

Justifier financièrement un projet subventionné par le Relais Social

Vade-mecum à destination des partenaires

Pour pouvoir réaliser des actions innovantes et toujours plus adaptées au public en grande précarité, votre structure a choisi de demander une subvention au Relais social. Votre projet a été soutenu et les activités ont pu être mises en œuvre pendant une année. Merveilleux! Pour vous l'essentiel est là.

Cependant, en acceptant ce soutien, vous vous êtes également engagés à rendre compte de ce qui a pu être fait avec la somme obtenue. Et ça, c'est nettement moins merveilleux...

Pour vous aider à remplir vos obligations sans (trop de) mal, nous vous proposons des conseils, trucs et astuces au sein de ce document.

C'est néanmoins la Convention signée entre chaque porteur de projet et le Relais social qui est le document de référence pour savoir quels sont les justificatifs attendus. Mais parfois quelques explications s'imposent, nous espérons que vous les trouverez ci-après.

Pour rappel, si tous vos engagements vous sont rappelés dans votre convention, celle-ci est également un cadre dont vous ne pouvez sortir. Ce qui est prévu dans ce texte doit donc être réalisé ... à moins que vous ne demandiez un avenant à votre convention.

La justification comprend plusieurs éléments qui correspondent aux différents aspects. Il vous faudra justifier :

- l'action de terrain mise en place ;
- les sommes dépensées pour le projet ;
- la bonne utilisation des fonds publics.

Ce qui explique le nombre parfois impressionnant de justificatifs à fournir.

De plus, il ne faut pas perdre de vue que l'entièreté des justificatifs du projet pour une année doit être rendue au Relais social au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Toujours est-il que vous devrez en passer par là et justifier de manière complète et adéquate le projet que vous avez mis en place si vous voulez que le solde de la somme qui vous a été attribuée arrive rapidement sur le compte de votre association. C'est dur, mais c'est comme ça.

1. Évaluer son action

Pour justifier de l'action de terrain mise en place, nous vous demandons d'évaluer vos actions au sein d'un rapport d'évaluation.

Un autre document du relais social vous apportera tous les éclairages nécessaires sur ce point : Évaluer un projet subventionné par le Relais Social - Vadémécum à destination des partenaires.

N'oubliez cependant pas de nous faire parvenir votre rapport d'activités avant le 31 janvier de l'année suivant le subventionnement.

2. Constituer un dossier de justificatifs financiers

Sélectionner les dépenses admissibles

En début d'année, le Relais social vous a attribué un montant afin de mettre en œuvre votre projet. Ce montant était réparti afin de composer un budget de dépenses de votre projet. En fin d'année, nous vous demandons de nous justifier les dépenses que vous avez effectuées pour faire fonctionner le projet.

Le montant attribué est donc réparti au sein du budget en fonction du type de frais :

- frais de personnel : cette rubrique regroupe tous les types de dépenses qui sont liées à l'engagement de travailleurs salariés (salaires, charges sociales, secrétariat social, ...)
- frais de fonctionnement : on reprend sous ce terme toutes les dépenses qui permettent le fonctionnement quotidien du projet hors coût salariaux et d'investissement (communications téléphoniques, papiers, nourriture, ...)
- frais d'investissement : ce sont les dépenses liées à l'achat de bien (matériel, armoire, ...) dont la durée de vie est sensé dépasser un an comme un bureau ou un ordinateur.

Généralement, les montants de chaque frais sont également divisés en postes fonction du type de dépense à effectuer (frais de téléphone, achat de petit matériel de bureau, ...).

Pour qu'une dépense effectuée puisse être reprise dans les frais justifiés pour le projet il faut donc qu'elle corresponde à un type de dépense repris dans un budget repris dans votre convention.

Ex. : une facture de Belgacom rentre dans le poste « frais de téléphone » repris au sein des frais de fonctionnement.

Le principe est assez simple cependant il faut aussi tenir compte des éléments suivants.

D'une part, vous ne pouvez justifier une dépense dans un frais que si elle a la même nature que le frais en question. Il faut donc qu'elle corresponde à un des postes.

Ex. : les factures de Belgacom ne peuvent être reprises pour justifier le poste « frais de GSM », les frais de personnel doivent renvoyer aux frais engendrés par les travailleurs subventionnés dans le cadre du projet.

D'autre part, vous ne pouvez justifier des dépenses que si elles sont du même type de frais que celui dans lequel votre poste se trouve.

Ex. : l'achat d'un GSM est un frais d'investissement, il ne peut se retrouver dans le poste « frais de GSM » que vous auriez créé dans les frais de fonctionnement.

En outre, le montant total des dépenses justifiées pour un poste ne peut pas dépasser le montant attribué pour ce poste dans le budget rédigé en début d'année ; et ce même si l'enveloppe globale attribuée pour le projet n'est pas utilisée en entier. Tout dépassement au sein d'un poste constaté lors de la justification en fin d'année sera refusé.

L'argent qui n'a pas servi pour un tel poste est-il donc définitivement perdu ? Pas forcément. Si, en cours d'année de subvention, vous vous rendez-compte que vous voulez changer la répartition des montants au sein de votre budget, C'est possible et simple. Prévenez la Coordination générale du Relais social et elle proposera un avenant à votre convention qui sera avalisé par le C.A.

Produire les factures et les preuves de paiement pour chaque dépense

Cela peut paraître évident mais quand il s'agit de réaliser cette étape, ce n'est plus si simple que ça.

De plus, chaque pièce qui composera le dossier devra être un **original**.

Qu'est-ce qu'une facture ? C'est une pièce qui justifie l'achat (document édité par le fournisseur, ticket de caisse, ...). Il faut donc une dépense effective à justifier en tout ou partie.

Qu'est ce qu'une preuve de paiement ? C'est un extrait bancaire qui justifie le paiement de chacune des dépenses. Le montant de l'extrait doit donc correspondre à celui d'une dépense ou à la somme de plusieurs dépenses justifiées.

Réaliser une récapitulatif

Une fois les différents justificatifs financiers rassemblés, il vous faudra réaliser un document récapitulatif des différents montants justifiés pour chaque poste.

Pour faciliter le travail de la coordination générale, vous pouvez également nous envoyer ce document par e-mail. Il pourra alors servir de base à la vérification comptable de l'usage de sommes.

Rédiger une déclaration de créance

Une fois votre récapitulatif effectué, vous saurez exactement combien vous avez dépensé pour réaliser le projet subventionné.

Il vous faudra alors rédiger une déclaration de créance en **2 exemplaires originaux**.

Préparer l'envoi des justificatifs financiers

Si vous assemblez les différents documents repris plus haut (facture, preuve de paiement, récapitulatif et déclaration de créances) vous aurez un dossier de justificatifs financiers complet.

Celui-ci devra parvenir au Relais social en 3 exemplaires, l'**original** et **2 copies**. Votre dossier devra absolument nous arriver sous cette forme, au risque de ne pas pouvoir être retenu et qu'il vous soit restitué pour complément.

Faites bien attention à ce que les copies fassent bien apparaître tous les tickets liés à la pièce justificative.

Exemple : Si la pièce originale est un recto verso, la copie devra faire apparaître les 2 faces...

Si des tickets sont agrafés ensemble sur la facture original, veillez à ce que chacun des tickets apparaissent sur les photocopies.

Soyez cependant bien attentif à ce que votre dossier et ses copies soient bien complètes car quand des éléments sont manquants, le Relais social peut vous renvoyer l'entièreté du dossier afin qu'il soit complété.

Généralement, si un seul élément manque, nous vous demanderons simplement de bien vouloir nous faire parvenir ce qui est manquant. Néanmoins, cela complique l'examen des dossiers et allonge les procédures. Autant être complet du premier coup...

3. Justifier la bonne utilisation de fonds publics

Outre la justification purement comptable des dépenses liées au projet, nous vous demandons de bien vouloir nous remettre une déclaration sur l'honneur de non-double subventionnement.

En effet, l'institution bénéficiaire est autorisée à recevoir d'autres subsides pour ce projet, pour autant que les frais pris en charge par la présente convention ne fassent à aucun moment l'objet d'une double subvention ou d'un remboursement.

Afin d'attester que vous avez bien respecté cette règle, il faudra nous faire parvenir avec votre dossier de justificatifs financiers une déclaration sur l'honneur de ce type.

Soyez attentifs à nous renvoyer cette déclaration **en deux exemplaires originaux**.

De plus, afin de prouver que votre institution a une saine gestion financière et remplit les obligations légales auxquelles elle doit se soumettre, il vous faudra également ajouter une copie certifiée des derniers bilan et compte de résultats publiés de votre institution.

N.B. : Pour l'utilisation de la subvention accordée, vous êtes soumis à la loi sur les marchés publics.

4. Justifier son projet en cours d'année pour recevoir son avance

Comme vous le savez certainement, le Relais social peut octroyer aux porteurs de projets une avance de 70% sur le montant de la subvention octroyée. Les 30% restants sont généralement libérés une fois que la justification du projet a été remise et vérifiée à la Coordination générale.

Pour obtenir cette avance, il vous faut renvoyer à la coordination générale :

- un dossier de justificatifs financiers concernant les dépenses du 1^{er} trimestre de l'année (n'oubliez pas le récapitulatif et la déclaration de créance), **l'original et deux copies** ;
- la convention engageant le Relais social et votre structure concernant la mise en œuvre du projet subventionné signée par les 2 parties.

Une fois les différents documents examinés par la Coordination générale, 70% de la somme octroyée pour le projet vous sera versée.

Cette avance est souvent attendue avec beaucoup d'impatience dans les institutions afin de pouvoir faire les dépenses nécessaires. Pour activer les choses un maximum, nous vous recommandons de nous renvoyer au plus vite votre convention signée.

5. Faire du contrôle budgétaire pour utiliser sa subvention à son maximum

Comme nous l'avons vu plus haut, il vous est toujours possible en cours d'année d'adapter les différents postes de votre budget à l'évolution de votre projet et des dépenses qui y sont liées.

Le but ? Pratiquement, utiliser le maximum de la somme qui vous a été attribuée et, pragmatiquement, adapter votre budget aux imprévus que vous rencontrerez certainement en développant votre projet.

Pour ce faire, encore faut-il savoir, avant la fin de l'année, les postes pour lesquels tout l'argent ne sera pas utilisé et les postes où il risque d'y avoir trop peu de budget provisionné.

A moins d'être devin, pour le savoir, il vous faudra faire du contrôle budgétaire. En gros, pouvoir vérifier, au fur et à mesure de l'année, si les prévisions de dépenses que vous avez faites dans votre budget se réalisent.

Le principe paraît simple mais compiler chaque dépense dans chaque poste peut se révéler fastidieux. C'est pour cela que nous vous proposons un petit outil sous forme de tableau Excel à compléter chaque trimestre (vous en trouverez un exemple générique en annexe 2).

Comment utiliser l'outil ?

Dans les 2 premières colonnes vous indiquez les différents postes de votre budget et les montants pour chaque poste. Ceux-ci sont repris en annexe à la convention. Vous avez donc ainsi une vue d'ensemble de la répartition de votre budget.

Ensuite, à la fin de chaque trimestre, vous récapitulez les dépenses réellement effectuées pendant le trimestre pour chaque poste.

Pour le premier trimestre, c'est facile. En tout cas, si vous désirez avoir votre avance, vous avez dû récolter les chiffres par ailleurs. Pour le reste, tout est une question d'organisation.

Après, laisser calculer l'outil. En effet, en version informatique, il vous permettra de calculer automatiquement :

- les crédits restants : la somme qui vous reste à utiliser
- quid de l'acompte de 70% ?
- quid du solde restant dû ?

La plus value de cet outil

Grâce à cet outil, vous devriez être capable de :

- éviter les dépassements imprévus dans les différents postes ;
- prévoir les transferts possibles d'un poste à l'autre pour pouvoir demander d'éventuels avenants.

De plus, cet outil vous permettra de faciliter la communication entre les différentes personnes qui ont une influence sur les finances du projet : le travailleur de terrain qui dépense, le comptable de la structure qui justifie les montants et la coordination générale qui avalise les sommes.

Chacun saura alors anticiper les éventuelles difficultés comme :

- j'ai besoin de dépenser plus que prévu ou autrement, que faire ? → travailleur de terrain
- j'ai besoin de justifier les frais des différents postes de l'enveloppe, or cette dépense sort du cadre établi, que faire ? → comptable
- je dois m'assurer que les porteurs de projet respectent le cadre budgétaire établi, que faire ?

Quand on a un document qui établit clairement la situation, c'est beaucoup plus facile d'envisager d'éventuelles modifications.

Pour faciliter le travail de la coordination générale, vous pouvez également nous envoyer ce document par e-mail. Il pourra alors servir de base à la vérification financière.

6. récapitulatif des documents justificatifs à envoyer

Renvoyer, **dès que possible**, un exemplaire de la convention engageant le Relais social et votre structure concernant la mise en œuvre du projet subventionné signée par les 2 parties.

Les documents suivants doivent nous parvenir **avant le 31 janvier de l'année suivante**.

Faire parvenir, **3** exemplaires du rapport d'**évaluation** du projet.

Faire parvenir au Relais social, en 3 exemplaires (**un original et 2 copies**), un **dossier** reprenant les différentes pièces comptables qui vont permettre de justifier les dépenses effectuées dans le cadre de ce projet.

Y ajouter un **récapitulatif** des différents montants justifiés pour chaque poste, lui aussi en **3** exemplaires.

Rédiger en **double exemplaire une déclaration de créance** indiquant la somme due par le Relais social dans le cadre de ce projet.

Etablir une **déclaration sur l'honneur de non-double subventionnement** en **double exemplaire**.

Inclure une **copie certifiée des derniers bilan et compte de résultats** publiés de la structure porteuse du projet.



www.rsunamurois.be

Annexe 1 : Exemple tableau de monitoring budgétaire



Relais Social Urbain
Namurois
4, Rue St Nicolas
5000 Namur
081/ 337.457

**SUBVENTION année
20..**

2011 - Nom de l'institution :/ Nom du projet :								
	Convention année 20..	1er trimestre	2ème trimestre	3ème trimestre	4ème trimestre	Crédits restant	Acompte 70%	Total (solde restant dû)
Total Frais Personnel	10,00	1,00	0,00	0,00	0,00	9,00	0,00	0,00
Total frais fonct.	0,00					0,00	0,00	0,00
* divers frais ventilés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
* Frais.....	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
* Frais.....	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
* Frais.....	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
* Frais.....	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Frais d'investis.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Relais social urbain namurois
Vade-mecum : Justifier financièrement un projet