



Annexe :

Conditions administratives et obligations

I. Paiement de la subvention et suivi du projet

Si vous êtes lauréat de l'appel à projets, vous bénéficiez d'une subvention, encadrée par un arrêté et une convention qui précisent les droits et les obligations des deux parties (bénéficiaire et Région de Bruxelles-Capitale). Après signature de la convention, vous avez la certitude que le montant de la subvention est réservé sur le budget de la Région. Vous recevez alors une notification d'engagement qui le confirme.

Les montants engagés sont liquidés/payés en deux tranches : l'avance (début de projet) et le solde (fin de projet).

i. Début du projet

En **début de projet**, le lauréat reçoit une première tranche correspondant à 80 % de la subvention accordée :

- La liquidation est réalisée après la signature des documents d'octroi de la subvention ;
- Éventuellement sur base d'une déclaration de créance (DC) à renvoyer au plus tôt 15 jours après la signature ;
- Le paiement est effectué endéans 30 jours ouvrables sous réserve des disponibilités budgétaires.

ii. Suivi du projet et comité d'accompagnement

Les représentants de l'équipe agriculture du Service Economie de Bruxelles Economie et Emploi peuvent éventuellement évaluer les projets en organisant un comité d'accompagnement, sur place ou chez BEE.

Le comité d'accompagnement est composé au minimum de :

- pour le porteur de projet : un représentant
- pour la Région : des membres de l'administration. Le Ministre (ou son représentant) et Bruxelles Environnement sont également invités.



Le comité d'accompagnement offre l'occasion au porteur de projet de présenter ses activités, à mi-parcours ou en fin de projet. L'objectif est d'effectuer le suivi et l'évaluation du projet, en particulier le respect de la convention et des engagements, et de réorienter si nécessaire le projet afin qu'il atteigne ses objectifs.

iii. Fin de projet

En **fin de projet**, le lauréat reçoit le solde de la subvention (20%) :

- La liquidation est réalisée après contrôle de l'utilisation conforme de la subvention. Ce contrôle est effectué en 2 temps :
 - Le bénéficiaire transmet les documents de clôture et les pièces justificatives à l'administration qui les contrôle, conformément au point « II. Contrôle de l'utilisation de la subvention » ci-dessous ;
 - Un comité de clôture pourra éventuellement être organisé, à la demande d'une des parties.
- Sur base des documents transmis, une décision finale confirme le montant du solde à liquider ;
- Un courrier de confirmation est alors envoyé au bénéficiaire ;
- Sur base d'une DC à renvoyer par le porteur de projet, le paiement est fait dans les **meilleurs délais** après la réception de la DC et sous réserve des disponibilités budgétaires.

II. Contrôle de l'utilisation de la subvention

Le rapport d'activités et les pièces justificatives (PJ) sont à renvoyer au plus tard 3 mois après la date de la fin du projet, telle que reprise dans la convention. Sur cette base, les administrations procèdent à l'évaluation du projet et au contrôle des PJ.

i. Rapport d'activité

Afin d'évaluer la réalisation des objectifs du projet, le porteur de projet détaille dans son formulaire de candidature les objectifs et indicateurs du projet. La réalisation de ces objectifs et indicateurs sera évaluée via un rapport d'activités final, qui devra être remis par le porteur à l'administration en fin de projet.



Un modèle de rapport d'activités doit être utilisé et sera transmis au porteur de projet en début de projet. Celui-ci reprend un minimum d'indicateurs, mais d'autres indicateurs, plus spécifiques au projet, pourront être précisés dans la convention.

ii. Pièces justificatives - règles générales

- Les PJ ne peuvent pas être utilisées dans le cadre de la justification d'autres subventions ; tout porteur de projet, qui a déjà bénéficié d'une aide financière pour la mise en œuvre du même projet, devra le mentionner explicitement, à l'aide du tableau «**InventaireGeneralesDepense**». Ce tableau sera transmis au porteur de projet dès le lancement du projet.

Si le projet est sélectionné dans le cadre de cet appel à projets, le principe de non-double subventionnement d'une même dépense sera strictement respecté.

- Vous devez fournir des pièces justificatives pour la totalité (100%) des dépenses pour lesquelles une subvention est demandée.
- Les PJ doivent être datées (date de facturation) endéans la période de subvention, avec une exception possible si :
 - elles sont datées d'au plus tôt la date de lancement de l'appel à projets (1 juin 2021);
 - le porteur de projet justifie, dans son formulaire de candidature, de la nécessité du démarrage du projet avant la signature de la convention.

NB : en commençant son projet avant la signature de la convention, le porteur de projet assume le risque de ne pas être subventionné.

- Les PJ doivent être libellées au nom du bénéficiaire.
- TVA : le porteur doit préciser sur toutes les annexes, dans les cases prévues à cet effet, s'il est assujetti, ou assujetti partiel, à la TVA ou non et, s'il y a lieu, y mentionner son numéro de TVA. La TVA est uniquement prise en compte par l'administration si le porteur n'y est pas, ou partiellement pas, assujetti.



iii. Pièces justificatives - règles spécifiques pour les investissements

- **Les investissements corporels admissibles sont les dépenses liées** à des actifs consistant en installations, machines, outillage, mobilier et matériel roulant. Les actifs immobiliers ne sont pas éligibles ;

Pour les installations, machines, outillage et mobilier, le montant admis comprend également les frais de transport, d'installation et de montage pour autant que ces derniers soient repris en immobilisation corporelle ;

Pour les investissements en matériel roulant, les cycles et les véhicules conçus pour le transport de marchandises ou de personnes suivants sont admis :

1° les véhicules des catégories N et O tels que visés à l'article 1er, § 1er, de l'arrêté royal du 15 mars 1968 portant règlement général sur les conditions techniques auxquelles doivent répondre les véhicules automobiles et leurs remorques, leurs éléments ainsi que les accessoires de sécurité ;

2° les véhicules et engins spéciaux aménagés en fonction des activités de l'entreprise;

3° les cycles et les cycles motorisés électriques visés à l'article 2, 2.15.1 et 2.15.3, de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique, conçus pour le transport de fret volumineux au moyen d'un conteneur ou d'une plateforme intégré.

Les véhicules :

1° sont immatriculés dans la Région de Bruxelles-Capitale, sauf en cas d'un crédit-bail ;

2° répondent aux normes d'émissions européennes applicables aux nouveaux véhicules mis sur le marché au moment de la décision d'octroi de l'aide, même s'il ne s'agit pas d'un nouveau véhicule.

3° ne sont pas des véhicules diesel ou hybrides diesel.

- **Pour les investissements incorporels, sont considérées comme admissibles les dépenses liées** aux dépôts ou achats de brevets, de marques ou de modèles Pour être admissibles, les immobilisations incorporelles doivent remplir les conditions suivantes :

1° être exploitées exclusivement dans l'établissement bénéficiaire de l'aide ;

2° être considérées comme des éléments d'actifs amortissables ;

3° être acquises auprès d'un tiers non lié au bénéficiaire aux conditions du marché ;



4° figurer à l'actif de l'entreprise pendant au moins cinq ans après l'octroi de l'aide;

- **L'investissement d'occasion est admissible pour autant** qu'il soit vendu par un professionnel dont l'activité porte sur ce type de matériel ou de mobilier (vente ou fabrication) et revêtu d'une garantie de minimum 6 mois ;
- **L'investissement en matériel ou mobilier mis en location est admissible pour autant que** la mise en location de cet investissement est accessoire à un service fourni par le bénéficiaire ;
- Sont exclues du bénéfice de l'aide toutes les dépenses ayant un caractère somptuaire.

iv. Documents à fournir pour justifier les dépenses

Frais réels :

- le tableau «**InventaireGeneralesDepense**» mis à jour en fonction de l'utilisation réelle du budget, ventilée par type de dépenses.

Frais de personnel :

- un décompte annuel et nominatif du secrétariat social permettant de :
 - lier le montant retenu et la dépense réelle ;
 - d'identifier les cotisations patronales à charge de l'employeur.
- une copie des contrats de travail, datés et signés ;
- les preuves de paiement correspondant aux mois prestés ;
- le tableau «**InventaireGeneralesDepense**» complété, en particulier l'onglet reprenant le listing des dépenses.

Les indépendants sont concernés par ces deux derniers points uniquement.

Frais directs :

- les factures assorties des preuves de paiement (extraits de compte bancaire explicitement liés au numéro de compte du bénéficiaire) ;
- le tableau «**InventaireGeneralesDepense**» complété.

Frais indirects :

- Les frais indirects sont calculés sur base d'un forfait d'un montant équivalent à 15 % des frais de personnel éligibles après contrôle.
- Le forfait est octroyé automatiquement, il ne nécessite pas la remise de pièces justificatives.



Frais d'investissements :

- les factures assorties des preuves de paiement (extraits de compte bancaire explicitement liés au numéro de compte du bénéficiaire) ;
- le tableau «**InventaireGeneralesDepense**» complété ;
- Un extrait des comptes généraux de classe 2 (comptes 20 à 28) relatif à l'année de réalisation des investissements subsidiés ;
- pour les investissements d'occasion, une copie de la garantie de minimum 6 mois.

III. Obligations du porteur de projet

Une fois le subside octroyé, le porteur de projet s'engage à respecter les obligations suivantes :

i. Marchés publics

Lorsque le Bénéficiaire de la subvention est une personne dotée d'une personnalité juridique qui, à la date de la décision de lancer un marché public, a été créée pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial et dont :

- soit l'activité est financée à plus de cinquante pour cent par les services du Gouvernement ou un organisme administratif autonome,
- soit la gestion est soumise à un contrôle desdits services ou organismes,
- soit plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance sont désignés par lesdits services et organismes,

celle-ci est soumise aux dispositions de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, conformément à l'article 2 de ladite loi.

Il sera demandé en début de projet au bénéficiaire de démontrer s'il est soumis ou non à la législation relative aux marchés publics, et de remplir un formulaire de déclaration de soumission / de non soumission aux marchés publics.

Si le bénéficiaire est soumis à la législation relative aux marchés publics, des preuves de cette consultation et les documents du marché lui seront demandés au moment du contrôle des pièces justificatives, à défaut de quoi le montant de la dépense justifiée pourrait être considérée comme inéligible.

Dans tous les cas, les dépenses liées au projet doivent refléter le prix du marché, **que le bénéficiaire**



soit soumis ou non à la loi sur les marchés publics. Pour toute information supplémentaire sur la législation relative aux marchés publics : www.publicprocurement.be/fr

ii. Obligations sociales et fiscales

Tous les projets doivent respecter les réglementations en vigueur, notamment sociales et fiscales, environnementales, etc.

La sélection d'un projet ne dégage pas celui-ci de sa responsabilité de respecter les règles et procédures d'obtention des autorisations requises, ni n'autorise un traitement spécial dans le cadre de ces mêmes règles et procédures.

iii. Communication

Le porteur de projet est tenu de donner une visibilité suffisante à ses réalisations, à la stratégie régionale dans laquelle ses réalisations s'inscrivent et de montrer que l'opération subventionnée a bénéficié d'une intervention financière de la Région.

Le porteur de projet s'engage dès lors à intégrer dans sa communication externe (site Internet, documents de promotion éventuellement publiés dans le cadre du projet, etc.) les deux logos suivants :

- le logo « Good Food » ;
- et le logo de la Région de Bruxelles-Capitale.

Vous pouvez les trouver sur notre site internet : [Appel à projets agriculture urbaine](#)

IV. Aides d'État

Pour autant que le projet ait un **caractère exclusivement local**, et par conséquent, n'ait aucune influence indésirable sur les échanges commerciaux entre les Etats-Membres tels que visés au point 6.3 et plus précisément aux paragraphes 195 et 196 de la communication de la Commission ([2016/C 262/01](#)) relative à la notion "d'aide d'État" visée à l'article 107, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, la subvention n'est pas considérée comme une aide d'Etat.

Si le projet dépasse le caractère local, l'équipe agriculture du Service Economie de Bruxelles Economie et Emploi se réserve le droit de qualifier la subvention en vertu de la réglementation européenne applicable en matière d'aides d'État.



V. Contrôle et sanctions

i. Contrôle

L'octroi de la subvention implique pour le porteur de projet l'acceptation de contrôles, sur pièces et sur place, afin de vérifier si la subvention a effectivement été consacrée à la réalisation du projet et si elle est pleinement justifiée.

Ces contrôles sont effectués par les autorités mandatées pour le contrôle de l'utilisation des subventions, notamment l'administration, l'Inspection des Finances et la Cour des Comptes belge.

Les articles 92 à 95 de l'Ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle sont d'application immédiate et générale dès qu'il est question d'une subvention.

Ces articles sont reproduits in extenso ci-dessous :

Art 92 : Conformément à l'article 11 de la loi du 16 mai 2003, précitée, toute subvention accordée par l'entité régionale ou par une personne morale subventionnée directement ou indirectement par l'entité régionale, en ce compris toute avance de fonds récupérable consentie par eux sans intérêt, doit être utilisée aux fins pour lesquelles elle est accordée. Sauf dans les cas où une disposition légale ou réglementaire y pourvoit, toute décision allouant une subvention précise la nature, l'étendue et les modalités de l'utilisation et des justifications à fournir par le bénéficiaire de la subvention.

Tout bénéficiaire d'une subvention doit justifier de l'emploi des sommes reçues, à moins qu'une ordonnance ne l'en dispense.

Art 93 : Conformément à l'article 12 de la loi du 16 mai 2003, précitée, par le seul fait de l'acceptation de la subvention, le bénéficiaire reconnaît à l'entité régionale le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi des fonds attribués.

L'organisation et la coordination des contrôles sont réglées par le Gouvernement. Celui-ci fait appel notamment, pour ce contrôle, aux inspecteurs des finances.

Art 94 : Conformément à l'article 13 de la loi du 16 mai 2003, précitée, est tenu de rembourser sans délai le montant de la subvention, le bénéficiaire :

1° qui ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention ;

2° qui n'utilise pas la subvention aux fins pour lesquelles elle est accordée ;



3° qui met obstacle au contrôle visé à l'article 93 ;

4° qui perçoit déjà une subvention d'une autre institution pour le même objet, sur la base des mêmes pièces justificatives.

Lorsque le bénéficiaire reste en défaut de fournir les justifications visées à l'article 92, il est tenu au remboursement à concurrence de la partie non justifiée.

Art 95 : Conformément à l'article 14 de la loi du 16 mai 2003, précitée, 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 visées à l'article 92 ou de se soumettre au contrôle prévu par l'article 93.

Lorsqu'une subvention est payée par fractions, chaque fraction est considérée comme une subvention indépendante pour l'application du présent article.

Si le porteur de projet emploie du personnel, il est également tenu de respecter ses obligations en matière de législation sociale. L'autorité subsidiant pourra le vérifier.

ii. Sanctions

Toute dépense non conforme aux réglementations sera écartée des pièces justificatives ainsi que des dépenses reprises au décompte final.

La Région demandera le remboursement, ou réduira tout ou partie du montant de la subvention, notamment dans les cas où le porteur de projet :

- ne fournit pas de pièces justificatives
- ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention ;
- n'utilise pas cette dernière aux fins pour lesquelles elle est accordée ;
- abandonne l'opération en cours ;
- fait obstacle au contrôle par les autorités ;
- reçoit déjà une subvention d'une autre institution pour le même objet, sur la base des mêmes pièces justificatives ;
- présente certaines dépenses jugées non conformes.



Les modalités de mise en œuvre de ces sanctions sont les suivantes :

- La Région informe le porteur de projet par courrier recommandé de son intention de demander le remboursement ou la réduction de la subvention.
- Le porteur de projet peut ensuite formuler ses observations par courrier recommandé dans les 15 jours de la réception de la lettre de la Région.
- La Région informe le porteur de projet de sa décision motivée après réception des observations du porteur de projet ou dépassement du délai de réponse.