

SUBVENTION OCTROYEE AUX BUREAUX D'ACCUEIL POUR PRIMO-ARRIVANTS

Année 2022

Règlement des dépenses

Table des matières

1	Introduction	4
2	Organisation de la comptabilité des associations.....	4
3	Nature et présentation des pièces justificatives des dépenses.....	6
4	Caractère éligible de certains frais.....	8
4.1	Frais de personnel :.....	9
4.1.1	Pour les salariés sous contrat de travail « classique », ACS, Articles 17 et les étudiants :	9
4.1.2	Pour les rétributions de tiers, sous-traitance, honoraires, vacataires, bénévoles	10
4.2	Frais de fonctionnement.....	12
4.2.1	Frais de formation citoyenne	12
4.2.2	Frais d'interprétariat	12
4.2.3	Frais d'occupation des locaux (loyer ou mensualités de remboursement d'emprunt).....	12
4.2.4	Charges d'occupation des locaux (eaux, gaz, électricité, assurances, téléphonies...)	13
4.2.5	Frais de matériel de bureau, de petit matériel de bureau, de téléphonie et d'informatique...	13
4.2.6	Autres frais de fonctionnement.....	14
5	Versement du solde restant dû.....	18
	Annexes.....	19
	ANNEXE 1 : TABLEAU RECAPITULATIF DES PIECES JUSTIFICATIVES (ANNEE 2022)	20
	ANNEXE 2 : DECLARATION SUR L'HONNEUR DE BONNE UTILISATION DU SUBSIDE (ANNEE 2022).....	22
	ANNEXE 3 : COMPTE RECETTES ET DEPENSES (2022).....	23
	ANNEXE 4 : MODELE DE CONVENTION AVEC UN VACATAIRE – CONTRAT POUR UN TRAVAIL NETTEMENT DEFINI.....	28
	ANNEXE 5 : MODELE DE RECU POUR INDEMNITES DES VOLONTAIRES	29
	ANNEXE 6 - FRAIS DE DEPLACEMENT VOITURE/VELO	30
	ANNEXE 7 : FRAIS DE DEPLACEMENT EFFECTUES POUR LES BESOINS DES ACTIVITES SUBVENTIONNEES EN VOITURE APPARTENANT A L'ASBL	31
	ANNEXE 8 : LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES ELIGIBLES.....	32
	ANNEXE 9bis : FRAIS DE PERSONNEL	34
	ANNEXE 10 : FORMATIONS CITOYENNES DISPENSEES PAR DU PERSONNEL DU BUREAU D'ACCUEIL	35
	ANNEXE 11 : TABLEAUX D'INVESTISSEMENTS ET D'AMORTISSEMENTS :	36
	ANNEXE 12 : CADASTRE DES GSM	37

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
Annexe 9 bis : Tableaux récapitulatif des moyens en personnel, diplômes et ancienneté + superficie des locaux

Documents facultatifs à joindre au dossier :

- Annexe 4 : Modèle de convention avec un vacataire
Annexe 5 : modèle de reçu pour prestations volontaires
Annexe 6 : Modèle de feuille individuelle pour les frais de déplacement (voiture privée, vélo)
Annexe 7 : Modèle de feuille individuelle pour les frais de déplacement avec un véhicule appartenant à l'association
Annexe 10 : Tableau d'investissements et d'amortissements
Annexe 11 : Cadastre des gsm

La déclaration sur l'honneur, le rapport d'activités, le compte de recettes et dépenses de l'action subsidiée, le tableau récapitulatif, les pièces justificatives ainsi que les annexes sont à transmettre par voie électronique au plus tard pour :

Le 31 mars 2023

Le bilan et la preuve de son dépôt au Greffe du Tribunal de l'Entreprise ou à la Banque Nationale de Belgique sont à remettre au plus tard :

Le 30 juin 2022

Contrôle des justificatifs :

Stéphanie GODDIN

Téléphone : 02/800.81.44

Courriel : sgoddin@spfb.brussels et primo@spfb.brussels

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 aux Bureaux d'Accueil pour primo-arrivants agréés et notamment celles prescrites par les dispositions prévues par la réglementation COCOF :

- le décret du 24 avril 2014 portant les dispositions applicables au budget à la comptabilité et au contrôle des services administration de la Commission communautaire française et des organismes administratifs publics qui en dépendent,
- l'arrêté du 17 décembre 2015 portant diverses mesures relatives à l'exécution du budget et aux comptabilités générale et budgétaire des services du collège de la Commission communautaire française et des services administratifs à comptabilité autonome de la Commission communautaire française.

Les directives reprises dans ce document sont d'application pour l'exercice budgétaire 2022.

Pour rappel, en application de l'article 48 de l'Arrêté du 24 avril 2014 portant exécution du Décret de la Commission communautaire française du 18 juillet 2013 relatif au parcours d'accueil pour primo-arrivants en Région de Bruxelles-Capitale, le bureau d'accueil est tenu de rembourser, en tout ou en partie, les subventions perçues :

- lorsqu'il n'utilise pas la subvention aux fins pour lesquelles elle lui a été accordée ;
- lorsqu'il ne fournit pas les justificatifs exigés **dans les délais requis** ;
- lorsque le montant que représentent les justificatifs acceptés est inférieur au montant déjà liquidé ; Dans ce cas, la COCOF réclame la différence au bénéficiaire ;
- lorsqu'il s'oppose à l'exercice du contrôle de l'administration.

L'octroi de subventions et la liquidation des avances sont **suspendus** aussi longtemps que le bureau d'accueil n'a pas remboursé tout ou partie des subventions non valablement justifiées.

2 Organisation de la comptabilité des associations

Chaque association qui bénéficie de subventions émanant de pouvoirs publics différents tient une comptabilité spécifique à chaque subside qui permet de clarifier et d'identifier « visuellement » les recettes et dépenses relatives à chacune des subventions.

Par ailleurs, les comptes doivent être présentés de manière à regrouper les dépenses et recettes de l'ensemble des actions menées en tant que bureau d'accueil pour primo-arrivants agréé.

Le respect du code des sociétés et des associations du 23 mars 2019 est exigé, ainsi que le respect de l'arrêté du 24 avril 2014 portant exécution du Décret de la Commission communautaire française du 18 juillet 2013 relatif au parcours d'accueil pour primo-arrivants en Région de Bruxelles-Capitale.

L'arrêté du 24 avril 2014 précise en son article 47 que :

Les bureaux d'accueil fournissent annuellement à l'administration **pour le 31 mars de l'année suivante**, les pièces justificatives suivantes relatives à l'utilisation de la subvention annuelle forfaitaire :

- ✓ **le tableau récapitulatif des pièces justificatives (Annexe 1)**
- ✓ **la déclaration sur l'honneur de bonne utilisation du subside (Annexe2)**
- ✓ **le compte de recettes et dépenses de l'action subsidiée (Annexe 3)**
- ✓ **les pièces justificatives**
- ✓ **le bilan et la preuve de son dépôt¹.**

Un bilan conforme aux modèles du plan comptable minimum normalisé approuvé par l'assemblée générale de l'association et signé par un administrateur. Ce bilan est accompagné de la preuve de son auprès du Greffe du Tribunal de l'entreprise de Bruxelles ou de la centrale des bilans de la Banque nationale de Belgique². **À remettre au plus tard pour le 30 juin**

- ✓ **Le tableau récapitulatif des moyens en personnel : Annexe 9 bis**
 - les fiches de rémunérations du personnel affecté au projet et subventionné en tout ou en partie. Toutefois il est demandé de joindre au dossier uniquement les comptes individuels ;
 - les attestations prouvant le paiement des cotisations ONSS et du précompte professionnel de ce personnel ;
 - les copies des conventions conclues avec des vacataires et les déclarations de créance acquittées de ceux-ci, ainsi que les fiches fiscales 281.50 et le récapitulatif 325.50 transmis au centre de documentation du service public fédéral des finances ;
 - les copies des conventions établies entre l'asbl et le travailleur bénéficiant d'un gsm acheté via le subside BAPA 2022 ;
 - les éventuelles notes d'honoraires acquittées ;
 - les reçus relatifs aux indemnités forfaitaires des volontaires ;

¹ Pour rappel, la loi du 27 juin 1921 prévoit en son article 17 § 1er : « Chaque année et au plus tard six mois après la date de clôture de l'exercice social, le conseil d'administration soumet à l'Assemblée Générale, pour approbation, les comptes annuels de l'exercice social écoulé établis conformément au présent article, ainsi que le budget de l'exercice suivant ».

Si les comptes et bilans ne sont pas encore approuvés par l'Assemblée Générale au 31 mars, prière de fournir les documents provisoires et de faire parvenir les documents approuvés dans les meilleurs délais. Ce dossier doit être déposé au Greffe du Tribunal de Commerce ou à la centrale des bilans de la banque nationale selon la taille de l'ASBL dans le mois qui suit l'approbation des comptes et bilans par l'Assemblée Générale. La preuve de ce dépôt doit être fournie.

² Pour rappel, la loi du 27 juin 1921 prévoit en son article 17 § 1er : « Chaque année et au plus tard six mois après la date de clôture de l'exercice social, le conseil d'administration soumet à l'Assemblée Générale, pour approbation, les comptes annuels de l'exercice social écoulé établis conformément au présent article, ainsi que le budget de l'exercice suivant ». Si les comptes et bilans ne sont pas encore approuvés par l'Assemblée Générale au 31 mars, prière de fournir les documents provisoires et de faire parvenir les documents approuvés dans les meilleurs délais.

- les factures acquittées, les extraits bancaires, les tickets de caisse, et les extraits du livre de caisse relatifs aux frais de fonctionnement ;
- une copie du contrat de bail éventuel ;
- tout autre document utile à la justification de l'utilisation de la subvention.

Les annexes sont disponibles en fin de document.

En l'absence d'un de ces documents l'administration estimera que la subvention n'est pas valablement justifiée. Elle réclamera les documents manquants et refusera la prise en compte des frais non correctement justifiés.

3 Nature et présentation des pièces justificatives des dépenses

Règles générales :

- Les pièces justificatives sont remises à la Cocof en un seul exemplaire.
- Les pièces justificatives des dépenses ne peuvent concerner que l'année à laquelle se rapporte la subvention annuelle forfaitaire, soit l'année 2022.

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^{ème} ou en 365^{ème} 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 qui vous sont adressées tardivement (soit l'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 pour peu que la facture soit réceptionnée au plus tard le 31/01 de l'année N+1.

Passé cette date, la facture POURRA ÊTRE payée avec la subvention de l'année N+1, la date de la facture faisant foi.

- Les pièces justificatives sont obligatoirement accompagnées d'un tableau récapitulatif des pièces justificatives, **conforme au modèle fourni par l'administration**, numérotées et groupées, suivant les rubriques de la liste des dépenses.
- Elles doivent toujours être datées et consister en factures acquittées, factures ou déclarations de créances accompagnées de la preuve de leur paiement (extrait de compte bancaire de l'association ou bulletin de versement validé par la poste). 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.

- Compte tenu du fait que la législation fiscale actuelle impose aux associations partenaires de conserver pendant un minimum de cinq ans les pièces justificatives originales de leur comptabilité, seules des photocopies de ces pièces doivent être fournies.
- TOUTES LES FACTURES DOIVENT ÊTRE ÉTABLIES 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. 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'asbl perçoit diverses subventions émanant de plusieurs autorités administratives, un cachet de ventilation doit être apposé sur la pièces comptable originale précisant le pourcentage du montant justifié qui est à prendre en considération par chaque autorité administrative, avant d'inclure une copie de cette pièce dans les justificatifs remis à chaque autorité concernée.
Il en est de même pour les projets financés conjointement par la cohésion sociale et par d'autres programmes soutenus par la Commission communautaire française : la répartition des montants justifiés à prendre en charge par chacun de ces programmes 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 CCF.

Si le montant des avances liquidées est supérieur au montant justifié et éligible, un remboursement de la différence sera demandé, conformément à l'article 3 de l'arrêté royal n°5 du 18 avril 1967 relatif au contrôle de l'emploi et de l'octroi des subventions et à l'arrêté du 24 avril 2014 portant exécution du décret du 18 juillet 2013 relatif au parcours d'accueil pour primo-arrivants.

Si les dépenses justifiées et éligibles sont supérieures au montant des avances, la différence (solde) sera versée par la CCF, sans toutefois dépasser le montant total de la subvention annuelle forfaitaire.

Particularité de la subvention annuelle forfaitaire octroyée aux Bureau d'accueil pour primo-arrivants en Région de Bruxelles-Capitale :

La particularité de la subvention annuelle forfaitaire octroyée aux bureaux d'accueil est précisée à l'article 45 de l'Arrêté du 24/04/2014. Il y est précisé que cette subvention forfaitaire couvre la prise en charge des frais de personnel et les frais de fonctionnement.

- **Les frais de personnel ne peuvent représenter plus de 80 % du montant de la subvention annuelle forfaitaire.**
- **Les frais de fonctionnement ne peuvent représenter plus de 55 % du montant destiné à couvrir les frais de personnel. Ils couvrent :**
 - a) **Les frais de formation citoyenne, limités à 50h, en ce compris la rémunération du**

formateur s'il est un membre du personnel du bureau d'accueil ;

- b) Les frais d'interprétariat ;
- c) Les frais d'occupation des locaux : loyer ou mensualités de remboursement d'emprunt ;
- d) Les charges d'occupation des locaux, telles que : les assurances, l'eau, le gaz, l'électricité, la téléphonie ;
- e) Les frais de matériel de bureau, de petit matériel de bureau et d'informatique ;
- f) Les autres frais de fonctionnement.

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.

- Aucun solde ne pourra être liquidé et un remboursement de la totalité des avances versées sera exigé tant que la subvention octroyée n'est pas valablement justifiée.

4 Caractère éligible de certains frais

Nota bene : La liste des dépenses éligibles pour les Bureaux d'Accueil pour primo-arrivants est reprise en annexe 8.

Le bénéficiaire doit nécessairement chercher le meilleur rapport qualité/prix.

En cas de doute sur l'acceptation possible d'une dépense, vous êtes invités à vous adresser à l'administration avant d'effectuer la dépense, et ce, afin de vous assurer de son « acceptabilité ».

Dépenses non éligibles :

- Les frais supportés en dehors de la période considérée par la subvention ;
- les rémunérations du personnel communal (sauf dérogation prévue dans la convention) ;
- les dépenses destinées à combler un déficit des finances de l'opérateur ou de ses partenaires;
- toute autre dépense sans rapport avec les actions prévues par l'agrément ;
- Les dépenses à caractère international (déplacements à l'étranger, communications téléphoniques,...)
- les indemnités octroyées dans le cadre d'un préavis non presté ;
- les jetons de présence pour les membres du Conseil d'Administration ou autres Comités ;
- les déplacements en taxi, les stationnements payants, les achats de carburant (excepté pour les véhicules de l'association), ... ;
- l'achat d'alcools et de cigarettes ;
- les impôts et amendes ;
- les frais de rappel et retards de paiement.

Les dépenses suivantes sont éligibles :

4.1 Frais de personnel :

Nous vous demandons de compléter le tableau récapitulatif repris en **annexe 9 bis** qui reprend l'ensemble des frais considérés comme frais de personnel et dont le montant ne peut être supérieur à 80 % de la subvention annuelle forfaitaire.

Pour rappel, les frais de personnel pour les formateurs à la citoyenneté ne doivent pas être considérés comme des frais de personnel mais bien en frais de fonctionnement.

Par ailleurs, différentes fonctions sont soumises à des exigences en termes de diplôme, d'expérience (art. 18 et Annexe 2 de l'arrêté du 24 avril 2014).

Sous réserve de prise en compte des frais de personnel vous êtes tenus de vous assurer du respect de ces exigences et fournir à l'administration, soit de manière proactive soit au plus tard au moment de la remise des pièces justificatives, toutes les preuves nécessaires concernant le personnel engagé.

Les diplômes doivent être reconnus en Belgique. Pour les diplômes obtenus à l'étranger, nous exigeons soit une preuve d'équivalence ou de reconnaissance d'une autorité compétente (ou à tout le moins, la preuve du dépôt de la demande).

4.1.1 Pour les salariés sous contrat de travail « classique », ACS, Articles 17 et les étudiants :

Il y a lieu de fournir :

- Une copie du contrat de travail ;
- Les copies des diplômes de ce personnel et les attestations justifiant de leur ancienneté ou fournir une copie de l'équivalence de diplôme ;
- Une copie des fiches de paie reprenant le salaire brut et les charges patronales, le pécule de vacances, la prime de fin d'années et autres avantages ou retenues diverses ou un décompte du secrétariat social ;
- Le compte individuel annuel des travailleurs qui mentionne précisément par une clé de ventilation la part de chaque pouvoir public dans la prise en charge de ce traitement ;
- Les preuves de paiement (pas nécessaires si les documents concernant les salaires proviennent d'un secrétariat social)
- L'attestation de paiement des cotisations ONSS et du précompte professionnel ;
- Une copie des déclarations multifonctionnelles (DmfA) ;
- Les « avis de traitement » et les copies des fiches fiscales transmises par voie électronique par Belgotax on Web ;
- Pour les ACS et autres PRC, il y a lieu de fournir un document mentionnant l'intervention d'Actiris ou de tout autre pouvoir impliqué dans les PRC.

Les primes de télétravail sont acceptées, uniquement pour les travailleurs salariés affectés aux missions de Bureau d'accueil, pour un montant maximum de 20 euros par mois justifiés sur le compte individuel des travailleurs salariés ou via une prime spécifique « frais de télétravail ».

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 (sauf accord préalable donné par la COCOF dans le cadre du COVID 19) ;
- Les frais liés au télétravail pour le personnel non salarié de l'asbl : les vacataires, les volontaires, les étudiants, ...
- L'épargne pension ;
- Les assurances hospitalisation ;
- Les chèques cadeaux.

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.

Dans ce cas, il faut fournir les comptes individuels des salariés et les fiches de salaire.

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.

4.1.2 Pour les rétributions de tiers, sous-traitance, honoraires, vacataires, bénévoles

Plusieurs types de rétribution de tiers peuvent être envisagés :

	Pièces exigées	Remarques
Vacataires	<ul style="list-style-type: none"> - La convention de travail signée par le vacataire (modèle Annexe 4) - Preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire ou copie du livre de caisse) 	<p>Les prestations doivent être ponctuelles et non récurrentes (cf loi sur les marchés publics). Si le cumul des prestations d'un vacataire dépasse un montant annuel de 125 €, il faut joindre en plus</p> <ul style="list-style-type: none"> - une copie de la fiche fiscale 281.50 remise au vacataire en fin d'année - un relevé récapitulatif 325.50 muni du cachet du centre de documentation du SPF finances <p>https://finances.belgium.be/fr/E-services/Belcotaxonweb</p>
Bénévoles ou volontaires	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du contrat d'assurance en responsabilité Civile. Cette assurance peut sous certaines conditions être prise en charge par la Commission communautaire française : https://ccf.brussels/assurance-volontariatgratuite/ 	<p>Si une indemnité forfaitaire est octroyée, elle ne peut dépasser le montant de 36.84€ par jour et le total annuel cumulé ne peut dépasser un montant de 1473,37€ (s'il y a dépassement, ces dépenses doivent être considérées comme des paiements à des vacataires et sont à justifier comme tels (fiches fiscales 281.50 à établir).</p>

	Pièces exigées	Remarques
	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du reçu signé par le volontaire mentionnant les jours et heures de prestations et la fonction exercée (cfr. Annexe 5). - Preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire ou copie du livre de caisse) - Copie de la note d'information prévue par la loi sur le volontariat doit être jointe au dossier³. 	Les frais de déplacement des volontaires sont acceptés, en supplément du forfait, aux conditions prévues par la loi sur le volontariat.
Honoraires : sous-traitance, comptable, avocat...	<ul style="list-style-type: none"> - Factures, notes d'honoraires acquittées - Preuve de paiement (extrait bancaire) 	<p>Seules les sous-traitances liées à la gestion interne de l'association (comptabilité, secrétariat social, maintenance informatique, entretien...) 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>
Travailleur ALE	<ul style="list-style-type: none"> - Preuve d'achat des Chèques ALE - Preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire) 	Attention aux achats de chèques ALE en fin de période de subventionnement, ils ne peuvent être utilisés que sur la période couverte encore disponible.
Régime des Petites Indemnités RPI	<ul style="list-style-type: none"> - Copie de la carte d'artiste - Preuve de prestation - Preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire ou copie du livre de caisse) 	<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 bénéficiaire 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</p>

³ Cette note précise la finalité sociale et le statut juridique de l'organisation (s'il s'agit d'une association de fait, l'identité des responsables) ; que l'organisation a contracté une assurance en responsabilité civile ; si d'autres risques liés au volontariat sont couverts et, dans l'affirmative, lesquels ; si l'organisation verse des indemnités aux volontaires et, dans l'affirmative, lesquelles et dans quels cas ; que l'activité exercée par le volontaire implique, le cas échéant, le respect du secret professionnel.

	Pièces exigées	Remarques
		année civile, le bénéfice du RPI avec une indemnisation forfaitaire de volontariat. Les plafonds d'utilisation en 2022 sont de 134.63€/jour et de 2692,64 €/an , si ce plafond est dépassé, les RPI sont requalifiés comme revenu professionnel et dans ce cas doivent être déclarés fiscalement. Dans ce cas, joindre une fiche 281.50.

4.2 Frais de fonctionnement

4.2.1 Frais de formation citoyenne

Les frais liés à la délivrance des formations citoyennes, frais de personnel compris et limités à 50h par module.

L'article 18 de l'arrêté du 24/04/2014 précise que le formateur est soit un membre du personnel du bureau d'accueil, soit un tiers indépendant, soit un membre du personnel d'un opérateur avec lequel le bureau d'accueil conclut une convention de partenariat.

Dans le cas où le formateur est un membre du personnel du bureau d'accueil, il y a lieu de compléter l'**annexe 10**, reprenant des informations sur ces modules de formation. En effet, il est estimé qu'un formateur engagé à temps plein doit dispenser 12 modules de formation par an. Si ce formateur exerce également d'autres missions au sein du bureau d'accueil, seule la proportion de son salaire consacrée à la formation (sur base de 12 modules/an pour un temps plein) pourra être justifiée en frais de fonctionnement.

Dans le cas où le formateur est un tiers indépendant, reportez-vous au point 4.1.2. qui règle les rémunérations faites aux vacataires.

Dans le cas d'un partenariat, il y a lieu de joindre la convention de partenariat, ainsi que les factures ou déclarations de créances.

4.2.2 Frais d'interprétariat

Que ce soit dans le cadre du volet primaire (entretien individuel pour établir le bilan social et intervention dans le cadre des séances d'information sur les Droits et Devoirs) ou du volet secondaire (accompagnement individualisé et formation citoyenne). Il y a lieu de fournir la convention de partenariat qui lie les parties ou la décision d'attribution de marché dans le cas d'un marché public, ainsi que les preuves de paiements (factures, déclarations de créances)

4.2.3 Frais d'occupation des locaux (loyer ou mensualités de remboursement d'emprunt)

Ces frais sont acceptés pour autant que ceux-ci soient affectés exclusivement aux missions de Bureau d'accueil. Seuls les frais de loyer ou les mensualités de remboursement d'un emprunt seront pris en considération (pas de frais de garantie locative, de revenu cadastral). Il est demandé de joindre une copie du contrat de bail dans le cas où des paiements de loyers sont remis en pièces justificatives. Les documents doivent être établis au nom de l'asbl qui porte le projet (pas de bail ou de contrat au nom d'une personne physique ou à titre privé).

En cas de recettes de sous-location, celles-ci seront déduites du loyer affecté à la subvention.

Frais refusés :

- Les garanties locatives ne sont pas prises en compte car elles sont remboursées à la fin du bail.
- Le revenu cadastral
- Les taxes communales et régionales sauf si le contrat de bail le prévoit explicitement.

Pour les frais de location d'infrastructures ponctuelles (location de salle de travail, de réunion, de formation...), il y a lieu de fournir une déclaration du bailleur reprenant le coût horaire ou journalier de la location et pour autant que ceux-ci soient exclusivement affectés au projet subsidié.

4.2.4 Charges d'occupation des locaux (eaux, gaz, électricité, assurances, téléphonies...)

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, etc..).

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.

Frais refusés : frais de rappel, de suspension...

4.2.5 Frais de matériel de bureau, de petit matériel de bureau, de téléphonie et d'informatique

Le bénéficiaire doit nécessairement chercher le meilleur rapport qualité/prix, les asbl majoritairement financées par les pouvoirs publics étant soumises à la réglementation sur les marchés publics. Les justificatifs relatifs aux biens acquis avec la subvention devront être accompagnés des devis rendus par au moins trois fournisseurs pour le même marché. Si le fournisseur offrant le meilleur prix n'est pas choisi, la motivation de la décision sera également jointe à la facture.

Pour les biens durables acquis à l'aide de la subvention, le bénéficiaire doit tenir à jour un tableau d'investissement et le remettre automatiquement chaque année durant la période d'amortissement comptable. Seule la valeur de l'amortissement sera prise en compte sur l'exercice considéré.

Il en découle l'obligation pour le bénéficiaire de maintenir l'affectation des biens d'investissement acquis à l'aide de la subvention durant le même laps de temps.

L'achat de GSM/Smartphone est autorisé aux conditions strictes suivantes et **uniquement pour les personnes sous contrat de travail** et affectées aux missions du Bapa :

- Ces travailleurs sont repris dans l'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
- L'annexe 12 doit impérativement être complétée.

4.2.6 Autres frais de fonctionnement

4.2.6.1 Les frais de collation

Sont recevables, les frais liés à l'achat de café, thé, lait, sucre, eaux et jus pour **les espaces « attente », les pauses café et les réunions.**

Les frais de réception et de relation publique **sont limités à 0,5 % des frais de fonctionnement totaux**, sauf dérogation accordée préalablement. Les notes de frais de restaurant sont exclues. Seuls sont acceptés les frais de snack, sandwiches, traiteurs livrés ou consommés au siège social ou sur un siège d'activité.

4.2.6.2 Les Frais de déplacement

Les frais de déplacement des bénéficiaires, du personnel et de tout autre intervenant sont acceptés à condition qu'ils soient directement liés à la réalisation d'une activité réalisée dans le cadre du volet primaire ou secondaire du parcours d'accueil.

Moyen de transport	Frais éligibles
Transport en commun	<ul style="list-style-type: none"> - Tickets STIB, DE LIJN - Billet de chemin de fer en seconde classe, go-pass Joindre des copies des titres de voyage
Véhicule privé	<ul style="list-style-type: none"> - 0,3707 € par kilomètre du 1^{er} janvier 2022 au 30 juin 2022 - 0,4170 € par kilomètre du 1^{er} juillet 2022 jusqu'au 30 septembre 2022 - 0.4201€ par kilomètre du 1^{er} octobre 2022 jusqu'au 31 décembre 2022 Joindre l'annexe 6. Aucun frais de carburant n'est admissible.
Vélo	<ul style="list-style-type: none"> - 0.25€ par kilomètre parcouru à vélo Joindre l'annexe 6
Véhicule de l'association	<ul style="list-style-type: none"> - Frais de carburant - Frais d'entretien - Frais d'assurance Joindre le certificat d'immatriculation comme preuve que le véhicule appartient bien à l'asbl + l'annexe 7
Véhicule de location (uniquement dans le cadre d'activités prévues dans le cadre des missions des opérateurs linguistiques)	<ul style="list-style-type: none"> - Location - Frais de carburant Joindre la facture et le contrat de location ainsi que la preuve de paiement

Frais refusés :

- les frais de taxis
- les frais de stationnement
- Les taxes de circulation.

4.2.6.3 Frais résultant de dépenses à caractère administratif général

Frais postaux, téléphoniques, etc. pour autant que ceux-ci soient indispensables au bon déroulement des actions entreprises. Les frais administratifs de secrétariat social peuvent être imputés soit dans ce type de frais de fonctionnement, soit en frais de personnel.

Les frais relatifs aux communications téléphoniques 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.

Les frais de communication de GSM/Smartphone sont acceptés à concurrence de maximum 20€/mois **tous subsides confondus**, et ce **uniquement pour les personnes sous contrat de travail** et affectées aux missions du Bapa et repris à l'annexe 9 Bis. Ces abonnements sont soit au nom de l'association soit au nom des travailleurs salariés avec lesquels vous avez établi une convention. (Fournir une copie de la convention + preuve de paiement).

Donc, les volontaires et vacataires ne bénéficient pas de cette éventuelle intervention.

Frais refusés :

- Les communications téléphoniques à l'étranger (préférez les appels via Internet : Messenger, WhatsApp, Signal,...), les services Info-kiosque et autres numéros commerciaux
- les frais de rappel ou de suspension
- L'achat de cartes prépayées

4.2.6.4 Frais résultant de la conclusion de contrats d'assurance

Nécessaires à la réalisation des actions (ex. : assurance Responsabilité civile...).

4.2.6.5 Les frais de matériel pédagogique et didactique

Justifiés par des tickets de caisse ou une facture. Ceux-ci devront être lisibles et mentionner clairement l'adresse et le numéro de TVA du commerçant qui les a délivrés. Les tickets de caisse devront être 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 est faite (modèle en **annexe 8bis**).

4.2.6.6 Les frais d'inscription pour des séminaires, colloques, formations...

Pour le personnel du bureau d'accueil et en lien avec les activités et missions de celui-ci.

Pour rappel, le personnel engagé dans le cadre de la subvention « bureaux d'accueil pour primo-arrivants » ne peut pas être repris dans le calcul de la subvention « Non-Marchand ».

4.2.6.7 Investissements et amortissements

Frais d'investissement et d'infrastructure

Les frais d'investissement en fourniture et en travaux nécessaires à une bonne installation sont pris en compte, et ce à condition que les adjudicataires et fournisseurs aient été choisis dans le **respect des règles usuelles** en vigueur dans les communes et les administrations et notamment les **lois et arrêtés relatifs aux marchés publics, de travaux, de fourniture et de services**.

Pour rappel, les associations financées à plus de 50% par les pouvoirs publics sont soumises à la législation sur les marchés publics. Les marchés dont le montant estimé est inférieur à 30.000 € HTVA peuvent être effectués par bon de commande. C'est-à-dire que l'association procède à une comparaison de 3 offres de prix.

Pour les demandes en frais d'investissement, il faut donc fournir les 3 offres comparatives de prix pour le même investissement, les factures ainsi que les preuves de paiement.

Pour tous travaux en infrastructure, les 3 DEVIS des travaux présentés lors de l'introduction du dossier seront présentés avec la facture finale, les preuves de paiement ainsi qu'une photo des travaux réalisés.

Les travaux en infrastructure réalisés devront avoir trait à l'aménagement des locaux directement affectés à la réalisation du projet subsidié.

Amortissements

Le matériel durable et amortissable (matériel audio-visuel, informatique, achat de meubles etc..) devra être directement affecté à la réalisation des projets subsidiés. On entend par matériel durable, tout achat de matériel supérieur ou égale à 1.000 € l'unité commerciale et qui a une durée de vie de plusieurs années et qui est amortissable comptablement.

L'association doit tenir un tableau d'amortissement à jour et le remettre automatiquement chaque année durant la période d'amortissement comptable. Seule la valeur de l'amortissement est prise en compte sur l'exercice considéré. L'association est tenue de garder les biens acquis à l'aide de la subvention.

Depuis 2020, la première et la dernière année d'amortissement doivent être calculées au *pro rata 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.

➔ **Calcule pro rata** = BASE / DUREE x (TEMPS (Nombre de jours à partir de la date d'acquisition) / 360)

<https://eservices.minfin.fgov.be/myminfin-web/pages/public/fisconet/compare/99aff9dc-6587-49db-a9d7-6aca126c41eb/84195579-96d4-417d-ad5f-c08147c85389/6751624b-0227-47bd-bd8e-eca0af74cd8f>

<https://www.l-expert-comptable.com/a/52013-la-duree-d-amortissement-d-une-immobilisation.html>

Année amortissable et taux correspondants		
Type investissement	Durée	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 1er juillet N pour un montant HT 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 : $1\,600 * (179 / 360) = 796\text{€}$

La dernière annuité (N+5) se calcule ainsi : $1\,600 * ((360-179) / 360) = 804\text{€}$

Exemple de fiche individuelle et de tableau d'amortissement :

Détails				
Description du bien	Photocopieuse			
Valeur du bien	8.000			
Durée de l'amortissement en année	5			
Date d'acquisition du bien	01-07-21			
Date de début d'exercice	01-01-21			
Durée d'utilisation la 1ère année en jours	179			
Durée d'utilisation la dernière année en jours	181			
Tableau d'amortissement linéaire				
Année	VNC Début d'exercice	Annuité d'amortissement	Montant des amortissements cumulés	VNC en fin d'exercice
1	8.000	796	796	7.204
2	7.204	1.600	2.396	5.604
3	5.604	1.600	3.996	4.004
4	4.004	1.600	5.596	2.404
5	2.404	1.600	7.196	804
6	804	804	8.000	0

L'annexe 11 peut être utilisé comme modèle de tableau d'investissement et d'amortissement.

4.2.6.8 Droits d'auteurs

Les droits d'auteur payés à la SABAM pour la diffusion d'œuvres musicales ou autre 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.

Si un 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

Il faut distinguer ces droits d'auteurs des autres revenus (cachets ou 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).

4.2.6.9 Impôts et taxes

Aucune facture présentée ne peut servir à justifier un montant dû émanant de quelque autre autorité administrative que ce soit.

Frais refusés :

- Taxes, taxe de circulation des voitures ou camionnettes achetées au nom de l'asbl
- Droits d'enregistrements
- TVA déductible dans le cas où l'association est assujettie à la TVA
- Impôts

- Précompte immobilier (sauf si cela est explicitement prévu dans le contrat de bail)
- Revenu cadastral des immeubles dont l'association est propriétaire.

4.2.6.10 Charges financières

Les frais suivant sont pris en charge :

- Charges financières sur emprunt liées aux délais de subventionnement (exemple : cession de créances)
- Les intérêts de retard dû au versement tardif de la subvention par les services du Collège peuvent être pris en compte dans cette rubrique.
- Les intérêts d'un emprunt hypothécaire contracté par l'association.

En cas de doute et afin d'éviter tout malentendu, il vous est vivement conseillé de vous informer auprès de l'administration du caractère éligible d'une dépense avant de l'effectuer.

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 soldes sont versés sur le numéro de compte bancaire communiqué lors de l'introduction de votre candidature.

Les associations sont par ailleurs tenues d'informer l'administration de toute cession de créance ouverte au bénéfice d'un organisme bancaire ou de crédit. Il est également de l'intérêt de l'association d'informer sans délais l'administration de toute main levée.

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.

Annexes

Documents obligatoires de base à joindre au dossier :

- annexe 1 : récapitulatif des pièces justificatives
- annexe 2 : déclaration sur l'honneur de bonne utilisation du subside
- annexe 3 : modèle de compte recettes dépenses
- annexe 9bis : frais de personnel

Pour utilisation si nécessaire :

- annexe 4 : modèle de convention avec un vacataire
- annexe 5 : modèle de reçu pour prestations des volontaires
- annexe 6 : feuille individuelle des frais de déplacement (voiture privée, location, vélo)
- annexe 7 : document relatif aux déplacements avec un véhicule appartenant à l'association
- annexe 8 : liste des pièces justificatives éligibles
- annexe 10 : Formation citoyenne dispensée par du personnel du bureau d'accueil
- annexe 11 : Tableau d'investissement
- annexe 12 : cadastre des gsm

ANNEXE 1 : TABLEAU RECAPITULATIF DES PIECES JUSTIFICATIVES (ANNEE 2022)

Modèle à utiliser et nous renvoyer sous format excel (voir site de la CCF)

Dans le cadre de l'encodage et le calcul de vos pièces justificatives, nous avons établi un tableau récapitulatif au format Excel.

Le but étant de vous simplifier la tâche et nous permettre d'optimiser le traitement, l'encodage et la vérification de votre dossier plus rapidement.

L'utilisation est facultative cette année, mais deviendra impérative plus tard. Toutefois si vous souhaitez d'ores et déjà l'utiliser, merci de le compléter et nous le faire parvenir en format Excel ET en PDF

Frais éligibles	N° des factures	Fournisseur ou prestataire	Date achat ou période couverte	Date du paiement		Montant
Locations et charges						
					TOTAL	
Promotion- publication						
					TOTAL	
Frais administratifs						
					TOTAL	
Frais de déplacement						
					TOTAL	
Matériel pédagogique; frais d'animation						
					TOTAL	
Honoraires, vacataires						
					TOTAL	
Frais de personnel						
					TOTAL	
Amortissement et investissement						
					TOTAL	
Impôts et taxes						
					TOTAL	
Charges financières						

					TOTAL	
Charges exceptionnelles						
					TOTAL	
				MONTANT TOTAL DES FRAIS JUSTIFIES :		0

ANNEXE 2 : DECLARATION SUR L'HONNEUR DE BONNE UTILISATION DU SUBSIDE (ANNEE 2022)

Je soussigné(e).....

Agissant en qualité de

De l'association.....

Adresse

déclare sur l'honneur que :

- la mention « Cocof » figure sur tous les documents relatifs à l'activité subsidiée par la Commission communautaire française ;
- les dépenses justifiées ne sont pas couvertes par un autre bailleur de fonds et qu'en cas d'utilisation partielle de mêmes pièces justificatives selon différents pouvoirs subsidants, une ventilation est clairement précisée sur chaque document considéré ;
- j'ai respecté toutes les obligations comptables et fiscales et que tous les frais de vacation/bénévolat supérieurs au montant légal ont été déclarés à l'Administration des contributions;
- les justificatifs correspondent à l'activité subventionnée.

Seule est admise, une utilisation partielle des mêmes pièces justificatives, en cas de « ventilation » selon chaque pouvoir subsidant.

J'ai pris connaissance qu'au cas où il appert que de fausses informations ont été communiquées, ou que les conditions liées à l'obtention de la subvention n'ont pas été respectées, le Collège pourra récupérer le montant partiel ou total de la subvention accordée ou exclure l'association bénéficiaire du bénéfice d'une subvention ultérieure.

Bruxelles, le

Lu et approuvé,

Signature

ANNEXE 3 : COMPTE RECETTES ET DEPENSES (2022)

Nom de l'asbl :

RECETTES													
											Montants	Total	
70/	Recettes propres											.....
	1	Dons									.....	.....
	2	Sponsors									.....	.....
	3	Cotisations des membres									.....	.....
	4	Recettes d'activités									.....	.....
	5	Autres									.....	.....
71/	Conventions											.....
	1	Fondation Roi Baudouin									.....	.....
	2	Loterie Nationale									.....	.....
	3	Autres									.....	.....
72/	Subventions de la Commission Communautaire Française											
	1	Culture									.....	.....
		Cohésion sociale									.....	.....
		Parascolaire									.....	.....
		Aide aux personnes handicapées									.....	.....
		Santé									.....	.....
		Tourisme									.....	.....
		Sport									.....	.....
		Infrastructure									.....	.....
		Enseignement									.....	.....
	2	Autres									.....	.....
73/	Subventions d'autres Pouvoirs Publics											
	1	Communauté française											
		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	.....	.....	.....
				
2	Commune				
	1	En direct			.....
	2	Via programme cohabitation/intégration			.....
	3	Autres	.....		.....
				
3	Région /ACTIRIS				.....
	1	Convention de partenariat			.....
	2	T.C.T.			.....
	3	A.C.S.			.....
	4	Autres	.....		.....
				
4	Fédéral				
	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	.....		.....
				
5	Supranational, Union européenne				
	1	Now			.....
	2	Horizon			.....
	3	Fonds Social Européen			.....
	4	Autres	.....		.....
				
6	Autres				.....
74/	Subsides en capital				.....
	Amortissements et investissements				
75/	Produits financiers				.....

DEPENSES											Montants	Totaux
61/	1	Frais de location et charges										.....
	1	Location infrastructures permanentes									.....
	2	Location infrastructures ponctuelles									.....
	3	Charges (eau, gaz, électricité)									.....
	4	Entretien									.....
	5	Assurances (immeubles)									.....
	6	Autres .....									.....
61/	2	Frais de promotion et de publication										.....
	1	Frais de réalisation									.....
	2	Frais d'impression									.....
	3	Frais de distribution									.....
	4	Autres .....									.....
61/	3	Frais administratifs										.....
	1	Petit matériel									.....
	2	Fournitures, documentation									.....
	3	Téléphone, gsm, fax									.....
	4	Poste									.....
	5	Photocopies									.....
	6	Frais de gestion, secrétariat social									.....
	7	Assurances (responsabilité civile, etc)									.....
	8	Autres .....									.....
61/	4	Frais de véhicule, déplacement										.....
	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/	5	Rétribution de tiers, sous-traitance, honoraires, vacataires										.....
	1	Honoraires comptables...									.....
	2	Vacataires,...									.....
	3	Autres .....									.....

ANNEXE 4 : MODELE DE CONVENTION AVEC UN VACATAIRE – CONTRAT POUR UN TRAVAIL NETTEMENT DEFINI

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 récurrentes préciser les jours de prestations (ex : le mercredi après-midi)
 Lede.....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

Signature du vacataire

(*biffer la mention inutile)

ANNEXE 5 : MODELE DE RECU POUR INDEMNITES DES VOLONTAIRES

Le volontaire (nom, prénom) :

fonction exercée :

a reçu de l'asbl :

la somme de € à titre d'indemnités pour les prestations volontaires effectuées aux dates suivantes :

Dates (toutes les dates doivent apparaître)	Montant reçu
TOTAL	

Le ...

Signature du volontaire:

ANNEXE 6 - FRAIS DE DEPLACEMENT VOITURE/VELO**Voiture**0.3707€ par kilomètre parcouru du 1^{er} janvier 2022 au 30 juin 20220.4170€ par kilomètre parcouru du 1^{er} juillet 2022 au 30 septembre 20220.4201€ par kilomètre parcouru du 1^{er} octobre 2022 au 31 décembre 2022**Vélo** :

0.25€ par kilomètre parcouru

Année	2022				
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,

Date et signature

Pour accord,

Le trésorier ou le Président,

Date et signature

ANNEXE 7 : FRAIS DE DEPLACEMENT EFFECTUES POUR LES BESOINS DES ACTIVITES SUBVENTIONNEES EN VOITURE APPARTENANT A L'ASBL

Année : 2022

ASSOCIATION.....

Marque :

Type :

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

Total des Km parcourus par le véhicule du 01-01-2022 au 31-12-2022

Total des Km parcourus pour les besoins des activités subventionnées

Objet des déplacements :

-
-
-
-

Frais d'essence pour les besoins des activités subventionnées (joindre les tickets)	
Autres frais (taxes, assurances, entretien, ...) totaux annuels	
Quote-part des frais hors essence attribués aux activités subventionnées	
Total des frais de déplacement attribués aux activités subventionnées	

Certifié sincère et véritable,

Le représentant de l'asbl,

Date et signature,

ANNEXE 8 : LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES ÉLIGIBLES

Ce sont les copies de pièces justificatives qui sont introduites à la Commission Communautaire française. Les originaux sont toujours conservés à l'association.

Frais éligibles	Pièces éligibles	Compléments
Locations et charges		
Locations permanentes	Reçus ou autres Preuves de paiements	Preuves de paiement et bail
Locations ponctuelles	Facture, convention	Preuves de paiement
Charges (gaz, électricité,)	Facture	Preuves de paiement
Assurances (incendie, vol, ...)	Avis de paiement	Preuves de paiement et contrat d'assurance
Entretien	Factures	Preuves de paiement
Matériel et produits d'entretien	Factures, tickets	Preuves de paiement et contrat de livraison si existe
Promotion publication		
Frais de réalisation, d'impression	Factures	Preuves de paiement et contrat si existe
Frais de distribution	Factures	Preuves de paiement et contrat si existe
Réceptions et relations publiques	Factures	Preuves de paiement et contrat si existe
Droits d'auteur	Récépissé, tickets	
Frais administratifs		
Petit matériel (fardes, classeurs...)	Factures, tickets (mentionner le libellé)	Preuves de paiement
Matériel spécifique	Factures	Preuves de paiement
Fournitures et documentation	Factures, tickets (mentionner le libellé)	Preuves de paiement
Téléphone, fax	Facture	Preuves de paiement
Frais postaux	Récépissé	
Photocopies	Tickets (mentionner le libellé)	
Maintenance (photocopieur, fax, ...)	Factures	Preuves de paiement et contrat si existe
Frais de gestion (y compris frais bancaires et secrétariat social)	Factures	Preuves de paiement, contrat si existe
Assurances	Avis de paiement	Preuves de paiement, <u>contrat</u>
Frais d'activités		
Billets d'entrée	tickets	
Matériel pédagogique	Factures, tickets	Preuves de paiement
Frais de déplacement (pour raison de service)		
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

Assurances-taxes (Véhicule de l'ASBL ou de location)	Avis de paiement, extrait de rôle	Preuves de paiement
Transport publics	Cartes oblitérées, titres de transport (mentionner le libellé)	
Sous-traitance, honoraires etc.		
Honoraires (avocat, comptable, etc.)	Note ou factures	Preuves de paiement, fiches 325.50 et 281.50, convention
Vacataires	Note ou factures	Preuves de paiement, fiches 325.50 et 281.50, convention
Défraiement de bénévoles, volontaires	Indemnités forfaitaires ou défraiements, déclaration de créance	Preuves de paiement
Résidence d'artiste	Déclaration de créance	Preuves de paiement
Frais de personnel		
1. avec secrétariat social (hors frais de gestion)		
Rémunération	Comptes individuels détaillés mensuellement avec l'ONSS, fiches de salaire	Preuves de paiement, rémunérations, ONSS et Précompte
Assurance légale	Avis de paiement, factures	Preuves de paiement
Médecine du travail	Avis de paiement, factures	Preuves de paiement
Vêtement de travail	Factures	Preuves de paiement
Frais de déplacement domicile-travail	Comptes individuels, fiches de salaire	Preuves de paiement
2. sans secrétariat social		
Rémunération	Fiches	Preuves de paiement, rémunérations, ONSS et Précompte
Assurance légale	Avis de paiement, factures	Preuves de paiement
Médecine du travail	Avis de paiement, factures	Preuves de paiement
Vêtement de travail	Factures	Preuves de paiement
Frais de déplacement domicile-travail	Comptes individuels, fiches de salaire	Preuves de paiement
Investissements		
Investissements subsidiés	Tableau d'investissement + facture	Preuves de paiement

Remarque: une preuve de paiement est un extrait de compte, un reçu, une facture acquittée.

ANNEXE 9bis : FRAIS DE PERSONNEL

Taille des locaux en m² dans lesquels vos activités Bapa ont lieu de manière récurrente m²

Nom	Prénom	Fonction exercée ¹	Proportion ETP sur l'année ²	Rémunération annuelle brute (comprenant la prime de fin d'année)	Charges patronales annuelles	Réductions (patronales et ONSS) – Prime Activa/ACS	Pécule de vacances	Chèques repas	Frais de déplacement domicile - travail	TOTAL	Part prise en charge dans les frais de personnel ³	% pris en charge par le subsidé Cocof	TOTAL demandé sur le subsidé Bapa
TOTAL frais de personnel													
Assurance obligatoire													
Médecine du travail													
Frais administratif de secrétariat social													

¹ Si un travailleur exerce plusieurs fonctions, remplir une ligne par fonction

² sur une année complète, donc en fonction du temps de travail hebdomadaire et du nombre de mois de travail sur l'année en considération. A calculer par fonction si un travailleur exerce plusieurs fonctions. Ex : si travailleur à mi-temps toute l'année : ½ ETP. Ex : si travailleur à mi-temps pendant 4 mois : 1/6 ETP

³ Pour le personnel mixant la fonction de formateur citoyenneté avec un autre fonction dans l'asbl, précisez la proportion prise en charge en frais de personnel (en 12^e)
Pour rappel un formateur à temps plein fait 12 modules sur 1 année. Si une personne à temps plein a donné 5 modules sur l'année : 5/12 (remplir l'annexe 10)

ANNEXE 10 : FORMATIONS CITOYENNES DISPENSEES PAR DU PERSONNEL DU BUREAU D'ACCUEIL

« Les frais de fonctionnement couvrent les frais de formation citoyenne, limités à 50h, en ce compris la rémunération du formateur s'il est un membre du personnel du bureau d'accueil », précise l'article 45 de l'Arrêté du 24/04/2014.

Dans ce cas, il est estimé qu'un formateur engagé à temps plein doit dispenser 12 modules de formation par an.

Merci de compléter le tableau ci-dessous pour tous les membres de votre personnel qui dispensent des modules de formation citoyenne.

Nom :

Prénom :

	Date de début	Date de fin	Langue
Module 1			
Module 2			
Module 3			
Module 4			
Module 5			
Module 6			
Module 7			
Module 8			
Module 9			
Module 10			
Module 11			
Module 12			

ANNEXE 11 : TABLEAUX D'INVESTISSEMENTS ET D'AMORTISSEMENTS :**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)

ANNEXE 12 : CADASTRE DES GSMAnnée 2022⁷

Nom de l'asbl :

Date d'achat	Montant (de la facture)	N° de série (qui apparaît sur la facture d'achat)	Motif d'achat (nouveau travailleur ou renouvellement après 3 ans)	Nom du ou des travailleur(s) à qui le GSM est mis à disposition (et copie de la convention)	Période de mise à disposition pour chacun des travailleurs	Pris en charge à 100% sur le subside BAPA ? (OUI / NON)	Si NON, quel autre pouvoir subsidiant est concerné ?

⁷ Pour cette annexe, nous vous demandons de reprendre celle de l'année précédente avec à tout le moins l'ensemble des achats ayant moins de trois ans au 31/12 de l'année considérée.