

## Notice d'utilisation des tableaux du dossier financier 2020

### Service public francophone bruxellois (COCOF)

#### 1. Généralités

Pour constituer le dossier annuel, le partenaire dispose, entre autres, de tableaux financiers fournis par le Service public francophone bruxellois.

Le partenaire introduit les montants demandés au Service public francophone bruxellois. Il constitue alors un dossier financier avec toutes les pièces justificatives.

**Pour le 31 mars 2021 au plus tard :**

- Le dossier annuel est envoyé par mail à [isp@spfb.brussels](mailto:isp@spfb.brussels).
- Les documents signés pour accord seront envoyés par recommandé ou déposés contre accusé de réception à l'administration : rue des Palais 42 à 1030 Bruxelles

Les tableaux financiers sont répartis en différents onglets reprenant toutes les données nécessaires pour introduire la justification des frais imputés à l'action. Les onglets de synthèse seront complétés automatiquement.

Chaque onglet est expliqué de manière détaillée ci-dessous.

Toutes les données que le partenaire doit compléter ou vérifier, sont reprises en bleu clair. Toutes les autres cellules sont verrouillées.

Le partenaire est tenu de compléter les tableaux originaux fournis. Dans le cas où le Service constate que les tableaux originaux n'ont pas été utilisés, il enverra un nouveau fichier à compléter au partenaire.

Pour toute question relative aux tableaux financiers, n'hésitez pas à contacter la gestionnaire de votre dossier : Laurence Piovesan – [lpiovesan@spfb.brussels](mailto:lpiovesan@spfb.brussels) – 02 800 83 82  
Dila PJETRI - [dpjetri@spfb.brussels](mailto:dpjetri@spfb.brussels) - 02 800 81 61

## 2. L'onglet 'Fiche partenaire'

Cet onglet reprend toutes les informations générales relatives à l'identification du partenaire.

### Temps de travail selon règlement de travail

Le régime de travail à temps plein d'application chez le partenaire.  
Choisir l'option d'application pour le partenaire.

### Partenaire assujetti à la TVA

Choisir l'option d'application pour le partenaire.

**Cette feuille, dûment complétée, imprimée et signée par le représentant légal, est envoyée à l'administration.**

## 3. L'onglet 'Check-List'

Cet onglet permet au partenaire de s'assurer que les documents nécessaires ont bien été ajoutés au dossier annuel en inscrivant le sigle « V ».

La 'Check-list' reprend tous les documents qui constituent le dossier annuel.

Certains documents doivent uniquement être envoyés par courrier électronique, tandis que d'autres sont à joindre au dossier annuel. La 'Check-list' permet de faire cette distinction : les cases bleues signalent le type d'envoi du document.

## 4. L'onglet 'Attestation'

Dans cet onglet se trouve l'attestation destinée au Service public francophone bruxellois.

**L'attestation imprimée, complétée, signée est envoyée à l'administration.**

## 5. L'onglet 'Synthèse générale'

Cette feuille synthétise les données reprises dans les autres onglets.

Le total des dépenses comprend les coûts salariaux imputés à l'action (synthèse coût salarial).

Le partenaire indique uniquement les montants des quatre avances déjà perçues durant l'année n. Le solde estimé est calculé automatiquement.

Le montant du solde ne sera connu qu'après analyse des pièces justificatives. Le montant du solde ou du trop-perçu sera communiqué au partenaire par mail.

**Cette feuille, imprimée, datée, signée et munie du cachet de l'asbl, est envoyée à l'administration.**

## 6. L'onglet 'Synthèse Coût Salarial'

Cette feuille est complétée automatiquement à partir des données fournies dans les onglets « Fiches personnel » et « Coût salarial »

Le total demandé est retranscrit automatiquement dans la feuille 'Synthèse générale'.

## 7. L'onglet 'Fiches Personnel'

Cet onglet est composé de 5 feuilles numérotées.

Chaque feuille correspond à un contrat de travail. Cela signifie que si une personne est engagée sur base d'au moins deux contrats de travail, il faut compléter au moins deux rubriques différentes pour cette personne. Si une personne a plusieurs contrats de travail, mais ne reçoit qu'une seule fiche de salaire, il y a lieu de compléter une seule feuille pour cette personne.

Les zones suivantes doivent être complétées pour chaque personne imputée à la subvention :

Nom

Prénom

Numéro de registre national

Fonction selon contrat

Exemple : coordinateur pédagogique, ...

Le n° de convention et le n° du poste ACS

Uniquement à compléter pour le travailleur engagé en partie sous contrat ACS.

Nombre d'heures de travail (contrat)

Ce nombre d'heures s'exprime en heure, décimales.  
Chaque période de 6 minutes représente 1/10<sup>ème</sup>.

Exemple :

Une personne a un contrat de 27h36, il faut noter 27,60.

Une personne a un contrat de 18h30, il faut noter 18,50.

% du régime temps plein dans l'organisme

Le % est calculé automatiquement sur base du nombre d'heures du contrat de travail et le temps de travail selon règlement de travail. Si le calcul n'apparaît pas, il faut contrôler dans 'Fiche partenaire' que le 'Temps de travail selon le règlement de travail' est bien complété. Ce pourcentage indique que la personne travaille à temps plein (100%) ou à temps partiel (moins de 100%) chez le partenaire.

Remplacement de

Cette zone est complétée si le travailleur effectue le remplacement d'un travailleur habituellement désigné pour l'action.

## 8. L'onglet 'Fiches équipe de base'

Sur base des informations contenues dans les comptes individuels de votre secrétariat social, veuillez compléter le tableau par contrat de travailleur pour chaque poste confirmé pour l'année n **dans l'équipe de base financée par le SPFB.**

- 1) Indiquer en « hh:mm » le temps de travail effectué pour l'ISP ACTIRIS, l'ISP SPFB, l'ISP autre et le temps de travail hors ISP.
- 2) Indiquer en dixièmes (chaque 6 minutes représente 1/10<sup>ième</sup>) l'affectation du temps de travail quotidien. Si le temps de travail reste identique tout au long de l'année n, le partenaire peut le compléter pour un seul mois de l'année.
- 3) Indiquer les jours d'absence du travailleur de l'équipe de base pour l'année n.  
→ **Les données relatives aux absences doivent être encodées comme suit :**
  - Code du secrétariat social : indiquer le code attribué par le secrétariat social pour le type de congé tel qu'il est précisé dans le compte individuel du travailleur.
  - Spécifier les dates pour les cellules vertes: indiquer pour ces congés, les dates exactes des absences du travailleur.
  - Indiquer le nombre total d'absences annuelles par type de congé. Si la cellule vire au rouge, c'est que le nombre de jours de congé autorisés est dépassé.

Vous trouverez également en bas de cette synthèse un cadre dans lequel vous pourrez ajouter les explications utiles à la compréhension des données que vous avez introduites dans le tableau de synthèse des absences du travailleur.

## 9. L'onglet 'Coût salarial'

Pour chaque personne reprise dans l'onglet 'Fiche personnelle', une feuille 'Coût salarial' est complétée.

Le numéro de la feuille, le nom et le prénom sont automatiquement transcrits.  
Les montants doivent être complétés pour chaque travailleur, tels que repris sur les fiches de salaires et/ou les décomptes individuels annuels.

### Colonnes A et B

Les mois de l'année pour lesquels un salaire est versé sont repris dans cette colonne.  
Les montants du pécule de vacances, de la prime de fin d'année (y compris les primes NM) et de l'éventuel pécule de sortie doivent être encodés séparément.

### Colonne C

Le salaire brut est encodé dans cette colonne.

### Colonne D

Les cotisations patronales réelles sont encodées dans cette colonne.

### Colonne E

Le coût du transport domicile-travail est encodé dans cette colonne. Si ce coût n'est pas mensuel, veuillez répartir le montant sur les 12 mois.

#### Colonne F

Le coût mensuel des assurances légales pour chaque travailleur est encodé dans cette colonne.

#### Colonne G

Le coût mensuel de la médecine du travail pour chaque travailleur est encodé dans cette colonne.

#### Colonne H

Le coût total du salaire sur base des colonnes C, D, E, F et G se calcule automatiquement.

#### Colonne I

Le salaire net payé est encodé dans cette colonne. Ce montant doit impérativement correspondre à celui de la fiche de salaire et de la preuve de paiement.

#### Les sources de financement du salaire sont indiquées sur les lignes suivantes

Le montant est noté par source de subside. Pour l'action subventionnée SPFB (Cocof), ces montants seront automatiquement retranscrits dans l'onglet 'Synthèse coût salarial'.

#### Montant demandé

Le montant du subside demandé pour chaque travailleur doit être complété. Les montants seront automatiquement retranscrits par action dans l'onglet 'Synthèse coût salarial'.

#### Autres sources de subsides

Les autres sources de subsides intervenant dans le coût salarial de chaque travailleur sont à compléter.

#### Contrôle (doit être 100%)

Cette ligne vous permet de contrôler si le coût total du travailleur (montant imputé aux actions + les montants des autres subsides) est égal à 100%. Dans le cas contraire, il faut corriger les montants.