

Conseils pratiques pour l'introduction des déclarations de créance

1. Présentation pratique et envoi de la DC

- Un courrier d'accompagnement ;
 - 1 exemplaire papier pour le chef de file et 2 exemplaires papier par cofinanceurs (de la déclaration de créance signée et originale) (annexe 1) :
 - indiquer les actions concernées (s'il s'agit de l'ensemble des actions, indiquer « TOUTES ») (1)
 - introduire les cofinanceurs au point 5. (2) ;
 - insérer la date de certification qui doit correspondre aux dates prévues dans la convention (30 juin et 31 décembre) (3) ;
 - la mention " certifiée sincère et conforme à la somme de (en toutes lettres) " qui doit faire état du montant total déclaré (4) ;
 - la signature et cachet du représentant légal renseigné dans la convention FEDER (ou l'envoi d'une délégation de signature si autre personne mandatée) (5).
 - 1 CD-ROM reprenant :
 - la déclaration de créance sous-format excel ;
 - ✓ toutes les colonnes du relevé doivent être complété (surtout N° ordre, date de facture et date d'acquittement (en respectant le format jj/mm/aaaa)) ;
 - ✓ établir un lien entre la numérotation des pièces du relevé et les fichiers PDF ;
 - ✓ utiliser le modèle prédéfini du programme ;
 - ✓ ne pas supprimer de lignes ;
 - la déclaration de créance signée sous format pdf ;
 - le time-sheet signé sous format pdf ;
 - les relevés de prestations mensuels signés sous format pdf ;
 - les pièces justificatives (factures, preuves de paiement, contrats, clé de répartition, masses salariales, etc.) rassemblés sous un même fichier pdf organisé par rubrique et ne dépassant pas 15 méga .
- ➔ **IL NE SERT A RIEN DE TRANSMETTRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES EN FORMAT PAPIER → PENSEZ A NOS FORETS !!!**



Pour rappel : Les documents sur lesquels doivent être apposés une signature sont les time-sheets (tableau récapitulatif et relevés des prestations mensuels), les justificatifs de déplacements et de missions ainsi que la déclaration de créance.

Cependant, il ne faut pas omettre l'apposition du cachet Interreg sur TOUTES les pièces justificatives.



Service public de Wallonie

2. *Frais de personnel*

a) Masse salariale (détail des coûts)

Les charges salariales doivent être reprises sous la forme d'un tableau reprenant tous les postes éligibles ainsi que les pièces justificatives à fournir (annexe 2). Les totaux semestriels doivent être reportés dans le time-sheet afin d'y appliquer le taux réel d'affectation de la personne sur cette période.

b) Time-sheet et relevés de prestations

Les relevés de prestations doivent être complétés par des heures en décimales (pas les minutes) et doivent être complets (description des tâches) et ne peuvent inclure les journées non prestées (congrés, maladies, etc.). Dans le time-sheet, le report de la masse salariale totale doit être indiquée aux points 3 ou 6 selon la période. Dans le relevé des pièces, on reportera en une seule ligne par personne et par semestre le montant total multiplié par le ratio. Le taux d'affectation dans ce même relevé correspondra donc à 100%.

c) Pièces justificatives

Joindre l'ensemble des pièces justificatives au tableau « masse salariale » c.à.d. :

- les contrats de travail et/ou lettres de missions ;
- la fiche de paie et/ou le journal de paie (et preuve de paiement du salaire net) ;
- les factures et preuves de paiement des chèques-repas,
- les factures et preuves de paiement des assurances légales ainsi que leur clé de répartition employeur/personnel et ou les contrats d'assurance,
- attestations ONSS et PP (ou leurs factures et preuves de paiement).

3. *Frais de mise en œuvre du projet*

a) Frais de déplacements

Veiller à une concordance entre le déplacement effectué et le relevé des prestations.

Fournir un justificatif signé par le supérieur hiérarchique ainsi que la preuve de paiement (annexe 3)

b) Frais alimentaires

Les frais alimentaires ne sont éligibles que dans le cadre de l'organisation de Comités d'Accompagnement et de réunions techniques telles que prévues dans la fiche projet. Joindre à cet effet un PV de réunion ou la convocation à celle-ci.

4. *D'une manière générale*

a) Clé de répartition

Si une dépense n'est pas affectée intégralement au projet, la clé de répartition appliquée doit être suffisamment détaillée pour s'assurer de sa conformité.

b) Accords sur les marchés pblics

Pour les dépenses supérieures à 15.000€ HTVA, un accord préalable doit être sollicité auprès de l'Administration fonctionnelle. Celui-ci doit être joint à la déclaration de créance lors de l'introduction de la dépense.



Service public de Wallonie

Annexes

Annexe 1.	Déclaration de créance	page 4
Annexe 2.	Masse salariale	page 5
Annexe 3.	Justificatif pour les frais de déplacements	page 6

Annexe 1. Déclaration de créance

Programme INTERREG IV France – Wallonie - Vlaanderen	
Déclaration de créance n°	
Période concernée :	
(1) → Action concernée :	
Sous programme :	
Nom du projet :	
Convention FEDER n° :	
Avenant n° :	
Opérateur :	
Chef de file :	

Je soussigné(e)
Représentant légal de

Déclare :

1. Que les dépenses introduites pour la période mentionnée ci-dessus sont réellement acquittées au cours de cette période pour un montant de (1) :
(1) Selon tableaux en annexe

2. Que les recettes réalisées par le projet au cours de cette même période s'élèvent à :

3. Que, déduction faites des recettes, le montant des dépenses éligibles au cofinancement FEDER s'élève à :

4. Que le montant FEDER demandé au titre du cofinancement européen s'élève à :

5. Et qu'il peut être payé au titre du cofinancement de la région wallonne ou de la communauté française, un montant de :

Identification de l'administration :	Montant

5. Que, conformément aux règlements (CE) n° 1083/2006, 1080/2006 et 1828/2006, les politiques et actions communautaires et notamment les règles en matière :

- de concurrence,
- de passation des marchés publics,
- de protection de l'environnement,
- d'élimination des inégalités et de promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes,
- d'information et de publicité,

ont été respectées ;

6. Que l'opération se déroule conformément aux caractéristiques décrites dans la fiche projet validée par le Comité de pilotage et/ou le Comité d'accompagnement du projet ;

7. Que le relevé de ces dépenses est exact et procède de systèmes de comptabilité basés sur des pièces justificatives susceptibles d'être vérifiées ;

8. Que les pièces comptables fournies sont conformes aux originaux disponibles ;

9. Que les pièces justificatives sont et resteront disponibles jusqu'au 31 décembre 2020 ;

10. Que le relevé des dépenses et la demande de paiement tiennent compte, le cas échéant, des recouvrements perçus et de tout intérêt perçu ;

11. Que les financements mobilisés ne sont et ne seront pas valorisés dans le cadre d'autres projets européens.

Sont annexés à la présente déclaration et font partie intégrante de celle-ci :

1. Le récapitulatif général des dépenses réalisées et acquittées en date du accompagné du détail des dépenses par poste budgétaire ;
2. La copie certifiée conforme des factures, justificatifs, ... ainsi que les preuves de paiement de ceux-ci.

Fait à
Le
Déclaration Certifiée sincère et conforme

(5) ↓
Nom en majuscules, cachet, qualité
Signature de l'autorité compétente

(4) ↙



Service public de Wallonie

Annexe 2. Masse salariale

Frais de personnel: détail des coûts

Dénomination abrégée du projet:	
Opérateur chef de file:	
Opérateur:	2008
Année civile concernée:	
Nom de la personne concernée:	

Type de dépenses	Janv	Févr	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Pièces justificatives à fournir:
Rémunération brute													Fiche de salaire, preuve de paiement, contrat de travail, lettre de mission, time-sheet et relevés de prestations.
Charges sociales patronales													Facture, preuve de paiement et clé de répartition (quote-part patronale uniquement).
Remboursement domicile-lieu de travail													Facture, preuve de paiement et clé de répartition (quote-part patronale uniquement).
Assurance groupe (part patronale)													Facture, preuve de paiement et clé de répartition (quote-part patronale uniquement).
Assurance loi													Fiche de salaire, preuve de paiement.
Assurance Hospitalisation (part patronale)													Fiche de salaire, preuve de paiement.
Quote-part patronale des chèques repas													Seuls les avantages habituellement octroyés au personnel de l'opérateur sont éligibles
Prime de fin d'année													
Pécule de vacance													
Autres (à préciser)													
Sous-Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Réduction PP													
Réduction ONSS													
Total	0,00												

Montants à reporter pour le calcul des dépenses affectées au projet:

Dépenses totales du premier semestre (cfr partie 3):

Dépenses totales de l'année (cfr partie 6):

