CHÈQUES-ENTREPRISES – BONNES PRATIQUES

👉 PRESTATIONS ÉLIGIBLES

Nous vous rappelons tout d'abord que **la réalisation effective (le « faire ») n'est pas couverte** par les chèques-entreprises.

Ensuite, mis à part les chèques Technologiques et les chèques de la thématique Internationalisation, **les chèques-entreprises relèvent uniquement du pilier Conseil du portefeuille électronique d'aides de l'entreprise**, et ce depuis la réforme d'avril 2019. En conséquence :

- Les prestations relevant exclusivement des anciens piliers Formation et Coaching sont actuellement exclues du subventionnement.

- Les livrables doivent consister, pour l'essentiel, en des rapports écrits (diagnostic, recommandations, conseils à la mise en oeuvre du plan d'actions...).

- Les éventuelles prestations d'accompagnement complémentaires (présentation, explications / formation, coaching...), ne sont admises que si elles restent minoritaires et visent à faciliter l'appropriation / la compréhension du conseil (il ne peut s'agir d'une prestation tout à fait indépendante du conseil).

👉 RÉDACTION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Lorsqu'une demande de chèque est introduite, **nous vous invitons à systématiquement et spontanément** :

- Décrire la mission de la manière la plus succincte possible mais aussi précise et concrète, tant en ce qui concerne les prestations à effectuer (quel est le *contenu* de la mission ?) qu'en ce qui concerne le rôle du prestataire (que va *faire* le prestataire ?).

- Ventiler en jours / heures les prestations et sous-prestations composant la mission.

- Indiquer clairement la valeur ajoutée de la mission pour l'économie wallonne.

- Exposer le contexte spécifique dans lequel s'inscrit le besoin du bénéficiaire (à quelle étape de la vie de l'entreprise ou à quel type de projet la prestation intervient/contribue-t-elle ?).

- Apporter toute précision utile permettant de comprendre la portée et le déroulement de la prestation visée par la demande (recours à la sous-traitance, articulation avec des prestations antérieures ou parallèles…).

En ce qui concerne plus particulièrement le **"phasage" d'une mission globale**, c'est-à-dire sa subdivision en plusieurs demandes de chèque correspondant aux différentes phases de la mission, **nous vous invitons, pour chaque dossier / phase, à** :

- Rappeler le contenu de la mission globale avant d'identifier plus précisément la phase et les prestations concernées par la nouvelle demande.

- Faire le lien avec les demandes précédentes : indiquer ce qui a déjà été fait ou, au contraire, ce qui n'a finalement pas pu être fait et pour quelles raisons (gestion d'un imprévu, manque de temps…).

👉 DOCUMENTS A FOURNIR LORS DE L'INTRODUCTION D'UN DOSSIER

En ce qui concerne les documents à fournir lors de l'introduction d'un dossier, **nous devons disposer au minimum** de la demande de chèque et de la convention bénéficiaire-prestataire dûment signées.

Par ailleurs, il convient de fournir des **documents supplémentaires selon le type de bénéficiaire** :

- Entreprise (PME, y compris les personnes physiques) :

    - Le test PME.

    - La déclaration relative aux aides *de minimis*. À ce sujet, nous vous rappelons que les chèques-entreprises sont considérés comme des aides *de minimis* et doivent donc apparaître dans l'attestation, soit sous le titre « Aides précédemment obtenues » pour les dossiers soldés, soit sous le titre « Aides en cours de traitement » pour les autres dossiers, en ce compris les demandes simplement introduites.

- Porteur de projet : une attestation de l'Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants (INASTI) relatif au statut social actuel du bénéficiaire. En effet, la législation en vigueur prévoit que le porteur de projet ne peut avoir la qualité d'indépendant à titre principal. Pour recevoir cette attestation, il convient de contacter le +32 2 546 42 11 et de demander le document prouvant que vous n'êtes indépendant à titre principal. Il suffit de

donner le numéro de registre national du bénéficiaire et le document sera envoyé à son domicile.

De même, des **documents supplémentaires** sont requis **selon le type de chèque sollicité** :

- Accompagnement Maturité numérique : le diagnostic préalablement réalisé.
- Accompagnement Cybersécurité : le diagnostic préalablement réalisé.
- Accompagnement Transmission : le diagnostic préalablement réalisé.
- Diagnostic Transmission : une attestation de la SOWACCESS.
- Economie circulaire : une attestation de la SOWALFIN.

👉 LIVRABLES A FOURNIR LORS DE LA DEMANDE DE LIQUIDATION D'UN DOSSIER

Au stade de la demande de liquidation de l'aide, une fois la mission réalisée, **il est important de nous fournir des livrables précis et complets**.

À cet égard, **nous devons disposer au minimum** :

- D'un rapport de prestation (modèle généré automatiquement par la plateforme) qui reprend, en synthèse, les prestations effectuées.

- D'une facture mentionnant les éléments suivants :

  1° les coordonnées et le numéro de référence du prestataire de services;
  2° le montant total de la facture hors T.V.A ;
  3° une description détaillée des prestations facturées, avec une distinction, le cas échéant, entre les prestations effectuées dans le cadre de la convention et en dehors de la convention ;
  4° la date de la facture.

- Du planning détaillé des jours effectifs de prestation du prestataire (*timesheet*).

- En cas de sous-traitance, de l'identité du sous-traitant ainsi que ses dates de prestation (*timesheet*) et, le cas échéant, sa facture.

- De la mention suivante (idéalement dans la facture) : « *Le montant de ..... euros, correspondant au chèque n° [numéro du chèque], sera acquitté par l'émetteur de chèque, ventilé entre une intervention publique de ..... euros et une quote-part versée par le bénéficiaire de .... euros. Le solde à payer s'élève donc à.... euros et correspond à..... (ex. : la TVA, les frais de déplacement,...)*. »

Pour une plus grande rapidité de traitement, **nous vous invitons en outre à télécharger sur la plateforme les rapports fournis au bénéficiaire à l'issue de la prestation**, sous

réserve de l'anonymisation éventuelle de données confidentielles ou sensibles qu'ils pourraient contenir.

👉 COÛTS EXCLUS DU SUBVENTIONNEMENT

Quel que soit le chèque concerné, **les coûts relatifs aux prestations ou services suivants ne sont pas admissibles** :

- La rémunération de prestations fournies par le porteur de projet ou des membres de l'entreprise, ou la rémunération de produits ou services que le porteur de projet ou l'entreprise vend à ses propres clients.
- Les services légalement obligatoires.
- Les conseils de nature permanente ou périodique, tels que les conseils fiscaux de routine, les services réguliers sur le plan juridique ainsi que les conseils de routine en matière de sélection et de recrutement du personnel ou la publicité.
- Les conseils et services relatifs à la recherche ou l'octroi de subventions.
- Les conseils non spécialisés.