

# SUBVENTIONS

## REGLEMENT DES DEPENSES

Notre équipe est à votre service

2

CONTRÔLEUR DES JUSTIFICATIFS	COMMUNES
<b>Esra AKIN</b> 02/800.83.44 <a href="mailto:eakin@spfb.brussels">eakin@spfb.brussels</a>	1030 - 1060 – 1081 – 1040
<b>Nicolas HOTZ</b> 02/800.83.42 <a href="mailto:nhotz@spfb.brussels">nhotz@spfb.brussels</a>	1000 - 1080 - 1210
<b>Stéphanie GODDIN</b> 02/800 81 44 <a href="mailto:sgoddin@spfb.brussels">sgoddin@spfb.brussels</a>	1160 – 1170 – 1082 – 1200 – 1150 – 1180 - 1190 Opérateurs linguistiques (toutes communes confondues) et traitement de tous les dossiers justificatifs les concernant Les centres régionaux
<b>Wahiba SALEK CHERGUI</b> 02/800.81.07 <a href="mailto:wsalekchergui@spfb.brussels">wsalekchergui@spfb.brussels</a>	1050 - 1070 - 1083 - 1090 – 1140

Si vous avez des questions concernant les liquidations de vos subventions, vous pouvez :

- envoyer un e-mail à l'adresse [paiementscohesion@spfb.brussels](mailto:paiementscohesion@spfb.brussels) ;
- ou téléphoner à Katty FIOR (02/ 800 80 42)

## TABLE DES MATIERES

1	INTRODUCTION.....	4
2	ORGANISATION DE LA COMPTABILITÉ DES ASSOCIATIONS .....	5
3	NATURE ET PRESENTATION DES PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES .....	7
4	CARACTÈRE ÉLIGIBLE DE CERTAINS FRAIS .....	10
a)	FRAIS DE LOCATION ET CHARGES.....	11
b)	FRAIS DE PROMOTION ET DE PUBLICATION .....	13
c)	FRAIS ADMINISTRATIFS .....	13
d)	MATÉRIEL SPÉCIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE - FRAIS D'ANIMATION .....	15
e)	FRAIS DE VÉHICULE, DÉPLACEMENT POUR DES RAISONS DE SERVICE .....	19
f)	RÉTRIBUTION DE TIERS, SOUS-TRAITANCE, HONORAIRES, VACATAIRES, BÉNÉVOLES.....	20
g)	FRAIS DE PERSONNEL .....	23
h)	INVESTISSEMENTS ET AMORTISSEMENTS.....	25
i)	IMPÔTS ET TAXES .....	26
j)	CHARGES FINANCIÈRES .....	27
k)	CHARGES EXCEPTIONNELLES.....	27
5	VERSEMENT DU SOLDE RESTANT DÛ .....	28

## ANNEXES

### Documents obligatoires de base à joindre au dossier :

- 
- Annexe 1 : Tableau récapitulatif des pièces justificatives
  - Annexe 2 : Déclaration sur l'honneur de bonne utilisation du subside
  - Annexe 3 : Modèle de compte recettes dépenses

### Documents facultatifs à joindre au dossier :

- 
- Annexe 4 : Modèle de convention avec un vacataire
  - Annexe 4bis : Modèle de convention avec un bénévole/volontaire
  - Annexe 5 : Formulaire ALE
  - Annexe 6 : Modèle tableaux d'investissements et d'amortissements
  - Annexe 7 : Frais de déplacement (véhicule appartenant à l'ASBL)
  - Annexe 7 bis : Frais de déplacement
  - Annexe 8 : Frais de personnel salarié – Décompte
  - Annexe 9 et 9 bis : Moyen en personnel au 31 décembre – voir Spécificités
  - Annexe 10

## 1. INTRODUCTION

L'objet du présent document est de définir les modalités pratiques relatives à l'introduction des pièces justificatives et de préciser les obligations imposées à chaque association et notamment celles prescrites par l'arrêté royal du 17 juillet 1991 portant coordination des lois sur la comptabilité de l'Etat (M.B. du 21.08.1991).

Pour rappel, en application de l'article 59 du décret du 30 novembre 2018 relatif à la cohésion sociale, l'association est tenue de restituer les subventions, ainsi que les intérêts y afférents calculés au taux légal en vigueur à la date de la décision du recouvrement, dans les cas suivants :

- lorsque la subvention n'est pas utilisée aux fins desquelles elle a été accordée ;
- lorsque les justificatifs exigés ne sont pas fournis ;
- lorsqu'elle s'oppose à l'exercice du contrôle des agents visés à l'article 55.

L'octroi de subventions est suspendu tant que l'association ne produit pas les justificatifs exigés (pour des subventions reçues précédemment), s'oppose à l'exercice du contrôle ou ne restitue pas, en tout ou en partie, la subvention improprement utilisée.

Il est important de noter que le rapport d'activités de votre projet fait également partie intégrante de votre dossier de justificatifs. Le modèle établi par le Service de la Cohésion Sociale est accessible sur le site de la COCOF. Chaque type de subvention/d'agrément dispose d'un modèle de rapport d'activités spécifique.

## 2. ORGANISATION DE LA COMPTABILITÉ DES ASSOCIATIONS

5

Chaque association qui bénéficie de subventions émanant de pouvoirs publics différents tient une comptabilité claire qui permet d'identifier visuellement chaque subside spécifique dans toutes les recettes et clarifie les dépenses relatives à chacune des subventions.

Les paiements sont effectués uniquement via le compte de l'ASBL dont elle est titulaire nominativement.

A titre exceptionnel et pour des petits achats seulement, des paiements peuvent être effectués via la caisse. L'asbl devra alors transmettre soit une copie de l'extrait du livre de caisse relative à l'intégralité du mois, soit une copie de l'entièreté du journal de caisse (via le programme comptable).

Par ailleurs, les comptes doivent être présentés de manière à regrouper les dépenses et recettes de l'ensemble des actions retenues dans le cadre de la subvention accordée par la Commission communautaire française.

Le respect du code des sociétés et des associations du 23 mars 2019 est exigé, ainsi que le respect de la réglementation spécifique à la subvention accordée.

Les associations fournissent annuellement à l'administration les pièces justificatives relatives à l'utilisation de la subvention annuelle.

Une copie de ces pièces justificatives peut être adressée, pour information, par les associations reprises dans un contrat communal ou initiative locale de cohésion sociale, à la coordination locale si cette dernière en fait la demande.

La transmission de ces documents « pour information » aux coordinations locales ne remet pas en question le rôle d'accompagnement pédagogique dont sont chargées les coordinations locales. Les remarques et conseils de celles-ci concernant le contenu ou la présentation des pièces justificatives doivent donc être pris en compte.

## RECEVABILITE DU DOSSIER

Les documents à fournir obligatoirement pour que le dossier soit complet et recevable sont :

- ✓ **Le tableau récapitulatif des pièces justificatives** (*annexe 1- version Excel uniquement*)
- ✓ La déclaration sur l'honneur de bonne utilisation du subside (*annexe2*)
- ✓ Le compte de recettes et dépenses de l'action subsidiée (*annexe 3 – version Excel uniquement*). *Les dépenses doivent correspondre à celles déclarées dans l'annexe 1*
- ✓ Le rapport d'activités

Le modèle établi par le service de la cohésion sociale est accessible sur le siteweb<sup>1</sup> de la COCOF. Chaque type de subvention ou d'agrément dispose d'un modèle de rapport d'activités spécifique.

- ✓ **Les pièces justificatives**
  - **La numérotation des pièces justificatives doit se faire par facture et non par fournisseur** (le regroupement de toutes les factures d'un seul fournisseur sous le même numéro n'est pas acceptable).
  - **La numérotation des pièces justificatives doit correspondre à l'ordre croissant figurant dans le tableau récapitulatif.**
  - **Chaque pièce justificative doit être suivie de sa preuve de paiement.**
  - **Le montant total des pièces justificatives transmises ne peut dépasser de 5 % le montant de la subvention.**

D'autres documents administratifs doivent également être fournis, **uniquement pour les agréments cohésion sociale et les opérateurs linguistiques** :

- ✓ Le PV de l'Assemblée générale, signé par les administrateurs est obligatoire (pour rappel, elle doit être tenue pour le 30 juin au plus tard).  
Il doit être accompagné du bilan et du compte de résultats ainsi que ses annexes (par exemple : règles d'évaluation) approuvés par celle-ci ainsi que la preuve de leur dépôt au Greffe du tribunal de commerce ou à la Banque Nationale de Belgique<sup>2</sup>.
- ✓ Le tableau récapitulatif des moyens en personnel pour l'ensemble de l'association au 31 décembre (*annexe 9 ou annexe 9bis- version Excel uniquement*).

<sup>1</sup><https://ccf.brussels/nos-services/diversite-et-citoyennete/subsides-cohesion-sociale/reglement-des-depenses-specificites-et-annexes-utiles-cohesion-sociale/>

<sup>2</sup> Pour rappel, par la loi du 2 mai 2002, les associations doivent établir les comptes annuels de l'exercice social écoulé ainsi qu'un budget pour l'exercice suivant. Chaque année et au plus tard six mois après la date de clôture de l'exercice social, les comptes annuels et le budget sont présentés pour approbation à l'assemblée générale (ASBL) ou à l'organe général de direction (AISBL).

Pour les travailleurs engagés dans le cadre des agréments de la cohésion sociale il n'est désormais plus nécessaire de fournir une copie de leur diplôme (ou une attestation justifiant l'expérience utile) ainsi que l'ancienneté reconnue pour leur traitement (et la justification de cette ancienneté). Cependant, ces documents doivent être à la disposition de la COCOF si elle le requiert.

En l'absence d'un de ces documents, la subvention n'est pas valablement justifiée. L'administration refusera la prise en compte des frais non correctement justifiés.

### ATTENTION !!!

Dans le cadre de la **simplification administrative** et à la demande de nombreux opérateurs, nous vous proposons, dans une première étape, le **choix** de nous transmettre pour justifier les dépenses de 2025, **un dossier UNIQUE des justificatifs concernant les agréments en cohésion sociale (agrément local, agrément régional et opérateurs linguistiques) ainsi que le dispositif non-marchand (prime de fin d'année et revalorisation salariale).**

Ce dossier justificatif, comprendra UN SEUL tableau récapitulatif (*Annexe 1 – Tableau récapitulatif UNIQUE*) et UN SEUL compte des recettes et dépenses (*Annexe 3 – Compte des recettes et dépenses UNIQUE*), et mentionnera la ventilation des montants justifiés selon la subvention accordée (une colonne est réservée par subvention concernée).

Le choix de cette option vous permettra de ne transmettre qu'une copie des pièces justificatives (l'OBLIGATION de mentionner la ventilation sur l'original de la pièce justificative n'est toutes fois pas exonérée !).

Cependant, reste **OBLIGATOIRE** l'obligation de nous transmettre, par subvention justifiée, la déclaration sur l'honneur et la déclaration de créance.

## 3. NATURE ET PRESENTATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES

### 3.1. NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

- Les pièces justificatives des dépenses doivent être en lien avec les projets et doivent concerner **exclusivement** la période couverte ainsi que la liste des pièces éligibles mentionnées dans les arrêtés accordant la subvention/agrément.

Une facture qui précise qu'elle couvre un service pour une période à cheval sur deux années distinctes sera présentée sur deux exercices et prise en considération « *prorata temporis* » sur chacune des années (en 12ème ou en 365ème selon les cas). Si la période n'est pas précisée, la totalité est prise en compte en fonction de la date de facturation.

Nous vous recommandons de réclamer auprès de vos fournisseurs les factures relatives aux achats de biens et de services pour qu'elles puissent être payées sur l'année considérée.

**Cependant, si des factures vous sont adressées tardivement (soit en année N+1 pour une commande ou un service commandé et réceptionné l'année N), celles-ci pourront être justifiées sur la subvention de l'année N, à condition que la facture ait été reçue et payée avant l'introduction dossier justificatif l'année N1.**

Passé cette date, la facture devra être justifiée sur la subvention de l'année N+1, la date de la facture faisant foi.

- **Aucune attestation globale de financement d'un projet n'est acceptée.**  
L'ensemble des pièces justificatives doivent être présentées.
- Les éventuels partenariats pour l'organisation d'activités **doivent avoir été précisés dans le projet soumis à l'administration** et seront mentionnés dans les arrêtés accordant la subvention ou l'agrément. Ils seront couverts par une convention de partenariat qui sera soumise à l'aval de l'administration avant sa mise en œuvre. Si jamais un éventuel partenariat devait se concrétiser en cours de projet, un accord de l'administration devra être préalablement accordé également.
- **Les pièces comptables justificatives doivent impérativement être d'une nature conforme aux dispositions des présentes instructions** et pour chaque pièce, il convient de préciser la nature de la dépense. A défaut, elles ne seront pas acceptées.

Si la subvention octroyée n'est pas valablement justifiée, aucun solde ne sera liquidé et un remboursement de la totalité des avances versées sera exigée.

### 3.2. PRÉSENTATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

- **Une copie des pièces justificatives est envoyée à la COCOF**, en un seul exemplaire, **par voie numérique uniquement** (si nécessaire, une copie est également adressée à la coordination locale dans les délais prescrits par celle-ci).

- **Le dossier** ne doit pas être ventilé par action/mission contenue dans le projet, mais **doit être globalisé pour la totalité de la subvention allouée** dans le cadre de l'arrêté de subvention ou d'agrément.
- Les **pièces justificatives sont obligatoirement accompagnées d'un tableau récapitulatif** des pièces justificatives, **conforme au modèle fourni par l'administration**. Elles doivent être numérotées et groupées, suivant les rubriques de la liste des dépenses.
- Les **pièces justificatives doivent toujours être datées et acquittées**.  
**Les factures ou déclarations de créances doivent être accompagnées de la preuve de leur paiement.**

Paiement par virement bancaire :

- Extrait de compte bancaire de l'association
- Relevé des paiements par fournisseurs (via le logiciel de paiement)

Paiement en espèce :

- Pour les asbl ayant une comptabilité informatisée (utilisation d'un programme comptable), il leur sera demandé de fournir une copie du journal de caisse référenciant les sorties de caisse correspondantes au paiement d'une dépense éligible.
- Dans les autres cas, il faudra tout simplement faire signer la première page de votre livre de caisse par l'un des administrateurs de votre Conseil d'Administration certifiant l'authenticité de celui-ci et nous fournir une copie de cette page ainsi que l'extrait du livre de caisse concernant le paiement d'une dépense éligible.
- **Toutes les factures doivent être établies en bonne et due forme au nom de l'asbl et être fournies dans leur intégralité (toutes les pages de la facture).**

En cas de constat d'une tentative de double justification de certains frais (même facture ou partie de facture introduite dans différentes subventions), la COCOF prendra les mesures qui s'imposent. Celles-ci peuvent aller du refus de prendre en compte la pièce justificative, le non-paiement du solde ou le remboursement de la subvention jusqu'à un dépôt de plainte auprès des autorités judiciaires. En effet, cette situation peut être considérée comme une infraction pouvant donner lieu à un signalement aux autorités compétentes et suivie de poursuites judiciaires. Pour rappel, votre dossier doit comporter une « déclaration sur l'honneur de bonne utilisation du subside » (annexe 2).

- Toutes les pièces comptables doivent mentionner **(sur l'originale)** la ventilation à 100% de la valeur de la pièce.

- Si la dépense concerne des subventions émanant de plusieurs autorités administratives, **reprendre le montant qui correspond à chaque autorité.**
- Dans le cas de mêmes projets subventionnés conjointement par plusieurs services de la Cocof, cette répartition devra également être mentionnée dans la ventilation.
- Dans le cas où la pièce comptable correspond à 100% à la subvention, cette mention doit également figurer sur la pièce.
- La quote-part prise en charge par vos fonds propres doit également être mentionnée sur la ventilation.
- En cas de contrôle, la copie de cette même pièce devra se retrouver dans les justificatifs transmis à chacune de ces autorités ou services de la Cocof.  
--> LE TOTAL DE LA VENTILATION DOIT TOUJOURS CORRESPONDRE À 100% DE LA VALEUR DE LA PIÈCE COMPTABLE
- **De manière générale, pour ce qui concerne les tickets de caisse couvrant une dépense, ceux-ci seront collés sur un document à en-tête de l'association et accompagnés d'une brève description de la nature de l'achat et de l'utilisation qui en a été faite ainsi que d'une copie du reçu de caisse justifiant le paiement.**
- L'ensemble de toutes les dépenses justifiées et éligibles relatives aux actions des projets subventionnés peut ne pas nécessairement correspondre exactement au montant total (100 %) de la subvention prévue.

Si le montant des avances liquidées est supérieur au montant des dépenses justifié et éligible, un remboursement de la différence sera demandé par nos services, conformément à la législation en vigueur.

Dans le cas contraire, la différence sera versée par la COCOF, sans toutefois dépasser le montant total de la subvention octroyée et stipulée dans l'arrêté de subvention/d'agrément.

## 4. CARACTÈRE ÉLIGIBLE DE CERTAINS FRAIS

La liste des dépenses potentiellement éligibles est reprise en annexe 5. Votre arrêté de subvention ou d'agrément reprend certaines rubriques de celle-ci. Vous devrez donc introduire vos justificatifs au regard de ces rubriques. Si vous transmettez des justificatifs qui ne correspondent pas à la liste des pièces éligibles détaillée dans votre arrêté de subvention ou d'agrément, ces justificatifs ne pourront pas être pris en compte.

**En cas de doute sur le caractère éligible d'une dépense, vous êtes invités à vous adresser à votre gestionnaire de dossiers ou à votre contrôleur de justificatifs avant d'effectuer la dépense.**

## 4.1. LES DÉPENSES NON ÉLIGIBLES

- Tous les frais n'ayant pas un lien direct avec le projet subventionné ;
- Les frais supportés en dehors de la période considérée par la subvention/agrément ;
- Les rémunérations du personnel communal (sauf dérogation prévue dans la convention ou dans un arrêté) ;
- Les dépenses destinées à combler un déficit des finances de l'association ou de ses partenaires ;
- Les dépenses à caractère international (déplacements à l'étranger, communications téléphoniques...);
- Les indemnités octroyées dans le cadre d'un préavis non presté ;
- Les déplacements en taxi, les stationnements payants ;
- L'achat d'alcools et cigarettes ;
- Les taxes, impôts et amendes ;
- **Les frais de rappel et retard de paiement et les frais occasionnés pour les dépôts tardifs des fiches 281 et leurs relevés 325 ;**
- **Les frais de cadeaux, chèques cadeaux, etc.**

## 4.2. DÉPENSES ÉLIGIBLES ET NON ÉLIGIBLES PAR RUBRIQUE COMPTABLE

### a) FRAIS DE LOCATION ET CHARGES

#### LOCATION INFRASTRUCTURES PERMANENTES

En cas de **location, le contrat de bail**, doit être fourni, une seule fois, avec les documents justificatifs.

Tout changement effectué sur le bail initial (indexation, changement du compte bancaire,...) doit être notifié par le propriétaire et une copie de la ou les notification(s) doit être fournie à l'administration.

**Le contrat de bail est établi entre un bailleur et le représentant fond de pouvoir de l'ASBL.** Les documents transmis doivent être établis **au nom de l'ASBL qui porte le projet** (et non pas au nom d'une personne physique, à titre privé ou au nom d'un partenaire dans le projet).

Depuis 2024, si l'association est propriétaire de ses locaux, seule la dotation à l'amortissement de l'immeuble pourra être justifiée.

Les **recettes de sous-location** doivent être mentionnées clairement dans le compte de résultats, le cas échéant.

Si une **convention d'occupation a été conclue entre ASBL**, les différentes rubriques déterminant le montant à justifier devront y être clairement mentionnées.

12

### Quels sont les frais refusés ?

- Les **garanties locatives** ne sont pas prises en compte, car elles sont remboursées à la fin du bail ;
- Le **précompte immobilier sur le revenu cadastral**, sauf s'il est inclus dans le contrat de bail ou si l'Asbl est propriétaire de l'immeuble ;
- Le **remboursement du capital** (amortissement) ainsi que les intérêts **d'un emprunt hypothécaire** ;
- Les taxes communales et régionales sauf si le contrat de bail le prévoit explicitement (*exemple : taxe communale*).

### LOCATION INFRASTRUCTURES PONCTUELLES

Les **frais concernant la location de salles de travail, de réunion, etc.**, sont pris en charge sur base d'une déclaration du bailleur : une **facture et/ou une convention** reprenant le coût horaire ou journalier de la location et pour autant que celle-ci soit exclusivement affectée au projet subsidié.

### CHARGES (EAU, GAZ, ÉLECTRICITÉ), ENTRETIEN, MATÉRIEL ET PRODUITS D'ENTRETIEN

Les frais relatifs à l'entretien et aux charges sont pris en compte si leur affectation directe est clairement établie et sur base de facture d'un organisme reconnu (gaz, électricité, eau, autre) au prorata des activités subventionnées.

### Quels sont les frais refusés ?

- Les frais de rappel, de suspension, etc.

### ASSURANCES (IMMEUBLES)

Les frais résultants de la conclusion de contrats d'assurance nécessaires à la réalisation des actions dans de bonnes conditions de sécurité sont acceptés.

Pour les actions de courte durée, seule la partie de la prime d'assurance correspondant à la période de déroulement de l'action est prise en compte.

## b) FRAIS DE PROMOTION ET DE PUBLICATION

### FRAIS DE RÉALISATION, FRAIS D'IMPRESSION, FRAIS DE DISTRIBUTION

**Le logo « COCOF »** doit figurer sur tous les documents et autres supports relatifs à l'activité subsidiée par la Commission communautaire française. **Les publications seront jointes au dossier justificatif.**

### RÉCEPTION, RELATION PUBLIQUE

Les frais de location de salle et de matériel (location de chaises, de tables, etc.) pour les besoins d'un événement particulier sont acceptés, uniquement si cet événement est en lien avec l'action subventionnée.

### DROITS D'AUTEUR

Les droits d'auteur payés à la SABAM pour la diffusion d'œuvres musicales, ou autres, lors d'un événement peuvent être pris en charge par la subvention. Dans ce cas, il faut fournir un descriptif de l'évènement et la preuve du paiement.

#### Remarque :

Si l'auteur d'une œuvre cède ses droits d'auteur à l'association (*ex : création d'un support pédagogique*), il faut fournir dans ce cas :

- Une copie du contrat de cession qui précise le genre, le contenu, le format de l'œuvre ou la prestation ainsi que le mode de d'exploitation ;
- Une fiche fiscale 281.45 obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Il faut distinguer ces droits d'auteur des autres revenus (cachets, salaires, honoraires, etc.) octroyés pour créer une œuvre. Ces revenus sont taxables au titre d'un revenu (d'un salaire) ou de profits (d'un indépendant).

## c) FRAIS ADMINISTRATIFS

Il convient de considérer ici les frais postaux, téléphoniques, de petit matériel de bureau, et autres, liés au bon déroulement des actions entreprises.

### PETITS MATÉRIELS DE BUREAU, PETITS OUTILLAGES, DOCUMENTATION

L'achat de livres et de documentation en relation directe avec le projet sera pris en compte (*ex : revue juridique, guide social, journal des enfants*).

#### Quels sont les frais refusés ?

- Les abonnements aux journaux et aux revues

## TÉLÉPHONIE

**L'achat de GSM/Smartphone** est autorisé aux conditions strictes suivantes et **uniquement pour les personnes sous contrat de travail** et affectées aux missions de cohésion sociale et d'opérateurs linguistiques :

- Ces travailleurs salariés sont repris dans l'annexe 9 et annexe 9 bis ;
- L'intervention est limitée à un montant de 150 € par GSM/Smartphone ;
- Le GSM/Smartphone est propriété de l'association (facture d'achat au nom de l'ASBL) et doit avoir une durée d'utilisation de minimum 3 ans ;
- Le GSM/Smartphone est mis à disposition du travailleur qui s'engage à l'utiliser en « bon père de famille » pour les besoins professionnels ;
- Une convention doit être établie entre l'association et le travailleur concerné apportant les précisions visées ci-dessus et reprenant le numéro de série du GSM/Smartphone et le numéro d'appel. Cette convention doit impérativement accompagner le dossier de pièces justificatives.

### **Les frais relatifs aux communications téléphoniques :**

Ces frais seront pris en compte sur base des factures émises par un organe officiel de télécommunication. Il y a lieu de noter que la **facture entière détaillée doit être fournie avec toutes les pages.**

**Les abonnements GSM établis au nom de l'ASBL sont acceptés**, uniquement pour les personnes sous contrat de travail affectées aux missions de cohésion sociale et d'opérateurs linguistiques reprises à l'annexe 9 ou annexe 9 bis.

**Le montant accepté est limité à 20 € TVA comprise par mois pour chaque GSM, tous subsides confondus.**

Pour les travailleurs salariés affectés à la cohésion sociale mais dont les frais de communication ne sont pas couverts par un abonnement au nom de l'ASBL, un montant de 20€ par mois est accepté s'il est justifié par :

- Une copie de la convention entre l'employeur et les employés ;
- La preuve de paiement.

Les volontaires et vacataires ne bénéficient pas de cette éventuelle intervention.

### **Quels sont les frais refusés ?**

- Les services payants et autres numéros commerciaux ;
- Les frais de rappel ou de suspension ;
- L'achat de cartes prépayées.

## POSTE

Les frais de port et d'envoi seront pris en charge sur base d'un bordereau reprenant le cachet de la poste ainsi que le montant de la transaction (achat de timbres, recommandés, envoi de colis, taxi-poste, etc.), pour autant que ceux-ci soient exclusivement affectés au projet subsidié.

## PHOTOCOPIES, MAINTENANCE

Pour ces frais il faut fournir les factures et les preuves de paiement.

**Pour les frais de maintenance, une copie complète du contrat ou de la convention doit être annexée à la facture.**

## COTISATIONS VERSÉES AUX FÉDÉRATIONS, INSTITUTIONS FAÏTIÈRES OU DE COORDINATION.

En dérogation au principe du refus de dépenses forfaitaires, les frais de cotisation versés à toute fédération, quelle qu'elle soit, sont éligibles à concurrence d'un montant maximum de 1.000 euros. Toute cotisation supérieure à ce montant devra faire l'objet d'un accord préalable du gestionnaire de dossier.

## d) MATÉRIEL SPÉCIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE - FRAIS D'ANIMATION

### MATÉRIEL SPÉCIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE

L'achat du matériel spécifique à une activité en lien avec le projet subventionné est accepté à 100% comme dépense éligible.

Pour information, Ludéo<sup>3</sup> est le Centre de Ressources Ludiques de la COCOF. Parcourez et empruntez l'un des 2000 jeux soigneusement sélectionnés, avec une équipe dédiée pour vous orienter. Profitez de collections spéciales de jeux de langage et de jeux axés sur les mathématiques.

Les pièces justificatives à fournir sont les factures ou tickets de caisse ainsi que les preuves de paiement.

Dans le cas d'un atelier cuisine organisé de manière ponctuelle uniquement, les frais liés aux achats des matières premières sont acceptés (ex : farine, sucre, oeufs, etc)

<sup>3</sup> Explorez davantage en cliquant sur le lien suivant : <https://ludeo.be/services-aux-pros/conseils-et-pret-de-jeux/>

## FRAIS D'ANIMATION

**Les frais d'animation sont pris en charge lorsqu'ils correspondent à des activités liées au projet subsidié.**

Dans une perspective de favoriser l'accès à la culture et au sport, il est souhaité que ces activités puissent encourager le bénéficiaire à s'approprier la ville et favoriser l'accès à l'offre culturelle et sportive proposée prioritairement par des ASBL telles que des maisons de jeunes, des maisons de quartier, des centres culturels, des bibliothèques, etc.

Il va de soi que le prix d'accès doit rester accessible et raisonnable. Un des objectifs étant bien entendu de permettre que l'activité puisse être appropriée par le bénéficiaire lui-même, sans être accompagné.

### ➤ FRAIS D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

Lorsqu'une activité pédagogique est sous-traitée, la facture concernant la sous-traitance doit être justifiée dans le poste « FRAIS DE SUPERVISION, DE FORMATION, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SOUS-TRAITANCE »

### ➤ FRAIS D'ACTIVITÉS À L'EXTERIEUR

Toutes les dépenses, **par activité** (ex : camps, excursions) dont le montant est supérieur à 5% du total de la subvention devront faire l'objet d'une autorisation préalable du gestionnaire de dossier pour que les 100% soient acceptés.

**Sans cette autorisation préalable, seul le plafond des 5% sera accepté comme dépense éligible.**

Dans un souci de responsabilisation, une participation financière individuelle, même symbolique de chaque participant est souhaitée.

Vous trouverez, à titre indicatif, un bref récapitulatif des activités/animations acceptées ou refusées dans le document relatif aux spécificités.

### ➤ FRAIS DE NOURRITURE ET BOISSON

- ➔ Sont recevables à 100% les frais liés à l'achat de café, thé, lait, sucre et boissons soft pour les pauses café et les réunions.
- ➔ Les frais de nourriture liés à un atelier cuisine, à une fête de l'asbl, à l'achat de nourriture pour un camp, l'achat de fruits et légumes pour la collation des enfants... organisés seulement en présence et à destination du public de l'asbl seront limités à 2 % du montant de la subvention accordée.

La facture d'achat de ces frais de nourriture et de boisson devra préciser la raison de cet achat.

**Frais refusés :**

- Note de frais de restaurant et/ou traiteur et/ou sandwicherie
- Achat d'alcool
- Frais de nourriture occasionnés pour une réunion d'équipe.

17

Les frais liés à la réalisation d'animation justifiés par des tickets de caisse et autres billets d'entrée, devront être regroupés sur un document (note de frais) qui pourra faire office de facture. Ceux-ci devront être lisibles et mentionner :

- La nature de l'achat ;
- La date de la prestation ;
- L'adresse de l'ASBL ou de l'organisme ;
- Le n° de TVA du commerçant ;
- Le montant global de l'activité.
- Joindre la copie de l'accord préalable de l'administration si la dépense est supérieure à 5%.

**FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR LES ANIMATIONS ET ACTIVITÉS**

De manière générale, les frais de déplacement des participants et des animateurs lors des animations et activités proposées par l'association sont pris en charge.

MOYEN DE TRANSPORT	FRAIS ELIGIBLES
Transport en commun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tickets STIB, De LIJN, TEC</li> <li>- Billet de chemin de fer en seconde classe, go-pass...</li> </ul>
Location de véhicule ponctuelle (voiture, minibus ou bus) pour le transport de matériel ou des participants à des activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facture de la location et la preuve de paiement <u>au nom de l'asbl</u></li> <li>- Le ticket de carburant uniquement pour les véhicules location (la date du ticket doit correspondre à la date de restitution du véhicule loué).</li> </ul>

Ces frais sont justifiés par des copies des titres de voyage et factures ainsi que le contrat de location au nom de l'association.

## FRAIS DE SUPERVISION, DE FORMATION, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SOUS-TRAITANCE

Les frais de supervision, de formation et d'accompagnement pourront être pris en charge lorsque les intervenants sont spécifiquement affectés à des activités directement liées au projet subsidié.

**L'association subventionnée s'engage à réaliser le projet dans sa globalité sans recourir à de la sous-traitance. Ce qui signifie que l'association ne peut déléguer la réalisation d'une action liée à son projet subventionné.**

**Si et seulement si l'ASBL estime devoir recourir à de la sous-traitance pour la réalisation d'une activité spécifique et **récurrente** qu'elle n'est pas en mesure de réaliser, elle devra en demander préalablement l'accord écrit auprès de son gestionnaire de dossier ou auprès de son contrôleur de justificatifs pour toutes les conventions de partenariat qui comportent une contrepartie financière (sauf pour les sous-traitances pour des activités ponctuelles et liées à la gestion interne de l'association comme la comptabilité, le secrétariat social, la maintenance informatique, l'entretien, etc., qui elles, sont autorisées.)**

**Les frais de formation sont acceptés aussi bien pour les travailleurs salariés que pour les bénévoles/volontaires.** Les formations doivent être de courte durée et en lien avec les activités subventionnées.

### Quels sont les frais refusés ?

- Le minerval pour des études supérieures ou universitaires ;
- Les frais d'inscription à des formations continuées qualifiantes ;
- L'outplacement (sauf forfait des 1.800€ payé à l'INAMI pour le Fond ReAT peut être considéré comme frais de personnel).

e) FRAIS DE VÉHICULE, DÉPLACEMENT POUR DES RAISONS DE SERVICE

LOCATION, CARBURANT, VÉHICULE DE L'ASBL, ASSURANCES, TAXES, DÉPLACEMENT DU PERSONNEL TRANSPORT PUBLIC, DÉPLACEMENT DU PERSONNEL TRANSPORT PRIVÉ

Les frais de déplacement du personnel sont pris en charge à condition qu'ils soient directement liés à la réalisation du projet. Ces frais sont justifiés par des copies des titres de voyage.

19

MOYEN DE TRANSPORT	FRAIS ELIGIBLES
Transport en commun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tickets STIB, De LIJN, TEC</li> <li>- Billet de chemin de fer en seconde classe, go-pass</li> </ul>
Véhicule privé	<b>Voir les spécificités</b>
Vélo	<b>Voir les spécificités</b>
Véhicule de l'association	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais de carburant</li> <li>- Frais d'entretien</li> <li>- Frais d'assurance</li> <li>- Carte de riverains</li> </ul> <p><b>Joindre le certificat d'immatriculation comme preuve que le véhicule appartient bien à l'association</b></p>

**Quels sont les frais refusés ?**

- Les frais de carburant à l'exception de ceux justifiés pour les kilomètres parcourus à l'aide d'un véhicule dont l'association est propriétaire (fournir le certificat d'immatriculation) ;
- Les frais de taxis (à l'exception du transport de matériel) ;
- Les frais de stationnement ;
- Les taxes de circulation.

## f) RÉTRIBUTION DE TIERS, SOUS-TRAITANCE, HONORAIRES, VACATAIRES, BÉNÉVOLES

PLUSIEURS TYPES DE RÉTRIBUTION DE TIERS PEUVENT ÊTRE ENVISAGÉS :

20

	PIÈCES EXIGÉES	REMARQUES
VACATAIRES, SOUS-TRAITANCE ET PERSONNEL ARTICLE 60/61 (CPAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas d'activité récurrente sous-traitée (ex : partenariat) fournir la copie de la convention signée par les parties (voir modèle Annexe 4)</li> <li>- Facture + Preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire ou copie du livre de caisse reprenant l'intégralité du mois ou copie de l'entièreté du journal de caisse via le programme comptable.</li> <li>- Copie de la fiche 281.50 et de son relevé 325 avec son accusé de réception (voir exemple annexe n°9)</li> <li>- Pour le personnel « article 60/61 du CPAS), une copie de la facture du CPAS ainsi que l'extrait bancaire justifiant le paiement de celle-ci</li> </ul>	<p>Pour les prestations ponctuelles et non récurrentes (cf. loi sur les marchés publics).</p> <p>Pour rappel, les associations financées à plus de 50% par les pouvoirs publics sont soumises à la réglementation sur les marchés publics. Les marchés inférieurs à 30.000 € HTVA peuvent être effectués en présentant 3 offres de prix.</p> <p><b>La fiche fiscale 281.50 est obligatoire si le prestataire de service n'est pas assujetti à la TVA ET si le cumul des prestations est supérieur à un montant annuel de 250€ (indépendamment de son statut social).</b></p>

	PIÈCES EXIGÉES	REMARQUES
BÉNÉVOLES ET VOLONTAIRES RÉMUNÉRÉS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une copie du contrat d'assurance en responsabilité civile. Cette assurance peut, sous certaines conditions, être prise en charge par la COCOF<sup>4</sup></li> <li>- L'avis d'échéance &amp; la preuve de paiement « assurance en responsabilité civile »</li> <li>- La preuve de paiement des prestations effectuées (<b>extrait bancaire</b>)</li> <li>- <b>La convention de travail signée par le bénévole</b> (voir <i>modèle Annexe 4 bis</i>)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La note d'information</b><sup>5</sup> (Convention de volontariat)</li> </ul>	<p>Si le contrat d'assurance est renouvelé tacitement d'année en année, il ne faut plus nous renvoyer une copie de ce contrat d'assurance <b>SEULS</b> l'avis d'échéance et la preuve de paiement suffiront.</p> <p>Pour les frais forfaitaires immunisés fiscalement, veuillez-vous référer au site : <a href="https://www.levolontariat.be/quels-defraiemnts-sont-possibles">https://www.levolontariat.be/quels-defraiemnts-sont-possibles</a> .</p> <p>S'il y a dépassement du forfait autorisé, ces dépenses doivent être considérées comme des paiements à des vacataires et sont à justifier comme tels (fiches fiscales 281.50 à établir).</p> <p>Les frais de déplacement des volontaires sont acceptés, en supplément du forfait, aux conditions prévues par la loi sur le volontariat.</p>
HONORAIRES : COMPTABLE, AVOCAT, FRAIS DE GESTION (SECRÉTARIAT SOCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les factures, notes d'honoraires</li> <li>- Les preuves de paiement (<b>extrait bancaire</b>)</li> </ul>	
TRAVAILLEUR ALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La preuve d'achat des chèques ALE</li> <li>- Le formulaire de prestation officiel qui servira de preuve de l'utilisation des chèques ALE durant la période couverte par le subside ou compléter l'annexe n° 5 Formulaire de prestation</li> </ul>	<p>Les <b>frais de gestion destinés aux chèques ALE</b> pourront être justifiés.</p> <p>Seule la valeur des chèques <b>utilisés durant la période du subside</b> sera prise en considération.</p> <p>Le contenu du travail exercé doit correspondre à la législation en vigueur.</p>

<sup>4</sup> <https://ccf.brussels/assurance-volontariat-gratuite/>

<sup>5</sup> <https://www.levolontariat.be/note-dinformation-convention-de-volontariat-modele>

	PIÈCES EXIGÉES	REMARQUES
<b>RÉGIME DES INDEMNITÉS DES ARTS EN AMATEURS</b> <b>IAA</b> <b>(Anciennement RPI)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Copie de la déclaration</b> des activités de l'artiste, avant le début de celles-ci.</li> <li>- <b>Au-delà de 572,71 € d'indemnité des arts en amateurs</b> versées au cours de l'année civile, fournir l'attestation de l'ONSS</li> <li>- Rappel : Si vous versez <b>plus de 100 indemnités journalières</b> par année civile, vous êtes tenu de fournir un <b>rapport annuel</b> sur les circonstances dans lesquelles vous recourez à l'indemnité des arts en amateurs.</li> <li>- La preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire ou copie du livre de caisse (dans son entièreté via le programme comptable ou alors l'intégralité du mois)</li> </ul>	<p>Pour plus de renseignement concernant cette législation mise en application depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024, veuillez-vous référer au site suivant : <a href="https://www.bruxelles-j.be/travailler/travailler-en-tant-quartiste/le-rpi/">https://www.bruxelles-j.be/travailler/travailler-en-tant-quartiste/le-rpi/</a></p>

## g) FRAIS DE PERSONNEL

Il y a lieu de compléter le tableau récapitulatif de l'ensemble des travailleurs selon le modèle téléchargeable sur le site de la COCOF (voir spécificités, *annexe 9 ou 9 bis*). Attention, le calcul des frais de personnel se base sur le salaire brut uniquement.

### SALARIÉS SOUS CONTRAT DE TRAVAIL « CLASSIQUE », ACS, CONTRAT DE TRAVAIL ASSOCIATIF (anciennement art.17) ET ÉTUDIANTS

**Avec secrétariat social agréé**, les documents suivants seront exigés:

- Une copie du compte individuel annuel des travailleurs reprenant le traitement brut et les charges patronales, le pécule de vacances, la prime de fin d'année et autres avantages ou retenues diverses ;
- Les preuves de paiement des factures du secrétariat social ou l'attestation de paiement des cotisations ONSS et du précompte professionnel.

**Avec un secrétariat sociale non agréé**, les documents suivants seront exigés:

- Comptes individuels (**ou comptes/relevé entreprise**)
- Preuve de paiement des salaires
- Attestation ONSS et précompte professionnel

**Sans secrétariat social**, les documents suivants seront exigés :

- Comptes individuels
- Preuve de paiement des salaires
- Fiche 281.10, Fiche 281.27 pour les contrats de travail associatif) et relevé 325 avec son accusé de réception
- Attestation ONSS et précompte professionnel

#### Remarques :

- Dans les trois cas, le compte individuel ANNUEL devra mentionner précisément, pour l'entièreté du traitement brut, le pourcentage pris en charge par le pouvoir public et le pourcentage pris en charge par des fonds propres.
- Pour **les contrats ACS**, il y a lieu de fournir un document précisant le montant de **l'intervention d'ACTIRIS**.
- Les **frais de télétravail** sont acceptés, uniquement pour les travailleurs salariés affectés à la cohésion sociale, et ce pour un montant de **50 euros par mois**, justifiés sur le compte individuel des travailleurs salariés ou via une prime spécifique "frais de télétravail".

### Quels sont les frais refusés ?

- Les rémunérations du personnel communal (sauf dérogation prévue dans la convention ou dans l'arrêté) ;
- Les indemnités octroyées dans le cadre d'un préavis non presté ;
- La mise à disposition de personnel ;
- Les frais liés au télétravail pour le personnel non salarié de l'ASBL, les vacataires, les volontaires/bénévoles, les étudiants ;
- L'épargne pension ;
- Assurances extra légales (ex : Les assurances hospitalisation ; assurances groupes...)
- Les chèques cadeaux, écochèques, etc.

### FRAIS DE DÉPLACEMENT DOMICILE – LIEU DE TRAVAIL

Les frais de déplacement pour le personnel salarié sous contrat de travail « classique » de l'association sont pris en charge. Ceux-ci devront être inclus dans les comptes individuels.

### CHÈQUES REPAS

Les chèques repas sont pris en charge seulement à **concurrence de la quote-part patronale**. Ceux-ci devront être inclus dans le compte individuel.

### ASSURANCES LÉGALES

Les frais résultants de la conclusion de contrats d'assurance nécessaires à la réalisation des actions dans de bonnes conditions de sécurité financière seront acceptés. Pour les actions de courte durée, la partie de la prime d'assurance correspondant à la période de déroulement de l'action est prise en compte.

### AUTRES FRAIS DE PERSONNEL :

le forfait de 1.800€ payé à l'INAMI pour le Fond ReAT peut être considéré comme dépense éligible.

## h) INVESTISSEMENTS ET AMORTISSEMENTS

### AMORTISSEMENTS

25

Le matériel à caractère durable et amortissable (matériel audio-visuel, informatique, achat de petits mobiliers etc..), directement affecté à la réalisation des projets subsidiés, peut être pris en charge par la subvention en tant que frais de fonctionnement à concurrence de la dotation à l'amortissement de celui-ci.

Si le montant de l'investissement dépasse 1.000€ l'unité ou que le total des investissements est égal ou supérieur à 10 % du montant annuel de la subvention, un accord préalable devra être demandé par écrit au gestionnaire de dossier ou au contrôleur de justificatifs pour autant que ces investissements soient indispensables pour mener à bien le projet subventionné dans le cadre d'une subvention.

*Selon les normes comptables, on entend par matériel durable, tout achat de matériel dont la durée de vie est de plusieurs années et qui, par conséquent, doit être amorti comptablement. Seule la valeur de l'amortissement est prise en compte sur l'exercice considéré sauf si dérogation reprise dans les règles d'évaluation (et dans le cadre de subventions en investissement/infrastructure).*

En plus d'apporter la **preuve (bilan comptable) que l'investissement figure bien dans son actif immobilisé, l'association doit tenir un tableau d'amortissement à jour et le transmettre à nos services chaque année durant la période d'amortissement comptable, ainsi qu'une copie des règles d'évaluation approuvées par le CA.**

Des frais d'achat de matériel informatique, de téléphonie ou de petit matériel de bureau peuvent, au regard de ces conditions, être acceptés dans une subvention accordant des frais de fonctionnement.

Depuis 2024, la Cocof a exclu de sa liste des dépenses éligibles le montant des intérêts hypothécaires. Cette dépense pourra être remplacée par la dotation annuelle à l'amortissement de l'immeuble.

#### Remarque :

Depuis 2020, la première et la dernière année d'amortissement doivent être calculées au **prorata temporis**. Cela signifie que l'amortissement à prendre en charge dans les comptes doit être calculé en *nombre de jours restants à courir* entre la date d'acquisition et la date de clôture des comptes.

➔ **Calcul prorata** =  $BASE / DUREE \times (TEMPS \text{ [Nombre de jours à partir de la date d'acquisition]} / 365)$ .

L'annexe 6 peut être utilisée comme modèle de tableau d'investissement et d'amortissement.

26

Durée d'amortissement et taux correspondants		
Type investissement	Durée de l'amortissement (années)	Taux accepté annuellement
Immeuble	30	3,33%
Fonds de commerce	10	10,00%
Matériel/Outillage	5	20,00%
Mobilier	10	10,00%
Voitures	5	20,00%
Matériel informatique	3	33,33%

*Exemple de calcul de l'amortissement linéaire :*

*Une machine est mise en service le 1<sup>er</sup> juillet N pour un montant HTVA de 8 000€.*

*Sa durée d'amortissement est fixée à 5 ans.*

*L'annuité d'amortissement = 8 000€ x 20% = 1 600€*

*La première annuité (N) se calcule ainsi : 1 600 \* (184 / 365) = 806.58€*

*La dernière annuité (N+5) se calcule ainsi : 1 600 \* ((365-184) / 365) = 793.42€*

## i) IMPÔTS ET TAXES

Aucune facture présentée ne peut servir à justifier un montant dû à une autre autorité administrative.

### Quels sont les frais refusés ?

- Taxes ;
- Droits d'enregistrements ;
- TVA déductible dans le cas où l'association est assujettie à la TVA ;
- Précompte immobilier sur le revenu cadastral des immeubles dont l'association est propriétaire.

## j) CHARGES FINANCIÈRES

Les frais suivants sont pris en charge :

- Les charges financières sur emprunt liées aux retards de paiement de la subvention de la COCOF (exemple : cession de créances)

27

### Quels sont les frais refusés ?

- Le remboursement du capital ou de l'amortissement d'un emprunt hypothécaire contracté par l'association.
- Les intérêts d'un emprunt hypothécaire contracté par l'association.

## k) CHARGES EXCEPTIONNELLES

Un certain nombre de frais inattendus, imprévus, extraordinaires, peuvent se présenter pendant la réalisation du projet et ne pas avoir été inscrits au budget. Afin de pouvoir prendre éventuellement et de manière exceptionnelle ces frais en considération, l'association en fera la demande écrite auprès du gestionnaire de dossiers ou du contrôleur de justificatifs ainsi qu'une copie à l'adresse e-mail « [cohesionsociale@spfb.brussels](mailto:cohesionsociale@spfb.brussels) » en formulant la motivation préalablement à l'achat.

Un document sera annexé au projet initial déposé ou, s'il y a lieu, à la redéfinition du projet par rapport au subside alloué.

### Quel sont les frais refusés ?

- Les dépenses destinées à combler le déficit des finances de l'association ou de ses partenaires.

**AVANT D'EFFECTUER UNE DÉPENSE DONT VOUS DOUTEZ DU CARACTÈRE ÉLIGIBLE, NOUS VOUS INVITONS VIVEMENT À VOUS INFORMER AUPRÈS DE VOTRE GESTIONNAIRE DE DOSSIER OU DE VOTRE CONTRÔLEUR DE JUSTIFICATIFS. CECI AFIN D'ÉVITER TOUT MALENTENDU PAR LA SUITE.**

## 5. VERSEMENT DU SOLDE RESTANT DÛ

Le paiement des soldes aux associations s'effectue au prorata des montants justifiés et recevables, pour autant que la totalité des documents exigés aient été transmis.

Les associations sont par ailleurs tenues d'informer le service de la Cohésion sociale de toute cession de créance ouverte au bénéfice d'un organisme bancaire ou de crédit. Lorsque cette cession de créance s'annule, il est également de l'intérêt de l'association d'informer sans délai de toute « mainlevée ».

Afin d'assurer un suivi optimal des dossiers, les associations sont invitées à avertir, dans les meilleurs délais, l'administration de toute modification des données de gestion communiquées.