



APPEL À PROJETS

Un appui public à l'économie circulaire

CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET OBLIGATIONS

Une initiative d'Alain Maron, Ministre de la Transition Climatique et de l'Environnement et de
Barbara Trachte, Secrétaire d'Etat à la Transition Economique.

1. Soutien financier et accompagnement

Les projets sélectionnés peuvent recevoir une aide financière et un accompagnement couvrant une période de 12 à 24 mois selon la catégorie :

Soutien	Subside minimum	Subside maximum	Durée maximum	Accompagnement d'une valeur équivalente à :
Pour les projets Lancement	15.000 € ***	80.000 € ***	12 mois	1.800 € environ par projet *
	80.001 € ***	200.000 €	24 mois	
Pour les projets Scale Up	15.000 € ***	80.000 € ***	12 mois	
	80.001 € ***	200.000 €	24 mois	
Pour les projets Transition	10.000 € ***	50.000 € ***	12 mois	30.000 € environ par projet **

Attention : en cas de projet porté par plusieurs partenaires, ces plafonds s'appliquent par projet et non par partenaire.

Par ailleurs, **tous les projets sélectionnés** bénéficieront également :

- d'un soutien sur demande de tous les services de support aux entreprises (aides publiques, financement, plan d'affaires, questions environnementales, et aide à la préparation des demandes de permis d'urbanisme et d'environnement, analyse du positionnement stratégique, technologique ou concurrentiel d'un projet, etc.) de la Région dans un objectif de facilitation pour l'entreprise ;
- d'une mise à l'honneur promotionnelle de la réussite du projet lors d'opérations de communication, de séminaires, de rédaction de brochures, etc.

* Chaque projet sélectionné bénéficiera d'un accompagnement de 10h environ avec des coaches leur permettant de développer le volet économique de leur projet. Ces coaches ont des expertises en matière de marketing, communication, financement, stratégie, développement commercial, gestion des ressources humaines, etc. Cet accompagnement prend la forme de sessions individuelles et/ou collectives et chaque lauréat.e sera tenu de participer au moins à une session collective ou individuelle.

** Le volet « Accompagnement » de la **catégorie Transition** fait partie intégrante du soutien et est obligatoire. Il vise tant à accompagner la mise en œuvre du projet subsidié, qu'à accompagner l'entreprise dans sa réflexion d'évolution de son core business vers un modèle de transition.

*** Dans le respect des règles *de minimis* (cf. point 7 p.11), le **plafond du subside peut être majoré de 10%, 30% ou 40%**, à la condition que le projet soit :

- D'économie sociale (+10%)
- De production urbaine (+30%)
- D'économie sociale et production urbaine (+40%)

Important : Le taux de subventionnement restera de 70% pour les frais directs et d'investissement.

Production urbaine :

Un soutien particulier est offert **aux projets de production urbaine et locale**, qui peuvent bénéficier d'une majoration de leur subvention de 30%.

Sont éligibles à cette majoration les projets qui visent la mise en place **d'activités productives** en Région de Bruxelles-Capitale. Sont considérées comme activités productives les activités artisanales, les activités de haute technologie, les activités industrielles, les activités de production de services matériels telles que définies ci-dessous :

- **les activités artisanales** : Activités de production où la création, la transformation ou l'entretien de biens meubles s'exerce principalement de manière manuelle et pouvant s'accompagner d'une vente directe au public.
- **Les activités de haute technologie** : Activités productives de biens et de services recourant de manière significative au transfert de technologies en provenance des universités et des instituts supérieurs d'enseignement ou au résultat des recherches d'un laboratoire ou d'un bureau d'études.
- **Les activités industrielles** : Activités de production mécanisée / semi-mécanisée portant sur la fabrication ou la transformation de biens meubles.
- **Les activités de production de services matériels** : Activités de prestation de services ou liées à la prestation de services précédée par une activité productive ou traitement d'un bien. En d'autres termes, les projets d'économie de la fonctionnalité sont acceptés dans cette catégorie à condition qu'ils aient une composante productive réalisée par le porteur de projet lui-même.

Entreprise sociale et démocratique :

Le plafond est majoré de 10% pour les entreprises sociales agréées par la Région de Bruxelles-Capitale en vertu de l'ordonnance du 23 juillet 2018, au vu des synergies constatées entre les dynamiques d'économie circulaire et d'entrepreneuriat social et démocratique.

Toutes les informations relatives à l'agrément de la Région de Bruxelles-Capitale sont disponibles sur le site de Bruxelles Economie et Emploi : <http://werk-economie-emploi.brussels/fr/entreprise-sociale>.

Les entreprises nouvellement créées (depuis moins d'un an à la date de lancement de l'appel à projets) peuvent également bénéficier de cette majoration de 10% si elles ont le statut de coopérative en vertu du nouveau code des sociétés ou si elles sont agréées par le Conseil National de la Coopération.

2. Dépenses éligibles

Chaque porteur de projet peut présenter un projet modulant des dépenses de différents types :

Type de dépenses éligibles par projet	Taux de subventionnement des dépenses éligibles	Plafond Transition	Plafond Subsidés de max. 80.000 €	Plafond subsidés de 80.001 € à 200.000 €
Frais de personnel	Max. 60.000 € / ETP / an			
Frais directs	70%	25.000 €	25.000 €	50.000 €
Frais indirects	Forfait de 15% des frais de personnel			
Frais d'investissement	70%	50.000 €	80.000 €	200.000 €

Un descriptif précis des dépenses liées doit être fourni dans le **tableau « Annexe BudgetRH »**.

Attention : en cas de projet porté par plusieurs acteurs, le coordinateur du projet doit compléter l'onglet « Budget Coordinateur » du tableau et chaque partenaire doit compléter son propre onglet « Budget PP ». L'onglet « Budget Partenariat » s'auto-remplit pour donner une vision du budget global du partenariat.

a) Les frais de personnel

La subvention est accordée :

- **pour le salaire brut + les cotisations patronales** ; celles-ci sont reprises sur les fiches de paie/décomptes annuels des salariés et correspondent au montant que tout employeur est tenu légalement de payer pour chacun de ses travailleurs. Les cotisations ne comprennent donc pas les avantages extralégaux tels que frais de GSM, chèques repas, assurances complémentaires, etc.
- **au prorata du temps de travail** consacré au projet ;
- pour du personnel **engagé ou dédié** au projet, et repris sur le payroll du bénéficiaire de la subvention.

Par un ETP, on entend une personne engagée ou dédiée au projet à temps plein et rémunérée sur base annuelle (12 mois calendrier).

Dans le cas où le projet est porté par une entreprise (ASBL, SRL ou autre) : des frais de personnel peuvent être introduits dans le cadre du subsidé pour les **gérants ou dirigeants** de ces structures, qui ont souvent le statut d'indépendant. Ceux-ci sont assimilés à du personnel (et entrent donc dans la case du tableau du budget « ETP dédié ») si :

- une rémunération est prévue pour les gérants dans le cadre des statuts de la société,
- ou si l'assemblée générale de l'entreprise prend la décision de rémunérer les gérants,
- ou s'il existe un « contrat de mission » entre l'entreprise et le gérant qui prévoit la rémunération du gérant dans le cadre de certaines tâches ou missions.

Dans le cas où le projet est porté par un **indépendant en personne physique** avec (et non une entreprise), avec son numéro d'entreprise personnel : le plafond pour la rémunération est également de 60.000€/ETP/an, ce qui équivaut à **300 € / jour / personne**. Dans le tableau du budget, les frais de personnel demandés dans ce cas de figure doivent être introduits dans la case « ETP dédié ».

b) Les frais directs

Les frais directs sont toutes les dépenses, hors frais de personnel, qui sont **directement** liées à la réalisation du projet. Il peut s'agir par exemple de frais de sous-traitance d'activités nécessaires à la réalisation du projet, de frais de promotion ou de communication, de frais de fonctionnement directement liés au projet subsidié, etc.

c) Les frais indirects

Les frais indirects sont toutes les dépenses non spécifiques au projet subsidié, c'est-à-dire n'ayant pas un caractère de nécessité pour la mise en œuvre du projet subsidié. Il peut s'agir par exemple de dépenses liées à la location d'un espace de travail qui n'est pas exclusivement destiné au projet subsidié, d'achat de licences ou logiciels non spécifiques au projet, d'assurances, de frais d'aménagement ou d'entretien des locaux, etc.

Un forfait, d'un montant équivalent à 15 % des frais de personnel éligibles après contrôle, est octroyé automatiquement ; il ne nécessite pas la remise de pièces justificatives.

d) Les frais d'investissements

- On entend par « investissement », **l'investissement en immobilisations corporelles et/ou incorporelles**. Les investissements admissibles sont inscrits en immobilisations aux comptes annuels pour les personnes morales ou au tableau des amortissements pour les personnes physiques et y sont maintenus pendant une période de cinq ans courant à partir de la date de l'octroi de l'aide ;

Seuls sont admissibles les investissements ayant un lien de nécessité avec les activités de l'entreprise et avec la bonne réalisation du projet sélectionné, réalisés en vue d'une exploitation effective par l'entreprise dans la Région de Bruxelles-Capitale et effectués en conformité avec la législation et les règlements en vigueur notamment en matière d'urbanisme, d'aménagement du territoire et d'environnement ;

- **Les investissements corporels admissibles sont les dépenses liées à** des actifs consistant en installations, machines, outillage, mobilier et matériel roulant. Les actifs immobiliers ne sont pas éligibles ;

Pour les installations, machines, outillage et mobilier, le montant admis comprend également les frais de transport, d'installation et de montage pour autant que ces derniers soient repris en immobilisation corporelle ;

Pour les investissements en matériel roulant, les cycles et les véhicules conçus pour le transport de marchandises ou de personnes suivants sont admis :

1° les véhicules des catégories N et O tels que visés à l'article 1er, § 1er, de l'arrêté royal du 15 mars 1968 portant règlement général sur les conditions techniques auxquelles doivent répondre les véhicules automobiles et leurs remorques, leurs éléments ainsi que les accessoires de sécurité ;

2° les véhicules et engins spéciaux aménagés en fonction des activités de l'entreprise ;

3° les cycles et les cycles motorisés électriques visés à l'article 2, 2.15.1 et 2.15.3, de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique, conçus pour le transport de fret volumineux au moyen d'un conteneur ou d'une plateforme intégré.

Les véhicules :

1° sont immatriculés dans la Région de Bruxelles-Capitale, sauf en cas d'un crédit-bail ;

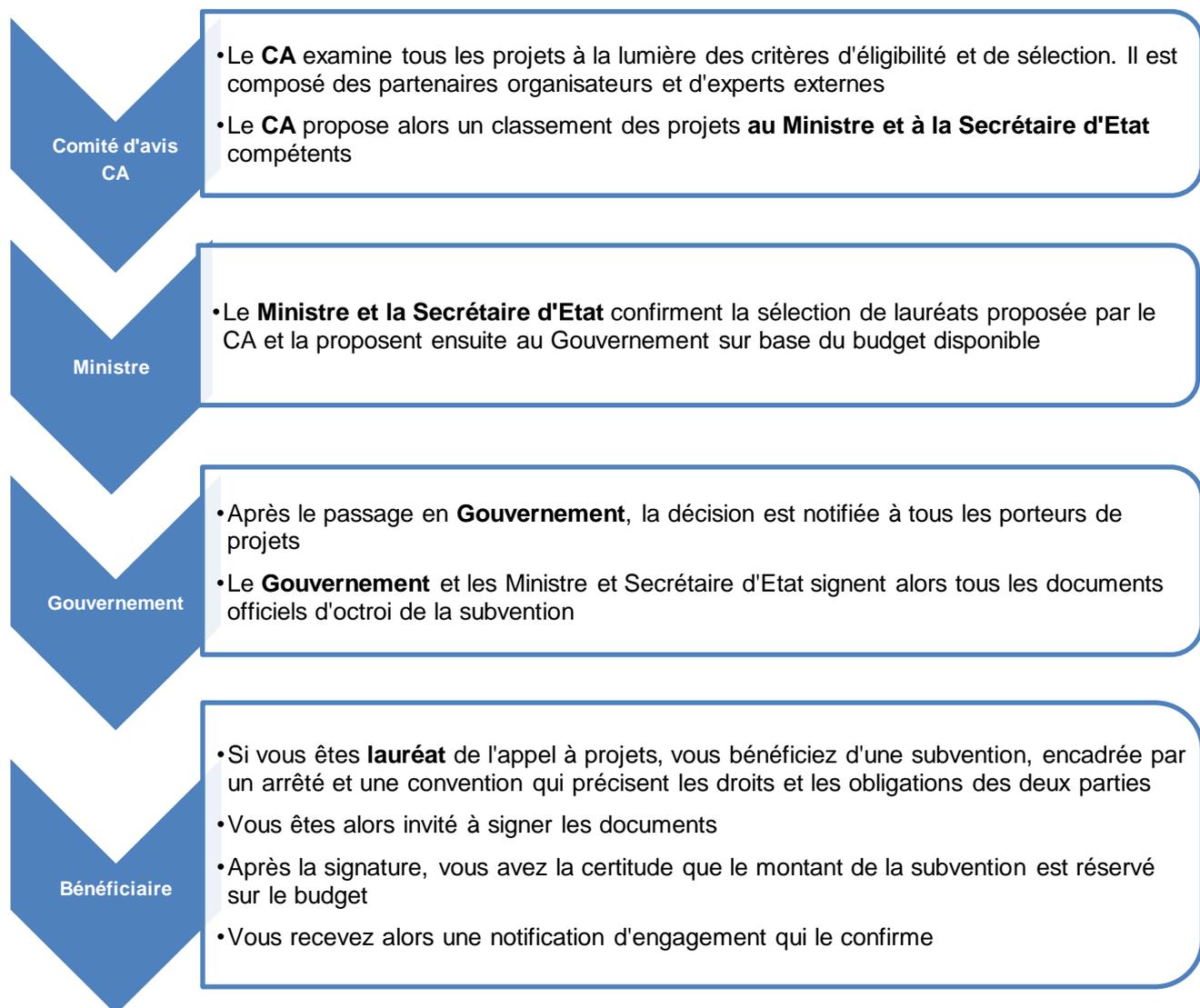
2° répondent aux normes d'émissions européennes applicables aux nouveaux véhicules mis sur le marché au moment de la décision d'octroi de l'aide, même s'il ne s'agit pas d'un nouveau véhicule.

3° ne sont pas des véhicules diesel ou hybrides diesel.

- **Pour les investissements incorporels, sont considérées comme admissibles les dépenses liées aux** dépôts ou achats de brevets, de marques ou de modèles. Pour être admissibles, les immobilisations incorporelles doivent remplir les conditions suivantes :
 - 1° être exploitées exclusivement dans l'établissement bénéficiaire de l'aide ;
 - 2° être considérées comme des éléments d'actifs amortissables ;
 - 3° être acquises auprès d'un tiers non lié au bénéficiaire aux conditions du marché ;
 - 4° figurer à l'actif de l'entreprise pendant au moins cinq ans après l'octroi de l'aide;
- **L'investissement d'occasion est admissible pour autant** qu'il soit vendu par un professionnel dont l'activité porte sur ce type de matériel ou de mobilier (vente ou fabrication) et revêtu d'une garantie de minimum 6 mois ;
- **L'investissement en matériel ou mobilier mis en location est admissible pour autant que** la mise en location de cet investissement est accessoire à un service fourni par le bénéficiaire ;
- Sont exclues du bénéfice de l'aide toutes les dépenses ayant un caractère somptuaire.

3. Octroi de la subvention

Voici les grandes étapes du processus d'octroi de la subvention, après l'introduction de votre projet :



Bien que l'appel à projets soit le résultat d'une coopération renforcée entre administrations, les projets sélectionnés seront subventionnés :

- soit par le budget de Bruxelles Economie et Emploi
- soit par le budget de Bruxelles Environnement

La répartition des dossiers subventionnés sera réalisée en tenant compte de l'objet du projet et des budgets disponibles.

4. Paiement de la subvention

Les montants engagés seront liquidés/payés en plusieurs tranches, en 2021 et 2022/23.

En début de projet, le lauréat reçoit une première tranche, l'avance :

- La liquidation est réalisée après la signature des documents d'octroi de la subvention ;
- Éventuellement sur base d'une déclaration de créance (DC) à renvoyer après la signature de la convention ;
- Le paiement est effectué endéans 30 jours ouvrables sous réserve des disponibilités budgétaires.

En fin de projet, le lauréat reçoit le solde de la subvention :

- La liquidation est réalisée après contrôle de l'utilisation conforme de la subvention. Ce contrôle est effectué en 2 temps :
 - Le bénéficiaire transmet les pièces justificatives à l'administration qui les contrôle, conformément au point « 5. Contrôle de l'utilisation de la subvention » ci-dessous ;
 - Le bénéficiaire peut ensuite défendre ces pièces justificatives en comité de clôture.
- Suite au comité de clôture, une décision finale confirme le montant du solde à liquider ;
- Un courrier de confirmation est alors envoyé au bénéficiaire ;
- Sur base d'une DC à renvoyer par le porteur de projet, le paiement est fait dans les **meilleurs délais** après la réception de la DC et sous réserve des disponibilités budgétaires.

Les modalités de liquidation, en particulier le nombre de tranches, varient en fonction de la durée des projets.

5. Contrôle de l'utilisation de la subvention

Les pièces justificatives (PJ) et les annexes sont à renvoyer au plus tard 3 mois après la date de la fin du projet, telle que reprise dans la convention. Sur cette base, les administrations procèdent au contrôle des PJ.

a) Règles générales :

- les PJ ne peuvent pas être utilisées dans le cadre de la justification d'autres subventions ; tout porteur de projet, qui a déjà bénéficié d'une aide financière pour la mise en œuvre du même projet, devra le mentionner explicitement, à l'aide du tableau « Frais ». Ce tableau sera transmis au porteur de projet dès le lancement du projet.

Si le projet est sélectionné dans le cadre de cet appel à projets, le principe de non-double subventionnement d'une même dépense sera strictement respecté.

- vous devez fournir des pièces justificatives pour la totalité (100%) des dépenses pour lesquelles une subvention est demandée, même dans le cas où un taux de subventionnement s'applique.
- Les PJ doivent être datées (date de facturation) endéans la période de subvention. Le porteur précise dans son formulaire de candidature les dates de référence voulues pour son projet (12 ou 24 mois en fonction de la catégorie du projet), qui seront reprises dans sa convention s'il est lauréat.

Attention :

- la date de début souhaitée ne peut pas être antérieure à la date de lancement de l'appel à projets (11/02/2021) ;
- en commençant son projet avant la date de signature de la convention, le porteur de projet assume le risque de ne pas être subventionné.
- les PJ doivent être libellées au nom du bénéficiaire.

- TVA : le porteur doit préciser sur toutes les annexes, dans les cases prévues à cet effet, s'il est assujéti, ou assujéti partiel, à la TVA ou non et, s'il y a lieu, y mentionner son numéro de TVA. La TVA est uniquement prise en compte par l'administration si le porteur n'y est pas, ou partiellement pas, assujéti.
- En cas de projet multi-acteurs, chaque bénéficiaire est responsable de la transmission des PJ relatives aux dépenses qu'il a exécutées dans le cadre du projet.

b) Documents à fournir pour justifier les dépenses :

Frais réels :

- le tableau « Frais » mis à jour en fonction de l'utilisation réelle du budget, ventilée par type de dépenses.

Frais de personnel :

- un décompte annuel et nominatif du secrétariat social permettant de :
 - lier le montant retenu et la dépense réelle ;
 - d'identifier les cotisations patronales à charge de l'employeur.
- une copie des contrats de travail, datés et signés ;
- les preuves de paiement correspondant aux mois prestés ;
- le tableau « Frais » complété, en particulier l'onglet reprenant le listing des dépenses.

Les IPPPP (cf. point 2 p.4) sont concernés par ces deux derniers points uniquement.

Pour les dirigeants d'entreprise :

- une copie des statuts de l'entreprise ;
- Si une rémunération n'est pas prévue pour les gérants dans les statuts de la société :
 - Une décision de l'assemblée générale de l'entreprise de rémunérer les gérants,
 - Ou un « contrat de mission » entre l'entreprise et le gérant qui prévoit la rémunération du gérant dans le cadre de certaines tâches ou missions ;
- Les fiches de rémunération de gérant d'entreprise **établies par un secrétariat social** ;
- les preuves de paiement correspondant aux mois prestés.

Frais directs :

- les factures assorties des preuves de paiement (extraits de compte bancaire explicitement liés au numéro de compte du bénéficiaire) ;
- le tableau « Frais » complété, en particulier l'onglet reprenant le listing des dépenses.
- Pour les entreprises soumises à la loi sur les marchés publics, le tableau « Frais » complété, en particulier l'onglet « marchés publics ».

Frais indirects :

- Les frais indirects sont calculés sur base d'un forfait d'un montant équivalent à 15 % des frais de personnel éligibles après contrôle.
- Le forfait est calculé sur base des frais de personnel éligibles après contrôle est octroyé automatiquement, il ne nécessite pas la remise de pièces justificatives.

Frais d'investissements :

- les factures assorties des preuves de paiement (extraits de compte bancaire explicitement liés au numéro de compte du bénéficiaire) ;
- le tableau « Frais » complété, en particulier l'onglet reprenant le listing des dépenses ;
- Un extrait des comptes généraux de classe 2 (comptes 20 à 28) relatif à l'année de réalisation des investissements subsidiés ;
- Pour les investissements d'occasion, une copie de la garantie de minimum 6 mois.

c) Rapport d'activités :

Le rapport d'activités décrit les réalisations du projet et leurs impacts. À cet effet, le rapport doit contenir une évaluation quantitative et qualitative des résultats obtenus, et ce, comparé aux objectifs prédéfinis dans le cadre du projet.

Un modèle de rapport d'activités doit être utilisé et sera transmis au porteur de projet lors du premier comité d'accompagnement. Celui-ci reprend un minimum d'indicateurs, mais d'autres indicateurs, plus spécifiques au projet, pourront être précisés ultérieurement dans la convention ou dans le suivi du projet.

En cas de projet multi-acteurs, le coordinateur du projet est responsable de la collecte des données relative au rapport d'activité du projet et de l'évaluation quantitative et qualitative des résultats obtenus.

d) Comité d'accompagnement :

Le comité d'accompagnement est composé au minimum de :

- pour le porteur de projet : un représentant
- pour la Région : des membres de l'administration

Le Ministre ou la Secrétaire d'Etat compétent.e (ou son représentant) et hub.brussels sont également invités.

Le comité d'accompagnement offre l'occasion au(x) porteur(s) de projet de présenter et de défendre son rapport d'activités. L'objectif est d'effectuer le suivi et l'évaluation du projet, en particulier :

- le respect de la convention et des engagements ;
- le contrôle et l'approbation des dépenses et du rapport d'activités.

Le comité d'accompagnement pourra prendre toutes les dispositions utiles pour assurer la bonne exécution du projet.

6. Obligations du porteur de projet

a) Prix du marché et marchés publics

Les porteurs de projets sont tenus de vérifier si la loi relative aux marchés publics (loi du 17 juin 2016, en particulier l'article 2) s'applique à leur situation et, le cas échéant, la respecter.

Si le bénéficiaire est soumis à la législation relative aux marchés publics, des preuves de cette consultation et les documents du marché lui seront demandés au moment du contrôle des pièces justificatives, à défaut de quoi le montant de la dépense justifiée pourrait être considérée comme inéligible.

Dans tous les cas, les dépenses liées au projet doivent refléter le prix du marché, **que le bénéficiaire soit soumis ou non à la loi sur les marchés publics**. Pour toute information supplémentaire sur la législation relative aux marchés publics : www.publicprocurement.be/fr

b) Obligations sociales et fiscales

Tous les projets doivent respecter les réglementations en vigueur, notamment sociales et fiscales, environnementales, etc.

La sélection d'un projet ne dégage pas celui-ci de sa responsabilité de respecter les règles et procédures d'obtention des autorisations requises, ni n'autorise un traitement spécial dans le cadre de ces mêmes règles et procédures.

c) Communication

Le porteur de projet est tenu de donner une visibilité suffisante à ses réalisations, à la stratégie régionale dans laquelle ses réalisations s'inscrivent et de montrer que l'opération subventionnée a bénéficié d'une intervention financière de la Région.

Le porteur de projet s'engage dès lors à intégrer dans sa communication externe (site Internet, documents de promotion éventuellement publiés dans le cadre du projet, etc.) les deux logos suivants :

- le logo « be circular – be Brussels »
- et le logo de la Région de Bruxelles-Capitale

Les deux logos sont téléchargeables sur le site <https://www.circulareconomy.brussels/a-propos/mediatheque/charte-graphique/>

7. Aides d'État

La subvention facultative qui sera accordée est soumise au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

Par conséquent, lors de l'introduction de la demande de subvention, le porteur de projet reconnaît avoir pris connaissance de cette réglementation en matière d'aides d'État et que le montant de la subvention reçue ne porte pas le montant des aides de minimis qui lui ont déjà été accordées à un montant supérieur à 200.000 euros sur une période de trois exercices fiscaux (cfr. déclaration sur l'honneur).

Autrement dit, si le montant de la subvention demandée porte le montant des aides de minimis qui ont déjà été accordées au porteur de projet à un montant supérieur à 200.000 euros sur une période de trois exercices fiscaux, **la subvention facultative ne peut pas lui être accordée, ou les montants accordés seront éventuellement réduits en conséquence.**

8. Contrôle et sanctions

a) Contrôle

L'octroi de la subvention implique pour le porteur de projet l'acceptation de contrôles, sur pièces et sur place, afin de vérifier si la subvention a effectivement été consacrée à la réalisation du projet et si elle est pleinement justifiée.

Ces contrôles sont effectués par les autorités mandatées pour le contrôle de l'utilisation des subventions, notamment l'administration, l'Inspection des Finances et la Cour des Comptes belge.

Les articles 92 à 95 de l'Ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle sont d'application immédiate et générale dès qu'il est question d'une subvention.

Ces articles sont reproduits in extenso ci-dessous :

Art 92 : Conformément à l'article 11 de la loi du 16 mai 2003, précitée, toute subvention accordée par l'entité régionale ou par une personne morale subventionnée directement ou indirectement par l'entité régionale, en ce compris toute avance de fonds récupérable consentie par eux sans intérêt, doit être utilisée aux fins pour lesquelles elle est accordée. Sauf dans les cas où une disposition légale ou réglementaire y pourvoit, toute décision allouant une subvention précise la nature, l'étendue et les modalités de l'utilisation et des justifications à fournir par le bénéficiaire de la subvention.

Tout bénéficiaire d'une subvention doit justifier de l'emploi des sommes reçues, à moins qu'une ordonnance ne l'en dispense.

Art 93 : Conformément à l'article 12 de la loi du 16 mai 2003, précitée, par le seul fait de l'acceptation de la subvention, le bénéficiaire reconnaît à l'entité régionale le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi des fonds attribués.

L'organisation et la coordination des contrôles sont réglées par le Gouvernement. Celui-ci fait appel notamment, pour ce contrôle, aux inspecteurs des finances.

Art 94 : Conformément à l'article 13 de la loi du 16 mai 2003, précitée, est tenu de rembourser sans délai le montant de la subvention, le bénéficiaire :

1° qui ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention ;

2° qui n'utilise pas la subvention aux fins pour lesquelles elle est accordée ;

3° qui met obstacle au contrôle visé à l'article 93 ;

4° qui perçoit déjà une subvention d'une autre institution pour le même objet, sur la base des mêmes pièces justificatives.

Lorsque le bénéficiaire reste en défaut de fournir les justifications visées à l'article 92, il est tenu au remboursement à concurrence de la partie non justifiée.

Art 95 : Conformément à l'article 14 de la loi du 16 mai 2003, précitée, il peut être sursis au paiement des subventions aussi longtemps que, pour des subventions analogues reçues antérieurement, le bénéficiaire reste en défaut de produire les justifications visées à l'article 92 ou de se soumettre au contrôle prévu par l'article 93.

Lorsqu'une subvention est payée par fractions, chaque fraction est considérée comme une subvention indépendante pour l'application du présent article.

Si le porteur de projet emploie du personnel, il est également tenu de respecter ses obligations en matière de législation sociale. L'autorité subsidiaire pourra le vérifier.

Sanctions

Toute dépense non conforme aux réglementations sera écartée des pièces justificatives ainsi que des dépenses reprises au décompte final.

La Région demandera le remboursement, ou réduira tout ou partie du montant de la subvention,

notamment dans les cas où le porteur de projet :

- ne fournit pas de pièces justificatives
- ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention ;
- n'utilise pas cette dernière aux fins pour lesquelles elle est accordée ;
- abandonne l'opération en cours ;
- fait obstacle au contrôle par les autorités ;
- reçoit déjà une subvention d'une autre institution pour le même objet, sur la base des mêmes pièces justificatives ;
- présente certaines dépenses jugées non conformes.

Les modalités de mise en œuvre de ces sanctions sont les suivantes :

- La Région informe le porteur de projet par courrier recommandé de son intention de demander le remboursement ou la réduction de la subvention.
- Le porteur de projet peut ensuite formuler ses observations par courrier recommandé dans les 15 jours de la réception de la lettre de la Région.
- La Région informe le porteur de projet de sa décision motivée après réception des observations du porteur de projet ou dépassement du délai de réponse.