



Cofinancé par  
l'Union européenne  
Medegefinancierd door  
de Europese Unie



RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE  
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

## PROGRAMME FEDER 2021-2027

### SESSION D'INFORMATION PROJETS SÉLECTIONNÉS

2/02/2024

# Introduction

Anne Claes

Directrice générale  
Brussels International

# GESTIONNAIRES DIRECTION FEDER PROJECTBEHEERDERS DIRECTIE EFRO

## OS 1.1

Aurélie Billouez

Wim Vandevelde

## OS 2.1

Aurélie Billouez

Martin Latour

Jean-Philippe Paulus

Marnick Moens

Antoine Reginster

## OS 2.7

Stan Vleminckx

Antoine Reginster

Merve Samalp

Axel Hidalgo

## OS 4.3

Axel Hidalgo

Chrisoula Papazoglou

## Introduction

- **Subside européen vs subventions régionales**
- **Nouvelle programmation FEDER avec des modifications**
- Objectif : sessions d'information en début de la programmation, après la sélection
- Accompagnement et information des bénéficiaires par la Direction FEDER
- **Vade-mecum destiné aux bénéficiaires**

## *Phases après la sélection d'un projet*

- **Arrêté de subside (exception SPRB)**

- Décision du Gouvernement par bénéficiaire
- Base légale
- Ensuite engagement budgétaire de la subvention

- **Convention :**

- Accord entre le(s) bénéficiaire(s) et la Région de Bruxelles-Capitale
- Conditions pour le financement FEDER, droits et obligations
- D'abord envoi d'un projet de convention à compléter et à vérifier
- Ensuite signature par la Région (Ministre) et par le(s) bénéficiaire(s)

## *Phases après la sélection d'un projet*

- Paiement d'une **avance de 15%** (exceptions possibles)
- **Modifications au projet :**
  - Seules des modifications autorisées par la Région sont permises
  - Contacter la direction FEDER
  - Modifications substantielles : Avenant à la convention/arrêté modificatif
  - Par ex. statuts, plan financier, indicateurs, actions du projet

## **Comité d'accompagnement**

- Représentants du bénéficiaire + de la direction FEDER + Ministre compétent du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale
- Pour suivre l'évolution du projet, évaluer les progrès, examiner les rapports d'activités, et approuver les modifications au projet
- Au moins une fois par an

# *Reporting*

• **Semestriel : 28 février(pour le **2<sup>e</sup> semestre** de l'année précédente) et31 août(pour le **1<sup>er</sup> semestre** de l'année en cours)**

-> Premier rapport : après la signature de la convention ; 28 février 2024.

-> Dernier rapport : 31 août 2029 + **rapport final** (28 février 2030) ou après la dernière demande de paiement)

**Contenu :**

- Contexte
- Progrès (par work package, + livrables)
- Planning (changements ?)
- Évaluation des indicateurs
- Progrès financiers
- Estimations budgétaires
- Thèmes transversaux
- Communication

+ Annexes (!): planning, livrables, indicateurs, comptes annuels, preuves de communication, photos, etc.

## *Reporting (durabilité)*

- Rapport annuel après la clôture du projet **pour la période de durabilité quinquennale**
- Après la clôture du projet
- Dernier rapport pour le 28 février de l'année suivant la cinquième année après la clôture, au moins jusqu'au 28 février 2030.
- Contenu du rapport :
  - L'avancement du projet (réalisations, contexte, problèmes rencontrés)
  - Une évaluation des objectifs et indicateurs
  - Actions en termes de communication
  - Futures phases du projet
  - L'avancement financier (dépenses et recettes, en ce compris les revenus générés).
  - Mesures pour garantir la durabilité du projet

# **Work packages & livrables**

Objectifs du projet :atteints : 31 décembre 2029

- Planning **modifiable** annuellement dans les rapports d'avancement, sur base des work packages et livrables
- Les « work packages » sont des sous-projets avec des ressources, activités, résultats, objectifs, planning et livrables.
  - Recommandé : work package « coordination générale » et work package « synthèse ».
- Leslivrables sont les résultats du projet qui démontrent l'exécution conformément à la convention.
- Contribution à la justification des dépenses, notamment des frais de personnel
- Différentes formes : plan de communication, étude, publication, rapport, etc.
- Les livrables doivent être documentés le cas échéant.
- En concertation avec la direction FEDER

## **Indicateurs**

- Quatre objectifs stratégiques, 9 objectifs opérationnels

- Indicateurs de réalisation : un indicateur pour mesurer les livrables spécifiquement liés à l'aide
  - Indicateurs de résultats : un indicateur permettant de mesurer l'impact des initiatives subventionnées, notamment en ce qui concerne les bénéficiaires directs, le public cible ou les utilisateurs de l'infrastructure
- > Séance d'information spécifique sur le reporting et les indicateurs

## *Indicateurs (reporting)*

- Les porteurs de projet doivent **rendre compte deux fois par an** des indicateurs (< rapports semestriels).
- La fréquence de reporting varie en fonction de l'indicateur
- Non-respect : droit de répercussion sur les bénéficiaires

## **Liquidation de la subvention**

La subvention est liquidée en plusieurs étapes:

- Un **versement initial de 15 %** du montant total de la subvention est effectué à la signature de la convention, sans nécessité de justificatifs à ce stade
- Les paiements ultérieurs sont sur base de pièces justificatives de dépenses éligibles, à envoyer semestriellement à la Direction FEDER via Salesforce
- Lorsque **80 % du montant total** de la subvention est justifié, l'avance de 15 % est justifiée par des pièces justificatives de dépenses éligibles
- Le **solde de 5 %** est versé lors de la clôture du projet, une fois que le projet est terminé, sur base des dernières pièces justificatives et du rapport final

Exceptions: SPRB (pas de subvention), organismes régionaux (pas automatiquement une avance)

## ***La justification des dépenses / les demandes de paiement***

- Période d'éligibilité des dépenses: **1 janvier 2021 – 31 décembre 2029 (factures payées pour des prestations réelles)**
- Justification des dépenses et introduction demandes de paiement **deux fois par an** (28 février et 31 août) (possibilité au fur et à mesure)
- Introduction via la plateforme électronique **salesforce**
- + **Pièces justificatives : factures, preuves de paiement, documents marchés publics** (pour toutes les dépenses à partir du 1<sup>er</sup> euro), note explicative pour expliquer le lien avec le projet si nécessaire, etc.
- Les justifications couvrent **les dépenses d'investissement :**
  - Financement par FEDER (**subvention FEDER+RBC**)
  - **Cofinancement / apport propre** (y compris apports en nature)
- Augmentation automatique de **7% pour les frais indirects** (subside FEDER+RBC et cofinancement) (pas de justification nécessaire)

## *La justification des dépenses / les demandes de paiement*

- ✓ Introduction des **dépenses** par le bénéficiaire
- ✓ **Analyse** des dépenses (Direction FEDER)
- ✓ **Notification du montant éligible** (Direction FEDER)
- ✓ **Déclaration de créance** (bénéficiaire)
- ✓ **Paiement** au bénéficiaire

## ***Contributions en nature***

- Les contributions en nature sous forme **de biens, services, terrains, et immeubles non payés par des factures** sont éligibles sous certaines conditions :
  - Pas de subvention FEDER+RBC pour des contributions en nature
  - La valeur valorisée ne dépasse pas les coûts généralement admis sur le marché concerné
  - Appréciation et une vérification indépendante de la valeur
  - La valeur de terrains ne peut pas dépasser 10% des dépenses totales du projets concerné
  - Un paiement d'un euro symbolique peut être effectué

## ***Contrôle et conservation des pièces***

- **Contrôle sur place/sur pièces**
- **Conservation** de toutes les pièces justificatives originales afin de **préserver la traçabilité** des documents pour les contrôles et les audits
- **Jusque 5 ans** à compter du 31 décembre de l'année du dernier paiement

(Inclut: la convention, la correspondance pertinente, les rapports d'activités, les livrables, les factures, les contrats de travail, les preuves attestant de la réalité des dépenses et des réalisations, les relevés de compte, les documents liés aux marchés publics, et les documents attestant du respect de la règlementation en matière d'aides d'état)

## **Comptabilité**

- Le bénéficiaire doit maintenir **une comptabilité analytique ou séparée** pour tracer les financements du projet FEDER, à l'entrée (recettes) et à la sortie (dépenses)
- Importance de la piste d'audit et de la traçabilité des dépenses
- Vérifier et éviter **le double financement** des dépenses
- Toutes les **recettes et dépenses doivent être détaillées**, et les factures originales et preuves de paiement originales doivent être disponibles lors des contrôles sur pièces et sur place

## ***Organismes de contrôle et d'audit***

- Contrôles et audits, sur pièces et sur place, pour vérifier l'utilisation correcte des fonds:
  - L'autorité de gestion (direction FEDER)
  - L'autorité d'audit (Cellule d'Audit de l'Inspection des Finances CAIF)
  - Les instances européennes telles que la Commission européenne, l'OLAF, le Parquet européen et la Cour des comptes européenne
- Toutes ces autorités doivent avoir accès aux documents relatifs aux dépenses financées par le FEDER

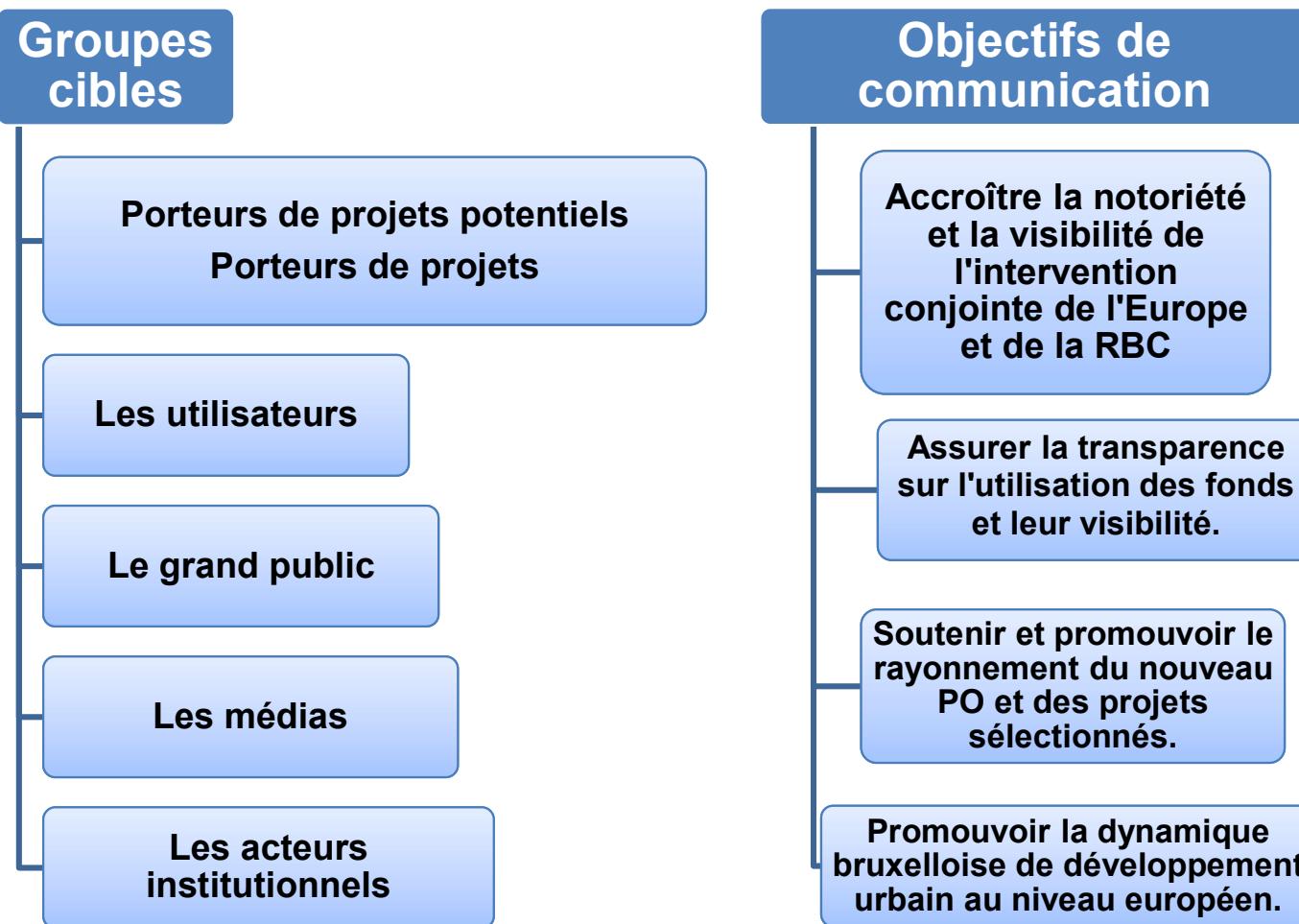
# Aperçu de la présentation

- Contexte de communication
  - Contexte institutionnel de la RBC
- Stratégie de communication 2021-2027
  - Objectifs COM & groupes cibles
  - Lignes directrices stratégiques
  - Message clé
- Réglementation européenne
- Remarques/questions
- Clôture

## Information et communication

- Obligation **d'informer le public** sur le soutien financier du programme
- Visibilité suffisante de leurs réalisations
- La direction FEDER fournit des **conseils en matière de communication** ainsi qu'un kit de communication, disponible sur le site web [www.feder.brussels](http://www.feder.brussels).
- La **bannière** portant le logo de l'Union européenne avec la mention « Cofinancé par l'Union européenne » et le **logo** de la Région de Bruxelles-Capitale doivent être utilisés, conformément aux prescriptions.
- Règles spécifiques (!)

# Les publics cibles / Les objectifs de la communication



# Plan de communication 2021-2027

- Stratégie 2021-2027 basée sur cinq grands objectifs :
  - **1) Une Europe plus intelligente**
  - **2) Une Europe plus verte et à faibles émissions de carbone**
  - **3) Une Europe plus connectée**
  - **4) Une Europe plus sociale**
  - **5) une Europe plus proche des citoyens**

➔ Communication du porteur de projet au grand public.

## Obligations légales des porteurs de projets

Article 46 :

Chaque État membre veille :

- à la **visibilité du soutien dans toutes les activités** concernant les opérations soutenues par les Fonds, en accordant une attention particulière aux **opérations d'importance stratégique** ;
- à ce que les citoyens de l'Union soient informés du rôle et des réalisations des Fonds par l'intermédiaire d'un **portail internet unique** permettant d'accéder à tous les programmes concernant cet État membre.

# Obligations légales des porteurs de projets

## Article 47 :

- Lorsqu'ils exercent des activités de visibilité, de transparence et de communication, les États membres, les autorités de gestion et les bénéficiaires **utilisent l'emblème de l'Union conformément à l'annexe IX.**

# Obligations légales des porteurs de projets

## Article 50 :

- Les bénéficiaires et les organismes mettant en œuvre les instruments financiers font mention du soutien octroyé par les Fonds à l'opération, y compris des ressources réutilisées conformément à l'article 62 :
  - en fournissant sur le site internet officiel, si un tel site existe, et les sites de médias sociaux du bénéficiaire une description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau du soutien, y compris **sa finalité et ses résultats**, qui met en lumière le soutien financier de l'Union
  - en apposant des plaques ou des panneaux d'affichage permanents bien visibles du public, présentant l'emblème de l'Union conformément aux caractéristiques techniques figurant à l'annexe IX, dès que la réalisation physique d'opérations comprenant des investissements matériels commence ou que les équipements achetés sont installés (pour les opérations soutenues par le FEDER dont le coût total est supérieur à 500.000 EUR)

# Obligations légales des porteurs de projets

Annexe IX et informations complémentaires sur :

- **RÈGLEMENT (UE) 2021/1060 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL DU 24 JUIN 2021**
- [InfoREGIO - Support kit for EU visibility: 2021-2027 brand book for managing authorities and project beneficiaries \(europa.eu\)](#)

## Questions / remarques

- Si vous avez encore des questions, n'hésitez pas à les envoyer par e-mail à Antoine, Merve et Clara

- [areginster@gob.brussels](mailto:areginster@gob.brussels)
- [msamalp@sprb.brussels](mailto:msamalp@sprb.brussels)
- [ccrabeels@sprb.brussels](mailto:ccrabeels@sprb.brussels)



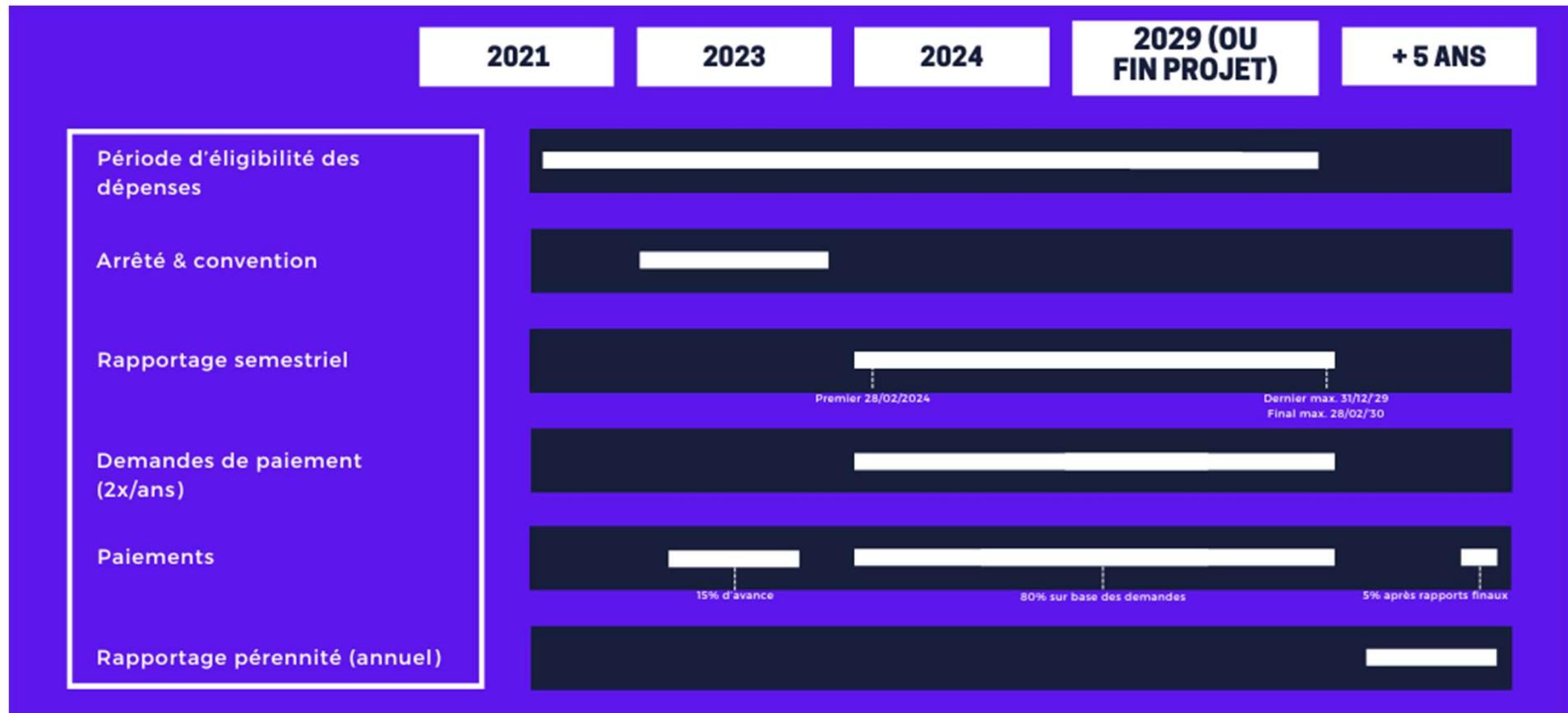
Cofinancé par  
l'Union européenne



RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE

Date	Thème de la séance d'information
Vendredi 15 septembre : 13h30 - 17h00	Présentation générale : déroulement d'un projet FEDER, centrale d'achat, reporting, indicateurs, justification des dépenses, obligations de communication.
Lundi 18 septembre : 15h00 - 17h00	DNSH & dispositions environnementales dans les marchés publics
Mercredi 20 septembre : 15h00 - 17h00	Indicateurs
Lundi 25 septembre : 15h00 - 17h00	Égalité des chances et participation citoyenne
Mercredi 27 septembre : 9h30 - 16h00	Marchés publics, procédures internes et conflits d'intérêts

# Chronologie



# Questions?



Cofinancé par  
l'Union européenne  
Medegefinancierd door  
de Europese Unie



Cofinancé par  
l'Union européenne  
Medegefinancierd door  
de Europese Unie



RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE  
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

## Informations sur le site web :

**<http://feder.brussels>**

Coordonnées (e-mail) :  
**feder@sprb.brussels**



Cofinancé par  
l'Union européenne  
Medegefinancierd door  
de Europese Unie



RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE  
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

# MERCI POUR VOTRE ATTENTION !



BRUSSELS INTERNATIONAL  
BRUSSELS REGIONAL PUBLIC SERVICE