

Agence pour une vie de qualité (AViQ)

**MANUEL DES SUBVENTIONS
REGLEMENTEES POUR LES
ASSOCIATIONS DE SANTE INTEGREE
EN VIGUEUR A PARTIR DU 1^{er} JANVIER 2024**

AVIQ
Rue de la Rivelaine 21
6061 CHARLEROI

✉ asi@aviq.be

Pour une information et une collaboration efficaces

La Wallonie alloue une partie de son budget au soutien de différents dispositifs règlementés et agréés par elle dans les matières sociales et de santé.

L'Agence Wallonne de la Santé, de la Protection sociale, du Handicap et des Familles (AViQ) est chargée de mettre en œuvre les dispositifs règlementés contenus dans le code wallon de l'action sociale et de la santé.

Le manuel qui vise à simplifier, harmoniser et clarifier le processus d'octroi des subventions, permettra de mieux comprendre la procédure d'octroi, l'admissibilité des justificatifs et les modalités de liquidation des subventions. Il apporte également une information en ce qui concerne la vérification opérée *a posteriori* par l'administration, dans le cadre de l'utilisation des subventions ainsi qu'en ce qui concerne les conséquences en cas de non respect des règles.

Il concerne donc les subventions règlementées de ces secteurs qui font l'objet de textes décrets et d'arrêtés par opposition aux subventions facultatives qui font l'objet d'une décision ministérielle sur un projet ponctuel.

Ce manuel n'a pas pour ambition de répéter ce qui est déjà énoncé par le code en matière d'agrément ou de calcul de la subvention mais de préciser la manière dont la subvention doit être justifiée notamment en application du principe de confiance (cf. circulaire du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du principe de confiance en Wallonie - M.B.07/09/2011).

Ceci précisé, le présent manuel veut apporter aux services subventionnés des instructions les plus claires possibles.

En cas de question supplémentaire, je vous recommande de ne pas hésiter à demander des précisions à votre correspondant habituel de l'AViQ.

Vous pouvez nous contacter au 071/33.77.11 ou par e-mail : asi@aviq.be.

Françoise LANNOY,
Administratrice Générale

TABLE DES MATIERES

Introduction et normes

1. Modalités de liquidation des subventions

- 1.1. Avances et solde
- 1.2. Déclaration de créance

2. Modalités de justification

- 2.1. Le rapport d'activités
- 2.2. La déclaration sur l'honneur
- 2.3. Le décompte récapitulatif
 - 2.3.1. Les frais de personnel
 - A. La rémunération
 - B. Les réductions de charges
 - C. Les données « travailleur »
 - 2.3.2. Les frais de fonctionnement
 - A. Les frais de fonctionnement
 - B. Les données « fournisseurs »
 - 2.3.3. Les frais d'amortissement
 - A. Frais d'amortissement des biens immobiliers
 - B. Frais d'amortissement des biens d'équipement
 - C. Les données « matériel » et mobilier

3. Admissibilité des justificatifs

- 3.1. Délai de renvoi des pièces justificatives
- 3.2. Insuffisance des frais justifiés
- 3.3. Missions non accomplies ou utilisation détournée de la subvention
- 3.4. Défaut de fournitures de justification de l'utilisation de la subvention

4. Vérification a posteriori par l'administration

- 4.1. Contrôle sur place
- 4.2. Peines encourues

ANNEXE_- Formulaire pour les frais de déplacement.

Introduction et normes

La subvention ASI est une subvention réglementée attribuée aux ASI agréées selon les normes décrétales et réglementaires, énoncées dans le CWASS articles 419 à 433 et le CRWASS articles 1527 à 1566.

Le montant total de cette subvention est composé de plusieurs subventions dont détail ci-dessous :

- Subvention fonction accueil
- Subvention Santé communautaire
- Subvention Epidémiologie
- Subvention Zone Rurale
- Subvention Coordination
- Subvention plan de Cohésion Sociale
- Subvention convention INAMI Forfait

Les conditions d'octroi de ces subventions sont détaillées dans le code.

Pour consulter le code :

partie décrétales: <https://wallex.wallonie.be/eli/loi-decret/2011/09/29/2011027223/2023/04/26>

partie réglementaire : <https://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2013/07/04/201327132/2018/01/01>.

Le montant de la subvention d'une année N est calculé en fonction de l'activité de l'année précédente, N-1.

Auparavant, la subvention était déterminée par un arrêté ministériel. Depuis le 1^{er} janvier 2017, le montant de la subvention est notifié par simple courrier émanant de l'AViQ.

Celle-ci est à disposition pour toute précision.

1. Modalités de liquidation des subventions

1.1. Avances et solde

La subvention ASI relative à l'année N est payée en trois tranches (article 12/1 du CRWASS) :

- pour le 1^{er} mars de l'année N : une avance de 85% de la subvention N-2
- pour le 1^{er} septembre de l'année N : une seconde avance représentant la différence entre la 1^{ère} avance déjà versée et le montant correspondant à 90% de la subvention N-1
- l'année suivante N+1: le solde de la subvention si elle a été complètement justifiée.

Lors de la première année d'agrément, seule la première avance est versée. Elle correspond à 85% de la subvention moyenne indexée de l'année N-2.

Attention à la particularité suivante. Si l'activité de la première année était peu développée, il est possible que des récupérations soient notifiées, soit parce que le montant total des dépenses est inférieur à la subvention escomptée, soit parce que le montant total des avances est supérieur à la subvention escomptée. Le tableau ci-dessous illustre un cas de figure possible d'une ASI agréée à partir du 01/01/2023.

EXEMPLE	2023	2024
Subvention escomptée (hors prime de 1 ^{ère} installation)	60.000 € (moyenne)	48.000 € (sur la base de l'activité 2023)
1 ^{ère} avance	51.000 €	51.000 €
2 ^e avance	----	3.000 €
Subvention justifiée	50.000 €	48.000€
solde	-1.000 € (récupération en 2024)	- 6.000 € (récupération en 2025)
	Récupération d'un montant non justifié (dépenses inférieure à la subvention escomptée)	Récupération d'avances trop perçues par rapport à la subvention escomptée.

1.2. Déclaration de créance

Le solde éventuel de la subvention n'est versé qu'à l'issue de la période de subvention, après réception dans le délai prescrit du dossier justificatif complet reprenant les documents exigés et validation par l'AViQ de ces documents (article 12/2 du CRWASS).

Une fois le document de contrôle finalisé par l'AViQ, et pour autant qu'il soit conclu au paiement d'un solde en faveur du bénéficiaire, l'AViQ établit la déclaration de créance avec indication du montant du solde. Celle-ci est transmise au bénéficiaire qui la renvoie signée à l'administration dans le plus bref délai.

Le versement du solde s'effectue au cours de l'année qui suit l'année de subvention.

2. Modalités de justification

La prise en compte d'une dépense s'apprécie au cas par cas. Elle doit être en rapport avec les missions pour lesquelles l'agrément est conféré.

Il appartient dès lors au bénéficiaire d'apporter sur demande de l'AVIQ toute justification utile à l'appréciation d'une dépense particulière.

Le montant justifié est égal au montant total des dépenses affectées à la subvention, auquel on soustrait les réductions de charges (subventions reçues d'autres pouvoirs subsidiaires, ou de l'AVIQ dans un autre cadre que la subvention réglementée ASI). Les dépenses se rapportent prioritairement des frais de personnel (accueil et administratif), auquel peuvent s'ajouter des frais de fonctionnement.

Remarque : La prime de première installation ne doit pas être justifiée.

Exemple fictif :

EXEMPLE	Montant €	Fonction	
Rémunération du travailleur A	40.000,00	Accueil	Salaire brut + charges ONSS
Réduction de charges du travailleur A	-19.000,00	Accueil	Subvention Maribel (Fédéral)
Rémunération du travailleur B	40.000,00	Assistant social	Salaire brut + charges ONSS
Réduction de charges du travailleur B	-30.000,00	Assistant social	Subvention facultative PSoP – assistant social (AVIQ)
Rémunération du travailleur C	40.000,00	Accueil	Salaire brut + charges ONSS
Réduction de charges du travailleur C	-21.867,00	Accueil	Impulseo (3 médecins)
Frais de fonctionnement	12.000,00		12 mois de loyer
Montant total justifié	61.133,00		
Subvention ASI	50.000,00		Cette subvention ne doit pas être mentionnée dans les réductions de charges.
Avances déjà versées	40.000,00		
Solde à verser	10.000,00		
Conclusion	La subvention est entièrement justifiée et le solde peut être versé entièrement.		

Comment déclarer l'Intervention impulseo : Le montant d'impulseo à reprendre dans les réductions de charge est le montant estimé par collaborateur pris en compte pour la justification de la subvention ASI.

Exemple : Montant impulseo calculé sur les rémunérations de l'année 2023 déclaré pour fin mai 2024, à reprendre dans le DRP 2023 au niveau des réductions de charges pour le personnel déclaré pour justifier le montant de la subvention.

La simplification administrative a induit une diminution du nombre de documents à fournir pour justifier la dépense de la subvention ASI.

Ils sont au nombre de trois : la déclaration sur l'honneur, le décompte récapitulatif (DRP) et le rapport d'activités (RASH).

Ces documents sont mis à disposition sous forme de formulaire sur la plateforme Plasma de l'AVIQ. Ils doivent être complétés entre le 1^{er} janvier et le 1^{er} mars.

Rappelons que l'AViQ peut toujours réclamer des pièces complémentaires probantes (bilan, feuilles de paie, comptes de résultat, factures, ...). C'est pourquoi, le bénéficiaire veillera à leur conservation, à leur classement et à leur numérotation de façon ordonnée. En effet, l'absence de pièce ne pourra qu'aboutir au rejet de la dépense.

Le bénéficiaire veillera également à pouvoir présenter le registre ou la liste du personnel affecté à la mission. C'est pourquoi cette liste est mise à jour chaque année dans le DRP.

2.1. Le rapport d'activité

Le bénéficiaire rapporte l'activité de l'année écoulée selon le modèle fourni par l'AViQ ; il s'agit du rapport d'activité simplifié et harmonisé (RASH). Il s'agit d'un formulaire mis en ligne une fois par an, du 1^{er} janvier au 1^{er} mars, sur la plateforme Plasma de l'AViQ.

Les données fournies via ce rapport doivent être précises et exactes, car elles servent de base au calcul de la subvention escomptée et peuvent faire l'objet d'un contrôle. Les règles de calcul de la subvention sont prescrites dans le CWRASS aux articles 1553 à 1560 et sont respectées à la lettre lors du calcul de la subvention. Il n'y a pas de possibilité d'y déroger.

Par exemple, les articles 1543 et 1555 relatifs aux réunions de coordination imposent un minimum de 44 réunions sur l'année de minimum une heure pour prétendre, l'année suivante, à la subvention relative à la coordination d'équipe. Si ce minimum n'est pas atteint, qu'elle qu'en soit la raison, cette subvention ne pourra pas être accordée l'année suivante. Plus précisément, si le nombre de réunions de coordination rapporté dans le RASH 2023 est de 43, la subvention relative à la coordination sera égale à zéro.

2.2. La déclaration sur l'honneur

Une déclaration sur l'honneur doit être signée par le service bénéficiaire. Elle atteste que les frais tels que déclarés et pris en charge par la subvention ne font à aucun moment l'objet d'un double subventionnement-et que les frais présentés n'ont servi qu'à l'accomplissement des actions en vue d'accomplir la mission.

Cette déclaration sur l'honneur se trouve en point 6 du décompte récapitulatif du personnel (DRP).

2.3. Le décompte récapitulatif

Le bénéficiaire de la subvention doit rendre un décompte récapitulatif des frais générés renvoyant aux pièces justificatives concernées et conservées par lui-même sur place.

Toute subvention doit être utilisée aux fins pour lesquelles elle est accordée¹. en vertu de ce principe, seules les dépenses ayant servi à accomplir les missions peuvent être produites pour justifier de l'utilisation de la subvention. Le décompte récapitulatif permet une double vision : globale et détaillée.

Sauf disposition particulière mentionnée dans l'arrêté d'octroi de la subvention, les dépenses prises en considération pour la justification de la subvention allouée portent sur :

- ⤴ les frais de personnel
- ⤴ les frais de fonctionnement
- ⤴ les frais d'amortissement

¹ Art. 61 du décret du 15 décembre 2011 portant organisation du budget, de la comptabilité et du rapportage des unités d'administration publique wallonne

2.3.1. Les frais de personnel

Ces renseignements sont à fournir dans le décompte récapitulatif du personnel (DRP)..

Intervention impulseo : Le montant d'impulseo à reprendre est le montant estimé par collaborateur pris en compte pour la justification de la subvention.

Exemple : Montant impulseo calculé sur les rémunérations de l'année 2023 déclaré pour fin mai 2024, à reprendre dans le DRP 2023 au niveau des réductions de charges pour le personnel déclaré pour justifier le montant de la subvention.

Exemple :

Accueillante A impulseo calculé en 2024 sur la base des salaires de 2023 : 21.867 euros.

DRP 2023 à encoder en 2024, réductions de charge impulseo à renseigner pour l'Accueillante A : 21.867 euros.

A. La rémunération

Par rémunération, il faut entendre les coûts salariaux **légalement dus**, soit :

- ⤴ la rémunération brute,
- ⤴ les cotisations sociales,
- ⤴ le pécule de vacances,
- ⤴ la prime de fin d'année,
- ⤴ l'allocation de foyer et de résidence,
- ⤴ l'assurance-loi,
- ⤴ les frais liés à la médecine du travail,
- ⤴ l'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement domicile – lieu de travail, en transport en commun,
- ⤴ le pécule de sortie.

Sont exclus :

- ⤴ les chèques-repas,
- ⤴ les coûts relatifs à un préavis non presté dans l'hypothèse où la personne est remplacée,
- ⤴ les frais de déplacement effectués dans le cadre du projet, lesquels sont intégrés aux frais de fonctionnement.

Remarques

1) Concernant la prime de fin d'année :

S'il est matériellement impossible de distinguer la partie de prime de fin d'année relative aux accords wallons du secteur non-marchand 2007-2011, il faut alors la déclarer également en réduction de charges. Cela permet d'éviter le double subventionnement. S'il est possible de la distinguer, il est inutile de la déclarer dans les rémunérations, car cela impliquerait de la déclarer également en réduction de charge.

2) Ces différents détails salariaux ont été listés afin de permettre aux ASI de justifier un maximum de la subvention en frais de personnel. Néanmoins si la subvention peut être intégralement justifiée uniquement avec les rémunérations brutes il n'est pas nécessaire de compléter toutes les autres sections. Mais il faut rester vigilant car, s'il s'avère que la subvention n'est pas entièrement justifiée par manque de données, le calcul sera clôturé tel quel sans demande d'informations complémentaires, et pourrait donner lieu à un remboursement d'avances trop perçues sur le montant justifié. Il revient à donc l'ASI de s'assurer par elle-même de renseigner suffisamment de dépenses pour justifier la subvention escomptée.

B. Les Réductions de charges.

Pour chaque travailleur justifiant la subvention, tout autre subside reçu sera déduit en tant que réductions de charges afin d'éviter le double subventionnement.

- **Impulseo 2 :**

Le montant d'impulseo à reprendre est le montant estimé par collaborateur pris en compte pour la justification de la subvention. Ce montant estimé est calculé de la manière suivante : Nbre de médecins multiplié par valeur du plafond impulseo. Ce plafond (indexé) est communiqué en début d'année. Si le nombre de médecins varie durant l'année, le plafond sera calculé au prorata du nombre de mois par médecin.

Exemple : Montant impulseo calculé sur les rémunérations de l'année 2023 déclaré pour fin mai 2024, à reprendre dans le DRP 2023 au niveau des réductions de charges pour le personnel déclaré pour justifier le montant de la subvention.

Exemple :

- Montant impulseo maximum calculé pour 1/3 temps d'accueillante A en 2024 sur base des rémunérations 2023 : 7.289,94 euros
- Données DRP 2023, à compléter pour le 01/03/2024, montant à reprendre au niveau des réductions de charges de l'accueillante A : 7.289,94 euros.
- Ce montant sera déduit des rémunérations reprises dans le DRP 2023 pour justifier la subvention. Si le résultat des rémunérations de l'accueillante A diminué des réductions de charges est inférieur au montant de la subvention calculée pour la fonction accueil, on se limitera à ce résultat pour le calcul du solde de la subvention (exemple 1). Si le résultat est supérieur le résultat sera limité au montant de la subvention pouvant être allouée pour la fonction accueil (exemple2).

- **Autres réductions de charges :**

Pour les travailleurs renseignés pour justifier les dépenses de la subvention ASI, les réductions de charges à renseigner sont uniquement les subsides reçus en dehors du subside réglementé dans le cadre de l'agrément ASI. Liste non exhaustive :

- Maribel ;
- IFIC ;
- Sinistre accident (Assurance) ;
- APE ;
- Mini accord.

L'harmonisation salariale/prime d'attractivité (ANM 2000-2005) ne doit pas être renseignée dans les réductions de charge.

C. Les données « travailleurs »

Les travailleurs qui doivent être renseignés dans l'onglet « travailleurs justifiant la subvention » sont prioritairement les accueillants. Le montant correspondant au personnel d'accueil (charges salariales moins réduction des charges) doit pouvoir justifier le montant de la subvention relative à la fonction d'accueil (le montant exact sera renseigné dans le formulaire). Dans le cas contraire, seul le montant justifié par l'accueil sera repris dans le calcul du solde de la subvention. De plus, le total des prestations relatives à l'accueil doit couvrir 38h hebdomadaires sur l'année entière.

Exemple 1:

Calcul de la subvention ASI pouvant être octroyée en 2023 basée sur le RASH 2022.			
Subventions	Montant	Commentaires	
Subvention Fonction Accueil	33.000,00	Pour minimum 1 ETP 38h00 accueil semaine	
Total Subvention fonction Accueil	33.000,00		
subvention Santé communautaire	8.000,00	SACOM entre 200 et 400 Heures	
Subvention Epidémiologie	4.000,00	Statistiques présentes	
Subvention Zone Rurale	0,00	ASI non en zone rurale	
Subvention Coordination	8.000,00	45 réunions de coordination de + de 2 heures	
Subvention plan de Cohésion Sociale	2.000,00	Attestation présente	
Subvention convention INAMI Forfait	0,00	ASI à l'acte	
Total subventions autres que subvention accueil	22.000,00		
Total subvention ASI	55.000,00	Montant maximum de subvention pouvant être octroyée	
Justification de la dépense de la subvention ASI en 2024 sur base du DRP 2023			
<u>Justification partie subvention fonction Accueil.</u>			
Montant	Commentaires		
Charges salariales Accueil	43.000,00	Rémunération Brute + ONSS patronale	
Réductions de charges accueil	-20.000,00	Subvention Maribel (Fédéral)	
Montant éligible subvention accueil	23.000,00	Montant inférieur au montant pouvant être octroyé	
<u>Justification des autres subventions (Sacom, Coordination,)</u>			
Montant	Commentaires		
Charges salariales Administratif	40.000,00	Rémunérations Brute + ONSS patronale	
Réductions de charges Administratif	-25.000,00	Subvention Mini Accord (Fédéral)	
Charges salariales Assistant social	35.000,00	Rémunérations Brute + ONSS patronale	
Réductions de charges Assistant social	-30.000,00	Subvention PSoP AS (AVIQ)	
Frais de fonctionnement	12.000,00	12 mois de loyer	
Montant éligible Subventions autres	32.000,00		
Récapitulatif			
Subventions	Montant pouvant être octroyé	Montant justifié	Commentaires
Fonction accueil	33.000,00	23.000,00	Montant justifié inférieur au montant pouvant être octroyé
Autres subventions	22.000,00	22.000,00	Montant justifié limité au montant pouvant être octroyé
Total	55.000,00	45.000,00	Montant justifié inférieur au montant pouvant être octroyé

Exemple 2 :

Calcul de la subvention ASI pouvant être octroyée en 2023 basée sur le RASH 2022.			
Subventions	Montant	Commentaires	
Subvention Fonction Accueil	33.000,00	Pour minimum 1 ETP 38h00 accueil semaine	
Total Subvention fonction Accueil	33.000,00		
subvention Santé communautaire	8.000,00	SACOM entre 200 et 400 Heures	
Subvention Epidémiologie	4.000,00	Statistiques présentes	
Subvention Zone Rurale	0,00	ASI non en zone rurale	
Subvention Coordination	8.000,00	45 réunions de coordination de + de 2 heures	
Subvention plan de Cohésion Sociale	2.000,00	Attestation présente	
Subvention convention INAMI Forfait	0,00	ASI à l'acte	
Total subventions autres que subvention accueil	22.000,00		
Total ASI	55.000,00	Montant maximum de subvention pouvant être octroyée	
Justification de la dépense de la subvention ASI en 2024 sur base du DRP 2023			
<u>Justification partie subvention fonction Accueil.</u>			
	Montant	Commentaires	
Charges salariales Accueil	60.000,00	Rémunération Brute + ONSS patronale	
Réductions de charges accueil	-20.000,00	Subvention Maribel (Fédéral)	
Montant éligible subvention accueil	40.000,00	Montant justifié supérieur au montant pouvant être octroyé	
<u>Justification des autres subventions (Sacom, Coordination,)</u>			
	Montant	Commentaires	
Charges salariales Administratif	40.000,00	Rémunérations Brute + ONSS patronale	
Réductions de charges Administratif	-25.000,00	Subvention Mini Accord (Fédéral)	
Charges salariales Assistant social	35.000,00	Rémunérations Brute + ONSS patronale	
Réductions de charges Assistant social	-30.000,00	Subvention PSoP AS (AVIQ)	
Frais de fonctionnement	12.000,00	12 mois de loyer	
Montant éligible Subventions autres	32.000,00		
Récapitulatif			
Subventions	Montant pouvant être octroyé	Montant justifié	Commentaires
Fonction accueil	33.000,00	33.000,00	Montant justifié supérieur au montant pouvant être octroyé
Autres subventions	22.000,00	22.000,00	Montant justifié limité au montant pouvant être octroyé
Total	55.000,00	55.000,00	Montant justifié inférieur au montant pouvant être octroyé

Le bénéficiaire complétera également une fiche reprenant les rubriques suivantes relatives à chaque travailleur :

Données pour chaque travailleur subsidié totalement ou partiellement	Explication en vue du remplissage du décompte récapitulatif
Identification des travailleurs	
Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Date d'entrée en service	
Régime de travail (heures/semaine)	Un équivalent temps plein ne peut dépasser 38h
Répartition du temps de travail (heures/semaine)	Un travailleur peut être à temps plein mais son volume de travail réparti sur deux ou plusieurs agréments. Il convient dès lors de préciser le nombre d'heures réellement à charge de la présente subvention.
Période de travail	En cas de congé de maternité, par exemple, un service peut justifier un autre travailleur le temps nécessaire. Il convient de préciser la date de début et de fin (si nécessaire) de la période prestée par le travailleur.
Charges de personnel	
Rémunérations brutes travailleurs	
Prime de fin d'année	Le montant accordé dans le cadre des accords <u>wallons</u> non marchand ne doit pas être repris.
Pécule de vacances	
Pécule de sortie	Indiquer ici le montant se rapportant au pécule simple et au pécule double à l'exclusion des sommes perçues pour les mois de préavis non prestés.
Cotisations ONSS	Cotisations ONSS employeur uniquement
Assurances extra-légales	
Assurance accident loi – RC	Idéalement, il convient de détailler le montant par travailleur ; à défaut, il faut indiquer le montant global affecté à la subvention au niveau du travailleur 1 dans le tableau. Attention : il y a lieu de proratiser le montant de la facture pour ne tenir compte que des travailleurs à charge de la subvention
Abonnements sociaux	Uniquement les frais de transport en commun entre le domicile et le lieu de travail.
Total <i>(se remplit automatiquement)</i>	
Réduction des charges salariales	
Accidents – sinistres	
Subventions reçues d'autres pouvoirs subsidiant et subventions AVIQ autres que subvention relative à l'agrément. Aide régions Wallonne	Fédéral (Maribel, mini-accord, ...) AVIQ (Subvention Assistant social, Impulseo, ...) Région wallonne (aide à l'emploi, ...)

2.3.2. Les frais de fonctionnement (optionnels)

Les frais de fonctionnement sont **optionnels**. Ils peuvent être déclarés si les frais de rémunération ne suffisent pas pour justifier le montant total de la subvention relative à l'agrément.

Ces frais sont à compléter **obligatoirement** sur le fichier excel dont le modèle est fourni à la fin du formulaire décompte récapitulatif du personnel (DRP) sur la plateforme plasma. Il doit y être importé. Il est également disponible sur le site de l'AVIQ.

<https://www.aviq.be/fr/documents-officiels>

Trame de Recherche :

Branche Santé – public cible : professionnels – secteur : association de santé intégrée

A. Les frais de fonctionnement

Les frais généraux, administratifs ou de fonctionnement, comprennent les frais d'actions nécessaires à la mise en œuvre des missions accomplies dans le cadre de l'agrément : il peut s'agir des frais suivants (liste exemplative)

Frais liés à l'immeuble

- ⤴ Les frais de location d'immeuble ou de partie d'immeuble, en ce compris les charges locatives y afférentes (eau, gaz, électricité, chauffage) se rapportant à la période subsidiée, pour autant qu'il y ait un contrat de bail en bonne et due forme. Le loyer doit être raisonnable eu égard au prix du marché.

Si le bâtiment sert à d'autres activités que celles qui sont financées par la subvention, il convient de répartir les charges soit en fonction du temps d'utilisation pour l'activité financée, soit en fonction d'une évaluation du nombre de m² requis pour celle-ci.

- ⤴ Les frais d'entretien du matériel tels qu'une alarme, un ascenseur, etc. ...
- ⤴ Les taxes diverses (immondices, précompte immobilier, taxes,.....)

Frais liés aux activités

- ⤴ Les frais de bureau (fournitures de bureau, entretien, publicité, timbres, photocopieuse en « leasing », photocopies, cartouche d'encre, ...).
- ⤴ Les abonnements à des revues ou publications liées aux missions.
- ⤴ Les frais de téléphonie nécessaires à l'accomplissement de la mission.
- ⤴ Les frais de matériel pédagogique et de formation.

Frais liés aux déplacements

- ⤴ Les frais de déplacement en Belgique pour autant qu'ils fassent l'objet d'une feuille de route selon le modèle transmis par l'administration (voir annexe ou site web de l'AVIQ référencé au point 2.3.2 ci-dessus), à concurrence des montants accordés aux agents du Service public de Wallonie.
- ⤴ Les frais de déplacement et de séjour à l'étranger aux mêmes conditions que celles décrites au point précédent ou selon des tarifs économiques et raisonnables et pour autant qu'ils aient fait l'objet d'un accord préalable de l'administration.

Frais liés au personnel ou aux honoraires

- ⤴ Les frais de personnel complémentaire non imputables sur l'enveloppe « personnel » du cadre
- ⤴ Le défraiement forfaitaire des bénévoles
- ⤴ Les honoraires, qui sont des frais de fonctionnement éventuellement admissibles. Un exemple de ces honoraires sont les frais de participation aux réunions de coordination, aux activités de santé communautaire des prestataires indépendants ; pour autant que ces dépenses soient justifiées et raisonnables.

Frais liés aux investissements

- ⤴ Les petits frais d'investissement cumulés jusqu'à 500 euros.

Sont exclus (à titre exemplatif) :

- ⤴ Les frais de taxi ;
- ⤴ Les intérêts bancaires sauf si spécifiés expressément par l'arrêté de subvention ;
- ⤴ Les frais de représentation sauf si ce type de dépenses est en relation directe avec la mission et a fait l'objet d'une décision du Ministre ou d'une note explicative ;
- ⤴ Les frais de carburant (essence, diesel, LPG ou autre) des véhicules n'appartenant pas au bénéficiaire et dont l'usage est couvert par une indemnité kilométrique (véhicule d'un agent par exemple utilisé pour une mission) ;
- ⤴ Les dépenses présentées sous forme de forfait ;
- ⤴ Les frais de rappels, les amendes et autres pénalités ;
- ⤴ L'acquisition de bâtiment ou de matériels (se reporter à investissement et amortissement).

B. Les données « Fournisseurs »

En ce qui concerne le fichier des frais de fonctionnement, les rubriques suivantes doivent obligatoirement être complétées pour les montants qui doivent être pris en compte pour la justification de la subvention. Chaque montant de frais de fonctionnement (facture, note de frais, ...) doit être renseigné séparément. Seul le fichier Excel sera accepté pour la justification.

Fournisseur	Explication en vue du remplissage du décompte récapitulatif
Numéro interne du document	
Nom du fournisseur	
Objet de la facture	Indiquer succinctement la nature de la dépense
Date de la facture	
Numéro de la facture	
Montant de la facture	
Montant de la facture imputé à la subvention	
Montant de la facture imputé à d'autres subventions	
Mode de paiement	Si ticket de caisse, indiquer "LC" pour livre de caisse
Date de paiement	
Référence extrait de compte ou livre de caisse	

2.3.3. Les frais d'amortissement :

Sont également visés à titre de frais de fonctionnement de nature particulière, les frais d'amortissement.

Ces frais sont à compléter dans le même fichier Excel « frais de fonctionnement ».

A. Frais d'amortissement des biens immobiliers

Si le bénéficiaire est propriétaire du bâtiment où est développée l'activité, l'amortissement du bien immobilier² (emprunt hypothécaire et travaux de transformation) est accepté à concurrence du revenu cadastral indexé

Dans ce cas, le bénéficiaire complète le tableau d'amortissement inclus dans le décompte récapitulatif.

Si le bâtiment a été subventionné par un quelconque pouvoir public, seule la partie financée sur fonds propres par le bénéficiaire sera prise en compte.

Il va de soi que cet amortissement se fait au prorata de la partie d'immeuble affectée à la mission subventionnée.

Les pouvoirs publics quant à eux se référeront à la durée d'amortissement propre aux règles régissant leur comptabilité et notamment au Règlement général de la comptabilité communale (RGCC) et ses annexes.

B. Frais d'amortissement des biens d'équipement

Les frais d'équipement ou frais relatifs à l'achat d'un ordinateur, d'une imprimante, d'un télécopieur, d'écrans tactiles, du mobilier de bureau (chaises, bureaux, armoires), constituent des investissements.

Il s'agit de biens de type patrimonial qui ont une durée d'utilisation estimable de plus d'un an.

Ces biens sont admis au bénéfice de la subvention sur la base de leur amortissement uniquement et *pour autant qu'une demande préalable à l'achat, dûment justifiée ait été introduite auprès de l'administration qui décide de sa recevabilité.*

Dans le cas d'un bien d'équipement pour lequel un subside spécifique a été attribué, seule la partie non financée peut faire l'objet d'un amortissement.

Le montant de l'amortissement pris en compte ne peut être supérieur à un maximum de 10 % du montant total de la subvention.

Le matériel d'équipement dont le montant est supérieur à 500 euros (TVAC) sera amorti selon les règles suivantes :

- ♣ 10 années pour le mobilier ;
- ♣ 5 années pour le matériel de bureau et le matériel informatique ;
- ♣ 3 années pour les logiciels informatiques.

Il s'agit d'un amortissement linéaire et non dégressif.

² Soit la valeur d'achat augmentée des frais notariaux.

Il va de soi que cet amortissement se fait au prorata de l'utilisation du bien pour les missions.

Le plan d'amortissement ne sera pris en compte que s'il apparaît dans la comptabilité du bénéficiaire. A défaut, l'acquisition de matériel au-delà de 500 euros (TVAC) est exclue de la subvention.

C. Données « matériel » et mobilier

Les rubriques suivantes sont à compléter pour chaque matériel

Données	Explication en vue du remplissage du décompte récapitulatif
Référence PCMN (Plan comptable minimum normalisé)	
Matériel ou mobilier à amortir	
Fournisseur	
Numéro facture	
Date facture	
Montant du matériel	
Pourcentage pris en considération	
Durée de l'amortissement	
Taux de l'amortissement	
Année du premier amortissement	
Montant total déjà amorti (exercices antérieurs)	
Montant amortissement pour l'exercice en cours	

3. Admissibilité des justificatifs

3.1. Délai de renvoi des pièces justificatives

Les bénéficiaires doivent communiquer à l'AViQ, **au plus tard le 1^{er} mars de l'année qui suit la subvention** le décompte récapitulatif, la déclaration sur l'honneur et le rapport d'activités justifiant de l'utilisation de la subvention (article 12/2 du CRWASS).

Si le bénéficiaire souhaite disposer d'un délai supplémentaire, il en fait la demande par écrit à l'AViQ en apportant les justifications utiles à l'établissement de ce délai supplémentaire.

3.2. Insuffisance des frais justifiés

Si le bénéficiaire ne peut justifier de la totalité de l'utilisation de la subvention, soit parce que celle-ci n'a pas été utilisée totalement, soit parce que les pièces justificatives ne peuvent être admises au bénéfice de la subvention, le solde est liquidé à due concurrence.

Le cas échéant, l'AViQ procédera à la récupération du montant indûment versé.

3.3. Missions non accomplies ou utilisation détournée de la subvention

L'article 61 du décret du 15 décembre 2011 portant organisation du budget, de la comptabilité et du rapportage des unités d'administration publique wallonne prévoit que toute subvention doit être utilisée aux fins pour lesquelles elle est accordée.

En cas contraire, cela signifie que toute subvention déjà liquidée doit être remboursée sans délai à l'AViQ, une condition essentielle de la justification de la subvention faisant défaut.

Au-delà, tout constat du non accomplissement des missions pourrait aboutir au lancement d'une procédure en retrait d'agrément.

Si par ailleurs, l'AViQ constate que des infractions sont commises, elle est tenue de les porter à la connaissance du Procureur du Roi.

3.4. Défaut de fournitures de justification de l'utilisation de la subvention

Il peut être sursis au paiement des subventions aussi longtemps que, pour des subventions analogues reçues antérieurement, le bénéficiaire reste en défaut de produire les justifications requises ou de se soumettre au contrôle, sur pièces ou sur place, de l'instance subsidiaire.

(Article 14 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des Communautés et des Régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes).

4. Vérification a posteriori par l'AViQ

Toutes les pièces authentiques justifiant les dépenses doivent être conservées 10 ans par le bénéficiaire et être communiquées sur simple demande de l'AViQ ou consultées sur place.

4.1. Contrôle sur place

L'article 12 de la loi du 16 mai 2003 prévoit que : « *par le seul fait de l'acceptation de la subvention le bénéficiaire reconnaît à l'administration, le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi des fonds attribués* ».

Dans le cadre de l'organisation et de la coordination des contrôles, le Gouvernement peut notamment faire appel aux inspecteurs des finances.

4.2. Peines encourues

En cas d'obstacle au contrôle par l'AViQ, le bénéficiaire peut être tenu de rembourser l'intégralité de la subvention, sans préjudice des sanctions particulières prévues par le code wallon de l'Action sociale et de la Santé (procédure de retrait d'agrément par exemple).

Les règles de prescription en récupération d'une subvention indue à charge d'un bénéficiaire est de 10 ans conformément à l'article 2262 du code civil (cf. article 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes).

Une question, une remarque, une information ?

✉ asi@aviq.be

ANNEXE_ - Formulaire pour les frais de déplacement.

Ce formulaire est également disponible sous format numérique(.xls) :

<https://www.aviq.be/fr/documents-officiels>

Trame de Recherche :

Branche Santé – public cible : professionnels – secteur : association de santé intégrée

Feuille de route.

Année:

Secteur d'activité:

Nom de l'organisme:

Nom du travailleur:

Adresse de l'organisme:

N° d'entreprise:

Frais de parking et de stationnement	€
Transports en commun (train, tram, bus, métro)	€
Distance parcourue	kms

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète,

Bon pour approbation

Signature du représentant légal de l'organisme.

Signature du travailleur,

Le-----20--

Le -----20--

<u>Date :</u>	<u>Nom du travailleur :</u>	<u>Heure de départ :</u>	<u>Heure de retour :</u>	<u>Localité de départ :</u>	<u>Localités visitées :</u>	<u>Motifs de déplacements :</u>