

LISTE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

FORMULAIRES À TÉLÉCHARGER via IRISbox:

- 1- le questionnaire générique
- 2- le questionnaire "ÉDUCATION PERMANENTE"
- 3- les informations budgétaires (budget prévisionnel en dépenses/recettes de l'association, de l'activité à subsidier, la liste des subventions et conventions octroyées durant l'exercice précédent et le tableau récapitulatif proposé – 6 tableaux à remplir).

AUTRES DOCUMENTS À FOURNIR :

- 1- une attestation bancaire
(si première demande ou changement de compte bancaire) ;
- 2- le cas échéant, un dossier de présentation documenté (programmation prévue ; cv des personnes invitées ; publications, projets en cours et note d'intention)
- 3- les bilan et comptes de l'exercice précédent
- 4- la certification desdits bilan et comptes¹
- 5- le rapport d'activités de l'exercice précédent²

¹ Les petites micro-ASBL (ou nano-ASBL) doivent déposer leurs comptes annuels au Greffe du Tribunal de l'Entreprise francophone de Bruxelles tandis que les micro-, petites et grandes associations sont tenues de les déposer dans les trente jours de leur approbation par l'assemblée générale à la Banque Nationale de Belgique.

Est considérée comme petite micro-ASBL, l'association qui ne dépasse pas plus d'un des quatre critères suivants :

- occuper cinq travailleurs, en moyenne annuelle, en équivalent temps plein ;
- atteindre 334.500 euros de recettes H.T.V.A. autres qu'exceptionnelles ;
- disposer de 1.337.500 euros d'avoirs ;
- être tributaire de 1.337.500 euros de dettes.

² Un modèle de rapport d'activités est disponible. Ce document ne revêt pas de caractère obligatoire mais sert à guider votre réflexion compte tenu des enjeux spécifiques que notre institution souhaite mettre en avant.