



Référencement des documents à transmettre dans le cadre des rapportages

Appel à projets E-INCLUSION FOR BELGIUM – CPAS 2022



Une publication du :

SPP Intégration sociale, Lutte contre la Pauvreté, Économie sociale et Politique des Grandes Villes

Boulevard du Jardin botanique 50 bte 165

B-1000 Bruxelles –

+32 2 508 85 86

question@mi-is.be

www.mi-is.be

Suivez-nous sur



Financé par
l'Union européenne

NextGenerationEU



Colophon

Rédaction

Line Broekx, Macha Peeters, Jessica Vangerven & Emilie Warlomont

Editeur responsable

Alexandre Lesiw, Président SPP Intégration sociale

Droit d'auteur

Aucune information de cette publication ne peut être reproduite et/ou publiée au moyen d'impression, photocopie, microfilm, ou autre moyen quelconque, sans autorisation écrite préalable du SPP Intégration sociale.

Exclusion de la responsabilité

Le SPP Intégration sociale décline toute responsabilité pour les fautes d'impression éventuelles, les erreurs qui pourraient se produire dans la traduction et autres.





Table des matières

1. Introduction.....	1
2. Demande de remboursement.....	1
3. Rapport financier.....	2
4. Déclaration sur l'honneur.....	2
5. Pièces justificatives comptables.....	3
6. Extraits UBO, attestations de bénéficiaires finaux et fiches des bénéficiaires effectifs	4
7. Documents annexes au rapport d'activité	5
ANNEXE : numéros des projets	7



1. Introduction

Afin de contrôler la bonne utilisation de la subvention octroyée dans le cadre de l'appel à projet « e-inclusion for Belgium – CPAS 2022 », il est demandé à chaque CPAS porteur de projet de transmettre un certain nombre de documents à DigiLab, via le système électronique mis à disposition pour le suivi des projets, aux périodes prévues à cet effet (les dates sont précisées dans l'arrêté royal et le protocole). La taille de chaque fichier transmis ne peut dépasser 2 GB.

Ces documents sont les suivants :

- Une déclaration de créance (sur base du modèle fourni par DigiLab) ;
- Un rapport financier (sur base de l'Excel fourni par DigiLab) ;
- Une déclaration sur l'honneur (sur base du modèle fourni par DigiLab) ;
- Des pièces justificatives permettant de justifier les dépenses effectuées ;
- Les extraits UBO, attestations de bénéficiaires finaux et fiches de bénéficiaires effectifs relatifs aux contractants.

⚠ Ces documents doivent obligatoirement être référencés et transmis de la manière expliquée dans les pages ci-après.

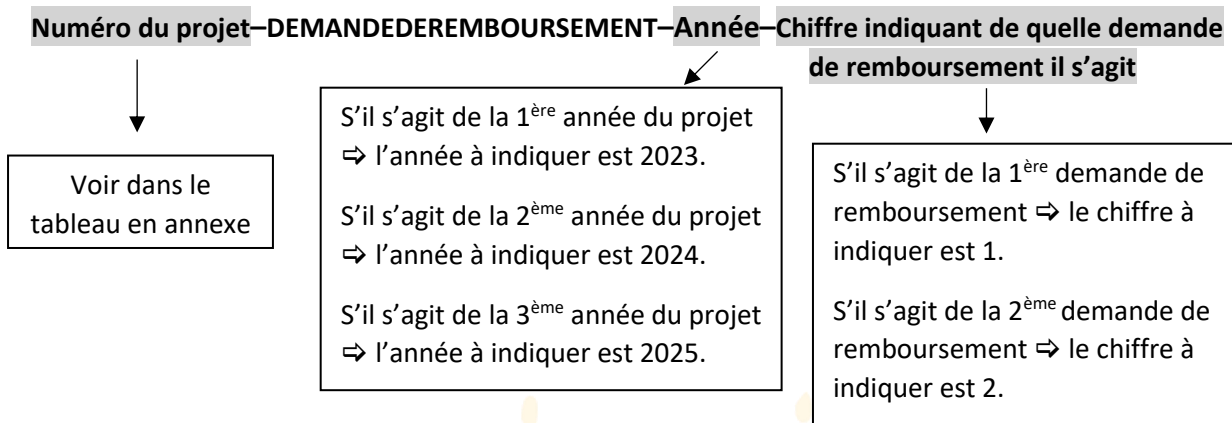
Vous remarquerez que la référence de chacun de vos documents doit systématiquement commencer par votre numéro de projet. Ce numéro de projet est composé de la référence « I408034 » d'E-inclusion for Belgium, et d'un chiffre/nombre spécifique à chaque projet subsidié dans le cadre de l'appel à projets « e-inclusion for Belgium – CPAS 2022 ».

Le numéro de chaque projet est indiqué dans le tableau en annexe (à la dernière page de ce document).

2. Demande de remboursement

Chaque fichier de demande de remboursement doit être nommé selon le procédé ci-dessous pour être transmis à DigiLab (en format PDF) :

⚠ (les parties grisées doivent être remplacées par des chiffres ou des numéros)




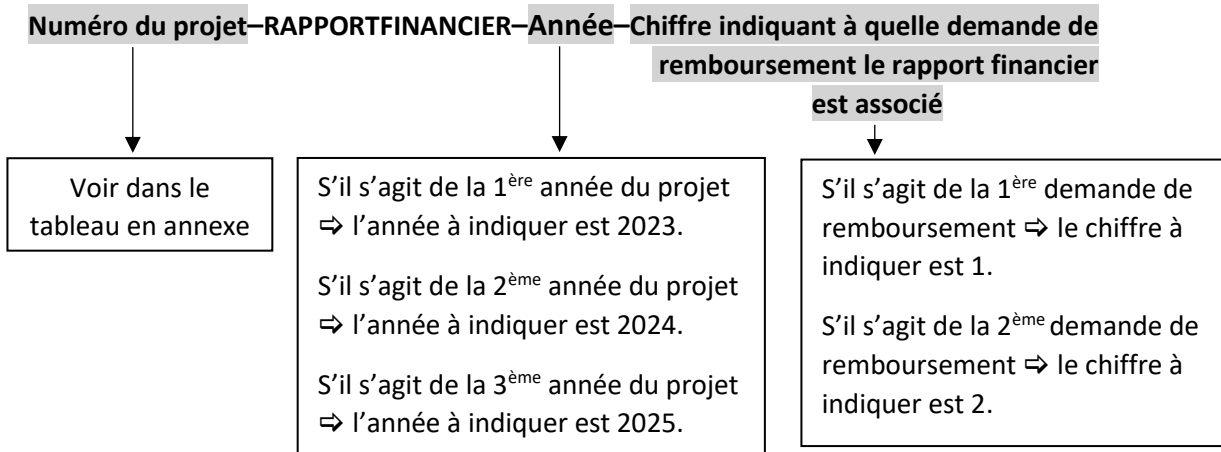
Par exemple, la première demande de remboursement de la 1^{ère} année du projet, transmise par le CPAS d'Yvoir, doit être nommée comme ceci : **I408034-12-DEMANDEDEREMBOURSEMENT-2023-1**



3. Rapport financier

Chaque fichier Excel de rapport financier doit être nommé selon le procédé ci-dessous pour être transmis à DigiLab (en format Excel) :

 (les parties grisées doivent être remplacées par des chiffres ou des numéros)

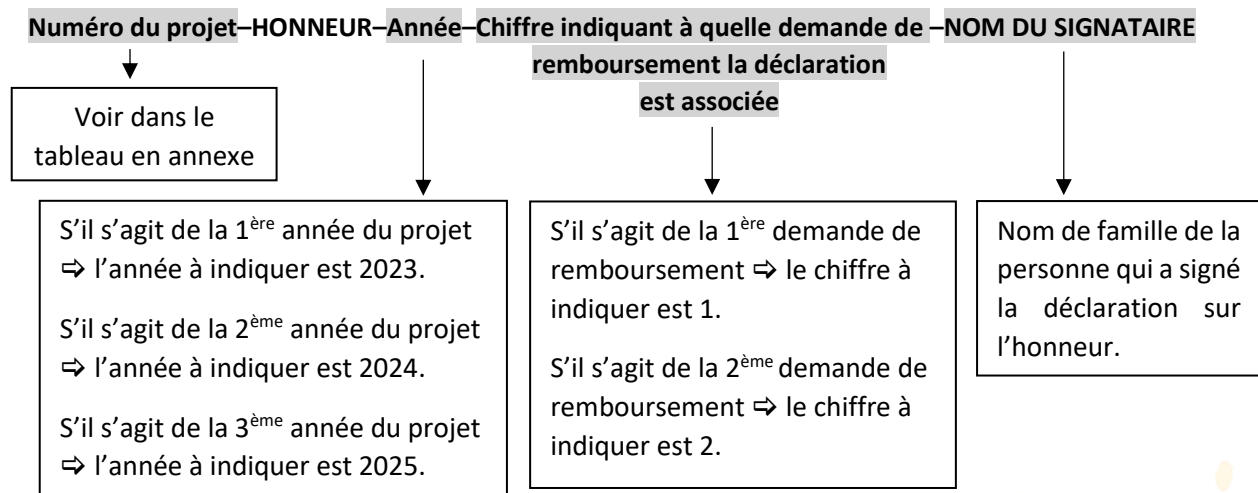


Par exemple, le fichier Excel de rapport financier transmis par le CPAS de Beerse dans le cadre de la deuxième demande de remboursement de la 2^{ème} année du projet doit être nommé comme ceci : **I408034-1-RAPPORTFINANCIER-2024-2**

4. Déclaration sur l'honneur

Chaque fichier de déclaration sur l'honneur doit être nommé selon le procédé ci-dessous pour être transmis à DigiLab (en format PDF) :

 (les parties grisées doivent être remplacées par des chiffres, des numéros ou des noms)



Par exemple, la déclaration sur l'honneur transmise par le CPAS d'Evere dans le cadre de la deuxième demande de remboursement de la première année du projet et signée par Monsieur Durant doit être nommée comme ceci : **I408034-36-HONNEUR-2023-2-DURANT**

5. Pièces justificatives comptables

Les pièces justificatives relatives aux paiements effectués dans le cadre du projet (fiches de paie, factures, tickets de caisse, etc.) doivent être transmises à DigiLab avec chaque demande de remboursement. Elles doivent également pouvoir être mises à disposition de l'équipe DigiLab à tout moment, lors de contrôles par exemple. Pour cette raison, il incombe au CPAS de référencer et de classer les pièces justificatives dans son système de manière à pouvoir facilement les retrouver.

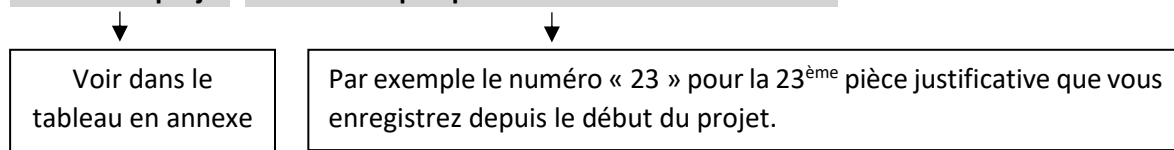
Les pièces justificatives peuvent être enregistrées et transmises à DigiLab dans le format qui vous convient le mieux (PDF, JPEG, etc.).

Chaque pièce justificative doit comporter une référence qui lui est propre. C'est cette référence que vous devrez indiquer dans certains onglets du fichier Excel (rapportage financier) sous la rubrique "Référence pièces justificatives".

Chaque pièce justificative doit être référencée selon le procédé ci-dessous :

 (les parties grisées doivent être remplacées par des chiffres ou des numéros)

Numéro du projet – Numéro unique que vous attribuez au document



Par exemple, la référence de la 23^{ème} pièce justificative du CPAS de Namur doit être : **I408034–20–23**.


Pour les projets d'une durée de plusieurs années, la numérotation continue d'une année à l'autre. Il ne faut donc pas recommencer la numérotation à 0 au début de la 2^{ème} ou de la 3^{ème} année du projet. Par exemple, le numéro unique que vous attribuez à la 1^{ère} pièce justificative enregistrée au début de la 2^{ème} année du projet sera « 52 » si la dernière pièce justificative enregistrée à la fin de la 1^{ère} année du projet était « 51 ».

Il est nécessaire que chaque pièce justificative soit facilement identifiable grâce à cette référence. Pour cela, deux solutions s'offrent à vous :

– Solution n°1 :

Si chaque pièce justificative est sauvegardée et transmise à DigiLab **individuellement**, le nom du fichier doit être la référence de la pièce justificative en question (par exemple le CPAS de Namur nommera le fichier de sa 23^{ème} pièce justificative « **I408034–20–23** »).

– Solution n°2 :

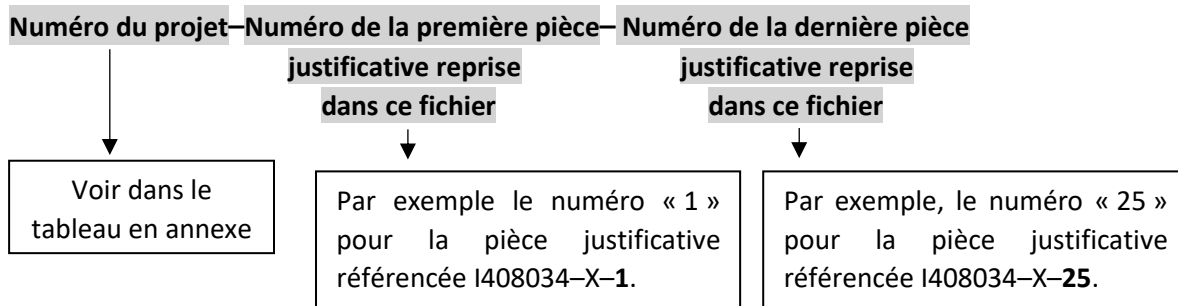
Si plusieurs pièces justificatives sont sauvegardées dans un même fichier, vous devez indiquer sur chacune d'elles leur référence respective (en notant la référence à la main ou informatiquement sur la pièce justificative).  Une pièce justificative sur laquelle la référence n'est pas indiquée pourrait ne pas être acceptée !



De plus, dans ce fichier, les pièces justificatives doivent être regroupées les unes à la suite des autres en suivant l'ordre que vous leur avez attribué (*par exemple, dans le cas du CPAS de Liège, le fichier PDF commencera par la pièce justificative « I408034–33–1 », puis la pièce justificative « I408034–33–2 », puis la pièce justificative « I408034–33–3 », etc.*).

Enfin, le fichier reprenant plusieurs pièces justificatives doit être nommé selon le procédé ci-dessous :

 (les parties grisées doivent être remplacées par des chiffres ou des numéros)



Par exemple, le fichier reprenant plusieurs pièces justificatives transmis par le CPAS de Liège (de la pièce « I408034–33 – 1 » à la pièce « I408034–33–25 ») doit être nommé comme ceci : I408034–33–1–25

6. Extraits UBO, attestations de bénéficiaires finaux et fiches des bénéficiaires effectifs

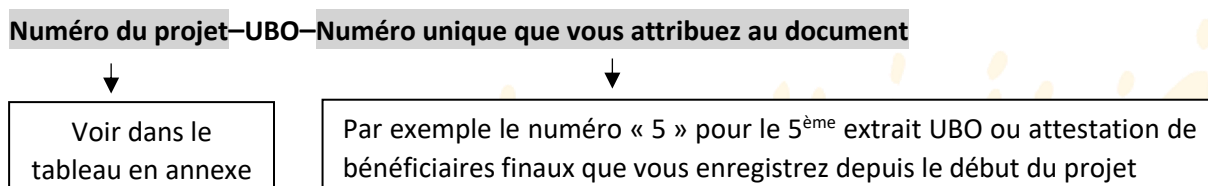
Les extraits UBO, les attestations de bénéficiaires finaux ou encore les fiches de bénéficiaires effectifs relatifs aux **contractants** auxquels un paiement a été fait **avec le subsid**e doivent être transmis à DigiLab (en format PDF) avec chaque demande de remboursement. Ces documents doivent également pouvoir être mis à disposition de l'équipe DigiLab à tout moment, lors de contrôles par exemple. Pour cette raison, il incombe au CPAS de les référencer et de les classer dans son système de manière à pouvoir facilement les retrouver.

Chaque extrait UBO, attestation de bénéficiaires finaux ou fiche de bénéficiaire effectif doit être sauvegardé **individuellement** dans le système informatique du CPAS à l'aide d'une référence spécifique. C'est cette référence que vous devrez indiquer dans certains onglets du fichier Excel (rapportage financier) sous la rubrique "Référence pièces justificatives".

6.1. Extraits UBO et attestations de bénéficiaires finaux :

Chaque extrait UBO ou attestation de bénéficiaires finaux doit être enregistré **individuellement** en format PDF et nommé selon le procédé ci-dessous :

 (les parties grisées doivent être remplacées par des chiffres ou des numéros)





Par exemple, le 5^{ème} extrait UBO/attestation de bénéficiaires finaux enregistré par le CPAS de Flémalle dans son système informatique doit être nommé comme ceci : **I408034–21–UBO–5**

⚠ Un fichier reprenant plusieurs extraits UBO et/ou attestations de bénéficiaires finaux ne sera **pas accepté** !

Pour les projets d'une durée de plusieurs années, la numérotation continue d'une année à l'autre. Il ne faut donc pas recommencer la numérotation à 0 au début de la 2^{ème} ou de la 3^{ème} année du projet. Par exemple, le numéro unique que vous attribuez au premier extrait UBO enregistré au début de la 2^{ème} année du projet sera « 18 » si le dernier extrait UBO enregistré à la fin de la 1^{ère} année du projet était « 17 ».

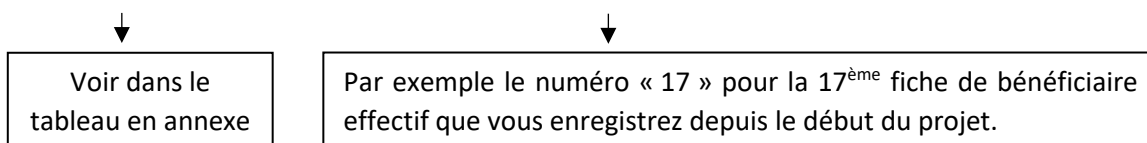
Si vous effectuez différents paiements à une même organisation, vous ne devez enregistrer qu'une seule fois son extrait UBO/attestations de bénéficiaires finaux.

6.2. Fiches de bénéficiaires effectifs :

Chaque fiche de bénéficiaire effectif doit être enregistrée **individuellement** et nommée selon le procédé ci-dessous :

⚠ (les parties grisées doivent être remplacées par des chiffres ou des numéros)

Numéro du projet–BEN–Numéro unique que vous attribuez au document



Par exemple, la 17^{ème} fiche de bénéficiaire effectif enregistrée par le CPAS de Morlanwelz dans son système informatique doit être nommée comme ceci : **I408034–15–BEN–17**

⚠ Un fichier reprenant plusieurs fiches de bénéficiaires effectifs ne sera **pas accepté** !

Pour les projets d'une durée de plusieurs années, la numérotation continue d'une année à l'autre. Il ne faut donc pas recommencer la numérotation à 0 au début de la 2^{ème} ou de la 3^{ème} année du projet. Par exemple, le numéro unique que vous attribuez à la première fiche de bénéficiaire effectif enregistrée au début de la 2^{ème} année du projet sera « 36 » si la dernière fiche de bénéficiaire effectif enregistrée à la fin de la 1^{ère} année du projet était « 35 ».

Si vous effectuez différents paiements à une même organisation, vous ne devez enregistrer qu'une seule fois la ou les fiches des bénéficiaires effectifs de cette organisation.

7. Documents annexes au rapport d'activité


Les informations transmises dans le rapport d'activité peuvent être complétées par des documents annexes qui attestent des activités mises en place dans le cadre du projet (folders, affiches, liste de participants anonymisés, etc.).

Ces documents annexes servent uniquement à illustrer les informations transmises dans le rapport d'activité ; leur contenu ne sera pas évalué.

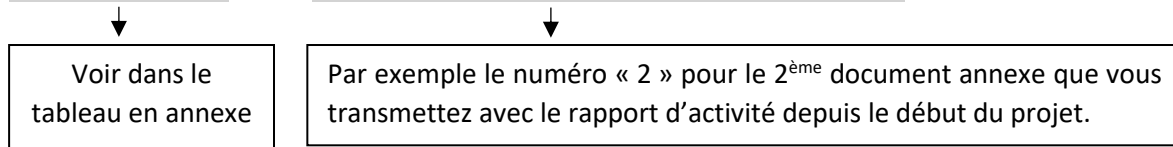


Les pièces justificatives peuvent être enregistrées et transmises à DigiLab dans le format qui vous convient le mieux (PDF, JPEG, etc.).

Chaque pièce justificative doit être référencée selon le procédé ci-dessous :

 (les parties grisées doivent être remplacées par des chiffres ou des numéros)

Numéro du projet–ACT–Numéro unique que vous attribuez au document



*Par exemple, la référence du 2^{ème} document annexe au rapport d'activité du CPAS de Namur doit être : **I408034–20–ACT–2.***

Pour les projets d'une durée de plusieurs années, la numérotation continue d'une année à l'autre. Il ne faut donc pas recommencer la numérotation à 0 au début de la 2^{ème} ou de la 3^{ème} année du projet. Par exemple, le numéro unique que vous attribuez au 1^{er} document annexe que vous transmettez avec votre 1^{er} rapport d'activité de la 2^{ème} année du projet sera « 5 » si le dernier document annexe transmis avec le dernier rapport d'activité de la 1^{ère} année du projet était « 4 ».





ANNEXE : numéros des projets

Numéro du projet	CPAS
I408034-1	OCMW Beerse
I408034-2	W13
I408034-3	OCMW Menen
I408034-4	OCMW Lier
I408034-5	OCMW Oud-Heverlee
I408034-6	OCMW Brugge
I408034-7	OCMW Kortrijk
I408034-8	Welzijnsregio Noord-Limburg
I408034-9	OCMW Sint-Niklaas
I408034-10	OCMW Tongeren
I408034-11	OCMW Temse
I408034-12	CPAS d'Yvoir
I408034-13	CPAS de Schaerbeek
I408034-14	CPAS d'Ottignies - Louvain-la-Neuve
I408034-15	CPAS de Morlanwelz
I408034-16	CPAS de Ramillies
I408034-17	CPAS de La Louvière
I408034-18	CPAS de Soignies
I408034-19	CPAS de Seraing
I408034-20	CPAS de Namur
I408034-21	CPAS de Flémalle
I408034-22	CPAS de Gembloux
I408034-23	CPAS de la Ville de Bruxelles
I408034-24	CPAS de Marche-en-Famenne
I408034-25	CPAS de Jette
I408034-26	CPAS d'Ohey
I408034-27	CPAS de Molenbeek-Saint-Jean
I408034-28	CPAS de Comines-Warneton
I408034-29	CPAS de Mouscron
I408034-30	CPAS de Forest
I408034-31	CPAS de Les Bons Villers
I408034-32	CPAS de Charleroi
I408034-33	CPAS de Liège
I408034-34	CPAS de Saint-Gilles
I408034-35	CPAS de Braine-l'Alleud
I408034-36	CPAS d'Evere
I408034-37	CPAS de Thuin
I408034-38	CPAS de Lessines
I408034-39	CPAS de Berchem-Sainte-Agathe
I408034-40	CPAS de Mons