visiteurs ou de participants, sur les sessions, sur les consultations etc. L'administration demande que les participants soient qualifiés en fonction du groupe d'âge, du sexe, du groupe cible et de la région.

Les détails individuels (par ex. listes de présence, données sur les personnes en contact avec le projet, e.a.) doivent être tenus à disposition chez le demandeur pour consultation ultérieure par l'Administration ou autres instances de contrôle du gouvernement fédéral. La conservation des données personnelles est effectuée conformément à la Réglementation Générale sur la Protection des Données.

5.3 Le dossier de subvention

- ✓ Pour chaque projet subventionné, le demandeur établit un dossier de subvention. Le dossier de subvention comprend toutes les informations nécessaires pour :
 - Permettre un contrôle des subventions par la DG TD ou par la Cour des comptes
 - Démontrer aux autorités et au public que les subventions ont été utilisées de manière effective et efficace
 - Démontrer aux autorités et au public quels résultats ont été atteints avec les subventions.
 - Le dossier de subvention contient:
 - le dossier de demande de subvention.
 - le protocole d'accord.
 - Les dossiers de justifications des tranches consécutives, complétés par la correspondance avec les fournisseurs, partenaires, les comptes-rendus et documents qui concernent le fonctionnement interne et externe de l'organisations dans le contexte du projet, les listes de participants, rapport d'audit, etc.
 - La correspondance entre la DG TD et le demandeur.
 - Un « dossier de presse » qui démontre le bon fonctionnement de l'organisation et le succès du projet (photos, articles dans les médias sur le projet, bulletins d'informations, matériel de promotion, témoignages, correspondance, ...).
- ✓ Le dossier de subvention est un instrument essentiel permettant de répondre avec succès au contrôle externe des subventions (de la part de la Cour des comptes, p.ex.).