



## Guide Pratique

*concernant l'Ordonnance du 18 mars 2004 relative à l'agrément et au financement des initiatives locales de développement de l'emploi et des entreprises d'insertion*

**Table des matières :**

- 1<sup>ère</sup> partie : guide réglementaire et administratif
  - 1. définitions
  - 2. procédures d'agrément et de financement
    - documents types
    - procédure d'agrément et de financement
    - type de financement
  - 3. procédure de contrôle
- 2<sup>ème</sup> partie : procédure pour l'obtention d'un financement et contrôle des subsides

### **1<sup>ère</sup> partie : guide réglementaire et administratif**

#### **Note liminaire**

Ce guide pratique est destiné aux candidats à l'agrément et au financement comme entreprise d'insertion ou association dans le cadre de l'ordonnance du 18 mars 2004. Les différentes conditions à remplir pour pouvoir obtenir un agrément et un éventuel financement sont définies soit dans l'ordonnance soit dans son arrêté d'exécution. Nous essayerons cependant dans le cadre de ce guide pratique d'explicitier ces conditions, et de donner de plus amples indications sur la manière de présenter les pièces justificatives, le type de dépenses éligibles, ...



## **1. Définitions**

### Définition des conditions d'agrément

#### 1.1.1. Dispositions communes

*« Art 6 de l'ordonnance : ne peuvent prétendre à l'agrément, l'entreprise ou l'association agréée pour l'activité visée à l'article 2, points 7° et 8°, agréée en vertu d'un décret voté par le Conseil de la Communauté flamande, le Conseil de la Communauté française, l'Assemblée réunie de la Commission communautaire commune ou l'Assemblée de la Commission communautaire française.*

*Les entreprises de travail adapté ne peuvent prétendre à l'agrément en tant qu'entreprise d'insertion ou initiative locale de développement de l'emploi. »*

Une entreprise ou une association qui détient un agrément pour des activités spécifiques d'une Communauté tel que décrit ci-dessus, peut demander un agrément pour des activités qui ne sont pas reconnues et/ou financées par un de ces pouvoirs subsidiant. S'il s'agit d'une activité d'insertion socioprofessionnelle de demandeurs d'emplois, elle peut être agréée et/ou financée sur base de l'ordonnance du 18 mars 2004 à condition que cette entreprise et/ou association respecte les conditions d'agrément propre à cette ordonnance.

#### 1.1.2. Les initiatives locales de développement de l'emploi

Pour pouvoir être agréée comme initiative locale de développement de l'emploi, celle-ci doit :

1° s'être constituée soit sous la forme d'association sans but lucratif, régie par la loi du 27 juin 1921 accordant la personnalité civile aux associations sans but lucratif et aux établissements d'utilité publique telle que modifiée par la loi du 2 mai 2002, soit sous la forme d'une association visée au chapitre XII de la loi organique des centres publics d'aide sociale du 8 juillet 1976 ;

2° avoir son siège social et au moins un siège d'exploitation établi en Région de Bruxelles-Capitale. A défaut du siège social, elle doit disposer d'au moins un siège d'exploitation dont le siège est établi en Région de Bruxelles-Capitale.

Au cas où elle dispose d'au moins un siège d'exploitation en dehors de la Région, l'initiative locale de développement de l'emploi doit occuper, dans son ou ses siège(s) d'exploitation en Région de Bruxelles-Capitale, en moyenne annuelle au moins dix travailleurs équivalent temps plein inscrits au registre du personnel tenu en vertu de l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux ;



3° occuper, en moyenne annuelle, 60 % de l'effectif total du personnel d'exécution, en tant que travailleurs du public cible, avec un minimum d'un équivalent temps plein ;

L'effectif total se calcule en équivalent temps plein, donc par exemple 12 mi-temps équivalent à 6 équivalents temps plein.

4° engager les travailleurs du public cible dans les liens d'un contrat de travail ;

5° s'engager à exercer les activités productrices de services mentionnées à l'article 2, 8° de la présente ordonnance dans le respect des dispositions prévues par la loi du 27 juin 1921 ou du 8 juillet 1976 ;

6° compter parmi l'effectif total de l'initiative locale de développement ou parmi l'effectif du ou des sièges d'exploitation établis en Région de Bruxelles-Capitale, une moyenne annuelle d'au moins 60 % de travailleurs domiciliés en Région de Bruxelles-Capitale à la date de conclusion du contrat de travail ou, à défaut, à la date du début de l'occupation au sein de l'initiative locale de développement de l'emploi. N'entrent en considération pour ce calcul que les travailleurs entrant dans les conditions fixées à l'article 2, 1° et ce pour une durée de quatre ans, à compter de leur date d'engagement.

Pour le calcul de la proportion de public cible occupé, le personnel d'exécution de l'entreprise ou association qui est pris en compte est celui occupé pour l'activité qui a fait l'objet d'un agrément.

Au bout de quatre ans, le personnel public cible d'exécution est considéré comme personnel d'exécution non cible. Vous devez donc veiller au renouvellement de votre personnel d'exécution public cible pour respecter le taux de 60 % pour les ILDE et de 30 % pour les entreprises d'insertion.

### 1.1.3. Les entreprises d'insertion.

Pour être agréée en qualité d'entreprise d'insertion, celle-ci doit :

1° être constituée sous la forme d'une société commerciale développant des activités qui engendrent une valeur ajoutée sociale à savoir la production de produits ou le développement de services ne portant pas atteinte à l'environnement, contribuant à un développement durable et remplissant une utilité sociale ;

2° s'engager à occuper au minimum trois travailleurs dans les six mois après agrément ;

Ces travailleurs ne doivent pas spécifiquement relever du public cible. Ceci est également valable pour le point 5°.



3° respecter une tension salariale modérée qui ne pourra excéder en équivalent temps plein, un rapport de 1 à 4 entre le plus élevé et le moins élevé des salaires octroyés au personnel de l'entreprise, en ce compris les avantages extralégaux ;

4° occuper sous contrat de travail et dans les proportions visées au 5° des travailleurs appartenant au public cible ;

5° sur le total des personnes occupées, le pourcentage des travailleurs du public cible doit s'élever à au moins à 30 % du personnel d'exécution de l'entreprise, durant l'agrément visé à l'article de l'ordonnance. Cette obligation devient effective cent jours calendrier à compter du début effectif de l'activité de l'entreprise. N'entrent en considération pour ce calcul que les travailleurs entrant dans les conditions fixées à l'article 2, 1° et ce pour une durée de quatre ans, à compter de leur date d'engagement ;

La date d'engagement du premier travailleur de l'entreprise fera office de référence pour indiquer le début effectif de l'activité de l'entreprise

6° avoir son siège d'exploitation en Région de Bruxelles-Capitale ;

7° répondre à des critères de rentabilité financière ;

8° favoriser la participation des travailleurs aux décisions de l'entreprise ;

Les entreprises seront tenues d'indiquer à l'Administration quelles sont les mesures prises pour favoriser la participation des travailleurs au sein de l'entreprise.

9° en cas de distribution d'un bénéfice patrimonial à ses associés, la limiter à un taux d'intérêt fixé conformément à l'article 661, 5° des lois coordonnées sur les sociétés commerciales.

#### public cible

#### Dispositions communes aux entreprises d'insertion et aux ILDES

- les demandeurs d'emploi inscrits à l'Office régional bruxellois de l'Emploi, qui au moment de leur engagement sont inoccupés depuis au moins douze mois, ont obtenu au plus un certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou équivalent ;
- les demandeurs d'emploi, inscrit à l'Office régional bruxellois de l'Emploi qui, quels que soient les diplômes qu'ils ont obtenus, sont inoccupés depuis au moins soixante mois ;
- les bénéficiaires du droit à l'intégration sociale ;
- Les ayants droit à une aide sociale financière, à savoir la personne de nationalité étrangère inscrite au registre des étrangers avec une autorisation de séjour d'une durée illimitée et qui en raison de sa nationalité ne peut pas prétendre au droit à l'intégration sociale et qui a droit à une aide sociale financière ;
- Les travailleurs employés dans le cadre d'un contrat de travail lié à l'activation d'une allocation de chômage ou du revenu d'intégration (ACTIVA, SINE).



Sont assimilés au public cible, les personnes engagées en tant qu'article 60 § 7 qui ont été mis à disposition de l'ILDE ou de l'entreprise d'insertion en tant que personnel d'exécution.

#### Personnel d'exécution

#### Dispositions communes aux entreprises d'insertion et aux ILDES

Le personnel d'exécution ne peut pas être affecté aux tâches suivantes : direction, gestion, administration, encadrement technique et accompagnement social.

#### 1.4. Personnel d'encadrement

#### Dispositions communes aux entreprises d'insertion et aux ILDES

Toute personne exerçant une fonction de responsabilité au sein de l'ILDE ou de l'EI au niveau de la gestion des ressources humaines, de la gestion financière, de la gestion commerciale ou de la gestion technique par exemple chef d'équipe, assistant social et les coordinateurs. Les assistants administratifs ne seront pas acceptés comme personnel d'encadrement.

Dans l'éventualité où une personne du « public-cible » devient personnel d'encadrement, l'Administration demande qu'un avenant au contrat précisant les nouvelles fonctions assurées par cette personne, lui soit transmis et qu'une rémunération lui soit appliquée en fonction de l'augmentation de responsabilité. Pour qu'une personne soit considérée comme encadrant, il faut que sa fonction soit bien précisée dans le contrat de travail.

## **2. procédures d'agrément et de financement**

#### documents types

#### *Liste des documents types*

- Statuts coordonnés. Pour rappel, dans les statuts soit en tant qu'entreprise ou association sans but lucratif, nous devrions pouvoir retrouver dans les objectifs ou buts sociaux l'insertion





socioprofessionnelle de demandeurs d'emploi difficiles à placer. En plus, l'insertion doit se faire par la prestation de services ou la production de biens déterminés.

Tous documents indiquant en quoi l'entreprise d'insertion favorise la participation des travailleurs aux décisions et à la gestion de celle-ci. A titre d'exemple, comment allez-vous impliquer les travailleurs dans les processus de décision dans les choix que fera l'entreprise :

- en matière de marchés et de clients ;
  - en relation à la nature des investissements lorsqu'il est par exemple question d'investir ;
  - par rapport aux dépenses et investissement des éventuels bénéficiaires ;
  - dans les participations prises dans d'autres entreprises...
- 
- Rapport d'activités ainsi que les comptes et bilans de l'exercice précédent, si l'ancienneté du projet le permet.
  - CV du « manager », si déjà en fonction.
  - Si vous avez un agrément d'une autorité fédérale, communautaire ou régionale pour une ou plusieurs activités de votre association, veuillez joindre un document des autorités concernées qui précisent pour quelles activités vous êtes agréés. Veuillez également préciser si vous avez introduit une demande d'agrément ou de financement auprès d'une autorité fédérale, communautaire ou régionale pour une ou plusieurs activités de votre association.
  - Copie du contrat de travail du personnel qui fait partie de l'ILDE ou EI.
  - Dans le cas d'une demande d'agrément en tant qu'entreprise d'insertion, votre entreprise dispose-t-elle d'ores et déjà d'un quelconque document attestant que la tension salariale modérée (rapport de 1 à 4 entre le salaire le plus élevé et le moins élevé) sera respectée ? Dans l'affirmatif, veuillez fournir ce document.
  - Dans le cas d'une demande d'agrément en tant qu'entreprise d'insertion, votre entreprise dispose-t-elle d'ores et déjà d'un quelconque document attestant qu'en cas de distribution d'un bénéfice patrimonial à ses associés, celle-ci sera limitée. Dans l'affirmatif, veuillez fournir ce document (non nécessaire lorsque l'engagement en ce sens figure dans les statuts).

#### procédure d'agrément et de financement

Dorénavant, la Direction de la Politique de l'Emploi et de l'Economie plurielle organisera deux périodes par année civile durant lesquelles une demande d'agrément peut être introduite par la société ou par l'association.

La première période court du **1<sup>er</sup> janvier jusqu'au 15 février inclus**.

La deuxième période court du **1<sup>er</sup> septembre jusqu'au 15 octobre inclus**.

En vue de l'avis de la Plate-Forme de concertation de l'économie sociale et de la décision du Ministre, une demande introduite en dehors des périodes visées, est censée être reçue dans le courant de la première période suivante durant laquelle une demande d'agrément peut être introduite.

#### **Attention !**

Lorsque la Direction de la Politique de l'Emploi et de l'Economie plurielle constate que le dossier n'est pas



## BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

complet au terme de la période en cours, celui-ci est censé avoir été reçu en vue d'un traitement ultérieur dans le courant de la première période qui suit, pour autant que la Direction reçoive les pièces manquantes durant ladite période.

### **La demande de financement**

Par année civile, la Direction de la Politique de l'Emploi et de l'Economie plurielle organisera une seule période durant laquelle une demande de financement peut être introduite.

La période court du **1<sup>er</sup> janvier jusqu'au 15 février inclus**.

Lorsque la demande d'agrément est introduite en même temps que la demande de financement, il convient de les introduire ensemble.

En vue de l'avis de la Plate-Forme de concertation de l'économie sociale et de la décision du Gouvernement, une demande introduite en dehors de la période visée, est censée être reçue dans le courant de la première période suivante durant laquelle une demande de financement peut être introduite.

### ***Attention !***

Lorsque la Direction de la Politique de l'Emploi et de l'Economie plurielle constate que le dossier n'est pas complet au terme de la période en cours, celui-ci est censé avoir été reçu en vue d'un traitement ultérieur dans le courant de la première période qui suit, pour autant que la Direction reçoive les pièces manquantes durant ladite période.

Dans un délai de quinze jours ouvrables à dater de la réception de la demande d'octroi, l'Administration adresse à la société ou à l'association, soit un accusé de réception mentionnant que le dossier est complet, soit un avis l'invitant à compléter ce dossier.

Dans ce dernier cas, dès que l'Administration constate que le dossier a été complété, elle en avise la société ou l'association.

Si l'Administration constate que le dossier n'est pas complet au terme d'une des périodes visées à l'article 2bis, celui-ci est censé avoir été reçu en vue d'un traitement ultérieur dans le courant de la première période qui suit pour autant que l'Administration reçoive les pièces manquantes durant ladite période.

L'Administration en informe la société ou l'association.

L'Administration transmet le dossier complet à la Plate-Forme en vue de l'avis. La Plate-Forme remet son avis dans un délai de trente jours ouvrables, à compter du jour suivant l'expiration de la période visée à l'article 2bis durant laquelle la demande a été introduite.

La Plate-forme peut entendre les représentants de toute société ou de toute association qui demande l'agrément, soit d'initiative, soit à la demande de ceux-ci.

Si les représentants de la société ou de l'association sont entendus à l'initiative de la Plate-forme, une convocation leur est envoyée par lettre recommandée. Cette lettre mentionne les points sur lesquels ils seront entendus.

La plate-forme rend un avis sur la demande de financement et/ou d'agrément à dater de 30 jours de la réception de la demande, si le délai de 30 jours est dépassé, l'avis est réputé favorable. Le Ministre statue sur la demande dans les 2 mois qui suivent son introduction. En cas de refus celui-ci est notifié. Si l'agrément est accordé, celui-ci est valable pendant 4 ans. Il en est de même pour le financement.



### 2.3. Type de financement

#### 2.3.1 Dispositions communes

Si aucun public cible n'est engagé pendant la période de subventionnement, tant l'entreprise d'insertion que l'initiative locale de développement de l'emploi ne peut recevoir un financement.

#### ***Frais de fonctionnement (art 7 et 11 de l'arrêté)***

Une entreprise d'insertion ou une ILDE qui occupe entre 1 et 4 travailleurs du public cible reçoit une subvention annuelle de 15.000 Euros en vue de couvrir les frais de fonctionnement relatifs aux tâches d'accompagnement social du public cible.

A partir du 5<sup>ème</sup> travailleur, un subside complémentaire annuel de 7.500 Euros est octroyé par tranche de 4 travailleurs supplémentaires. Le calcul pour un travailleur supplémentaire se fait par équivalent temps plein. Il s'agit donc de 4 travailleurs supplémentaires travaillant temps plein ou de 8 travailleurs travaillant mi-temps.

Exemple :

L'entreprise ou association X occupe entre 1 et 4 équivalents temps plein du public cible : 15.000 Euros (subvention de base pour de 1 à 4 équivalents temps plein du public cible) ;

L'entreprise ou association X occupe 5 à 8 équivalents temps plein du public cible : 15.000 Euros plus un subside supplémentaire de 7.500 Euros (pour la première tranche de 4 équivalent temps plein supplémentaires du public cible) ;

L'entreprise ou association X occupe 9 à 12 équivalents temps plein du public cible : 15.000 Euros, plus 7.500 Euros, plus 7.500 Euros (pour la deuxième tranche de 4 équivalent temps plein supplémentaires du public cible) ;

#### ***Frais d'encadrement (art 8 et 12 de l'arrêté)***

Pour les entreprises et/ou associations agréées qui créent un nouvel emploi d'encadrement, la date du début du contrat fait office pour le début du financement. Si la personne a déjà été engagée avant l'agrément de l'association et/ou de l'entreprise, la date d'agrément sera la référence pour le financement.

Une entreprise d'insertion ou une ILDE qui occupe entre 1 et 4 travailleurs du public cible reçoit une subvention annuelle de 31.000 Euros en vue de couvrir les frais de personnel d'encadrement.

A partir du 5<sup>ème</sup> travailleur, un subside complémentaire annuel de 15.500 Euros est octroyé par tranche de 4 travailleurs supplémentaires membres du public cible. Le calcul pour un travailleur







supplémentaire se fait par équivalent temps plein. Il s'agit donc de 4 travailleurs supplémentaires travaillant temps plein ou de 8 travailleurs travaillant mi-temps.

Exemple :

L'entreprise ou association X occupe entre 1 et 4 équivalents temps plein du public cible : elle reçoit, pour couvrir des frais de personnel destiné à encadrer le public cible, une subvention de 31.000 Euros par année.

L'entreprise ou association X occupe entre 5 et 8 équivalents temps plein du public cible, elle reçoit un subside supplémentaire de 15.500 Euros (tranche de 4 équivalents temps plein de 5 à 8) ;

L'entreprise ou association X occupe entre 9 et 12 équivalents temps plein du public cible, elle reçoit pour couvrir des frais de personnel destiné à encadrer le public cible : 31.000 Euros, plus 15.500 Euros, plus 15.500 Euros (deuxième tranche de 4 équivalents temps plein, de 9 à 12).

L'administration considère que le nombre minimum d'encadrant doit être d'un mi-temps. Néanmoins, afin d'assurer une bonne gestion de l'organisme, le nombre d'encadrant doit, en toute logique, croître en proportion du nombre de travailleur public-cible.

### **Durée pendant laquelle une ILDE ou une EI peut être subsidiée :**

Le financement pour du personnel d'encadrement et/ou pour du personnel d'exécution (personnel public cible) et pour les frais de fonctionnement est prévu pour une période de 4 ans mais n'est plus octroyé dès que l'entreprise d'insertion ou l'association ne répond plus aux conditions d'agrément et de financement..

#### **2.3.2. Dispositions spécifiques aux entreprises d'insertion (art 10 et 13 de l'arrêté)**

§ 1er. Une subvention est accordée pour l'engagement d'une personne entrant dans les conditions du public cible et recruté dans le cadre du personnel d'exécution de l'entreprise.

Cette subvention est octroyée pour un travailleur donné sur une période de 4 ans, de manière dégressive. Les montants mentionnés dans l'ordonnance s'entendent pour des travailleurs à plein temps. Ces subventions seront calculées au prorata du temps de travail des travailleurs concernés. Les travailleurs travaillant moins d'un mi-temps n'ouvrent pas droit à cette subvention.





## BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- un travailleur TP 1<sup>ère</sup> année : 5000 Euros
- un travailleur MT 1<sup>ère</sup> année : 2.500 Euros
- un travailleur TP 2<sup>ème</sup> année : 3.750 Euros
- un travailleur MT 2<sup>ème</sup> année : 1.875 Euros
- un travailleur TP 3<sup>ème</sup> année : 2500 Euros
- un travailleur MT 3<sup>ème</sup> année : 1.250 Euros
- un travailleur TP 4<sup>ème</sup> année : 1.250 Euros
- un travailleur MT 4<sup>ème</sup> année : 625 Euros.

§2. Un travailleur qui aurait travaillé moins de 4 ans dans une entreprise d'insertion X et qui, relevant du public cible, aurait entraîné une subside de cette entreprise pour son poste, peut être engagé dans une entreprise d'insertion Y et ouvrir, pour son poste, une subside de cette entreprise, complémentaire à la durée passée dans l'entreprise X, et ce, jusqu'à avoir atteint 4 ans de travail en entreprise d'insertion.

Par exemple : un travailleur est engagé le 01/01/05 dans l'entreprise X et reçoit une subvention pour son engagement. Si ce travailleur va travailler dans une autre entreprise d'insertion Y à partir du 01/01/07, celle-ci reçoit des subventions équivalentes à la 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> année d'engagement. L'entreprise X ayant reçu des subventions pour l'équivalent de 2 années d'engagement.

§3. Pour les entreprises qui créent un nouvel emploi, la date du début du contrat fait office pour le début du financement. Si la personne a déjà été engagée avant l'agrément de l'entreprise, la date d'agrément sera la référence pour le financement.

Un travailleur déjà engagé au sein de l'entreprise avant son agrément ne reçoit des subventions qu'à partir de la date de l'agrément jusqu'au terme des quatre années qui suivent la date de son engagement.

Par exemple : un travailleur est engagé le 01/01/05 dans une entreprise X qui n'est agréée que le 01/01/06, le travailleur ne reçoit des subventions que pour l'équivalent des 3 dernières années c'est à dire jusqu'au 31/12/08 (soit 4 ans après la date de son engagement).

§4. Lorsqu'un travailleur est, avant l'expiration des 4 ans, remplacé par un autre travailleur relevant du public cible, la subvention due pour ce nouveau travailleur sera calculée comme étant la prolongation de la subside du travailleur qu'il remplace.

Par exemple : un travailleur A, correspondant à la définition du public cible et subsidié dans le cadre de l'Ordonnance, travaille plein temps pendant deux ans comme public cible, il ouvre un subside de 5000 € la première année et de 3750 € la deuxième année.

Après son départ, un travailleur B correspondant à la définition du public cible est engagé plein temps pour le remplacer, il ouvrira droit un subside pendant deux ans pour l'entreprise, soit 2500 € correspondant à une 3<sup>ème</sup> année de subside, puis 1250 € correspondant à une 4<sup>ème</sup> année de subside.



Cependant, si le départ du travailleur est dû aux raisons suivantes :

- accès à la pension,
- départ volontaire,
- incapacité permanente,
- licenciement pour cause déterminée acceptée par l'Administration,
- faute grave,

L'entreprise peut bénéficier pour le travailleur remplaçant d'une nouvelle subvention pour 4 ans et commençant à « 100 % ».

### **3. procédure de contrôle**

#### **3.1 Retrait ou suspension de l'agrément**

Lorsque, sur base des rapports établis par l'administration ou l'inspection, le Ministre constate qu'une initiative locale de développement de l'emploi ou une entreprise ne remplit plus les conditions d'agrément fixées respectivement aux articles 4 et 5 de l'ordonnance, il lui notifie, après l'avoir entendu, une décision de suspension d'une durée de 3 mois.

Si au terme de cette période, l'initiative locale de développement de l'emploi ou l'entreprise d'insertion ne remplit toujours pas lesdites conditions, le Ministre statue sur le retrait définitif de l'agrément après avoir entendu l'initiative locale de développement de l'emploi ou l'entreprise d'insertion qui sera convoquée par une lettre recommandée.

#### **3.2. Durée du financement :**

Le financement est accordé pour une période de quatre ans et peut commencer à partir de la date de l'agrément. L'entreprise d'insertion ou l'ILDE doit présenter un budget réparti sur une période de 4 ans.

Pour les entreprises d'insertion, si un travailleur issu du public est engagé avant la date d'agrément, on ne prendra en compte pour le subventionnement que la période qui s'étend de la date d'agrément jusqu'au terme des quatre années qui suivent la date de son engagement. Par exemple : un travailleur est engagé le 01/01/05 mais l'entreprise n'est agréée que le 01/01/06, ce travailleur ne pourra être subsidié que jusqu'au 31/12/09.

Le financement pour du personnel d'encadrement et/ou pour du personnel d'exécution (personnel public cible) est prévu pour une période de 4 ans mais n'est plus octroyé dès que l'entreprise d'insertion ou l'association n'est plus agréée.





## 2<sup>ème</sup> partie : procédure pour l'obtention d'un financement et contrôle des subsides

### 2.1. Documents à remettre à l'Administration pour la demande d'un financement

Chaque année et ce pour le 15 février au plus tard, un renouvellement de la demande de financement doit être introduit auprès de l'Administration. Cette demande doit mentionner les éléments suivants et doit être accompagnée des documents suivants :

- une copie des contrats de travail de l'ensemble de l'ILDE ou de l'EI (uniquement le personnel affecté à l'activité agréée) ou une copie des contrats de travail de nouveaux travailleurs par rapport à l'année précédente **ainsi qu'une copie des contrats de travail du personnel engagées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 15 février de l'année en cours**;
- **un relevé du personnel établi au 15/2 de l'année de la demande de financement (à titre d'exemple, la demande de financement pour l'année 2011 tiendra compte du personnel en place au 15/02/2011) (voir tableau annexe 3) ;**
- les différentes sources de financement du projet et de l'ensemble de l'association porteuse (voir tableau chapitre 3 – formulaire de demande d'agrément) ;
- le financement demandé (frais de fonctionnement, frais d'encadrement et éventuellement frais salariaux pour le public cible) ;
  
- toutes informations que vous jugez utiles concernant l'actualisation de votre demande.

### 2.2. Documents à remettre pour la liquidation du subside

Pour rappel, le subside est liquidé en trois tranches :

- une première tranche dès réception de votre arrêté de financement sur simple présentation d'une déclaration de créance ;
- une deuxième tranche à partir du 1<sup>er</sup> janvier qui suit l'année de votre financement sur simple présentation d'une déclaration de créance (par exemple janvier 2013 pour le financement 2012) ;
- le solde (25 % du subside) sur présentation des pièces justificatives et sur base d'un rapport portant sur ses activités en général, ainsi qu'un rapport complémentaire portant plus particulièrement sur son bilan social en terme de création d'emploi et d'insertion socioprofessionnelle et ce pour l'année ayant fait l'objet d'un subventionnement

Les montants de vos différentes tranches seront précisés dans votre arrêté de financement.

La date limite de remise de vos pièces justificatives et de votre rapport d'activité sera également spécifié dans votre arrêté de financement. Au cas où les documents demandés ne seraient pas rentrés à la date indiquée par l'Administration, nous entamerons une procédure de demande de remboursement.





### 2.3 les pièces justificatives.

Toute dépense doit être justifiée par une facture, un ticket de caisse ou tout autre document probant accompagné par la preuve du paiement. Sur le ticket de caisse, il doit être fait mention de la nature de l'achat et des coordonnées du commerçant.

Si vous introduisez des pièces justificatives dans le cadre d'un fond de caisse, vous devez également envoyer une copie du livre de caisse.

Les dépenses pouvant être subventionnées sont exclusivement celles occasionnées pour couvrir les tâches d'accompagnement du public cible ainsi que les frais salariaux destinées à l'encadrement et pour les entreprises d'insertion, l'engagement de personnes issues du public cible.

Les pièces justificatives doivent être introduites auprès de l'Administration en 1 exemplaire (voir documents de présentation des pièces ci-jointes).

### 2.4. Pluralité de pouvoirs subsidiant :

Si un même justificatif est présenté à plusieurs pouvoirs subsidiant, la répartition de la dépense est mentionnée sur le tableau récapitulatif, par pièce ou par groupe de pièces. La part affectée au financement accordé dans le cadre de l'ordonnance doit apparaître clairement.

### 2.5. Frais éligibles

La liste des frais éligibles est donnée à titre d'exemple et est nullement exhaustive.

Les dépenses éligibles doivent rentrer dans l'une des catégories ci-dessous :

#### **Frais spécifiques aux entreprises d'insertion**

#### **Frais salariaux du personnel d'exécution public cible**

- Rémunérations brutes (déduites des interventions Activa, Sine, ACS) ;
- Cotisations ONSS patronales ;
- Indemnités de transport (abonnement Stib également) ;
- Frais d'assurance lié au personnel ;
- Frais de médecine du travail ;
- Chèque-repas (part payée par EI) ;
- Frais de gestion de secrétariat social.





Les frais salariaux du personnel public cible doivent être justifiés par les fiches de salaire, les récapitulatifs annuels et par les virements (virements collectifs acceptés) qui prouvent le versement dudit salaire.

**Frais qui peuvent être demandés par les entreprises d'insertion et par les initiatives locales de développement de l'emploi**

**Frais salariaux pour le personnel d'encadrement**

- Rémunérations brutes ;
- Cotisations ONSS patronales ;
- Indemnités de transport ;
- Frais d'assurance lié au personnel ;
- Frais de médecine du travail ;
- Chèque-repas (part payée par l'ILDE ou EI) ;
- Frais de gestion de secrétariat social.

Les frais salariaux du personnel d'encadrement doivent être justifiés par les fiches de salaire, les récapitulatifs annuels et par les virements (virements collectifs acceptés) qui prouvent le versement dudit salaire.

**Frais de fonctionnement liés étroitement à l'activité pour laquelle l'agrément est octroyée ou de formation du public cible**

Par rapport aux années précédentes, l'Administration accepte les frais de matériel (pinceau, échafaudage, machine à café **professionnel**, ...) liés aux activités pour lesquelles les ILDE ou EI sont agréés. Les virements collectifs ne seront pas acceptés.

- loyer (contrat de bail obligatoire) ;
- téléphone (pas de carte prépayée) ;
- eau ;
- gaz ;
- matériel informatique (en fonction de l'utilisation qui en est faite pour l'activité agréée) ;
- électricité ;
- **petit** matériel de bureau (bics, crayon, post-it, agrafeuse, ...) ;
- photocopies ;
- des frais de nettoyage du bâtiment dans lequel se trouve le personnel d'encadrement ;
- petit mobilier de bureau ;
- poste ;
- frais liés à la formation du public cible :





- publicité pour promouvoir l'activité qui est agréée (si la publicité couvre plusieurs activités, les frais seront pris en compte au prorata) ;
- vêtements de travail ;
- assurances ;
- l'entretien du véhicule utilitaire ;
- frais relatif aux intérêts liés au crédit-pont ;
- emprunt hypothécaire à condition que l'emprunt couvre l'achat du bâtiment du siège social de l'organisme ou, à défaut, de l'endroit où les travailleurs public-cible prestent leurs heures de travail et que l'emprunt soit conclu par l'organisme ;
- frais liés à la comptabilité. Il faut considérer comme frais éligibles, les frais des comptables externes, les frais liés à l'engagement d'une personne effectuant la comptabilité en interne. Cette personne sera considérée comme personne d'encadrement;
- frais de cotisations professionnelles ;
- les frais de remboursement kilométrique (joindre les détails de chaque déplacement - lieu de départ, lieu d'arrivée, date, nombre de kilométrique-).

En ce qui concerne les frais liés à la **régularisation des factures d'eau, de gaz, d'électricité**, l'Administration ne voit pas d'inconvénient à ce que ces frais soient pris en considération.

Malgré que ce genre de facture soit envoyé assez tardivement par les fournisseurs, l'Administration les prendra en compte, en fonction du solde du subsidé restant, même s'ils sont envoyés après le reste du dossier.

Pour rappel, le contrat de bail doit toujours être rédigé au nom de l'organisme agréé. Si cet organisme exerce plusieurs activités, il n'est pas nécessaire de conclure une convention de sous-location. Il suffit d'appliquer une formule (de prorata) liant l'espace utilisé dans le bâtiment par l'activité agréée et le loyer payé pour l'entièreté du bâtiment.

### **Frais qui ne sont pas éligibles**

Tous les frais liés à la production de biens ou à la prestation de services par l'initiative ou l'entreprise, notamment concernant des matériaux (matières premières : ciment, sable, détergent, ...) ainsi que les frais relatifs à l'achat de machines, véhicules (sauf leasing ou location), les frais de parking, d'amendes, frais bouche, cadeau, petit électroménager, fête anniversaire, cadeau d'anniversaire, frais de réception, repas de fin d'année, location emplacement parking, taxes, impôts ...

Les frais de conseil juridique, d'études de marchés et d'audit ne sont pas éligibles ainsi que les frais de logiciel de paiement (type Isabel).

Tous les frais liés à des taxes ou des rétributions ne sont pas éligibles.





## 2.6. Présentation de la manière d'introduire les pièces justificatives

Dans un souci d'harmonisation des documents introduits en complément des pièces justificatives, l'Administration demande que la procédure suivante soit utilisée :

Pour chaque frais différent demandé (frais de fonctionnement, frais d'encadrement, frais salariaux public cible), nous demandons de nous fournir:

- le(s) tableau(x) récapitulatif(s) numéroté(s) (par pièces) des frais qui sont demandés (une ligne par pièce) ;
- pour chaque pièce justificative, la facture et la preuve de paiement dans l'ordre dans lequel elles sont reprises dans le tableau récapitulatif imposé par l'Administration.

Afin de rendre la lecture et l'analyse des pièces justificatives plus aisées, nous vous demandons d'également nous envoyer par voie électronique les différents tableaux récapitulatifs (voir tableaux annexe 1 et 2).

Si plusieurs sources cofinancent les mêmes factures, une explication claire et complète doit être fournie avec le récapitulatif des pièces justificatives. Il est également primordial que la somme qui est ainsi attribuée au financement ILDE ou EI soit clairement signalée dans le tableau récapitulatif. Cette remarque est également valable pour les frais d'assurance maladie, assurance accident de travail, ...

## 2.7. Conditions indispensables pour que les pièces justificatives soient acceptées

### 2.7.1 période de subsidiation

A titre d'exemple, pour le subside de l'année 2012, les pièces justificatives doivent être datées de l'année 2012. Toute pièce dont la date d'achat (pas de commande) figure entre le 1<sup>er</sup> janvier 2012 et le 31 décembre 2012, sera acceptée à la condition qu'une preuve de paiement (extrait de compte même datant de 2013) prouve que l'achat a été effectué. Le nom de l'organisation doit être présent sur les factures présentées.

Certains frais peuvent être acceptés pour certains organismes et pas pour d'autres (ex : machines à café industrielles) en tenant compte de l'activité pour laquelle l'entreprise d'insertion ou l'initiative locale de développement de l'emploi a été agréée.

Si une facture (par exemple : contrat de maintenance informatique est à cheval entre 2 années comptables (2012 et 2013), les frais retenus pour l'année 2012 seront calculés au prorata de la période que couvre le contrat en 2012. Cette explication vaut également pour les factures de téléphone. En 2013, les mêmes factures pourront être rentrées pour le montant qui couvre 2013.

Exemple : un contrat de 1.200€ couvre la période du 1 août 2012 au 31 juillet 2013. Les frais qui sont éligibles pour 2012 s'élèvent à  $1.200 : 12 \times 5 = 500€$ .





## BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

### 2.7.2 conditions liées à l'engagement de public cible d'exécution

Pour que des frais salariaux ou de fonctionnement puissent être acceptés, l'ILDE ou l'EI doivent occuper au minimum une personne public cible d'exécution temps plein.

Dans le cadre de la mise en place d'un nouveau projet, des frais de fonctionnement peuvent être pris en compte à dater d'un mois avant l'engagement d'un public cible d'exécution.

### 2.7.3. conditions générales

Toute dépense doit être justifiée par une facture, un ticket de caisse ou tout autre document probant accompagné d'une preuve de paiement. Sur le ticket de caisse, mention de la nature de l'achat et des coordonnées du commerçant doit être faite.

Si une pièce justificative est introduite dans le cadre d'un fond de caisse, vous devez également envoyer une copie du livre de caisse.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter auprès de l'Administration, les personnes suivantes :

Bruxelles Economie et Emploi  
Direction de la Politique de l'Emploi et de l'Economie plurielle  
Philippe Vandemeulebroucke  
Boulevard du Jardin Botanique, 20  
1035 Bruxelles  
Tél. : 02/204.13.89  
Fax : 02/204.15.29  
E-mail : [pvandemeulebroucke@mrbc.irisnet.be](mailto:pvandemeulebroucke@mrbc.irisnet.be)

Bruxelles Economie et Emploi  
Direction de la Politique de l'Emploi et de l'Economie plurielle  
Eric Counasse  
Boulevard du Jardin Botanique, 20  
1035 Bruxelles  
Tél. : 02/204.13.88  
Fax : 02/204.15.29  
E-mail : [ecounasse@mrbc.irisnet.be](mailto:ecounasse@mrbc.irisnet.be)





**BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI**  
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Bruxelles Economie et Emploi  
Direction de la Politique de l'Emploi et de l'Economie plurielle  
Emy Warnis (néerlandophone)  
Boulevard du Jardin Botanique, 20  
1035 Bruxelles  
Tél. : 02/204.12.67  
Fax : 02/204.15.29  
E-mail : [ewarnis@mrbc.irisnet.be](mailto:ewarnis@mrbc.irisnet.be)

Bruxelles Economie et Emploi  
Direction de la Politique de l'Emploi et de l'Economie plurielle  
Anneleen Boumon (néerlandophone)  
Boulevard du Jardin Botanique, 20  
1035 Bruxelles  
Tél. : 02/204.25.06  
Fax : 02/204.15.29  
E-mail : [aboumon@mrbc.irisnet.be](mailto:aboumon@mrbc.irisnet.be)

Adresse Internet : <http://www.werk-economie-emploi.irisnet.be/fr/economie-sociale-et-diversite>

