

# SUBVENTIONS

## REGLEMENT DES DEPENSES

*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 - 1190 - 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 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
<b>Santi SENIN CORDO</b> 02/800.86.25 <a href="mailto:ssenin@spfb.brussels">ssenin@spfb.brussels</a>	Correspondant budgétaire

## TABLE DES MATIERES

1	INTRODUCTION.....	3
2	ORGANISATION DE LA COMPTABILITÉ DES ASSOCIATIONS .....	4
3	NATURE ET PRESENTATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES .....	6
4	CARACTÈRE ÉLIGIBLE DE CERTAINS FRAIS .....	9
a)	FRAIS DE LOCATION ET CHARGES.....	10
b)	FRAIS DE PROMOTION ET DE PUBLICATION .....	11
c)	FRAIS ADMINISTRATIFS .....	12
d)	MATÉRIEL SPÉCIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE - FRAIS D'ANIMATION .....	14
e)	FRAIS DE VÉHICULE, DÉPLACEMENT POUR DES RAISONS DE SERVICE .....	16
f)	RÉTRIBUTION DE TIERS, SOUS-TRAITANCE, HONORAIRES, VACATAIRES, BÉNÉVOLES.....	17
g)	FRAIS DE PERSONNEL .....	21
h)	INVESTISSEMENTS ET AMORTISSEMENTS.....	23
i)	IMPÔTS ET TAXES .....	24
j)	CHARGES FINANCIÈRES .....	25
k)	CHARGES EXCEPTIONNELLES.....	25
5	VERSEMENT DU SOLDE RESTANT DÛ .....	26

## 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 5 : Liste des pièces justificatives éligibles  
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

## 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 temps 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'activité 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'activité spécifique.

## 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.

A titre exceptionnel et pour des petits achats seulement, des paiements peuvent être effectués via la caisse dont une copie de l'entièreté du livre de caisse devra alors être transmise.

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 forfaitaire.

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 (*annexe 2*)
- ✓ Le compte de recettes et dépenses de l'action subsidiée (*annexe 3*)
- ✓ Le rapport d'activité

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'activité spécifique.

- ✓ **Les pièces justificatives** (*annexe 5*)
  - **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 ne peut dépasser de 5 % le montant de la subvention.**

D'autres documents administratifs doivent également être fournis, **uniquement pour les contrats régionaux, communaux et les opérateurs linguistiques** :

- ✓ Le PV de l'Assemblée générale est obligatoire. Il doit être accompagné du bilan et du compte de résultats 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> à remettre au plus tard pour le 30 juin.
- ✓ Le tableau récapitulatif des moyens en personnel pour l'ensemble de l'association au 31 décembre (*annexe 9<sup>3</sup> ou annexe 9bis- version excel uniquement*).

<sup>1</sup> <https://ccf.brussels/nos-services/diversite-et-citoyennete/subsides-cohesion-sociale/quinquennat-2016-2023/>

<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).

<sup>3</sup> Les annexes 9 et 9bis se trouvent dans les documents relatifs aux spécificités

Pour les travailleurs engagés dans le cadre des contrats communaux et régionaux 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.

## 3 NATURE ET PRESENTATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES

### 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 mentionnée 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 devront être 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 devra être payée avec la subvention de l'année N+1, la date de la facture faisant foi.**

7

- **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.
- **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 exigé.

### 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** (extrait de compte bancaire de l'association et/ou copie de l'extrait du livre de caisse).

L'association peut fournir un récapitulatif de ses extraits bancaires si elle détaille précisément la concordance avec la facture honorée et indique cette référence dans le tableau récapitulatif des dépenses.

- **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).

- Si l'association perçoit diverses subventions émanant de plusieurs autorités administratives, **un cachet de ventilation doit être apposé sur la pièce comptable originale précisant** le pourcentage du montant justifié qui est à prendre en considération par chaque autorité administrative ou par des fonds propres, avant d'inclure une copie de cette pièce dans les justificatifs transmis à chaque autorité concernée. **Cette ventilation doit être à 100% de la valeur de la facture.**
- Il en est de même pour les projets financés conjointement par plusieurs services de la COCOF : la répartition des montants justifiés à prendre en charge par chacun de ces services sera clairement indiquée.
- **La facture originale des biens acquis avec la subvention sera annotée d'une mention "COCOF" si elle est utilisée à 100% pour justifier la subvention de la COCOF.**
- 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) ;
- 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 ;
- **D'une manière générale, les achats de nourriture, boissons, snacks, restaurants, réceptions, goûters, fêtes de fin d'année, traiteurs, nourritures et boissons durant les sorties et les camps, etc. ;**
- 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 représentations, 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 suivant un contrat de bail**, ce dernier doit être fourni chaque année avec les documents justificatifs, ainsi que tout avenant et avis d'indexation éventuel(s).

**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).

**Si l'association est propriétaire** de ses locaux et a conclu un crédit hypothécaire, la COCOF peut accepter comme frais **les intérêts liés à l'emprunt** ou au mandat hypothécaire. Dans ce cas, et pour 2023 uniquement, en plus des autres pièces justificatives obligatoires, l'ASBL doit fournir l'attestation annuelle des remboursements établie par l'organisme financier et le tableau d'amortissement des biens de l'association. Cette disposition ne sera plus d'application dès le 1<sup>er</sup> janvier 2024 au sein de tous les services de la COCOF.

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.

#### 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 ;
- Le **remboursement du capital (amortissement) 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 ne sont pris en compte que 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 résultant 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

La mention « COCOF » (et le logo) ? 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.

### Quels sont les frais refusés ?

- Les frais de nourriture et de boissons, les frais de traiteur excepté si la législation le permet.

## DROITS D'AUTEUR

Les droits d'auteur payés à la SABAM pour la diffusion d'œuvres musicales, ou autres, lors d'un évènement 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.

### 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.

13

### **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 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 doit être annexée à la facture.**

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

### MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Le matériel acheté doit être en lien avec le projet.

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

### 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.

Dans le cas où le **montant global d'une activité dépasserait la somme de 500 €, l'association demande préalablement un accord au gestionnaire du service de la cohésion sociale** en précisant les objectifs de cette activité. A défaut, les justificatifs seront systématiquement refusés. Si une activité est récurrente chez un même prestataire, cette règle est également 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.

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 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.

## 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.

15

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 (voiture, minibus ou bus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour le transport de matériel ou des participants à des activités</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 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., 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.

## 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> <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 ;
- Les frais de stationnement ;
- Les taxes de circulation.

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

17

PLUSIEURS TYPES DE RÉTRIBUTION DE TIERS PEUVENT ÊTRE ENVISAGÉS :

	PIÈCES EXIGÉES	REMARQUES
VACATAIRES ET SOUS-TRAITANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La convention de travail signée par le vacataire (modèle Annexe 4)</li> <li>- Preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire ou copie du livre de caisse)</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 devra demander 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, sauf pour les sous-traitances liées à la gestion interne de l'association (comptabilité, secrétariat social, maintenance informatique, entretien...) qui sont autorisées.</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>

	PIÈCES EXIGÉES	REMARQUES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une copie de la fiche fiscale 281.50 remise au vacataire</li> <li>- Un relevé récapitulatif 325.50 muni du cachet du centre de documentation du SPF Finances <a href="https://finances.belgium.be/fr/E-services/Belcotaxonweb">https://finances.belgium.be/fr/E-services/Belcotaxonweb</a></li> </ul>	Il faut joindre ces deux derniers documents si : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le vacataire n'est pas assujetti à la TVA (et quel que soit le montant) ;</li> <li>- le vacataire est assujetti à la TVA et que le cumul des prestations dépasse un montant annuel de 250 €</li> </ul>
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>- La note d'information<sup>5</sup> (Convention de volontariat)</li> <li>- La convention de travail signée par le bénévole (modèle Annexe 4)</li> <li>- La preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire)</li> </ul>	Pour les frais forfaitaires immunisés fiscalement, veuillez-vous référer au site : <a href="https://www.levolontariat.be/quels-defraiements-sont-possibles">https://www.levolontariat.be/quels-defraiements-sont-possibles</a> .  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).  Les frais de déplacement des volontaires sont acceptés, en supplément du forfait, aux conditions prévues par la loi sur le volontariat.

<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
HONORAIRES : COMPTABLE, AVOCAT, FRAIS DE GESTION (SECRÉTARIAT SOCIAL ET CHÈQUES REPAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les factures, notes d'honoraires acquittées ;</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</li> </ul>	<p><b>Les frais de gestion destinés aux chèques ALE seront remboursés.</b></p> <p>Seule la valeur des chèques <b>utilisés durant la période du subside</b> sera remboursée.</p> <p>Le contenu du travail exercé doit correspondre à la législation en vigueur.</p>
RÉGIME DES PETITES INDEMNITÉS  RPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une copie de la carte d'artiste</li> <li>- La preuve de prestation</li> <li>- La preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire ou copie du livre de caisse)</li> </ul>	<p>Ce défraiement permet de valoriser des « petites prestations » artistiques et est utilisable maximum 30 jours par an et par personne.</p> <p>On ne peut l'exécuter auprès d'un même donneur d'ordre plus de 7 jours calendrier consécutifs (le week-end est considéré comme étant une interruption).</p> <p>Le bénéfice du RPI ne peut pas être cumulé avec un contrat de travail, d'entreprise ou une indemnité de bénévolat liant le bénéficiaire avec la même association pour une même prestation.</p> <p>De plus, pour des prestations artistiques, il n'est pas permis de cumuler au cours d'une même année civile, le bénéfice du RPI avec une indemnisation forfaitaire de volontariat.</p> <p>Pour les frais forfaitaires immunisés fiscalement, 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>

	PIÈCES EXIGÉES	REMARQUES
		Si le plafond des frais forfaitaires immunisés est dépassé, les RPI sont requalifiés comme revenus professionnels et dans ce cas doit être déclaré fiscalement (fiche 281,50 et relevé 325.50).
<b>CONTRAT DE TRAVAIL ASSOCIATIF (ANCIENNEMENT TRAVAILLEUR ASSOCIATIF ART. 17)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le compte individuel ;</li> <li>- Une copie du contrat de travail ;</li> <li>- Le travailleur doit être repris dans l'annexe 9<sup>6</sup></li> </ul>	Attention : Selon la loi du 23 décembre 2021, à partir de l'année 2022, les travailleurs associatifs régis par l'article 17 deviennent des travailleurs à part entière de l'asbl qui les emploie (contrat de travail associatif) <sup>7</sup> .  <b>Par conséquent, ce contrat, qui est un contrat de travail au sens de la loi sur les contrats de travail du 3 juillet 1978, devra être justifié dans le point « frais de personnel ».</b>

<sup>6</sup> L'annexe 9 figure dans le document relatif aux spécificités

<sup>7</sup> <https://www.travailassociatif.be/fr/>

### 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<sup>8</sup> ou 9 bis<sup>9</sup>*). 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 :

- ✓ 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.

##### Sans secrétariat social :

- ✓ 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 ;
- ✓ L'attestation de paiement des cotisations ONSS et du précompte professionnel ;
- ✓ Une copie des déclarations multifonctionnelles (DmfA) ;
- ✓ Les copies des fiches fiscales transmises par voie électronique par *Belcotax on web*.

##### Remarques :

- Dans les deux cas, le compte individuel 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".

<sup>8</sup> <https://ccf.brussels/nos-services/diversite-et-citoyennete/subsides-cohesion-sociale/quinquennat-2016-2023/>

<sup>9</sup> <https://ccf.brussels/nos-services/diversite-et-citoyennete/apprentissage-du-francais-en-tant-que-citoyen-actif/subsides-operateurs-de-formation-linguistique-bapa/>

### Quels sont les frais refusés ?

- Les rémunérations du personnel communal (sauf dérogation prévue dans la convention) ;
- 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 hospitalisation ;
- 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 charges seulement à **concurrence de la quote-part patronale**. Ceux-ci devront être inclus dans le compte individuel.

### ASSURANCES LÉGALES ET ASSURANCES EXTRALÉGALES

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.

## h) INVESTISSEMENTS ET AMORTISSEMENTS

23

### AMORTISSEMENTS

Le matériel durable et amortissable (matériel audio-visuel, informatique, achat de meubles etc..) devra être directement affecté à la réalisation des projets subsidiés.

*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. L'achat de matériel neuf doit donc être amorti (sauf subvention exceptionnelle 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**, et ce même pour des montants plus modestes (tablettes, PC, etc.).

Si le montant de l'investissement dépasse 1.000€ l'unité ou 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.

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.

#### **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 restant à courir* entre la date d'acquisition et la date de clôture des comptes.

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

Durée d'amortissement et taux correspondants		
Type investissement	Durée (années)	Taux
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 =  $8\,000\text{€} \times 20\% = 1\,600\text{€}$*

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

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

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

## 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.

25

#### j) CHARGES FINANCIÈRES

Les frais suivants sont pris en charge :

- Les charges financières sur emprunt liées aux retards de paiement de la subvention (exemple : cession de créances)
- Uniquement pour 2023 : les intérêts d'un emprunt hypothécaire contracté par l'association.

#### Quels sont les frais refusés ?

- Le remboursement du capital ou de l'amortissement 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.

## ANNEXE 1

### TABLEAU RÉCAPITULATIF DES PIÈCES JUSTIFICATIVES – 2023 MODÈLE À UTILISER ET À NOUS RENVOYER SOUS FORMAT EXCEL

VEUILLEZ TROUVER, CI-DESSOUS, LE MODÈLE DE TABLEAU RÉCAPITULATIF AU FORMAT EXCEL À UTILISER POUR L'ENCODAGE ET LE CALCUL DE VOS PIÈCES JUSTIFICATIVES.

**L'UTILISATION DE CE TABLEAU EST OBLIGATOIRE.**

CECI AFIN D'OPTIMISER LE TRAITEMENT DE VOS DONNÉES, ET DE SIMPLIFIER L'ENCODAGE ET LA VÉRIFICATION DE VOTRE DOSSIER.

**Le dossier financier doit être transmis de la manière suivante :**

- 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 introduites ne peut dépasser de 5 % le montant de la subvention.

**Dans le cas contraire, le dossier complet sera renvoyé à l'ASBL pour modification.**



						TOTAL	0
Honoraires, vacataires							
						TOTAL	0
Frais de personnel							
						TOTAL	0
Amortissements							
						TOTAL	0
Impôts et taxes							
						TOTAL	0
Charges financières							
						TOTAL	0
Charges exceptionnelles							
						TOTAL	0

## ANNEXE 2

### DECLARATION SUR L'HONNEUR DE BONNE UTILISATION DU SUBSIDE

Je soussigné(e).....

Agissant en qualité de .....

De l'association.....

Adresse

.....

déclare sur l'honneur que :

- Les obligations légales comptables, fiscales et envers le personnel salarié ou non ont été respectées ;
- Les justificatifs correspondent à l'activité subventionnée ;
- Si l'association perçoit diverses subventions émanant de plusieurs autorités administratives, un cachet de ventilation est apposé sur la pièce comptable originale précisant le pourcentage du montant justifié qui est à prendre en considération par chaque autorité administrative ;
- La mention « Cocof » figure sur tous les documents et autres supports relatifs à l'activité subsidiée par la Commission communautaire française.

Je prends connaissance du règlement des dépenses, d'autant plus que l'Administration pourra récupérer le montant partiel ou total de la subvention accordée ou refuser un subventionnement futur dans le cas où :

- Les conditions liées à l'obtention de la subvention ne sont respectées ;
- De fausses informations sont communiquées.

Bruxelles, le .....

Lu et approuvé,

Signature

## ANNEXE 3

### COMPTE DES RECETTES ET DEPENSES RELATIF AUX ACTIVITÉS SUBVENTIONNÉES EN COHESION SOCIALE

Nom de l'ASBL .....

RECETTES				
			<u>Montants</u>	<u>Total</u>
<b>70/ Recettes propres</b>				.....
1	Dons	.....	.....	.....
2	Sponsors	.....	.....	.....
3	Cotisations des membres	.....	.....	.....
4	Recettes d'activités	.....	.....	.....
5	Autres	.....	.....	.....
		.....	.....	.....
<b>71/ Conventions</b>				.....
1	Fondation Roi Baudouin	.....	.....	.....
2	Loterie Nationale	.....	.....	.....
3	Autres	.....	.....	.....
		.....	.....	.....
<b>72/ Subventions de la Commission Communautaire Française</b>				.....
1	Culture	.....	.....	.....
	Cohésion sociale	.....	.....	.....
	Parascolaire	.....	.....	.....
	Aide aux personnes handicapées	.....	.....	.....
	Santé	.....	.....	.....
	Tourisme	.....	.....	.....
	Sport	.....	.....	.....
	Infrastructure	.....	.....	.....
	Enseignement	.....	.....	.....
2	Autres	.....	.....	.....
		.....	.....	.....
<b>73/ Subventions d'autres Pouvoirs Publics</b>				.....
1	<b>Communauté française</b>		.....	.....
1	Education Permanente	.....	.....	.....
2	Service Jeunesse	.....	.....	.....
3	Aide à la Jeunesse	.....	.....	.....
4	Secteur santé	.....	.....	.....

	5	Secteur Femmes	.....	.....	.....
	6	C.E.C.	.....	.....	.....
	7	Formations	.....	.....	.....
	8	F.B.I.	.....	.....	.....
	9	Autres	.....	.....	.....
			.....	.....	.....
	<b>2</b>	<b>Commune</b>		.....	
	1	En direct		.....	
	2	Via programme cohabitation/intégration		.....	
	3	Autres	.....	.....	.....
			.....	.....	.....
	<b>3</b>	<b>Région / ORBEM</b>		.....	
	1	Convention de partenariat		.....	
	2	T.C.T.		.....	
	3	A.C.S.		.....	
	4	Autres	.....	.....	.....
			.....	.....	.....
	<b>4</b>	<b>Fédéral</b>		.....	
	1	Contrat de prévention		.....	
	2	Contrat de sécurité		.....	
	3	F.E.S.C.		.....	
	4	Projets pilotes de prévention		.....	
	5	F.I.P.I. (montant global des conventions FIPI communal et associatifs)		.....	
	6	Subsidiation via l'INAMI		.....	
	7	Autres	.....	.....	.....
			.....	.....	.....
	<b>5</b>	<b>Supranational, Union européenne</b>		.....	
	1	Now		.....	
	2	Horizon		.....	
	3	Fonds Social Européen		.....	
	4	Autres	.....	.....	.....
	<b>6</b>	<b>Autres</b>		.....	
	<b>74/</b>	<b>Subsides en capital</b>			.....
		Amortissements et investissements		.....	
	<b>75/</b>	<b>Produits financiers</b>			.....
	<b>76/</b>	<b>Produits exceptionnels</b>			.....
	<b>TOTAL RECETTES :</b>				.....

Dépenses						Montants	Totaux
61/	1	<b>Frais de location et charges</b>				.....	
	1	Location infrastructures permanentes				.....	
	2	Location infrastructures ponctuelles				.....	
	3	Charges (eau, gaz, électricité)				.....	
	4	Entretien				.....	
	5	Assurances (immeubles)				.....	
	6	Autres .....				.....	
61/	2	<b>Frais de promotion et de publication</b>				.....	
	1	Frais de réalisation				.....	
	2	Frais d'impression				.....	
	3	Frais de distribution				.....	
	4	Autres .....				.....	
61/	3	<b>Frais administratifs</b>				.....	
	1	Petit matériel				.....	
	2	Fournitures, documentation				.....	
	3	Téléphone, GSM, fax				.....	
	4	Poste				.....	
	5	Photocopies				.....	
	6	Frais de gestion, secrétariat social				.....	
	7	Assurances (responsabilité civile ...)				.....	
	8	Autres .....				.....	
61/	4	<b>Matériel spécifique et pédagogique-<i>frais d'animation</i></b>				.....	
61/	5	<b>Frais de véhicule, déplacement</b>				.....	
	1	Location				.....	
	2	Carburant – location - véhicule de l'Asbl				.....	
	3	Assurances, taxes - Location - véhicule de l'Asbl				.....	
	4	Déplacement du personnel transport public				.....	
	5	Déplacement du personnel transport privé				.....	
	6	Autres .....				.....	
61/	6	<b>Rétribution de tiers, sous-traitance, honoraires, vacataires</b>				.....	
	1	Honoraires comptables ...				.....	
	2	Vacataires ...				.....	
	3	Autres .....				.....	
62/	1	<b>Frais de personnel</b>				.....	
	1	<b>Rémunérations brutes et prime de fin d'année</b>				.....	
	1	Personnel d'encadrement				.....	
	2	Personnel d'administration				.....	
	3	Animateurs				.....	

	4	Autre	.....	.....	
	<b>2</b>	<b>Cotisations patronales ONSS</b>		.....	
	1	Personnel d'encadrement		.....	
	2	Personnel d'administration		.....	
	3	Animateurs		.....	
	4	Autre	.....	.....	
	<b>3</b>	<b>Double pécule de vacances</b>		.....	
	1	Personnel d'encadrement		.....	
	2	Personnel d'administration		.....	
	3	Animateurs		.....	
	4	Autres	.....	.....	
	<b>4</b>	<b>Intervention dans le traitement des TCT, FBIE, primes, etc.</b>		.....	
	<b>5</b>	<b>Chèques repas (quote-part patronale)</b>		.....	
	<b>6</b>	<b>Remboursement déplacement domicile-lieu de travail</b>		.....	
	5	Assurances légales			
	6	Assurances extralégales			
	7	Autres : Ex : TT, frais forfaitaires propres à l'employeur	.....	.....	

	<b>63/</b>	<b>1</b>	<b>Amortissements et investissements (à détailler dans la description de l'activité)</b>		.....	
		1	Immobilisations incorporelles		.....	
		2	Frais d'infrastructures		.....	
		3	Matériels mobiliers		.....	
		4	Matériels informatiques		.....	
		5	Autres :	.....	.....	
	<b>64/</b>	<b>1</b>	<b>Impôts et taxes</b>		.....	
		1	Droits d'enregistrements		.....	
		2	TVA non déductible		.....	
	<b>65/</b>	<b>1</b>	<b>Charges financières</b>		.....	
		1	Charges financières sur emprunt liées aux délais de subventionnement		.....	
		2	Autres	.....	.....	
	<b>66/</b>	<b>1</b>	<b>Charges exceptionnelles</b>		.....	
<b>TOTAL :</b>					.....	

## ANNEXE 4

### MODÈLE DE CONVENTION AVEC UN VACATAIRE OU BÉNÉVOLE - CONTRAT POUR UN TRAVAIL NETTEMENT DÉFINI

Entre :

L'ASBL .....(ci-après dénommée l'employeur)

N° d'entreprise : ..... Commission Paritaire N° .....

dont le siège social est établi .....

Représentée par :

Madame/Monsieur.....

(Nom, prénom et fonction du représentant de l'ASBL qualifié pour la représenter)

et

Madame/Mademoiselle/Monsieur : .....(ci-après dénommé

l'employé) domicilié(e) à .....

.....

Il est convenu entre les susnommés que l'employé ..... fournira

pour l'employeur .....

Les prestations suivantes :

- ✦ Type de prestation .....
- ✦ Nombre d'heures hebdomadaires, mensuelles ou totales de prestation (si prestation récurrente préciser les jours de prestations (ex : le mercredi après-midi)  
Le ..... de ..... à .....
- ✦ Période de prestation fixée du ..... au .....
- ✦ En qualité de (qualification du prestataire) .....
- ✦ Lieu(x) de prestation .....
- ✦ Rémunération convenue .....€/heure/journée ou/prestation\*
- ✦ Le paiement se fera sur le compte bancaire ...../en espèces /contre reçu\*

NB : Mentionner la période couverte par le paiement sur la communication du virement ou sur le reçu. Toutes les dispositions relatives aux contrats de travail sont applicables au présent contrat, néanmoins, celui-ci n'est pas soumis aux cotisations de sécurité sociale pour autant que l'occupation ne dépasse

pas 25 jours sur l'année civile, pour ce contrat ou ceux chez un autre employeur.

Le travailleur déclare sur l'honneur avoir presté ..... jours/n'avoir presté aucun jour\* dans le cadre d'un contrat identique durant l'année 202 ....

Fait en double exemplaire à ..... le .....

**Signature du représentant de l'ASBL**  
*(\*biffer la mention inutile)*

**Signature du vacataire/bénévole**

## ANNEXE 5

## LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES ÉLIGIBLES

Ce sont les **copies** de pièces justificatives qui sont introduites auprès du service de la Cohésion sociale de la COCOF. Les originaux sont toujours conservés par l'association.

Frais éligibles	Pièces éligibles	Compléments
<b>Locations et charges</b>		
Locations permanentes	Reçus ou autres Preuves de paiements	Preuves de paiements et bail
Locations ponctuelles	Facture, convention	Preuves de paiements
Charges (gaz, électricité ...)	Facture	Preuves de paiements
Assurances (incendie, vol ...)	Avis de paiement	Preuves de paiement et contrat d'assurance
Entretien	Factures	Preuves de paiements
Matériel et produits d'entretien et d'hygiène.	<b>Factures et/ou tickets</b>	Preuves de paiements
<b>Promotion publication</b>		
Frais de réalisation, d'impression	Factures	Preuves de paiements
Frais de distribution	Factures	Preuves de paiements et
Réceptions et relations publiques	Factures	Preuves de paiement
Droits d'auteur	<b>Fiche 281.45</b>	<b>Contrat ou convention</b>
<b>Frais administratifs</b>		
Petits matériels de bureau - Documentations	<b>Factures et/ou tickets</b> (mentionner le libellé)	Preuves de paiement
Petits outillages -	<b>Facture et/ou tickets</b> (mentionner le libellé)	Preuves de paiement
Téléphone, GSM, fax	Facture	Preuves de paiement, convention employé ASBL pour intervention frais GSM
Frais postaux	Récépissé	
Photocopies	Tickets (mentionner le libellé)	
Maintenance (photocopieur, fax ...)	Factures	<b>Preuves de paiements et contrat</b>
Frais de gestion (y compris frais bancaires, secrétariat social, ENDERED...)	Factures	Preuves de paiements, contrat si existe
<b>Matériel pédagogique ; frais d'animation</b>		
Billets d'entrée	Tickets	Preuves de paiement
Frais d'animation	Factures, tickets	Preuves de paiement
Matériel pédagogique	Factures, tickets	Preuves de paiement
<b>Frais liés aux réunions</b>	Notes ou factures, tickets	Preuves de paiement
<b>Remarque : une preuve de paiement est un extrait de compte, un reçu ou un extrait du livre de caisse</b>		
<b>Frais de déplacement (pour raison de service)</b>		

Transport privé (véhicule personnel)	Tableau de forfait KM	Preuves de paiement
Location ponctuelle	Factures	Preuves de paiement
Carburant (Véhicule de l'ASBL ou de location)	Factures, tickets (mentionner le libellé)	Preuves de paiement
<b>Assurances</b>	<b>Avis de paiement</b>	<b>Preuves de paiements, copie carte verte, et contrat d'assurance</b>
Transport publics	Cartes oblitérées, titres de transport (mentionner le libellé)	
<b>Sous-traitance, honoraires etc.</b>		
Honoraires (avocat, comptable, etc.)	Note ou factures <b>Fiche 281.50 et son relevé 325</b>	Preuves de paiements, , convention
Vacataires	Note ou factures <b>Fiche 281.50 et son relevé 325</b>	Preuves de paiements, convention
Défraiement de <b>bénévoles rémunérés</b>	<b>La convention de travail signée par le bénévole (modèle Annexe 4)</b> <b>Assurance RC</b> <b>Note d'information</b>	Preuves de paiement
<b>Frais de personnel</b>		
<b>1. avec secrétariat social (hors frais de gestion)</b>		
Rémunération	<b>Comptes individuels détaillés mensuellement</b>	<b>Preuves de paiement au secrétariat social</b>
Assurance légale	Avis de paiement, factures	<b>Preuves de paiement et contrat</b>
Médecine du travail	Avis de paiement, factures	Preuves de paiement
Vêtement de travail	Factures	Preuves de paiement
Frais de déplacement domicile - travail	<b>Comptes individuels</b>	Preuves de paiement
<b>2. sans secrétariat social</b>		
Rémunération	<b>Comptes individuels</b>	Preuves de paiement, rémunérations, ONSS et Précompte
Assurance légale	Avis de paiement, factures	<b>Preuves de paiements et contrats</b>
Médecine du travail	Avis de paiement, factures	Preuves de paiements
Vêtement de travail	Factures	Preuves de paiement
Frais de déplacement domicile - travail	<b>Comptes individuels</b>	Preuves de paiement
<b>Amortissements</b>		
<b>Achat matériel durable et amortissable</b>	<b>Facture et tableau d'amortissements</b> Si le montant de l'investissement dépasse 1.000€ l'unité ou 15% du montant annuel de la subvention, un accord préalable du service de la Cohésion devra être demandé par écrit au gestionnaire	<b>Preuves de paiement</b>
<b>Impôts et taxes</b>		
-	<b>Facture</b>	<b>Preuves de paiement</b>
<b>Charges financières</b>		

-	Facture et/ou extrait de compte	Preuves de paiement
<b>Charges exceptionnelles</b>		
-	Facture + autorisation écrite du gestionnaire	Preuves de paiement

**ANNEXE 6**

**Tableau d'investissements**

Date :	Exercice :						
#	Description du bien	N° d'identification	Valeur d'acquisition	Date d'acquisition	Durée amortissement	Amortissement cumulé	Valeur nette

**Tableau d'amortissements**

Bien n°				
Description du bien :				
Date d'acquisition :				
Durée d'amortissement :				
N° d'identification :				
Année	Valeur comptable (début d'exercice)	Annuité d'amortissement	Amortissements cumulés	Valeur comptable (fin d'exercice)

**A N N E X E 7**

**FRAIS DE DEPLACEMENT EFFECTUES POUR LES BESOINS DES ACTIVITES SUBVENTIONNEES EN VEHICULE APPARTENANT A L'ASBL**

**ASSOCIATION :**

.....

Marque ..... Type : .....

Joindre un document prouvant la propriété du véhicule (certificat d'immatriculation)

Km totaux parcourus par le véhicule du 01-01-2023 au 31-12-2023	
Km parcourus pour les besoins de la cohésion sociale	
Objet des déplacements	
-	
-	
-	
-	
-	
Frais d'essence pour les besoins de la cohésion sociale (joindre les tickets)	
Autres frais (assurances, entretien, ...) Totaux annuels	
Quote-part des frais hors essence attribués à la cohésion sociale	
Total des frais de déplacement attribués à la cohésion sociale	

Certifié sincère et véritable

**Date :**

**Le représentant de l'ASBL**

**Signature**

- <b>VOITURE : Pour les montants forfaitaires voir spécificités</b>
- <b>VÉLO : Pour les montants forfaitaires voir spécificités</b>
-

## ANNEXE 7 BIS

### FRAIS DE DEPLACEMENT EFFECTUES POUR LES BESOINS DES ACTIVITES SUBVENTIONNEES EN VEHICULE N'APPARTENANT PAS A L'ASBL

**Voiture et vélo : voir spécificités pour les montants forfaitaires**

Année					
Association					
Nom, prénom					
Fonction					
Adresse					
N° de compte					
Date	Mode de transport (voiture, vélo, location)	Objet du déplacement	Adresse de départ/adresse d'arrivée	Kilomètres parcourus	Sous-total
TOTAL			€	€	€

Certifié sincère et véritable,

Pour accord,  
Le trésorier ou le Président,

Date et signature

Date et signature

## ANNEXE 8 (FACULTATIVE)

### FRAIS DE PERSONNEL SALARIE - DECOMPTE<sup>10</sup>

Nom du travailleur : .....

Nature du contrat : .....

Durée du contrat : .....

Le travailleur est-il A.P.E. ? .....

nombre de points : .....

Le travailleur est-il A.C.S. ? .....

prime à déduire : .....

Bénéficie-t-il d'autres réductions de charges patronales ? .....

#### 1. Traitement brut :

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Total
Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total
Total 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre						

#### 2. Charges patronales :

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Total
Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total
Total 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre						

- 3. Pécule de vacances : .....
- 4. Prime de fin d'année : .....
- 5. Charges patronales sur prime de fin d'année : .....
- 6. assurance obligatoire (et mode de calcul) : .....
- 7. autres : précisez : .....
- 8. Prime APE/ACS à déduire : (-).....
- 9. Intervention autres organismes à déduire (-).....

**Total : (1 +2+3+4+5+6+7)-8-9 = .....**  
**A charge de la subvention Initiatives: ..... % = .....**

Signature du responsable :

<sup>10</sup> Remarque : il y a lieu de joindre une copie du contrat de travail ainsi que les journaux ou fiches de paie, tout document justifiant les primes à déduire, l'avis d'échéance relatif à l'assurance-obligatoire et toutes les preuves de paiement.