

## **Gestion des subventionnements**

*Utilisation & justification financières*  
*Modalités à respecter*

<b>Statut du document</b>	<b>Titre :</b>	Gestion des subventionnements		
	<b>Référence :</b>	Le Forem - Gestion des subventionnements		
	<b>Version :</b>	Définitive		
	<b>Date de création :</b>	19-oct.-15	<b>Date dernière mise à jour :</b>	01/2025
	<b>Nombre de pages :</b>	18	<b>Nombre d'annexe(s) :</b>	Néant

---

<b>Révisions du document</b>	<b>Date</b>	<b>Auteur(s) / Valideur(s)</b>	<b>Version</b>	<b>Commentaires</b>
	Septembre 2016	Le Forem	1.0	
	Décembre 2023	Le Forem	2.0	
	Novembre 2024	Le Forem	3.0	Mise à jour de conformité à la réglementation et clarification de certains éléments.

---

**Restrictions** Ce document est la propriété du Forem et ne peut en aucun cas être reproduit sans l'autorisation expresse de ce dernier.

---

## Table des matières

Statut du document .....	2
Révisions du document .....	2
Restrictions .....	2
<b>1. Introduction.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Règles générales.....</b>	<b>5</b>
<i>I. L'utilisation de la subvention .....</i>	<i>5</i>
Définition .....	5
Principes généraux .....	5
Justification .....	5
<i>II. L'éligibilité des dépenses .....</i>	<i>6</i>
Principes .....	6
Précisions thématiques quant à l'éligibilité des dépenses.....	7
Fiche 1 – Dépenses relatives au personnel .....	7
Principes .....	7
Fiche 2 – Frais du personnel interne : frais déplacement journalier et mission.....	9
Fiche 3 – Frais de gestion – Frais de location/leasing de biens mobiliers.....	10
Principes .....	10
Natures éligibles.....	10
Fiche 4 – Frais de location de biens immobiliers .....	11
Principes .....	11
Restrictions.....	11
Fiche 5 – Frais d'acquisitions de biens d'investissements.....	12
Principes .....	12
Fiche 6 – frais liés au recours aux tiers (partenariat ou sous-traitance).....	13
Principes .....	13
Fiche 7 – Frais liés à la Taxe sur la Valeur Ajoutée .....	14
Principes .....	14
<i>III. Le contrôle des dépenses .....</i>	<i>15</i>
Principe .....	15
Méthodes de valorisation .....	15
Clé d'affectation des frais réels .....	15
Pièces justificatives .....	16
<i>IV. Annexes .....</i>	<i>17</i>
Dépenses inéligibles .....	17
Structure Dossier financier .....	18
Amortissement .....	18

## 1. Introduction

---

**But du présent document** Le présent document précise les modalités selon lesquelles les dépenses imputées par le bénéficiaire au titre de l'utilisation de la subvention peuvent être admises.

---

**Documents de référence**

Décret du 6 mai 1999 relatif à l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi, notamment les articles 3 §1<sup>er</sup> 4°, 7, 7bis/1 et 27§1bis.

Code de droit économique « *Livre III : Liberté d'établissement, de prestation de service et obligations générales des entreprises* ».

Code de la Fonction publique (articles 530 à 535) pour ce qui concerne les frais de parcours.

Loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales 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.

Décret du 12 novembre 2021 relatif à l'accompagnement orienté coaching et solutions des chercheurs d'emploi.

Arrêté du Gouvernement wallon du 21 décembre 2022 portant exécution du décret du 12 novembre 2021 relatif à l'accompagnement orienté coaching et solutions des chercheurs d'emploi.

Guide administratif et financier FSE+ (période d'agrément 2021-2027) pour ce qui concerne les méthodes de valorisation.

La note de l'agence FSE du 17/02/2022 relative aux principes des coûts simplifiés.

---

**Champ d'application** Ce document s'applique à toute subvention sauf s'il existe une disposition contraire portée par la réglementation du dispositif qui en permet l'octroi ou la décision particulière qui l'octroie.

---

**Appendice**

- Structure du dossier financier
- Amortissement

## 2. Règles générales

### 1. *L'utilisation de la subvention*

---

**Définition**            Acte unilatéral par lequel une instance subsidiaire octroie une aide financière à un tiers moyennant l'adaptation de l'activité du tiers aux orientations fixées par elle dans un but d'intérêt général.

Le montant de la subvention doit être strictement inférieur au coût réel de l'activité pour laquelle elle est octroyée. A l'inverse, le montant de la subvention peut être plafonné et ne couvrir qu'une partie des coûts de l'activité.

Le montant de la subvention, comme son principe-même, est toujours conditionnel dans la mesure où il est nécessairement subordonné à la justification des coûts réellement supportés par le bénéficiaire pour accomplir l'activité subventionnée.

---

**Principes généraux**

Toute subvention doit être utilisée exclusivement pour couvrir les dépenses nécessaires à la réalisation de l'action pour laquelle elle est octroyée.

Aucune dépense imputée sur le projet subventionné ne peut émaner de plusieurs sources de financement (public ou privé) de façon à atteindre un niveau de couverture de plus de 100%.

Ce principe implique que :

- le bénéficiaire ne peut se réserver aucun profit financier ;
- la partie de la subvention qui n'est pas utilisée, ou qui est utilisée à d'autres fins, doit être remboursée.

La subvention ne peut être cédée par son bénéficiaire sans l'accord préalable du Forem.

---

**Justification**

Le bénéficiaire a l'obligation de justifier l'utilisation de la subvention, c'est-à-dire de prouver qu'il a bien utilisé les sommes reçues pour la réalisation de l'action d'une manière conforme à la décision d'octroi.

La partie de la subvention dont l'utilisation n'est pas justifiée ne sera pas versée ou sera récupérée par l'émission d'une lettre de créance.

Ceci implique que le montant d'une subvention n'est définitivement fixé et acquis au bénéficiaire qu'après vérification et/ou validation des dépenses admissibles, le montant porté par la décision d'octroi étant un maximum soumis à la condition de cette justification.

---

## II. L'éligibilité des dépenses

---

### Principes

**Pour être admises à charge de la subvention, les dépenses doivent respecter les conditions suivantes :**

- Les dépenses sont en lien direct avec l'action pour laquelle la subvention est octroyée.
- Les dépenses doivent être effectuées durant la période d'éligibilité du projet subventionné. En ce qui concerne les achats d'investissement (à amortir sur plusieurs années) et de certaines dépenses courantes (factures d'électricité, d'eau, d'assurances, ...) l'imputation se basera soit en fonction de la date de la facture, soit au prorata des périodes concernées tel que pratiqué dans la comptabilité du bénéficiaire de la subvention.
- Les dépenses doivent être justifiées par des documents comptables de valeur probante équivalente à des factures. Dans le cas où une émission de facture n'est pas pertinente, les documents justifiant de la dépense doivent donner les mêmes garanties. Les tickets de caisse sont donc à éviter surtout si les éléments permettant de faire le lien avec l'action sont absents (identité du fournisseur ou prestataire, libellé de l'achat, date, numéro, montant).

Lorsqu'une pièce comptable ne comporte pas les mentions suffisantes pour prouver le lien entre la dépense et l'action subventionnée, elle doit être accompagnée de documents probants complémentaires.

- Toute dépense doit correspondre à une sortie d'argent du bénéficiaire de la subvention. Une preuve de l'acquittement des dépenses doit pouvoir être apportée (extrait de compte, livre de caisse). La seule inscription comptable ne suffit pas. Le paiement devra être effectif au plus tard 30 jours après la date de fin de la période d'éligibilité.
  - Une exonération ou une diminution de charge doit être déduite de la dépense correspondante étant donné que seule la dépense réellement encourue est éligible. Il s'agit des notes de crédit, des réductions ou exonérations ONSS, etc.
-

Précisions thématiques quant à l'éligibilité des dépenses.

**Fiche 1 – Dépenses relatives au personnel**

---

a) Personnel interne

Par personnel interne, on entend toute personne liée par un contrat de travail suivant la loi sur les contrats de travail du 3 juillet 1978 mise à jour le 22 novembre 2011 et ses arrêtés d'application et/ou tout membre du personnel statutaire. Il s'agit :

- des salariés sous contrat de travail occupés par le bénéficiaire de la subvention ;
- des agents statutaires occupés par le bénéficiaire de la subvention.

Point d'attention : le compte individuel entreprise est le seul justificatif valable.

**Principes**

Les dépenses éligibles pour ce type de personnel sont :

- La rémunération du personnel à savoir **le salaire brut total** comprenant les éléments suivants :
  - rémunération de base ;
  - primes et gratifications (hormis les avantages extra-légaux) ;
  - indemnités ;
  - avantages en natures ;
  - ...
- Les charges patronales.
- Les frais de déplacement journalier domicile-lieu de travail à concurrence du tarif d'intervention dans le cadre d'un abonnement social ou régie par la commission paritaire (voir fiche 2).
- Les frais de déplacement dans le cadre des missions pour autant qu'ils soient justifiés par des notes de frais claires et complètes (voir fiche 2).
- Les autres charges si elles n'ont pas été incorporées dans la masse salariale, telles que les frais de gestion des chèques repas, les frais d'inscription à des colloques, les frais de formation, etc.

Ces dépenses doivent être imputées en respectant le pourcentage d'affectation de la personne valorisée sur le projet subventionné.

Pour rappel, les exonérations de charge et les avantages extralégaux ne sont pas éligibles.

Néanmoins, les dépenses extralégales découlant de l'application des conventions collectives de travail ou d'autres circulaires sont éligibles si elles sont accordées à TOUT le personnel (exemple : chèques repas).

Les indemnités de licenciement pour les préavis prestés, uniquement, sont éligibles pour autant que la personne ne soit pas remplacée pendant la même période. Deux salaires pour la même prestation ne peuvent être imputés dans le dossier financier.

Le temps effectivement consacré à l'action doit être consigné régulièrement sur des feuilles de présence ou au moyen d'un système équivalent d'enregistrement des présences établi et certifié par l'employeur.

Les feuilles de présence doivent être datées et signées par la personne concernée et validées par l'employeur ou, si le travailleur est indépendant, attestées sur l'honneur.

Les feuilles de présence ne seront transmises à l'instance subsidiaire que si celle-ci le demande expressément.

**Les frais exposés sont liés aux clés d'affectation telles que détaillées ci-après (voir point III. Le contrôle des dépenses).**

---

b) Personnel externe

Il s'agit de toute personne non liée par un contrat de travail avec le bénéficiaire de la subvention et qui est chargé de prêter pour compte de celui-ci.

Il peut s'agir de sociétés commerciales, d'associations privées ou d'organismes publics, d'indépendants, de professions libérales ou de personne à titre individuel.

Selon les cas, les interventions de ce type de personnel doivent se traduire par :

- Un conventionnement ou un contrat avec l'organisme sous-traitant ;
- Un bon de commande suivi d'une facturation.

---

c) Administrateurs

Sont uniquement prises en charge dans le cadre de la subvention :

- Les indemnités kilométriques pour les frais de mission justifiées par l'action à concurrence des montants admis par le Service Public Fédéral Finances, revus annuellement au 1<sup>er</sup> juillet et publiés au Moniteur belge.
- La prime d'assurance en responsabilité civile administrateur.
- Le prix/heure (prix par prestation) facturé par le travailleur indépendant (dirigeant) doit correspondre au prix du marché pour le même genre de prestations. Cela implique qu'il revient à l'entreprise, de vérifier que le prix facturé correspond effectivement à un prix du marché et à pouvoir le justifier par tout élément probant.
- Sont tenues de respecter la législation relative aux marchés publics les entreprises qualifiées de « d'organismes de droit public ». La vocation de l'organisme et son financement majoritairement public sont deux des conditions de l'assujettissement à ladite législation.

Cette obligation dans le chef du bénéficiaire de la subvention (assujetti à la législation relative aux marchés publics) ne génère pas une obligation dans le chef du Forem d'effectuer un contrôle du respect des règles des marchés publics, excepté si la décision d'octroi le mentionne.

## Fiche 2 – Frais du personnel interne : frais déplacement journalier et mission

### a) Les frais de déplacement domicile / lieu de travail

L'abonnement social fait partie de la charge salariale du personnel et est donc imputé au même pourcentage que le personnel imputé sur la subvention.

### b) Les frais de déplacement pour missions

Ils sont éligibles s'ils sont directement liés à la mise en œuvre du projet.

Pour les transports en commun, les copies des titres originaux de transport doivent servir de justificatifs ou s'il s'agit d'un abonnement nominatif, une copie doit être produite.

S'il s'agit de frais relatifs à des déplacements effectués au moyen d'un véhicule privé, ils sont éligibles dans les limites des barèmes fixés par le pouvoir subsidiant selon l'article 13 de l'arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours. Ces tarifs sont indexables.

Les frais de déplacement pour missions doivent être consignés sur une note de frais reprenant :

- l'identité de la personne concernée ;
- le motif de la mission ;
- la date ;
- le lieu de départ et de destination ;
- les kilomètres parcourus ;
- l'indemnité kilométrique.

Les frais de parking avec justificatifs probants sont annexés à la note de frais.

### Fiche 3 – Frais de gestion - Frais de location/leasing de biens mobiliers

---

#### Principes

##### Frais de gestion

Les frais de gestion sont les charges liées à la gestion de l'activité en lien avec la réalisation de l'action.

##### Frais de location

Les frais de location sont les coûts afférents à la location de matériel didactique nécessaire à la réalisation de l'action.

##### Frais de leasing

Les frais de leasing sont les coûts liés aux leasings contractés dans le cadre de la gestion de l'activité de l'organisme en lien avec la réalisation de l'action.

Seuls les loyers dus et payés durant la période de référence sont éligibles. Les pièces justificatives recevables sont le contrat de leasing, les preuves de versement et le tableau d'amortissement et/ou les factures.

**Les frais exposés sont liés aux clés d'affectation telles que détaillées ci-après (voir point III. Le contrôle des dépenses).**

---

#### Natures éligibles

##### Liste exhaustive :

Les justificatifs des natures de dépenses suivantes sont considérés comme éligibles:

- charges énergétiques (eau, gaz, électricité, fioul domestique) ;
  - frais de réseau et de consommations téléphoniques ;
  - frais d'entretien des locaux ;
  - assurances obligatoires dans le cadre de l'exécution du projet ;
  - fournitures de bureau et frais postaux ;
  - documentation, outils didactiques (en ce compris les matières d'œuvre) ;
  - publicité en lien avec l'aspect didactique du projet ;
  - frais liés à la participation des personnes aux actions de formation / insertion (exemples : vêtements de travail, visite médicale, ...).
-

#### Fiche 4 – Frais de location de biens immobiliers

---

##### Principes

Les frais de location de biens immobiliers sont les frais liés à la location de tout ou partie de bâtiment(s) nécessaire(s) à l'exercice de l'activité de l'organisme dans le cadre didactique du projet.

En cas de bail à loyer, le contrat doit être enregistré auprès du bureau d'enregistrement.

**Les frais exposés sont liés aux clés d'affectation telles que détaillées ci-après (voir point III. Le contrôle des dépenses).**

---

##### Restrictions

Les dépenses incombant légalement au propriétaire ne pourront être prises en charge même si le bail le prévoit explicitement.

La valeur locative doit être certifiée par un expert indépendant qualifié ou un organisme officiel si le bâtiment est loué à un membre (administrateur ou personnel) de l'organisme ou un membre de la famille du bénéficiaire de la subvention.

En aucun cas, la mise à disposition d'un bâtiment par un particulier, par un organisme public ou un organisme privé ne peut être prise en compte.

---

## Fiche 5 – Frais d'acquisition de biens d'investissement

---

### Principes

Un bien d'investissement se caractérise par son **affectation durable** au service de l'organisme comme instrument de travail ou comme moyen d'exploitation (art.6 §1<sup>er</sup> de l'A.R. n°3 du 10 décembre 1969 relatif aux déductions pour l'application de la taxe sur la valeur ajoutée).

**Seuls les biens d'investissement de type mobilier sont concernés.**

**L'acquisition en tant que telle n'est pas éligible.**

**Seules les dotations à l'amortissement de l'actif sont éligibles.**

Elles sont éligibles moyennant le respect des conditions suivantes :

- le bien amorti se rapporte **de manière explicite** aux actions subventionnées ;
- le bien est destiné à rester durablement dans l'entreprise ;
- l'immobilisation est inscrite à l'actif du bilan ;
- le bien est déprécié par l'usure ou le temps ;
- la facture initiale acquittée est jointe aux justificatifs ;
- le tableau d'amortissement comptable est fourni.

Pour le calcul des dotations à l'amortissement, le pouvoir subsidiant se référera aux règles d'évaluation déterminées par le bénéficiaire de la subvention.

Il se réserve le droit de remettre en cause la méthode d'amortissement présentée si celle-ci est incohérente avec le droit comptable.

**Les frais exposés sont liés aux clés d'affectation telles que détaillées ci-après (voir point III. Le contrôle des dépenses).**

---

## Fiche 6 – Frais liés au recours aux tiers (partenariat ou sous-traitance)

### Principes

Deux types de collaboration peuvent exister : le partenariat ou la sous-traitance tel que validé par l'instance subsidiante.

**La bonne application des instructions et l'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre d'un partenariat ou d'une sous-traitance sont de la responsabilité du bénéficiaire de la subvention.**

#### Le partenariat

Pour que les dépenses soient éligibles, le partenaire doit :

- être prévu dans le projet au moment de l'octroi de la subvention ;
- participer effectivement à l'organisation et la mise en œuvre du projet.

Une convention particulière doit exister entre le bénéficiaire de la subvention et le partenaire. Cette convention reprend les indications suivantes :

- l'identification complète des parties ;
- le contenu précis des activités faisant l'objet de la collaboration ;
- le montant et les modalités des transferts financiers ;
- les droits et les obligations des parties concernées ;
- l'attestation sur l'honneur qu'il n'y a pas de double subventionnement ;
- la mise à disposition des pièces justificatives ;
- la période de validité de la convention.

#### La sous-traitance

Les dépenses sont effectuées dans le cadre du recours à la sous-traitance.

Le bénéficiaire établit un dossier individuel reprenant les éléments suivants :

- une fiche d'identité complète du sous-traitant sélectionné ;
- la **justification du choix du sous-traitant** en rapport avec les tâches et les activités couvertes si ce dernier n'était pas prévu ou identifié à l'origine du projet ;
- les modalités de facturation ou de rétribution.

En cas de recours à ce mode de collaboration, le bénéficiaire de la subvention veille systématiquement à s'assurer qu'il ne se trouve pas dans les conditions d'application de la législation des marchés publics<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> La loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services considère comme « Pouvoir adjudicateur » toute personne morale qui, à la date de décision de lancer le marché, remplit les conditions cumulatives suivantes :

- être créée pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial ;
- être dotée d'une personnalité juridique ;
- avoir son activité financée majoritairement par les autorités ou organismes considérés comme pouvoirs adjudicateurs ;
- être soumise à un contrôle de ces autorités ;
- avoir plus de la moitié des membres de son organe d'administration, de direction ou de surveillance désignés par ces autorités ou organismes.

## Fiche 7 – Frais liés à la Taxe sur la Valeur Ajoutée

---

### Principes

Les subventions versées par l'instance subsidiaire le sont toutes taxes incluses.

En ce qui concerne la taxe sur la valeur ajoutée grevant les dépenses éligibles, elle ne pourra **être éligible que si elle ne fait pas l'objet d'une demande de récupération** auprès de l'administration de la TVA.

### III. Le contrôle des dépenses

---

**Principe** Par le seul fait de l'acceptation de la subvention, le bénéficiaire reconnaît à l'instance subsidiaire le droit de procéder au contrôle<sup>1</sup> de l'utilisation des sommes reçues et des justifications qui en sont fournies.

Le bénéficiaire de la subvention soumis au contrôle financier est informé par courrier de la procédure à suivre et est invité à remettre **un dossier réunissant l'ensemble des pièces justificatives** dans les délais impartis.

Le bénéficiaire qui fait obstacle au contrôle doit rembourser immédiatement toutes les sommes reçues.

---

**Méthodes de valorisation** de Pour les frais administratifs et de structure qui sont indirectement générés par la mise en œuvre du projet, le bénéficiaire a la possibilité de les valoriser de deux manières distinctes :

1. soit sous la forme de **frais réels** encourus nécessitant la mise à disposition des pièces justificatives adéquates et auxquels sera appliquée une clé d'affectation objectivable également soumise au contrôle de l'instance subsidiaire ;
2. soit sous la forme d'un taux forfaitaire limité à 5 % des dépenses de personnel.

Le montant des dépenses de personnel considéré est le montant validé par l'instance subsidiaire sur base des pièces justificatives fournies par le bénéficiaire.

---

**Clé d'affectation des frais réels** Lorsque l'intégralité des natures de dépenses de l'organisme n'est pas imputée à 100% à la subvention, le bénéficiaire présente une **méthode de calcul objective du taux d'affectation** du projet par rapport à la globalité des dépenses.

Les dépenses doivent être imputées sur base d'une **clé d'affectation réelle**. Ainsi, si un bâtiment est affecté au projet pour 1/3, il convient de déclarer 1/3 de la location mensuelle pendant toute l'année, et non un loyer global de quatre mois.

A titre indicatif, quelques méthodes de valorisation sont présentées ci-dessous :

- **Clé période :**

Nombre de périodes ou heures de formation de l'action/volume global de périodes ou heures de formation.

- **Clé stagiaire :**

Nombre de stagiaires éligibles à l'action / nombre total de stagiaires accueillis par le bénéficiaire de la subvention.

---

<sup>1</sup> Le contrôle peut être effectué dans les locaux de l'instance subsidiaire ou dans les locaux du bénéficiaire de la subvention.

- **Clé par membre du personnel :**

Nombre de personnes travaillant à l'action exprimé en ETP / nombre total d'ETP du bénéficiaire de la subvention. Cette clé doit cependant être modulée par catégorie de personnel.

Pour tout membre de personnel affecté partiellement au projet, un relevé des prestations (*timesheet*) est requis. Si, pour certaines catégories de personnel, il n'est pas possible de tenir à jour un agenda précis, une clé de répartition objectivable et vérifiable peut être utilisée.

- **Clé bâtiment :**

Nombre de m<sup>2</sup> utilisés dans le cadre de l'action /surface totale en m<sup>2</sup> utilisée par le bénéficiaire de la subvention.

Toute autre méthode est recevable à condition qu'elle soit basée sur une méthode de calcul objectivable et vérifiable.

Quelle que soit la méthode choisie, les éléments probants utilisés pour la définition de la clé de répartition doivent être conservés au même titre que tout justificatif.

---

**Pièces  
Justificatives**

Le dossier financier accompagné des pièces justificatives doit être transmis dans le délai mentionné dans la décision d'octroi de la subvention.

Ce dossier est définitif et ne peut faire l'objet de pièces complémentaires ultérieurement.

Toute pièce justificative transmise hors délai n'est pas prise en considération.

Afin de permettre le contrôle, les pièces justificatives doivent être tenues à disposition de l'instance subsidiaire sur simple demande, et ce, même après la clôture des comptes.

Les bénéficiaires sont tenus de conserver l'ensemble des pièces justificatives, un relevé de celles-ci, ainsi que le lien avec la comptabilité pendant une période de 10 ans après cette clôture.

En cas de cessation des activités (liquidation, transfert à un organisme tiers, ...), le bénéficiaire veille à garantir la conservation desdites pièces selon des modalités à faire approuver par l'instance subsidiaire.

---

#### **IV. Annexes**

---

**Dépenses  
inéligibles**

Outre les pièces ne répondant pas aux critères d'admissibilité définis dans le présent document, la liste non-exhaustive ci-dessous définit les dépenses rendues inéligibles par leur nature-même

Liste non-exhaustive :

- les biens d'investissement de type immobilier ;
  - les indemnités des stagiaires sous contrat de formation (F70bis) ;
  - les indemnités extra légales et avantages de toutes natures accordés au personnel hors convention collective ou d'entreprise ou de circulaires administratives ;
  - les sommes ayant servi à l'acquisition de biens d'investissement sous toute autre forme que l'amortissement ;
  - toute contribution en nature (exemple : mise à disposition de locaux) ;
  - les frais de gestion bancaire ;
  - les intérêts bancaires et de retard ;
  - les frais de précompte mobilier ;
  - les écritures de provisions ;
  - les écritures d'affectation de résultat (exemple : réserve pour passif social) ;
  - les amendes ou pénalités et majorations ;
  - les jetons de présence ;
  - les cadeaux ;
  - les réductions de valeur sur créances ;
  - les dépenses déjà prises en charge par un autre pouvoir subsidiant.
-

- Structure** Le dossier financier est composé au maximum de 9 onglets.
- Dossier financier** Il sera complété selon les directives incluses dans le document.

Les onglets repris dans le dossier financier sont :

- **l'onglet « introduction »** explicatif de l'instance subsidiaire sur la manière de compléter le tableau financier et ses différents onglets ;
- **l'onglet « signalétique »** identification du bénéficiaire, de l'action et du budget ;
- **l'onglet « dépenses »** permet à l'opérateur de présenter les dépenses à valoriser. Cet onglet reprendra notamment, pour chaque dépense valorisée, le numéro de la pièce comptable ainsi que son imputation dans la comptabilité de l'opérateur.

Chaque colonne fait l'objet d'une définition en bas du tableau.

Les colonnes « accepté » et « refusé » sont complétées par l'instance subsidiaire ;

- **l'onglet « pourcentages »** permet à l'opérateur de justifier les clés de répartition en leur attribuant un numéro d'identification. L'objectif est de : ne justifier qu'une seule fois une même clé de répartition calculer automatiquement les montants valorisés selon le % défini ;
- **l'onglet « césure »** permet d'identifier le report de charge ou de produit d'un exercice à l'autre selon le principe comptable de césure. Cet onglet doit être complété par l'opérateur ;
- **l'onglet « personnel »** permet à l'opérateur une ventilation de la charge salariale de son personnel interne par mois de valorisation ;
- **l'onglet « data »** reprenant un descriptif succinct des catégories de dépenses.

---

**Amortissement** A titre d'information la Commission des normes comptables a publié un avis traitant des méthodes d'amortissement.

Elle rappelle l'obligation de reprendre les règles d'amortissement dans les règles d'évaluation. Elle reprend également la définition des frais d'établissement, des immobilisations incorporelles et corporelles dont l'utilisation est limitée dans le temps. **(Avis CNC 2010/15, méthode d'amortissement).**

---