

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

Les tableaux du dossier financier, mis à votre service sur la plateforme d'Actiris, accompagnés des pièces justificatives constituent une partie du dossier annuel indispensable au calcul du solde de la subvention 2020.

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

- Seront envoyés par mail à [isp@spfb.brussels](mailto:isp@spfb.brussels), les documents suivants :
  - o Le rapport d'activité, en format Word
  - o Le rapport financier, en format Excel
  - o Les pièces justificatives des frais de rémunération, en format PDF
    - 1 travailleur de l'équipe de base par document
    - Maximum 20 pages par document
  - o Les pièces justificatives des frais de fonctionnement, en format PDF
    - 1 onglet par document
    - Maximum 20 pages par document
- Seront envoyés par recommandé ou déposés à l'Administration, SPFB - Service ISP - Rue des Palais 42 à 1030 Bruxelles : les 3 documents signés pour accord, présents dans le rapport financier (voir ci-dessous les encadrés verts). L'accusé de réception vous sera envoyé par mail et, sur simple demande, par courrier.

Les tableaux financiers sont répartis en 16 onglets reprenant toutes les données nécessaires pour introduire la justification des frais imputés à l'action. Les 3 onglets de synthèse seront complétés automatiquement. Les données que nous vous demandons de compléter ou de vérifier, sont reprises dans les cellules bleues. Toutes les autres cellules sont verrouillées.

Il est important de compléter les tableaux originaux fournis. Même s'ils ressemblent fort aux tableaux des années antérieures, ils ont subi des modifications. Dans le cas où nous constatons que les tableaux originaux n'ont pas été utilisés, nous vous enverrons un nouveau fichier à compléter.

Chaque onglet est expliqué de manière détaillée ci-dessous.

Néanmoins, 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

## 1. 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.

### Partenaire assujetti à la TVA

Choisir l'option d'application pour le partenaire.

**Cette feuille, dûment complétée, imprimée et signée par le représentant légal, sera envoyée par courrier ou déposée à l'administration.**

## 2. 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 ».

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 cellules bleues signalent le type d'envoi du document.

## 3. L'onglet 'Attestations'

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

**L'attestation imprimée, complétée, signée par le représentant légal sera envoyée par courrier ou déposée à l'administration.**

## 4. 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. La gestionnaire de votre dossier vous communiquera ce montant par mail.

**Cette feuille, imprimée, datée, signée et munie du cachet de l'asbl, sera envoyée par courrier ou déposée à l'administration.**

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

Cette feuille est entièrement 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'.

## 6. L'onglet 'Fiches Personnel'

Cet onglet est composé plusieurs 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 feuilles 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 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>ième</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 vous.

Remplacement de

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

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

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

Il y a 3 tableaux à compléter :

- Dans le 1<sup>er</sup> tableau : indiquez 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.

- Dans le 2<sup>ème</sup> tableau : indiquez 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, vous pouvez le compléter pour un seul mois de l'année.
- Dans le 3<sup>ème</sup> tableau : indiquez 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 :**

- o 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.
- o Si le travailleur a eu des congés repris dans les cellules vertes : indiquez pour ces congés, les dates exactes. Nous sommes tenus d'encoder ces dates dans notre application de calcul, car ces congés ne sont pas subventionnés.
- o Indiquez 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.

## **8. 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 salaire 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 et est réparti 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.

## **9. L'onglet 'Prorata frais de fonctionnement'**

Décrivez votre calcul du prorata.

## **10. L'onglet 'Synthèse fonctionnement'**

Les données y sont automatiquement reportées sur base de votre encodage dans les onglets suivants.

## **11. L'onglet '1. Bâtiment'**

A titre indicatif et non exhaustif :

- Location permanente ou ponctuelle
- Charges : eau, gaz, électricité
- Entretien du matériel : alarme, ascenseur, etc.
- Assurance : incendie, vol, ...
- Taxes diverses : immondices, etc.
- Le matériel et les produits d'entretien
- o **Frais refusés :**
  - Les garanties locatives
  - Le revenu cadastral
  - Les frais de rappel, de suspension, etc.

## 12. L'onglet '2. FF administratifs'

Il convient de considérer ici les frais liés au bon déroulement des activités.

A titre indicatif et non exhaustif :

- Petit matériel de bureau : fournitures de bureau, photocopieuse en « leasing », maintenance, photocopies, cartouche d'encre, etc.
- Matériel pédagogique : livres, kits pédagogiques, abonnements à des revues ou publications liées aux missions etc.
- Promotion et de publication : frais de réalisation, d'impression, de distribution.
- Port et envoi : timbres, recommandés, envoi de colis, taxi-poste, etc.
- Communication : abonnement téléphone, GSM, internet, etc.
  - o **Frais refusés :**
    - Les communications téléphoniques à l'étranger, les services Info-kiosque et autres numéros commerciaux
    - Les frais de rappel ou de suspension
- Réception : les frais de nourriture et de boissons, les droits d'auteur (SABAM), location de salle, etc.
  - o **Frais refusés :** les frais de restaurant ou de traiteur
- Participation aux événements publics
- Gestion : banque, secrétariat social, assurances (responsabilité civile, etc.).
- Charges financières sur les emprunts liés aux délais de subventionnement.

## 13. L'onglet '3. FF liés au personnel'

A titre indicatif et non exhaustif :

- Déplacement de mission ou de formation : transports en commun, voiture personnelle,...
- Location de véhicule : assurance, carburant,...
- o **Frais refusés :**
  - Les frais de stationnement
  - Les taxes de circulation
  - Les amendes

#### **14. L'onglet '4. Sous-traitance, honoraires'**

A titre indicatif et non exhaustif :

- Honoraires : comptable, avocat, intervention externe, etc.
- Vacataires.
- Volontariat : défraiement forfaitaire
- Travailleurs ALE.

#### **15. L'onglet '5. Investissement, amortissements'**

Matériel d'équipement dont le montant est supérieur à 500€ HTVA : ordinateur, téléphone, imprimante, télécopieur, écran tactile, mobilier de bureau, ... ; amorti selon les règles d'un amortissement linéaire et non dégressif :

- 5 années pour le mobilier et le matériel de bureau ;
- 3 années pour le matériel et les logiciels informatiques.

#### **16. L'onglet 'Recettes'**

A compléter le cas échéant