

# SUBVENTIONS en cohésion sociale

## RÈGLEMENT DES DÉPENSES

Notre équipe est à votre service

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>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>Nicolas HOTZ</b> 02/800.83.42 <a href="mailto:nhotz@spfb.brussels">nhotz@spfb.brussels</a>	1000 - 1080 - 1210
<b>Wahiba SALEK CHERGUI</b> 02/800.81.07 <a href="mailto:wsalekchergui@spfb.brussels">wsalekchergui@spfb.brussels</a>	1050 - 1070 - 1083 - 1090 – 1140

2

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) ;
- téléphoner à Madame Katty FIOR (02/ 800 80 42)

## TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION .....	4
2. ORGANISATION DE LA COMPTABILITÉ DES ASSOCIATIONS .....	5
3. NATURE ET PRÉSENTATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES .....	8
4. CARACTÈRE ÉLIGIBLE DE CERTAINS FRAIS .....	11
a) FRAIS DE LOCATION ET CHARGES .....	12
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 .....	18
f) RÉTRIBUTION DE TIERS, SOUS-TRAITANCE, HONORAIRES, VACATAIRES, BÉNÉVOLES .....	19
g) FRAIS DE PERSONNEL .....	22
h) INVESTISSEMENTS ET AMORTISSEMENTS .....	23
i) IMPÔTS ET TAXES .....	25
j) CHARGES FINANCIÈRES .....	25
k) CHARGES EXCEPTIONNELLES .....	26
5. VERSEMENT DU SOLDE RESTANT DÛ .....	27

## ANNEXES

### Documents obligatoires 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 de 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

# 1. INTRODUCTION

Ce règlement des dépenses constitue un outil indispensable pour les associations, conçu pour promouvoir la transparence et la responsabilité dans l'utilisation des subventions publiques. En fournissant des lignes directrices claires, il encadre les pratiques de gestion financière afin de garantir que les fonds publics sont employés de manière efficiente et en adéquation avec les objectifs fixés pour chaque projet soutenu.

Ce document a pour vocation de simplifier la justification des dépenses engagées dans le cadre des subventions, d'assurer le respect des normes comptables et d'améliorer le suivi financier. Il favorise ainsi un partenariat basé sur la confiance entre les associations et les organismes financeurs.

Pensé pour vous accompagner dans la préparation de votre dossier de justificatifs, il vous aide également à vérifier l'éligibilité des différentes dépenses.

Il est important de noter que **le rapport d'activités de votre projet constitue une pièce essentielle de ce dossier**. Le modèle établi par le Service de la Cohésion Sociale est disponible sur le site de la COCOF, et chaque type de subvention ou d'agrément dispose de son propre modèle de rapport d'activités spécifique.

En suivant ces recommandations, vous optimisez vos démarches et contribuez à une gestion exemplaire des subventions publiques.

Bon travail !

## 2. ORGANISATION DE LA COMPTABILITÉ DES ASSOCIATIONS

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.

À titre exceptionnel et pour des petits achats seulement, des paiements peuvent être effectués via la caisse. L'asbl justifiera les dépenses en fournissant 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 seront 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 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.

## RECEVABILITÉ DU DOSSIER

Les documents à fournir pour un dossier 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 (*annexe 2*)
- ✓ Le compte de recettes et dépenses de l'action subsidiée (*annexe 3*). *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 [site web](#)<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** (*annexe 5*)
  - **La numérotation des pièces justificatives se fait 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 correspond à l'ordre croissant figurant dans le tableau récapitulatif.**
  - **Chaque pièce justificative est suivie de sa preuve de paiement.**
  - **Le montant total des pièces justificatives transmises ne peut dépasser de 5 % le montant de la subvention** (si vous avez bénéficié d'une subvention de 10.000,00 euros, vous pouvez introduire des pièces justificatives pour un montant total maximum de 10.500,00 euros).

Si votre association est **agrée en cohésion sociale** et/ou reconnue en tant qu'**opérateur linguistique**, veuillez joindre :

- ✓ Le PV de l'Assemblée générale qui approuve le budget de l'année justifiée, **signé par les administrateurs (pour rappel, l'AG est organisée pour le 30 juin au plus tard)**.
- ✓ Le bilan<sup>2</sup> et le compte de résultats **accompagnés de ses annexes (ex. : règles d'évaluation et budget année suivante)**.
- ✓ La preuve de leur dépôt au Greffe du tribunal de commerce ou à la Banque Nationale de Belgique<sup>3</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> L'état du patrimoine, si les comptes annuels de l'association ne comprennent pas de bilan (sans obligation d'être déposé au Greffe du tribunal de l'Entreprise francophone de Bruxelles).

<sup>3</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).

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

7

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

**Si des compléments demandés par la COCOF doivent être apportés au dossier justificatif, ceux-ci se limiteront à un seul échange.**

# 3. NATURE ET PRÉSENTATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES

## 3.1. NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

- Les pièces justificatives des dépenses doivent être en lien avec les projets soutenus en cohésion sociale et concerner **exclusivement** la période couverte.
- Pour la liste des dépenses éligibles, veuillez-vous référer aux 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 12<sup>ème</sup> ou en 365<sup>ème</sup> 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 sont adressées tardivement (soit en année N+1 pour une commande ou un service commandé et réceptionné l'année N), celles-ci seront justifiées sur la subvention de l'année N à condition que la facture ait été reçue au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.**

**Passé cette date, la facture sera payée avec la subvention de l'année N+1.**

- Les éventuels partenariats pour l'organisation d'activités ont **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 un éventuel partenariat se concrétise en cours de projet, un accord de l'administration doit être préalablement accordé.**
- **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. À défaut, elles ne seront pas acceptées.

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

## 3.2. PRÉSENTATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

- **Une copie des pièces justificatives est envoyée à la COCOF par voie numérique uniquement** (si nécessaire, une copie est également adressée à la coordination locale dans les délais prescrits par celle-ci).
- **Le dossier est globalisé** pour la totalité de la subvention allouée. Il ne doit pas être ventilé par action/mission contenue dans le projet,
- **Les pièces justificatives sont accompagnées d'un tableau récapitulatif** des pièces justificatives, **conforme au modèle fourni par l'administration**. Chaque pièce est numérotée et groupée suivant les rubriques de la liste des dépenses.
- **Les pièces justificatives sont datées et acquittées.**

**Chaque facture ou déclaration de créance est accompagnée de sa preuve de 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 utilisant un programme comptable, une copie du livre de caisse référençant les sorties de caisse correspondantes au paiement d'une dépense éligible sera fournie.
  - Dans les autres cas, la première page du livre de caisse sera signée par l'un des administrateurs du Conseil d'Administration certifiant l'authenticité de celui-ci. Une copie de cette page ainsi que l'extrait du livre de caisse concernant le paiement d'une dépense éligible sera ajoutée au dossier.
- **Toutes les factures sont établies en bonne et due forme au nom de l'asbl et 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 mentionneront la ventilation à 100% de la valeur de la pièce sur la facture originale.**

- Si la dépense concerne des subventions émanant de plusieurs autorités administratives ou de plusieurs services de la COCOF, cette répartition sera également mentionnée sur la ventilation précisée sur la facture originale
  - Dans le cas où la pièce comptable correspond à 100% à la subvention, cette mention figurera également sur la pièce.
  - La quote-part prise en charge par des fonds propres est également mentionnée sur la ventilation.
- 
- De manière générale, les tickets de caisse couvrant une dépense, 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 être différent 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 conformément à la législation en vigueur.

## 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 introduire vos justificatifs au regard de ces rubriques. Si des dépenses ne correspondent pas à la liste des pièces éligibles détaillée dans votre arrêté de subvention ou d'agrément, ces justificatifs seront refusés.

11

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 ou l'agrément ;
- Les rémunérations du personnel communal (sauf dérogation prévue dans la convention **ou dans l'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, etc.) ;
- 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 DES INFRASTRUCTURES PERMANENTES

Le **contrat de bail est établi entre un bailleur et le représentant de l'asbl**. Les documents transmis sont 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).

**Le contrat de bail est fourni une seule fois avec les documents justificatifs.**

Tout changement effectué sur le bail initial (indexation, changement du compte bancaire, etc.) notifié par le propriétaire est communiqué à l'administration.

Depuis 2024, seule la dotation à l'amortissement de l'immeuble peut être justifiée si l'asbl est propriétaire.

Le cas échéant, les **recettes de sous-location** seront mentionnées clairement dans le compte de résultats.

Si une **convention d'occupation est conclue entre plusieurs ASBL**, les différentes rubriques déterminant le montant à justifier seront clairement mentionnées.

#### 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

#### 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.

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

Les frais relatifs à l'entretien et aux charges sont pris en compte 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, RELATIONS PUBLIQUES

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 :

- 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 (ex : le Soir, DH, Ciné Revue, Trends Tendances, etc.)

14

## TÉLÉPHONIE

**L'achat de GSM/Smartphone** est autorisé aux conditions suivantes :

- Les téléphones sont utilisés par des salariés affectés aux missions de cohésion sociale repris dans l'annexe 9 et annexe 9 bis ;
- L'intervention pour l'achat d'un téléphone 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 reprenant notamment le numéro de série du GSM/Smartphone et le numéro d'appel est établie entre l'association et le salarié concerné. Cette convention sera jointe au 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 sera fournie avec toutes les pages.**

**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 communications téléphoniques à l'étranger ;
- 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 sera annexée à la facture.**

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

### MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Le matériel acheté sera en lien avec le projet. Les pièces justificatives à fournir sont les factures ou tickets de caisse ainsi que les preuves de paiement.

Pour information, Ludéo<sup>4</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.

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

### 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

<sup>4</sup> Explorez davantage en cliquant sur le lien suivant : <https://ludeo.be/services-aux-pros/conseils-et-pret-de-jeux/>

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.

Dans le cas où le **montant global d'une activité dépasse la somme de 500 €, l'association DOIT demander** préalablement un accord au gestionnaire du service de la **cohésion sociale** en précisant les objectifs de cette activité. À défaut, les justificatifs seront systématiquement refusés. Même si l'activité est récurrente, cette règle reste d'application.

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 des activités de cohésion sociale (ateliers cuisine ponctuels, fêtes de l'asbl, camps des enfants, la collation saine des enfants, etc.) organisées seulement en présence et à destination du public de cohésion sociale sont limités à 2 % du montant de la subvention accordée.

La raison de ce type de frais sera précisée sur la facture d'achat.

**Frais refusés :**

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

Les frais liés à la réalisation d'animation justifiés par des tickets de caisse et autres billets d'entrée seront regroupés sur un document (note de frais) qui fera 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 de l'administration si la facture est supérieure à 500 €.

## 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 etc.</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>

17

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 ponctuelle 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 liées à la gestion interne de l'association comme la comptabilité, le secrétariat social, la maintenance informatique, l'entretien, etc.)

**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 ?

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

### 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.

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> <b>Joindre le certificat d'immatriculation comme preuve que le véhicule appartient bien à l'association</b>

### Quels sont les frais refusés ?

- Les frais de carburant pour les véhicules privés ;
- 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 :

	PIÈCES EXIGÉES	REMARQUES
VACATAIRES, SOUS-TRAITANCE ET PERSONNEL ARTICLE 60/61 (CPAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La copie de la convention de prestations signée par le vacataire (voir modèle Annexe 4) sauf si facture détaillée</li> <li>- 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°10)</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>Les prestations doivent être ponctuelles et non récurrentes (cf. loi sur les marchés publics).</p> <p>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 ponctuelle qu'elle n'est pas en mesure de réaliser, l'association demandera l'accord préalable auprès de son gestionnaire de dossiers ou auprès de son contrôleur de justificatifs pour toutes les conventions de partenariat qui comportent une contrepartie financière.</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 vacataire n'est pas assujetti à la TVA ET si le cumul des prestations est supérieur à un montant annuel de 250 €.</b></p>
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</li> </ul>	<p>Pour les frais forfaitaires immunisés fiscalement, veuillez-vous référer au site : <a href="https://www.levolontariat.be/quels-defraitements-sont-possibles">https://www.levolontariat.be/quels-defraitements-sont-possibles</a> .</p> <p>S'il y a dépassement du forfait autorisé, ces dépenses sont considérées comme des</p>

	PIÈCES EXIGÉES	REMARQUES
	<p>la COCOF<sup>5</sup>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>) <b>OU</b></li> <li>- <b>La note d'information<sup>6</sup></b> (Convention de volontariat)</li> </ul>	<p>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>
<b>HONORAIRES : COMPTABLE, AVOCAT, FRAIS DE GESTION (SECRETARIAT SOCIAL)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les factures, notes d'honoraires</li> <li>- Les preuves de paiement (<b>extrait bancaire</b>)</li> </ul>	<p>Seules les sous-traitances liées à la gestion interne de l'association (comptabilité, secrétariat social, maintenance informatique, entretien etc.) sont autorisées sans accord préalable</p>
<b>TRAVAILLEUR ALE</b>	<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 <b>ou compléter l'annexe n° 5 - Formulaire de prestation</b></li> </ul>	<p><b>Les frais de gestion destinés aux chèques ALE pourront être justifiés.</b></p> <p>Seule la valeur des chèques <b>utilisés durant la période du subside sera prise en considération.</b></p> <p>Le contenu du travail exercé doit correspondre à la législation en vigueur.</p>

<sup>5</sup> <https://ccf.brussels/assurance-volontariat-gratuite/>

<sup>6</sup> <https://www.levolontariat.be/note-dinformation-convention-de-volontariat-modele>

	PIÈCES EXIGÉES	REMARQUES
<p>RÉGIME DES INDEMNITÉS DES ARTS EN AMATEURS</p> <p>IAA</p> <p>(Anciennement RPI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de la déclaration des activités de l'artiste avant le début de celles-ci.</li> <li>- Au-delà de 551,56 € d'indemnité des arts en amateurs versées au cours de l'année civile, fournir l'attestation de l'ONSS</li> <li>- Rappel : Si vous versez plus de 100 indemnités journalières par année civile, vous êtes tenu de fournir un rapport annuel 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 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

22

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

- 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 social non agréé**, les documents suivants seront fournis :

- Comptes individuels
- Preuve de paiement des salaires
- Attestation ONSS et précompte professionnel

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

- 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 mentionnera 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 pour les travailleurs salariés affectés à la cohésion sociale, et ce pour un montant maximum de **50 euros par mois**. Ce montant sera justifié 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 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 ;
- Les assurances extra légales (ex : assurances hospitalisation ; assurances groupes, épargne pension, etc.)
- Les chèques cadeaux, écochèques, etc.

## FRAIS DE DÉPLACEMENT DOMICILE – LIEU DE TRAVAIL

Les frais de déplacement du personnel salarié entre le domicile et le lieu de travail sont pris en charge. Ceux-ci seront inclus dans les comptes individuels.

## CHÈQUES REPAS

Les chèques repas sont pris en charge à **concurrence de la quote-part patronale**. Ceux-ci seront 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 est considéré comme une dépense éligible.

## h) INVESTISSEMENTS ET AMORTISSEMENTS

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 nécessaires pour mener à bien le projet subventionné. Afin que la demande puisse être analysée, l'association doit envoyer 3 devis de fournisseurs distincts par achat souhaité et expliquer en quoi il est nécessaire pour la réalisation du projet.

*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 ou dans le cadre de subventions en investissement/infrastructure.***

De plus, lorsque les subventions concernent des investissements, **l'association fournira un bilan comptable attestant que l'investissement figure dans son actif immobilisé.** Elle tiendra à jour un tableau d'amortissement à transmettre chaque année à la COCOF durant toute la période d'amortissement comptable. Une copie des règles d'évaluation approuvées par le conseil d'administration sera également jointe.

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, le montant des intérêts hypothécaires n'est plus éligible.** 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 sont 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** =  $BASE / DUREE \times (TEMPS [Nombre\ de\ jours\ à\ partir\ de\ la\ date\ d'acquisition] / 365)$ .

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

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)

### 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. Une copie de la demande sera envoyée à l'adresse e-mail [cohesionsociale@spfb.brussels](mailto:cohesionsociale@spfb.brussels) en formulant la motivation de 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'en informer la COCOF sans délai.

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.