

RÉGION WALLONNE  
ARRÊTÉ MINISTÉRIEL RELATIF A L'OCTROI D'UNE SUBVENTION CONCERNANT  
LA MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE LOCALE ÉNERGIE-CLIMAT -VOLET RESSOURCES HUMAINES-  
**SUPRA-RH1-CONSOLIDATION OFFICIEUSE**

---

Le Vice-Président et Ministre du Climat, de l'Énergie et de la Mobilité ;

Vu l'article 44 du Décret du 19 décembre 2019 contenant le budget général des dépenses de la Région wallonne pour l'année budgétaire 2020 ;

Vu le Décret du 15 décembre 2011 portant organisation du budget, de la comptabilité et du rapportage des unités d'administration publique wallonnes (Décret WBFIn) ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 8 juin 2017 portant organisation des contrôle et audit internes budgétaires et comptables ainsi que du contrôle administratif et budgétaire des Services du Gouvernement wallon, des services administratifs à comptabilité autonome, des entreprises régionales, des organismes et du Service du Médiateur en Région wallonne ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 13 septembre 2019 fixant la répartition des compétences entre les Ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 26 septembre 2019 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement ;

Vu l'avis de l'Inspection des finances, donné le 23 novembre 2020 ;

Vu l'accord du Ministre du budget, donné le 26 novembre 2020 ;

Considérant l'appel à candidature POLLEC 2020 lancé par le Gouvernement wallon en date du 16/10/2020 ayant pour objet :

- L'élaboration, l'actualisation, la mise en œuvre et le suivi des Plans d'Actions pour l'Énergie Durable et le Climat [PAEDC] – soutien ressources humaines –
- La réalisation de leur Plan d'actions pour l'Énergie Durable et le Climat PAED(C) – soutien aux investissements

Considérant que les coordinateurs supracommunaux visés à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté ont introduit un dossier jugé éligible et ont été retenues dans le cadre de l'appel à candidature pour la mise en place d'une politique locale Énergie Climat ;

**ARRETE :**

**Article 1er. Bénéficiaire**

§1. À charge de l'article XX de la D.O. XX, Titre I, programme XX, du budget général des dépenses de la Région wallonne pour l'année budgétaire 2020, des subventions pour un montant total de **XX €** sont accordées aux bénéficiaires mentionnés au §2 du présent article pour la mise en place d'une politique locale Énergie Climat à l'horizon 2030 - volet ressources humaines.

§2. Les subventions sont réparties comme suit :

§3. La liste des communes accompagnées par les bénéficiaires est reprise à l'annexe 3.

## **Article 2. Objet de la subvention**

§1<sup>er</sup>. La subvention s'inscrit dans le cadre de l'initiative européenne de la Convention des Maires<sup>1</sup>.

En adhérant à la Convention des Maires en tant que Coordinateur, la structure supracommunale s'engage à :

- Promouvoir l'adhésion à la Convention des Maires
- Fournir une assistance technique et stratégique aux communes accompagnées
- Fournir un soutien financier directe ou via l'allocation de ressources humaines,
- Travailler en partenariat avec les autres coordinateurs nationaux
- Participer aux actions de la Convention des maires
- Transmettre des rapports, au moins tous les deux ans au bureau de la Convention des maires concernant les activités mise en œuvre pour soutenir les signataires.

En adhérant à la Convention des Maires une commune s'engage à :

- Réduire les émissions de CO2 (et éventuellement d'autres gaz à effet de serre) sur son territoire d'au moins 40 % d'ici 2030, grâce notamment à une meilleure efficacité énergétique et à un recours accru à des sources d'énergie renouvelables,
- Renforcer sa résilience en s'adaptant aux incidences du changement climatique.

Afin de traduire ces engagements en actions concrètes, la commune doit appliquer l'approche pas-à-pas suivante :

- Effectuer un bilan des émissions et une évaluation des risques et vulnérabilités liés au changement climatique,
- Présenter un plan d'action en faveur de l'énergie durable et du climat
- Établir un rapport au moins tous les deux ans à dater de la présentation du plan d'action en faveur de l'énergie durable et du climat, à des fins d'évaluation, de suivi et de vérification.

L'ensemble des démarches à réaliser dans le cadre de la Convention des Maires est détaillée dans le Guide pratique publié par la Wallonie et disponible sur le site <http://conventiondesmaires.wallonie.be> .

§2. La subvention a pour objet de permettre aux structures supracommunales wallonnes de proposer un service d'accompagnement, pour des communes souhaitant se doter d'un nouveau PAEDC ou actualiser leur PAED et/ou suivre et piloter leur PAEDC.

Ce service d'accompagnement est réalisé via l'engagement/la mise à disposition de personnel et/ou la réalisation d'une sous-traitance.

Les ressources humaines engagées ou mises à disposition devront au minimum porter sur :

- ½ ETP pour les structures supracommunales accompagnant des communes dont la population totalise de moins de 50.0000 habitants ;
- 1 ETP pour les structures supracommunales accompagnant des communes dont la population totalise pour les communes de plus de 50.000 habitants.

Ce taux d'occupation d'un ½ temps peut être augmenté, à budget constant, jusque maximum 1 ETP. Cette mesure est applicable dès le lancement de l'appel POLLEC 2022, soit le 20 octobre 2022.

---

<sup>1</sup> <https://www.conventiondesmaires.eu/>

Les missions devant être réalisées par le coordinateur supracommunal POLLEC sont décrites dans l'**annexe 1** du présent arrêté.

Des missions complémentaires proposées par chaque structure supracommunale sont décrites dans le dossier de candidature transmis à la Région.

### **Article 3. Durée**

§1. Le subside porte sur une durée de 24 mois maximum comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier 2021 et le 31 décembre 2023.

§2. Le planning de l'action est repris à l'**annexe 1** du présent arrêté.

### **Article 4. Condition d'octroi de la subvention**

Le bénéficiaire devra réaliser les missions et transmettre les livrables décrits dans l'**annexe 1** du présent arrêté ;

Le coordinateur supracommunal POLLEC participera à minimum 80% des ateliers organisés par la Région dans le cadre de la campagne POLLEC et ce à partir de son entrée en fonction. Les absences devront être justifiées. Dans le cas d'une sous-traitance, le coordinateur interne de la structure devra participer aux ateliers.

Le bénéficiaire transmet trimestriellement à la Région, via le Guichet des Pouvoirs locaux (ou via une autre plateforme électronique mise à disposition par la Région pour les structures n'y ayant pas accès), un tableau présentant le relevé mensuel des prestations (TimeSheet) ;

### **Article 5. Coûts éligibles**

La subvention est accordée pour couvrir un maximum de 75 % coût de la mission de coordination POLLEC.

Les coûts éligibles sont définis en **annexe 2** : « Guide des dépenses éligibles (volet coordination) ».

### **Article 6. Liquidation de la subvention**

Dès la notification de la subvention, la liquidation est effectuée à hauteur de 100% du montant octroyé par la Région wallonne.

Les montants dus seront mis en liquidation suivant les informations reprises à l'article 1 du présent arrêté.

### **Article 7. Document à transmettre au département**

§1. Les Déclarations de créance mentionneront le **numéro de visa** (repris dans le courrier de notification de l'arrêté du 02/12/2020) ainsi que la **référence** suivante : POLLEC 2020 VOLET RH.

§2. La déclaration de créance intermédiaire couvrira la période de 12 mois de mission effectuée par le coordinateur (soit entre le 01 janvier 2021 et le 31 décembre 2022), avec une date limite fixée au 31 décembre 2022.

Le bénéficiaire disposera d'un mois suivant la période de rapportage (soit entre le 31 janvier 2022 et le 31 janvier 2023) pour introduire sa déclaration de créance via le Guichet des Pouvoirs locaux ou pour les structures n'y ayant pas accès, via une autre plateforme électronique mise à disposition par la Région.

La déclaration de créance fera l'objet d'une vérification et validation par la Région.

Cette déclaration de créance sera accompagnée :

- Des livrables listés à **l'annexe 1** du présent arrêté comprenant notamment un rapport d'activité sur base du canevas fourni par la Région ;
- D'un rapport financier : un tableur (sur base d'un canevas fourni par la Région) listant les dépenses réalisées pendant la période couverte par la déclaration de créance ;
- Des pièces justificatives :
  - Pour les nouveaux coordinateurs, la preuve de l'engagement de la structure supracommunale en tant que coordinateur auprès de la Convention des Maires ;
  - Pour le personnel engagé ou mis à disposition :
    - Les fiches salariales des prestations effectuées dans le cadre de la subvention ;
    - Un tableau présentant la liste des Time Sheets trimestrielles transmis à la Région ;
  - Pour la sous-traitance :
    - Pour les sous-traitances inférieures à 5000 € HTVA, les factures détaillées des prestations ;
    - Pour les sous-traitances supérieures à 5000 € HTVA, le devis ou le contrat détaillé ainsi que la décision d'attribution et l'offre du marché ;

§3. La déclaration de créance finale couvrira la période comprise entre le 13<sup>ème</sup> mois et le 24<sup>ème</sup> mois de mission effectuée par le coordinateur POLLEC (soit entre le 01 janvier 2022 et le 31 décembre 2023), avec une date limite fixée au 31 décembre 2023.

Le bénéficiaire disposera d'un délai de 4 mois maximum suivant la période de rapportage (soit entre le 30/04/2023 et le 30/04/24) pour introduire sa déclaration de créance via le Guichet des Pouvoirs locaux ou pour les structures n'y ayant pas accès, via une autre plateforme électronique mise à disposition par la Région.

La déclaration de créance fera l'objet d'une vérification et validation par la Région wallonne.

Cette déclaration de créance sera accompagnée :

- Des livrables listés à **l'annexe 1** du présent arrêté comprenant notamment un rapport d'activité sur base du canevas fourni par la Région ;

- D'un rapport financier : un tableur (sur base d'un canevas fourni par la Région) listant les dépenses réalisées pendant la période couverte par la déclaration de créance ;
- Des pièces justificatives :
  - Pour le personnel engagé ou mis à disposition :
    - Les fiches salariales des prestations effectuées dans le cadre de la subvention ;
    - Un tableau présentant la liste des Time Sheets trimestriels transmis à la Région ;
  - Pour la sous-traitance :
    - Pour les sous-traitances inférieures à 5000 € HTVA, les factures détaillées des prestations ;
    - Pour les sous-traitances supérieures à 5000 € HTVA, le devis détaillé ou le contrat détaillé et ainsi que la décision d'attribution et l'offre du marché.

Il appartient au bénéficiaire d'apporter l'ensemble des pièces jugées pertinentes et fiables à l'autorité en charge de la subvention. Celle-ci peut accepter ou refuser les pièces proposées par le bénéficiaire, le refus d'une pièce devant être dûment motivée par l'autorité. En cas de non-validation des pièces justificatives par la Région, le subside sera remboursé en tout ou en partie.

### **Article 8.**

Toute correspondance relative à l'exécution du présent arrêté est à envoyer au :

Service public de Wallonie TLPE (Territoire Logement Patrimoine Energie)  
M. Jean VAN PAMEL,  
Inspecteur général,  
Rue des Brigades d'Irlande, 1  
5100 Jambes

Les documents à transmettre au Département mentionné à l'article 7 du présent arrêté doivent être introduit via le formulaire ad hoc repris sur le Guichet des Pouvoirs locaux ou via une autre plateforme électronique mise à disposition par la Région pour les structures n'y ayant pas accès.

### **Article 9. Comité d'Accompagnement.**

Le suivi et l'évaluation de l'exécution du projet sont assurés par un comité d'accompagnement composé de :

- 1 ou plusieurs représentant(s) de l'AwAC ;

- 1 ou plusieurs représentant(s) du SPW TLPE ;
- 1 ou plusieurs représentant(s) du SPW mobilité et Infrastructure ;
- 1 ou plusieurs représentant(s) du Cabinet du ministre de l'Énergie et du climat ;
- 1 ou plusieurs représentant(s) du Cabinet du ministre des Pouvoirs locaux ;
- 1 ou plusieurs représentants du SPW agriculture, ressources naturelles et environnement ;
- Toute autre représentant jugé pertinent par le Comité d'accompagnement.

Un comité d'accompagnement se tiendra annuellement durant la période de subvention.

Ce comité permet aux bénéficiaires de présenter l'état d'avancement de leur projet et les perspectives et d'envisager le cas échéant des modifications dans la gestion de leur projet.

Les comités d'accompagnement rassembleront les candidats sélectionnés dans le cadre de l'appel à candidature POLLEC 2020 par groupe de bénéficiaires.

### **Article 10.**

Aucun intérêt de retard ne peut être réclamé relativement à l'exécution des paiements effectués dans le cadre du présent arrêté.

Le versement de la subvention, à concurrence du montant prévu à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, n'a pas pour conséquence de créer dans le chef du bénéficiaire un droit inconditionnel à l'octroi de la subvention, chaque versement étant considéré comme ayant été versé à titre de provision.

Le bénéficiaire s'engage à tenir une comptabilité des dépenses relatives aux différents éléments subventionnés du projet, qui devra être produite à toute demande du Service Public de Wallonie et de ses services d'inspection chargés de contrôler pour la Région, l'utilisation de la subvention conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Cette comptabilité doit être au moins gardée 5 ou 10 ans après la date de clôture de la subvention.

### **Article 11.**

En aucun cas la Région ne pourra être tenue responsable d'un préjudice causé à un tiers du fait de la réalisation du projet subventionné, dans le cadre du présent arrêté.

### **Article 12.**

Toutes publications et actions concernant le programme subventionné font mention du soutien de la Wallonie, comme source de financement ainsi que le logo de la campagne POLLEC.

### **Article 13.**

Le bénéficiaire d'une aide régionale est tenu de respecter les dispositions du décret du 1<sup>er</sup> avril 2004, relatif au contrôle des communications gouvernementales et les règles arrêtées

par la Commission de contrôle que le décret a institué. Dans ce cadre, le bénéficiaire ne peut ni nommer ni faire figurer de photo du Ministre qui accorde l'aide financière, dans quelque publication que ce soit, sans en faire au préalable la demande au Ministre concerné, lequel doit lui-même en demander l'autorisation à la commission de contrôle. Cette demande doit parvenir au Ministre concerné au moins un mois avant l'impression de la publication visée ou une mise en ligne sur un site. La violation de ces règles dans le chef du bénéficiaire entraîne d'office la réclamation de l'aide régionale qui lui a été allouée.

#### **Article 14.**

Conformément à la réglementation en matière de protection des données, notamment le Règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD), le bénéficiaire prend toutes les mesures techniques et organisationnelles afin d'assurer la protection des données à caractère personnel qu'il traiterait dans le cadre de la subvention.

Le bénéficiaire ne peut pas transférer les données qu'il aurait reçues de la Région sans obtenir au préalable l'accord de celle-ci.

#### **Article 15.**

Conformément l'article 61, 5° du Décret du 15 décembre 2011, le bénéficiaire est tenu de rembourser sans délai le montant de la subvention lorsqu'il :

- Ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention, telles que définies à l'article 4 ;
- N'utilise pas la subvention aux fins pour lesquelles elle est accordée ;
- Met obstacle au contrôle de l'instance subsidiant.

Si la subvention est supérieure aux montants réels des frais soumis à cette subvention et spécifiés à l'article 1 de cet arrêté, le bénéficiaire devra obligatoirement rembourser sans délai le montant de la subvention non utilisée.

#### **Article 16.**

Le subventionnement complémentaire de la subvention organisée par le présent arrêté avec d'autres subsides ou primes n'est possible qu'à la condition que la somme totale des subventions octroyées ne dépasse pas 100 pour cent du montant total des coûts du salaire éligible de la personne engagée ou mise à disposition et/ou du coût de la sous-traitance réalisée dans le cadre du présent arrêté.

## Annexe 1 : Description des missions de coordination supracommunale POLLEC

Le coordinateur supracommunal POLLEC accompagne les communes sous sa coordination dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et le pilotage du PAEDC (Plan d'Actions en faveur de l'Énergie Durable et du Climat). Dans le cadre de ce service d'accompagnement, le Coordinateur a notamment comme missions :

### Profil et compétences

- ✓ Le coordinateur POLLEC est engagé sur base d'un barème d'agent universitaire ou de bachelier.
- ✓ Le coordinateur devrait disposer des compétences en conception, gestion et suivi de projets. Il sera capable de coordonner et de travailler en équipe et de gérer des partenariats à différents niveaux.
- ✓ Le coordinateur devra marquer son intérêt et démontrer sa motivation et le cas échéant son expérience dans les matières liées à l'énergie et le climat.

### La mise en place d'un groupe de coordination de la dynamique POLLEC sur le territoire coordonné

Ce groupe de coordination a pour rôle :

- ✓ Créer et maintenir dans le temps la dynamique POLLEC au sein du territoire coordonné ;
- ✓ Faire remonter des bonnes pratiques mais aussi des opportunités à partager au sein du groupe ;
- ✓ Trouver des solutions aux problèmes transversaux grâce à l'intelligence collective du groupe.

### L'accompagnement des coordinateurs POLLEC des communes

- ✓ Il s'agit **d'appuyer les coordinateurs POLLEC** des communes partenaires dans les tâches leur incombant lors des phases d'organisation interne, de diagnostic, de planification, de mise en œuvre et suivi annuel liées au processus PAEDC (cf. annexe tâches coordinateur POLLEC dans les communes).
- ✓ Dans cette mission d'appui, le coordinateur supracommunal **analysera les besoins** des coordinateurs POLLEC dans le cadre de l'exécution de leurs tâches. À la suite des résultats de cette analyse, il proposera et implémentera des solutions (exemple : outils, méthodologie, marché-cadre...) qui répondent aux besoins communs des communes sous sa coordination.
- ✓ Le coordinateur supracommunal sera aussi en charge de proposer des **mesures-types** pertinentes pour le territoire et qui peuvent être reprises dans un PAEDC.
- ✓ Pour les coordinateurs en charge d'un ou de PAEDC conjoint(s) à plusieurs communes, le coordinateur supracommunal sera en charge de la collecte d'informations nécessaires pour le monitoring auprès des communes coordonnés et du rapportage à la coordination régionale et à la Convention des Maires.



### **La mise en œuvre des mesures des PAEDC**

- ✓ Le coordinateur supracommunal peut, selon la réalité de la coordination, proposer des **projets supracommunaux** concourant à l'atteinte des objectifs des PAEDC. Ce faisant, il veille à impliquer les communes sous sa coordination dès la phase de conception du projet.
- ✓ Le coordinateur tiendra avec les communes coordonnées des ateliers ou visites de terrain visant à activer la mise en œuvre de leur PAEDC.
- ✓ Il mettra aussi à leur disposition des **ressources et réseaux d'acteurs** susceptibles d'apporter un appui dans la mise en œuvre des PAEDC.

### **Formation**

- ✓ Lors de ces différentes étapes, le Coordinateur supracommunal veillera à présenter et expliquer au groupe de communes les outils/méthodologies utilisées, notamment ceux/celles fourni(e)s par la coordination régionale.
- ✓ De plus, le Coordinateur POLLEC est tenu de participer aux ateliers de formation et d'échanges de bonnes pratiques organisés par la coordination régionale et à l'attention des coordinateurs supracommunaux.

### **Communication**

- ✓ Le Coordinateur supracommunal veillera également à informer les citoyens et les acteurs locaux de la dynamique POLLEC et de la Convention des Maires sur son territoire.

### **Rapportage et livrables**

- ✓ Fournir un rapport d'activité annuel sur base du canevas fourni par la Région ainsi que les livrables listés ci-après.



## LIVRABLES

Structures supra-communales				
Livrables, échéance 12-24 mois de mission				
Phase	Tâches	Livrable	Contenu	Finalité
Organisation interne	Création du groupe de coordination POLLEC	<b>Rapport d'activité :</b>	Composition et mode de fonctionnement du groupe	Définir le rôle et les missions de du groupe POLLEC
		Chapitre présentant l'organisation et les missions du groupe de coordination POLLEC		
Formation	Participation aux ateliers POLLEC	<b>Présence aux ateliers</b>	Contenu des ateliers portant sur la phases d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi du	Formation continue
	Outils/méthodologies	<b>Rapport d'activité :</b> Chapitre décrivant les informations transmises à aux communes POLLEC	Présentation aux communes des outils/méthodologies utilisées, notamment ceux/celles fourni(e)s par la coordination régionale	Assurer le partage des connaissances pour le suivi du PAEDC/Relayer les besoins des
Accompagnement	Acompagnement	<b>Rapport d'activité :</b> Chapitre présentant l'accompagnement proposé aux communes	Description de l'accompagnement proposé	Présenter le service d'accompagnement supra-communal
	Analyse des besoins/Solutions	<b>Solutions développées</b>	Présentation des solutions proposées pour répondre aux besoins des communes	Opérationnaliser le PAEDC
	Fiches actions/indicateurs	<b>Outil POLLEC :</b> Fiches actions ou fichier Excel reprenant un canevas identique	Description de mesures-types à proposer aux communes avec indication de la responsabilité, prévision d'un échéancier et d'un budget annuel	Opérationnaliser le PAEDC
Mise en œuvre	Projets supra-communaux	<b>Rapport d'activité :</b> Chapitre du RA Annexe : charte de fonctionnement de l'outil	Présentation de la manière dont le coordinateur souhaite développer des actions supra-communales	Identifier les besoins liées à la mise en place de projets supra-communaux
	Ateliers	<b>Rapport d'activité :</b> Chapitre décrivant les ateliers proposés	Définition des thématiques prioritaires pour les communes coordonnées	Favoriser la mise en œuvre des PAEDC
	Ressources et réseaux d'acteurs	<b>Rapport d'activité :</b> Chapitre décrivant les ressources proposées	Description des ressources mises à disposition pour la mise en œuvre du PAEDC	Mobiliser les acteurs locaux
	Communication	<b>Rapport d'activité :</b> Relais de la coordination et du programme POLLEC vers les citoyens et acteurs locaux	Liste et description des supports de communication proposés	Sensibiliser les citoyens et acteurs locaux
Suivi-Evaluation (uniquement pour les coordinateurs avec un PAEDC groupé)	Rapport de monitoring	<b>Outils POLLEC/Adapte ta commune mis à jour</b> ou sur base d'un canevas fourni par la Région	Evaluation des objectifs atteints et actions mises en place, mise à jour et adaptation du plan sur base de cette analyse	Suivi et évaluation du PAEDC en vue de son amélioration continue
		<b>Rapport d'activité :</b> Chapitre synthétisant les principales avancées du PAEDC et les bonnes pratiques mises en place		
	Approbation du rapport de monitoring et transmission à la CdM	<b>Preuve du chargement du monitoring sur le portail européen de la Convention des Maires (My covenant)</b>	Voir portail européen de la Convention des Maires (My covenant)	Approuver et soumettre le monitoring auprès de la Convention des Maires

## Annexe 2 : guide des dépenses éligibles

### Élaborer un PAEDC, actualiser un PAED, suivre et piloter un PAEDC

#### TAUX DE SUBVENTION

Le projet est subventionné à hauteur de 75 % des pièces justificatives fournies.

Les frais éligibles sont le personnel et les frais de sous-traitance. Ces dépenses doivent directement être liés à l'élaboration, l'actualisation, le suivi et le pilotage du PAEDC.

#### FRAIS ÉLIGIBLES

NB : <input checked="" type="checkbox"/> = Frais admissibles <input type="checkbox"/> = Frais non admissibles		
<b>Frais de personnel</b>		
1. Qui ?		
<p>Le personnel comprend toutes les personnes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> employées par le bénéficiaire et liées avec lui par un contrat de travail.</p>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indépendant</li> <li>- Sous-traitant</li> <li>- Toute personne non affectée au projet</li> <li>- Pour le personnel salarié :               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Avantages extra-légaux non attribués à l'ensemble du personnel.</li> <li>o Primes, bonus et avantages non récurrents, quelle qu'en soit la forme (numéraire, stock option, ...), quelle qu'en soit la raison (performance, productivité, résultats) et que ceux-ci soient individuels ou collectifs.</li> <li>o Allocations pour frais (télécommunications, déplacements, ...) que ceux-ci soient réels ou forfaitaires.</li> <li>o Avantages de toute nature (voiture, carte de carburant, gsm, logement, ordinateur, internet, ...).</li> <li>o Chèques non exonérés (chèques livres, chèques voyages, chèques garderie ...)</li> <li>o Le montant de l'aide régionale correspondant aux points APE (Aide à la Promotion de l'Emploi) doit être déduit des dépenses éligibles. Il en va de même pour le montant des cotisations sociales exonérées « premiers engagements</li> </ul> </li> </ul>
2. Quoi ?		
<p><u>Rémunérations brutes indexées</u></p> <p>+ Cotisations sociales patronales</p> <p>+ Assurances légales</p> <p>+ Pécule de vacances</p> <p>+ Prime de fin d'année</p>		

Avantages extra-légaux suivants :

 SEULEMENT S'ILS SONT ATTRIBUES A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL :

- Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement domicile-lieu de travail
- Contribution de l'employeur aux chèques-repas
- Chèques exonérés (éco-chèques, chèques-culture, chèques-sport, chèques-cadeau)
- Intervention de l'employeur dans les assurances-groupe/plans de pension
- Assurance hospitalisation
- Prime de naissance

**Justificatifs :**

- Contrat de travail de la personne engagée
- Fiches de paie
- Relevé mensuel des prestations fourni dans le rapport d'activité

**Sous-traitance :**

<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Travaux et prestations de services directement liés à la mission d'élaboration, d'actualisation, de suivi et de pilotage du PAEDC et réalisés par un tiers juridiquement distinct de l'organisme bénéficiaire de l'aide.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les contrats passés avant le début du subside soit le 01/01/2021</li><li>- Le matériel, les équipements et les abonnements à des logiciels informatiques</li></ul>

**Justificatifs :**

D'une manière générale, des factures détaillées doivent pouvoir être présentées comme pièces justificatives. Des devis détaillés ou des contrats sont aussi exigés, à l'exception des sous-traitances dont le montant total n'atteint pas **5.000 euros HTVA**. Pour ces dernières, des factures détaillées suffisent.

## Annexe 3 : Liste des communes accompagnées par les bénéficiaires

---