

Appel à projets 2022

“Engager les compétences numériques pour l’inclusion sociale”

Contenu

1	Introduction	2
2	Procédure de soumission	2
3	Procédure de sélection.....	2
4	Quels projets entrent en ligne de compte pour les subventions ?	3
4.1	Objectifs	3
4.2	Groupe cible	3
4.3	Type de projets.....	3
4.4	Conditions générales.....	4
5	Quelles organisations sont éligibles ?	5
6	Soumission d’un dossier de candidature	5
6.1	Critères d’admission	6
6.2	Critères de sélection.....	7
7	Quelles activités et/ou quels coûts entrent en ligne de compte pour une subvention ? .	8
7.1	Conditions générales.....	8
7.2	Coûts qui entrent en compte pour les subventions	9
7.3	Coûts qui n’entrent pas en compte pour les subventions	11
8	Suivis des projets subsidiés	12
8.1	Suivi par l’administration.....	12
8.2	Le dossier de justification.....	13
8.3	Le dossier de subvention.....	15
9	Contact	15
10	Annexes	15
11	Décharge de responsabilité	16

1 Introduction

La transformation numérique, qui battait déjà son plein, est passée à la vitesse supérieure en raison de la crise du coronavirus. Aujourd'hui, plus que jamais, il est crucial que les jeunes et les (jeunes) adultes acquièrent les bonnes compétences numériques pour s'orienter facilement dans cette nouvelle réalité numérique.

Depuis 2016, le Digital Belgium Skills Fund (DBSF) investit dans des projets qui renforcent les **compétences numériques** des jeunes et (jeunes) adultes socialement vulnérables. Il se concentre sur **l'intégration sociale et socio-économique** de ces groupes. De nombreuses organisations et projets ont déjà reçu un "coup de pouce" du DBSF et ont obtenu de bons **résultats** avec un **impact** sociétal direct.

En **2022**, le DBSF continuera à **soutenir des projets innovants** qui répondent aux objectifs du DBSF d'accroître l'inclusion sociale et sociétale de ces groupes vulnérables par l'acquisition de **compétences numériques**. L'objectif pour 2022 s'étend également aux projets qui créent **l'excellence numérique** et contribuent ainsi à cette inclusion sociale et sociétale.

Une attention particulière sera également accordée à la **durabilité** des projets soumis. Les projets qui peuvent démontrer qu'ils peuvent se poursuivre de manière durable, tant sur le plan social que financier, sans le soutien continu du DBSF, ont un avantage.

L'Etat est représenté dans ses contacts avec le Demandeur par le DG Transformation Digitale du Service Public Fédéral (SPF) Stratégie et Appui, représenté par le Directeur-général, ou un adjoint, qui sera désigné par lui, après nommé "l'Administration".

2 Procédure de soumission

1. Lancement de l'appel : 15 août 2021
2. Les organisations peuvent poser des questions sur la procédure de soumission d'une demande par courrier électronique (dbsf@bosa.fgov.be). Il sera répondu à ces questions sur une base hebdomadaire jusqu'au 1 septembre 2021. Les questions et les réponses seront mises à la disposition de tous.
3. Une **session d'information** en ligne sera également organisée le 9 septembre 2021 à 15h. Les organisations peuvent s'inscrire via le lien suivant:
https://dt.bosa.be/fr/session_dinfo_dbsf_2022_9_septembre_15h.
4. Les organisations qui souhaitent soumettre effectivement un dossier doivent envoyer leur dossier de candidature dûment rempli, leur plan financier et DigiSkills Passport à dbsf@bosa.fgov.be avant 23h59 le **29 octobre 2021**.
5. La décision du jury est attendue en décembre 2021

3 Procédure de sélection

Un jury indépendant sera formé par l'administration, sur instruction du Secrétaire d'Etat à la Digitalisation. Le jury indépendant sera responsable de la sélection. Le jury tiendra compte des critères de sélection définis dans les lignes directrices (voir annexe).

Une fois la date de fin de l'appel (29/10/2021) passée, toutes les demandes de projets sont examinées par un jury et le budget est distribué parmi les candidatures retenus. Le demandeur sera informé par courrier électronique de la décision et de la subvention (le cas échéant) accordée.

Sur la base des critères de sélection, le jury peut décider de

- Sélectionnez votre projet sans réserve.
- Sélectionnez votre projet, mais n'accordez qu'une partie de l'aide demandée.
- Ne pas sélectionner votre projet.

La décision finale sur l'octroi de la subvention est ensuite prise par le Secrétaire d'Etat à la Digitalisation sur la base du rapport de délibération du jury. Cette décision n'est pas susceptible de recours. Les deux parties signent un protocole d'accord créant une base contractuelle.

La mise en œuvre de cette étape et le traitement ultérieur de la subvention conformément aux spécifications du protocole d'accord (ci-joint) sont assurés par l'administration.

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

4.1 Objectifs

Les objectifs du projet doivent correspondre à ceux du Digital Belgium Skills Fund (DBSF). Le dossier de candidature doit le démontrer explicitement. Le Digital Belgium Skills Fund vise à subventionner des projets qui se focalisent sur les enfants, les jeunes et/ou les adultes socialement vulnérables (y compris les jeunes filles/femmes et être en cohérence avec la Stratégie « Women in Digital ») afin de développer leurs compétences numériques. Ceci dans le but d'augmenter leurs chances d'indépendance économique, l'accès à l'emploi et atteindre un taux d'emploi de 80% en 2030. Afin de renforcer l'inclusion, il est en effet important d'axer le développement des compétences numériques sur les besoins futurs du marché du travail afin d'optimiser l'insertion des personnes vulnérables. La logique métiers en pénurie sera privilégiée afin d'optimiser leur insertion sur le marché du travail et ainsi favoriser la digitalisation de la société.

4.2 Groupe cible

Les principaux groupes cibles des projets DBSF sont les enfants, les jeunes et les 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 prêts à se réorienter.

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

4.3 Type de projets

Le DBSF a pour but de soutenir des projets qui permettent aux participants d'acquérir les trois types de compétences numériques (compétences personnelles, compétences numériques personnelles, compétences numériques professionnelles) reprises, entre autres, dans l'étude « Be the Change », le « Digital Skills Passeport » d'Agoria (voir tableau en annexe) et le « Digital Competency Framework 2.1 » de la Commission européenne. Le DBSF favorisera les projets qui apportent des formations de niveau expert

et ceux qui apportent les compétences de base ou avancées, potentiellement en phase de démarrage et utiliseront les subventions pour réaliser une initiative durable.

Une attention particulière sera également donnée aux projets innovants avec un champs de leadership potentiel (ex : cybersécurité, e-Health, IA, etc...) et visant l'excellence.

Enfin, les projets privilégiés permettront de développer les compétences numériques dans les parties du territoire où l'acquisition de compétences est limitée. 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 les disciplines STEM** (Science, Technology, Engineering & Mathematics), **l'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.

4.4 Conditions générales

- ✓ 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 le droit d'accepter des dossiers de suivi.
- ✓ Une seule et même organisation ne peut soumettre qu'une seule proposition de projet à subventionner par année budgétaire.
- ✓ Le candidat décrira ses efforts à assurer le cofinancement ou l'autofinancement de son projet. Le DBSF veut éviter autant que possible toute dépendance permanente de subvention des projets. Les subventions provenant de plusieurs autorités doivent être évitées. Le cas échéant, il devra être démontré sans ambiguïté – sous peine de suppression de la subvention et, le cas échéant, de récupération des subventions obtenues à tort – qu'une même activité ne bénéficie pas d'un double financement.
- ✓ 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 doit être le français, le néerlandais, 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, comme spécifiée dans le Protocole d'accord (voir exemple de protocole en annexe)
 - Protection des données personnelles et de la vie privée, conformément au RGPD
 - Accessibilité aux activités subventionnées pour les personnes handicapées

- La durabilité des initiatives
 - Une approche intégrée de la dimension du genre.
-
- ✓ 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.

5 Quelles organisations sont éligibles ?

- ✓ Le demandeur du projet doit être une personne morale ayant son siège social en Belgique.
- ✓ Les administrations publiques (pouvoirs locaux et CPAS), les services publics communautaires et régionaux ne sont **pas** éligibles pour cet appel.
- ✓ Les écoles, collèges, universités et autres institutions d'enseignement ne sont **pas** éligibles pour cet appel.
- ✓ 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, par exemple : 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 d'accord.
- ✓ 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.
 - Les organisations qui envisagent de déposer un dossier doivent tenir compte du fait qu'une subvention du DBSF entraîne des obligations administratives strictes. Seules les organisations disposant d'une capacité administrative suffisante et d'une gestion financière approfondie sont en mesure de remplir les obligations de la subvention.

6 Soumission d'un dossier de candidature

- ✓ Un dossier de candidature doit être introduit par projet : en remplissant soigneusement les modèles du dossier de candidature, du plan financier et du DigiSkills Passport, et les envoyant à temps via mail à l'adresse DBSF@bosa.fgov.be.
- ✓ Tout demandeur désigne exactement une personne de contact qui sera l'interlocuteur durant l'exécution du projet et du traitement du dossier de justification.

6.1 Critères d'admission

- ✓ La demande de subvention n'est recevable que si le dossier de candidature, le plan financier et DigiSkills Passport sont soumis par e-mail dans leur intégralité et dans les délais, au plus tard le 29 octobre 2021 - 23h59. La date et l'heure de ce courrier électronique serviront de preuve.
- ✓ 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'autorisation de signature doit être ajoutée au dossier.
 - Les comptes annuels ou documents similaires qui peuvent confirmer la solidité financière de l'entreprise.
 - **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 de la mise en place pour permettre les activités : (par exemple, recrutement et communication, préparation des activités ; mise en place du partenariat, préparations logistiques ; autoformation, mise en réseau, fonctionnement interne et soutien, ...) ;
 - Description des activités directement destinées au groupe cible (par exemple, événements, éducation et formation, coaching, stage, soutien, hackatons, autoformation, etc)
 - Calendrier précis de ces activités (continu, périodique, ponctuel, planifié) ;
 - Liste du groupe cible prévu, contenu de l'activité et nombre de participants attendus.
 - **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 coûts doivent être clairement imputables à l'opération et/ou aux activités.
 - Tout contrat et/ou lettre d'intention des partenaires qui souhaitent apporter un soutien financier à l'organisation.

- ✓ Les projets sélectionnés sont éligibles à un soutien financier compris entre 75 000 € et 350 000 €. Les demandes de subvention en dehors de cette fourchette ne seront pas acceptées. Seules les dépenses engagées entre le 1er janvier 2022 et le 30 novembre 2022 sont éligibles pour un soutien financier
- ✓ En déposant un dossier de candidature, le candidat accepte sans réserve toutes les dispositions et clauses des lignes directrices et du protocole d'accord. Dans la mesure où il est établi par l'administration lors de l'examen et de l'évaluation du dossier de candidature que le candidat a joint des conditions qui ne permettent pas de savoir si le candidat adhère sans réserve aux conditions des orientations et du protocole d'accord, l'administration se réserve de rejeter le dossier de candidature.

6.2 Critères de sélection

A. La **conformité du projet avec les objectifs** du DBSF, en tenant compte, entre autres, de ce qui suit :

1. 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.

2. 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 les (jeunes) adultes et les personnes plus âgées dans un métier pénible, vers une meilleure disponibilité sur le marché de l'emploi et/ou vers une autonomie économique et/ou réallocation dans un métier moins lourd.

3. 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.

4. Accroître le soutien du public à la numérisation :

- La mesure dans laquelle les initiatives sont ancrées et peuvent produire des résultats durables en termes d'inclusion sociale et numérique. Cela concerne l'impact sur l'environnement immédiat, comme les parents, les amis, les membres de la famille, l'intégration dans la vie des clubs locaux, etc. L'impact en termes de portée et de résultat durable est important ici.
- La mesure dans laquelle la (ré)intégration sociale est réalisée, mais aussi l'intégration dans la vie locale ou l'emploi.

B. Les éléments qualitatifs du projet.

5. La **capacité** du demandeur, en tenant compte, entre autres, des éléments suivants :
 - **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.).
6. **La capacité financière du demandeur** :
 - Le DBSF subventionne les coûts du projet à partir du 1er janvier 2022. 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.
 - La durabilité du projet : Il ne peut être question de lancer des initiatives dont le fonctionnement dépend d'une subvention permanente et complète du fonds. Les initiatives impliquant un cofinancement avec le secteur privé et/ou une autre source de revenus sont privilégiées.
7. **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.

7 Quelles activités et/ou quels coûts entrent en ligne de compte pour une subvention ?

7.1 Conditions générales

✓ 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 subventionnée 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 7.2 et 7.3.

- 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 que ce n'est effectivement pas le cas.
 - La loi sur les marchés publics s'applique aux dépenses subventionnées. Celle-ci vise l'égalité d'accès au marché pour tous les fournisseurs. Les conflits d'intérêts dans la mise en œuvre des projets subventionnés sont inacceptables.
 - Le demandeur s'engage à n'avoir l'intention de tirer aucun profit de la subvention accordée. Tout résultat bénéficiaire entraînera automatiquement une réduction correspondante de la subvention. Les revenus ou recettes provenant du projet subventionné doivent être déclarés et comptabilisés.
- ✓ **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.
 - Le droit à une subvention s'éteint si le demandeur cesse ses activités pendant l'exécution du projet. L'administration peut priver le demandeur de son droit à de nouvelles subventions et, le cas échéant, récupérer les sommes déjà versées.
- ✓ **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).

7.2 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 :
- **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 y 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.

- **Les frais salariaux des organisations externes** : ils seront subventionnés suivant le même principe, par le biais d'une lettre de créance ou facture à la personne morale du projet, accompagnée d'une feuille de prestations par salarié pour ce mois à signer par le demandeur de subvention et par le salarié concerné, et sur la base d'un accord signé par les deux parties.
- **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.
- **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 à la réalisation du projet.
 - Les frais de déplacement engendrés par le projet, en Belgique, pour autant qu'ils soient raisonnables et justifiés. Seuls les tickets de train en deuxième classe seront acceptés. (A titre d'information l'indemnité par kilomètre pour déplacements en voiture appliquée dans le secteur public était de 0,3707 € par km au 30 juin 2021). 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 l'expertise 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.
- **Général** : Le projet respectera de manière générale le principe selon lequel les moyens externes doivent rester proportionnels 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 la 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 exemple : l'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.
- 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.

7.3 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.
- Frais de restauration (sauf restauration modeste dans le cadre du projet et sous réserve de l'approbation préalable de l'Administration).
- Les dommages à payer, occasionnés dans le cadre de la responsabilité civile ou des honoraires d'avocat.
- Les provisions pour des engagements futurs.
- Les coûts salariaux, frais de fonctionnement ou investissements dont le lien avec le projet ou l'activité subventionnée ne peuvent être démontrés.
- Les charges salariales ou les frais de fonctionnement facturés par une école à l'organisme subventionné ne sont pas couverts par la subvention et sont à votre charge.
- Les prestations fournies par un deuxième organisme subventionné mentionné dans la décision de subvention ne sont pas couvertes par la subvention et sont pour votre propre compte

8 Suivis des projets subsidiés

8.1 Suivi par l'administration

Assurant le suivi de chacun des projets subventionnés, l'administration effectuera les vérifications suivantes:

✓ **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 ou des groupes cibles. Si ce n'est pas le cas, le demandeur doit fournir une déclaration probante et/ou procéder à un ajustement de la planification et des attentes initiales clairs et motivés.
- Chaque modification apportée au plan d'action ou au plan financier initial doit être concertée avec l'administration et approuvée par l'administration.
- 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 l'administration. 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.

✓ **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 l'administration par e-mail.
- D'autre part, le demandeur mettra l'administration en copie de toute communication sur le projet ou sur le DBSF dont il a connaissance.

✓ **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 le protocole d'accord.
- La subvention sera réglée au moyen de demandes de liquidation du Demandeur, établies sous forme de lettre de créance signées par le représentant valable du Demandeur adressées au destinataire suivant, mais uniquement à envoyer par voie électronique à l'adresse e-mail : DBSF@bosa.fgov.be.
- 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 l'administration du dossier de justification et ensuite de la réception de la lettre de créance.
- Les montants seront versés sur le numéro de compte du Demandeur, tel qu'indiqué dans le dossier de candidature

✓ **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 à projet DBSF si aucune action claire n'est prise envers le renforcement administratif.

8.2 Le dossier de justification

Le dossier de justification contient au moins les éléments suivants :

✓ **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 l'administration ;
 - 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. Le demandeur s'engage à conserver les originaux pendant les délais légaux et à les mettre à disposition à la demande de l'administration.
- 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.
- Pour les prestations en régie, vous devez fournir une fiche horaire mensuelle pour chaque membre de personnel (modèle disponible auprès de l'administration) contenant les informations suivantes :
 - Nom de l'organisation ;

- Nom et prénom du collaborateur/sous-traitant ;
 - Période de la prestation (par ex. : juillet 2022) ;
 - 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 30.000€ hors TVA. 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 l'administration.
 - La liste des biens durables acquis avec la subvention, avec mention de la durée actée de la période d'amortissement comptable.
 - Une déclaration du réviseur d'entreprise 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.

✓ **Le rapport d'activité :**

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).
- Une explication claire avec motivation des modifications du plan d'action initiale et l'accord de l'administration pour ces modifications.
- L'Administration demande des données statistiques 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, conformément au template « Deelnemers – Participants ».
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.

8.3 Le dossier de subvention

- ✓ Pour chaque projet subventionné, le demandeur établit un dossier de subvention. Le dossier de subvention contient :
 - le dossier de demande de subvention.
 - le protocole d'accord.
 - Le rapport d'un réviseur d'entreprise.
 - 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 l'administration 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.) :
 - Permettre un contrôle des subventions par l'administration 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.

9 Contact

Pour plus d'informations sur l'appel à projets ou pour des questions de nature technique lors du dépôt de votre candidature, veuillez nous contacter :

Peter Maes, Coordinateur DBSF
02 740 78 35 – 0475 533 885
dbsf@bosa.fgov.be

10 Annexes

Cet appel à propositions contient des informations importantes sur les objectifs, les conditions d'inscription et d'autres données nécessaires pour demander une subvention pour un projet dans le cadre de la campagne 2022 de la DBSF. Vous trouverez ci-joint :

- A. le modèle du dossier de candidature
- B. le modèle de plan financier
- D. un exemple de protocole d'accord

11 Décharge de responsabilité

La disponibilité du Digital Belgium Skills Fund (DBSF) est assurée sur la base d'une loi approuvée par le Parlement sur le budget des dépenses générales pour l'exercice 2022. Cette loi sera soumise au vote de la Chambre à la fin du mois de décembre 2021. Le lancement de cet appel ne garantit pas que la base juridique du DBSF 2022 sera effectivement enregistrée ou approuvée. Les candidats à cette campagne doivent faire preuve de la prudence nécessaire avant de s'engager dans la réalisation du projet soumis.