CONTRATS COMMUNAUX ET REGIONAUX DE COHESION SOCIALE 2016 - 2022

Année 2021

Règlement des dépenses

Table des matières

[1 Introduction 7](#_Toc93324207)

[2 Organisation de la comptabilité des associations 7](#_Toc93324208)

[3 Nature et présentation des pièces justificatives des dépenses 9](#_Toc93324209)

[4 Caractère éligible de certains frais 11](#_Toc93324210)

[4.1 Frais de location et charges 12](#_Toc93324211)

[4.1.1 Location infrastructures permanentes 12](#_Toc93324212)

[4.1.2 Location infrastructures ponctuelles 12](#_Toc93324213)

[4.1.3 Charges d’occupation des locaux (eaux, gaz, électricité), entretien, matériel et produits d’entretien 12](#_Toc93324214)

[4.1.4 Assurances (immeubles) 12](#_Toc93324215)

[4.2 Frais de promotion et de publication 13](#_Toc93324216)

[4.2.1 Frais de réalisation, frais d’impression, frais de distribution 13](#_Toc93324217)

[4.2.2 Réception, relation publique 13](#_Toc93324218)

[4.2.3 Droits d’auteur 13](#_Toc93324219)

[4.3 Frais administratifs 13](#_Toc93324220)

[4.3.1 Petit matériel (fardes, classeurs), fournitures, documentation 14](#_Toc93324221)

[4.3.2 Matériel spécifique 14](#_Toc93324222)

[4.3.3 Téléphone, fax 14](#_Toc93324223)

[4.3.4 Poste 15](#_Toc93324224)

[4.3.5 Photocopies, maintenance (photocopieur, fax), frais de gestion, banque, secrétariat social, assurances (responsabilité civile etc) 15](#_Toc93324225)

[4.4 Frais de véhicule, déplacement pour des raisons de service (location, véhicule de l’asbl, carburant, assurances, taxes, déplacement du personnel en transport public, déplacement du personnel en transport privé) 15](#_Toc93324226)

[4.5 Matériel spécifique et pédagogique-frais d’animation 16](#_Toc93324227)

[4.5.1 Matériel pédagogique 16](#_Toc93324228)

[4.5.2 Frais d’animation 16](#_Toc93324229)

[4.5.3 Frais de déplacement pour les animations et activités 18](#_Toc93324230)

[4.5.4 Les frais de supervision, de formation, d’accompagnement et de sous-traitance 19](#_Toc93324231)

[4.6 Frais de personnel : 19](#_Toc93324232)

[4.6.1 Pour les salariés sous contrat de travail « classique », ACS et autres Plans de Résorption du Chômage (PRC) et les étudiants : 19](#_Toc93324233)

[4.6.2 Pour les rétributions de tiers, sous-traitance, honoraires, vacataires, bénévoles 21](#_Toc93324234)

[4.7 Investissements et amortissements 23](#_Toc93324235)

[4.8 Impôts et taxes 23](#_Toc93324236)

[4.9 Charges financières 24](#_Toc93324237)

[4.10 Charges exceptionnelles 24](#_Toc93324238)

[5 Versement du solde restant dû 25](#_Toc93324239)

[Annexes 26](#_Toc93324240)

[ANNEXE 1 : TABLEAU RECAPITULATIF DES PIECES JUSTIFICATIVES (ANNEE 2021) 27](#_Toc93324241)

[ANNEXE 2 : DECLARATION SUR L'HONNEUR DE BONNE UTILISATION DU SUBSIDE (ANNEE 2021) 28](#_Toc93324242)

[ANNEXE 3 : COMPTE RECETTES ET DEPENSES RELATIF AUX ACTIVITES SUBVENTIONNEES EN COHESION SOCIALE (2021) 29](#_Toc93324243)

[ANNEXE 4 : MODELE DE CONVENTION AVEC UN VACATAIRE – CONTRAT POUR UN TRAVAIL NETTEMENT DEFINI 34](#_Toc93324244)

[ANNEXE 5 : MODELE DE RECU POUR INDEMNITES DES VOLONTAIRES 35](#_Toc93324245)

[ANNEXE 6 - FEUILLE INDIVIDUELLE DES FRAIS DE DEPLACEMENT EFFECTUES POUR LES BESOINS DES ACTIVITES EN VOITURE PRIVEE, EN VELO OU EN TRANSPORTS EN COMMUN 36](#_Toc93324246)

[ANNEXE 7 : FRAIS DE DEPLACEMENT EFFECTUES POUR LES BESOINS DES ACTIVITES SUBVENTIONEES EN VOITURE APPARTENANT A L’ASBL 37](#_Toc93324247)

[ANNEXE 8 : LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES ELIGIBLES 38](#_Toc93324248)

[ANNEXE 8 bis 40](#_Toc93324249)

[ANNEXE 9 : FRAIS DE PERSONNEL 41](#_Toc93324250)

[ANNEXE 10 : TABLEAUX D’INVESTISSEMENTS ET D’AMORTISSEMENTS : 42](#_Toc93324251)

[ANNEXE 12 : CADASTRE DES GSM 43](#_Toc93324252)

La déclaration sur l’honneur,

le compte de recettes et dépenses de l’action subsidiée,

le tableau récapitulatif,

les pièces justificatives,

le rapport d’activités

ET les annexes

**sont à transmettre au plus tard :**

**le 31 mars 2022**

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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom et coordonnées des contrôleurs** | **Répartition** |
| **Jacques ROUSSEAU**Téléphone : 02/800 81 24Courriel : jrousseau@spfb.brussels | Compétent pour les communes suivantes : 1000 1070 1081 1082 1083 1090 1140 1150 1170 1180 1190 1210 |
| **Nicolas HOTZ**Téléphone : 02/800 83 42Courriel : nhotz@spfb.brussels | Compétent pour les communes suivantes : 1030 1040 1050 1060 1080 1160 |
| **Stéphanie GODDIN**Téléphone : 02/800 81 44Courriel : sgoddin@spfb.brussels | Pour l’analyse des dossiers communaux et régionaux des opérateurs de cohésion sociale également reconnus opérateurs linguistiques dans le cadre des parcours d’accueil pour primo-arrivants |

Contact : Emmanuelle Koyankunze

Téléphone : 02/800.81.62

Courriel : ekoyankunze@spfb.brussels

**Compte tenu de la pandémie, les frais suivants seront pris en compte :**

1. **Frais d’entretien :**
	* Produit de nettoyage
	* Papier essuie tout
	* Mouchoir
	* Gants
2. **Frais sanitaires :**
* Masques anti-projections
* Savon
* Gel désinfectant
* Eau de javel
1. **Matériel spécifique :**
* Plexiglas
* Adaptation des sanitaires (planche WC)
* Distributeur de gel hydrologique
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).

Les directives reprises dans ce document sont d’application pour l’exercice budgétaire 2021 du programme Cohésion sociale 2016-2022.

Pour rappel, en application de l’article 21 du décret du 13 mai 2004 relatif à la cohésion sociale, les conventions spécifiques et contrats régionaux précisent que l’association est tenue de **restituer** les subventions dans les cas suivants :

* lorsqu’elle n’utilise pas la subvention aux fins desquelles elle lui a été accordée ;
* lorsqu’elle 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 CCF réclamera la différence au bénéficiaire ;
* lorsqu’elle s’oppose à l’exercice du contrôle des agents des Services du Collège.

L’octroi de subventions est **suspendu** aussi longtemps que l’association n'a pas restitué le montant des subventions non valablement justifié.

Il est important de noter que le rapport d’activité de votre projet fait également partie intégrante de votre dossier de justificatifs évoqué dans le présent document. Le modèle est transmis par le Service de la Cohésion Sociale. Les différents rapports d’activité à établir selon la priorité de laquelle relève votre projet sont accessibles en suivant le lien :

<https://ccf.brussels/nos-services/diversite-et-citoyennete/quinquennat-2016-2020-procedures-devaluation/>

1. Organisation de la comptabilité des associations

Chaque association qui bénéficie de subventions émanant de pouvoirs publics différents tient une comptabilité analytique 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 retenues dans le contrat régional ou la convention spécifique conclu avec la Commission communautaire française.

Le respect du code des sociétés et des associations du 23 mars 2019 est exigé, ainsi que le respect de l’arrêté du 10 novembre 2005, modifié le 30 avril 2009 portant exécution du décret 13 mai 2004 relatif à la cohésion sociale.

Cet arrêté d’application précise en son article 20 que :

Les associations 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 :

* un tableau récapitulatif des pièces justificatives conforme au modèle fourni par l’administration (annexe 1) ;
* une attestation sur l’honneur de non double emploi des pièces comptables introduites pour justifier la subvention perçue (annexe 2) ;
* un compte de recettes et dépenses selon le modèle établi par les services du Collège portant spécifiquement sur les actions menées dans le cadre du subside (annexe 3) ;
* le rapport d’activités

Le rapport annuel de l’action subventionnée dans le cadre de la convention spécifique ou du contrat régional dont le modèle est transmis par le Service de la Cohésion Sociale ;

* Les pièces justificatives ;
* Le bilan et la preuve de son dépôt

Un bilan conforme aux modèles du plan comptable minimum normalisé, approuvé par l’assemblée générale et signé par un administrateur. Ce bilan est accompagné de la preuve de son dépôt au Greffe du Tribunal de l’entreprise de Bruxelles ou de la centrale des bilans de la Banque nationale de Belgique[[1]](#footnote-1) ;

* Le tableau récapitulatif des moyens en personnel (annexe 9) <https://ccf.brussels/nos-services/diversite-et-citoyennete/subsides-cohesion-sociale/quinquennat-2016-2020-2/>

Le tableau reprend les moyens en personnel pour l’ensemble de l’association au 31 décembre.

Pour les travailleurs engagés grâce à la subvention cohésion sociale et pour ceux-là uniquement il est demandé de joindre 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)

**!! En l’absence d’un de ces documents « de base», la subvention n’est pas valablement justifiée.**

Les annexes sont disponibles en fin de document.

Une copie de ces pièces justificatives peut être adressée, pour information,par les associations reprises dans un contrat communal 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.

1. Nature et présentation des pièces justificatives des dépenses
* Les pièces justificatives des dépenses doivent être en lien avec les projets et concerner **exclusivement** la période couverte mentionnée dans les contrats ou conventions de cohésion sociale.
* Le montant des pièces justificatives doit être réparti prorata temporis de la période couverte.

|  |
| --- |
| 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 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 éventuels partenariats pour l’organisation d’activités doivent avoir été précisés dans le projet soumis à l’administration et seront mentionnés dans les contrats ou conventions. Ils seront couverts par une convention de partenariat qui sera soumise à l’aval de l’administration avant sa mise en œuvre. Il est rappelé que la sous-traitance liée à l’objet de la convention ou du contrat ne peut voir le jour. (voir le point sur la sous-traitance à la page 21).
* 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.
* Les pièces justificatives sont remises à la Cocof en un seul exemplaire et une copie est adressée, si nécessaire, 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 la convention spécifique ou du contrat régional
* 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 ETRE ETABLIES AU NOM DE L’ASBL ET ETRE FOURNIES DANS LEUR INTEGRALITE** (toutes les pages de la facture).
* Aucune facture présentée ne peut servir à justifier une quelconque subvention émanant de quelque autre autorité administrative que ce soit (voir déclaration sur l'honneur de bonne utilisation du subside en annexe 2). Pour rappel, **une infraction à cette règle est un délit susceptible d’entraîner des poursuites pénales.**
* Dans le cas où plusieurs autorités administratives ou plusieurs subventions d’une même autorité administrative cofinancent les actions, les responsables doivent apposer **sur la pièce comptable originale un cachet de ventilation** précisant le pourcentage du montant justifié qui est à prendre en considération par chaque autorité administrative ou chaque subvention, avant d’inclure une copie de cette pièce dans les justificatifs remis à chaque autorité concernée.
* Dans le cas où plusieurs services d’une même autorité administrative ou différentes subventions d’un même service au sein d’une même autorité administrative financent le salaire de certains travailleurs ou des frais de fonctionnement, les responsables doivent apposer, **sur la pièce comptable originale un cachet de ventilation** précisant le **pourcentage** du montant justifié à prendre en considération par le service ou la subvention du service. (Par exemple, ventilation entre OL, contrat de Cohésion sociale, Fipi…). Concernant les frais de personnel, nous serons attentifs au respect de cette ventilation dans les différents types de pièces introduites pour un même travailleur (salaire, charges patronales, chèques repas, …)
* 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).
* 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.
* 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 (modèle en Annexe 8bis).
* 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 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 au décret du 13 mai 2004 relatif à la cohésion sociale.

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 octroyée par contrat ou convention.

4 Caractère éligible de certains frais

**Nota bene : La liste des dépenses éligibles** 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 :

* Tous les frais n’ayant pas un lien avec le projet subventionné ;
* 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 ;
* 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, les achats de carburant (excepté pour les véhicules de l’association), …
* Les achats de nourriture, boissons, snacks, restaurants, réceptions, goûters, fêtes de fin d’année, nourritures et boissons durant les sorties et les camps, …
* L’achat d’alcools et cigarettes
* Tous les frais de voyage et achat à l’étranger (souplesse s’il est justifié que l’achat était impossible en Belgique)
* Les taxes, impôts et amendes

**Dépenses éligibles et non éligibles par rubrique comptable**

4.1 Frais de location et charges

4.1.1 Location infrastructures permanentes

Pour autant que ceux-ci soient affectés au projet subventionné. Seuls les frais de loyer seront pris en considération (pas de frais de garantie locative, de revenu cadastral). Il est demandé de joindre une copie du contrat de bail qui doit être établi 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).

Dans le cas où l’association est propriétaire de ses locaux et a conclu un crédit hypothécaire, seule la partie du remboursement des intérêts pourra être prise en considération, pas le remboursement du Capital. (Dans ce cas, il faut joindre le document attestant de la partie du remboursement des intérêts).

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
* Le remboursement du capital (amortissement) d’un emprunt hypothécaire
* Les taxes communales et régionales sauf si le contrat de bail le prévoit explicitement.

4.1.2 Location infrastructures ponctuelles

Pour les frais de location d’infrastructures ponctuelles (location de salle de travail, de réunion,…), 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.

4.1.3 Charges d’occupation des locaux (eaux, 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, etc..).

**Frais refusés :**

* Les frais de rappel, de suspension etc.

4.1.4 Assurances (immeubles)

Les frais résultants de la conclusion de contrats d'assurance nécessaires à la réalisation des actions dans de bonnes conditions de sécurité sont acceptés.

Pour les actions de courte durée, seule la partie de la prime d'assurance correspondant à la période de déroulement de l'action est prise en compte.

## 4.2 Frais de promotion et de publication

4.2.1 Frais de réalisation, frais d’impression, frais de distribution

La mention «Cocof » doit figurer sur tous les documents et autre supports relatifs à l'activité subsidiée par la Commission communautaire française. Les publications seront jointes au dossier justificatif.

4.2.2 Réception, relation publique

Les frais de location de salle et l’achat de matériel pour les besoins d’un évènement particulier sont acceptés, si cet événement est en lien avec l’action subventionnée.

**Frais refusés :**

* Les frais de nourriture et de boissons, les frais de traiteur

4.2.3 Droits d’auteur

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

## 4.3 Frais administratifs

Il convient de considérer ici le frais postaux, téléphoniques, de petit matériel de bureau, etc... liés au bon déroulement des actions entreprises.

4.3.1 Petit matériel (fardes, classeurs), fournitures, documentation

L'achat de livres et de documentation en relation directe avec le projet sera pris en compte.

**Frais refusés :**

* Abonnement aux journaux et aux revues.

4.3.2 Matériel spécifique

Lors de l'achat de matériel ou lors d’un investissement nécessaire à l'action, la dépense se fera sous réserve de l'accord spécifique du service de la Cohésion sociale si le montant des investissements dépasse 20% du montant annuel de la subvention ou un montant de 5 000 euros.

Les achats via internet sont autorisés, que ce soit en Belgique ou à l’étranger. La preuve d’achat devra être fournie.

4.3.3 Téléphone, fax

**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 :

* Ces travailleurs sont repris dans l'annexe 9:
* 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.

**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 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 reprises à l’annexe 9. Le montant accepté est limité à 20 € 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 si il est justifié par :

* une copie de la convention entre l’employeur et les employés
* la preuve de paiement

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

**Frais refusés :**

* Les communications téléphoniques à l’étrange (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.

4.3.4 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.

4.3.5 Photocopies, maintenance (photocopieur, fax), frais de gestion, banque, secrétariat social, assurances (responsabilité civile etc)

Pour ces frais il faut fournir : les factures et les preuves de paiement.

## 4.4 Frais de véhicule, déplacement pour des raisons de service (location, véhicule de l’asbl, carburant, assurances, taxes, déplacement du personnel en transport public, déplacement du personnel en transport privé)

Les frais de déplacement du personnel affecté à la cohésion sociale sont pris en charge à condition qu'ils soient directement liés à la réalisation du projet.

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyen de transport** | **Frais éligibles** |
| Transport en commun | * Tickets STIB, De LIJN, carte Mobib
* Billet de chemin de fer en seconde classe, go-pass
 |
| Véhicule privé | * 0,3542 € par kilomètre du 1er janvier au 30 juin 2020
* 0,3707 € par kilomètre à partir du 1er juillet 2020 jusqu'au 30 juin 2021
 |
| Vélo | * 0,24 €par kilomètre parcouru à vélo.
 |
| Véhicule de l’association | * Frais de carburant (une affectation raisonnable est acceptée)
* Frais d’entretien (une affectation raisonnable est acceptée)
* Frais d’assurance

Joindre le certificat d’immatriculation comme preuve que le véhicule appartient bien à l’association. |
| Véhicule de location | * Facture de location et preuve de paiement
* Frais de carburant acceptés sur la période de location
 |

Ces frais sont justifiés par des copies des titres de voyage et par une déclaration sur l’honneur reprenant la destination, la raison et le kilométrage des déplacements effectués (Annexe 6 : feuille individuelle des frais de déplacement).

**Frais refusés :**

* Les frais de carburant à l'exception de ceux justifiés pour les kilomètres parcourus à l'aide d'un véhicule propriété de l'association (fournir le certificat d'immatriculation) ou d’un véhicule de location
* Les frais de taxis
* Les frais de stationnement
* Les taxes de circulation.

## 4.5 Matériel spécifique et pédagogique-frais d’animation

4.5.1 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.

4.5.2 Frais d’animation

Les frais d'animation sont pris en charge lorsqu’ils correspondent à des activités liées au projet subsidié.

Il est souhaité que ces activités puissent dans une perspective de favoriser l’accès à la culture et au sport, encourager le bénéficiaire à s’approprier la ville et favoriser l’accès à l’offre culturelle et sportive proposée prioritairement par des asbl telles maisons de jeunes, maison de quartier, centres culturels, bibliothèques…

Il va de soi que le prix d’accès doit rester accessible et raisonnable. Un des objectifs étant bien entendu de permettre, de façon individuelle sans être accompagné, que l’activité puisse être appropriée par le bénéficiaire lui-même.

Dans le cas où le montant global d’une activité dépasserait la somme de 500 €, l’association demande préalablement un accord 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 de chaque participant est souhaitée.

Les frais relatifs à des activités à faible contenu pédagogique tels que cinéma de divertissement , paint-ball, bowling, mini-golf, ou toute autre activité à caractère exclusivement ludique comme les parc d’attraction ou parc aquatique ne sont pas recevables.

A titre indicatif, voici un bref récapitulatif des activités/animations acceptées ou refusées. Cette liste n’est pas exhaustive, en cas de doute, il vous est demandé de contacter préalablement le service cohésion sociale à votre contrôleur des justificatifs de référence ainsi qu’une copie à cohesionsociale@spfb.brussels

| **Type d’activités** | **Accepté** | **Refusé** |
| --- | --- | --- |
| **Culturelles** | * Théâtre
* Cinéma et ciné-club
* Opéra
* Musée

Ces sorties culturelles doivent être accompagnées d’un projet pédagogique (animation/débat/…) autour de l’activité | Spectacle ou film de divertissement à faible contenu pédagogique  |
| **Sportives** | * Athlétisme: marche, jogging, …
* Natation
* Sports collectifs: football, rugby, volley, Frisbee…
* Gymnastique et danse: aérobic, hip hop, zumba…
* Sports de raquette : tennis, badminton,...
* Cyclisme: BMX, vélo tout terrain, …
* Arts martiaux: judo, karaté, capoeira…
* Sports de détente : yoga, pilates…
* Sports de glisse : patinage, escalade
* Sports nautiques: aviron, kayak…
 | * Inscription à des fédérations sportives
* Inscriptions pour des tournois sportifs
* Sports mécaniques: motocross, karting,…
* Sports avec animaux: sports équestres, …
* Sports aériens: ULM, vol libre,…
* Sports de cible: bowling, golf, tir à l’arc, minigolf, fléchettes…
* Sports de glisse : ski, kitesurf, snowboard, luge…
* Sports extrêmes : saut à l’élastique,…
 |
| **Activités diverses**  | * Parc animalier
* Jeux de rôles
* Parcours d’obstacles
* Sport aventure
 | * Parc aquatiques
* Parc d’attraction, foires
* Paintball
* Centre de bien être, hammam
 |
| **Excursions** | Excursions en Belgique en ce compris les frais de déplacement et de guides pour promenades en groupe  | Excursions en dehors de la Belgique |
| **Résidentiel et camps** | Ces activités sont limitées en nombre : * 1 par an
* d’une durée maximale de 15 jours
 | Activités exclusivement de loisirs. |

Les frais liés à la réalisation d'animation sont justifiés par des tickets de caisse et autres billets d'entrée qui feront office de facture. Ceux-ci devront être lisibles et être collés sur l’Annexe 8 bis : Modèle support ticket de caisse. Avec les mentions suivantes :

* 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

**!! Les frais spécifiques liés à la nourriture** :

Les frais liés à l’achat de thé, café, lait, sucre, eaux pour les réunions sont acceptés. Ces frais doivent être raisonnables.

**Frais refusés :**

Pour rappel, tous les frais liés à la nourriture et boisson sont refusés :

* Restaurants, boisson, snacks pour le personnel ou les participants ;
* Repas, collations ou goûters fournis aux participants (prévoir une participation aux frais dans ces cas) ;
* L’achat de fournitures destinées à être vendues lors de fêtes ;
* Réceptions, fêtes de fin d’année ;
* Nourritures et boissons durant les sorties et les camps.

4.5.3 Frais de déplacement pour les animations et activités

Les frais de déplacements des participants et des animateurs lors des animations et activités proposées par l’association sont pris en charge.

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyen de transport** | **Frais éligibles** |
| Transport en commun | * Tickets STIB, De LIJN
* Billet de chemin de fer en seconde classe, go-pass
 |
| Location de véhicule (voiture, minibus ou bus) | * Pour le transport de matériel ou des participants à des activités
 |

Ces frais sont justifiés par des copies des titres de voyage et par une déclaration sur l’honneur reprenant la destination, la raison et le kilométrage des déplacements effectués (Annexe 6 : Feuille individuelle des frais de déplacement) ainsi que le contrat de location au nom de l’association le cas échéant.

4.5.4 Les 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.

Ceux-ci ne peuvent porter que sur des activités directement liées au projet subventionné. L'administration rappelle qu’il ne peut être question de sous-traitance dans la mise en œuvre des projets subsidiés. Par sous-traitance, il est entendu la délégation d'une mission liée à l'objet de la convention ou du contrat.

Seules les sous-traitances non liées à la réalisation de l'action proprement dite sont autorisées dès lors qu'elles touchent à la gestion interne de l'association (comptabilité, secrétariat social, maintenance, entretien, ...). Les prestations de services sont soumises à la législation sur les marchés publics.

L'administration rappelle également qu'est interdite, une activité exercée par une personne physique ou morale qui consiste à mettre des travailleurs qu'elle a engagés à la disposition de tiers soutenus.

Si une collaboration entre l’association porteuse du projet et un partenaire se met en place, le partenaire ne peut en aucun cas mener des actions dévolues au porteur du projet par la convention ou le contrat de cohésion sociale.

Le partenariat sera précisé par une convention préalablement soumise à l’accord de l’administration.

Les frais de formation sont acceptés aussi bien pour les travailleurs salariés que pour les volontaires. Les formations doivent être de courte durée et en lien avec les activités subventionnées.

**Frais refusés :**

* Le minerval pour des études supérieures ou universitaires ;
* Les frais d’inscription à des formations continuées qualifiantes ;
* L’outplacement.

4.6 Frais de personnel :

Il y a lieu de compléter un tableau récapitulatif de l’ensemble des travailleurs selon le modèle téléchargeable sur le site de la COCOF (<https://ccf.brussels/nos-services/diversite-et-citoyennete/subsides-cohesion-sociale/quinquennat-2016-2020-2/>) qui reprend notamment le cadastre du personnel affecté ou non à la cohésion sociale et la clé de ventilation de la part de chaque pouvoir public dans la prise en charge du salaire (Annexe 9 informatisée : tableaux récapitulatifs des moyens en personnel, diplômes et ancienneté).

4.6.1 Pour les salariés sous contrat de travail « classique », ACS et autres Plans de Résorption du Chômage (PRC) et les étudiants :

Que ce soit pour le personnel d’encadrement, d’administration et de support, 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 frais de télétravail sont acceptés, uniquement pour les travailleurs salariés affectés à la Cohésion sociale et ce pour la période de janvier 2021 à décembre 2021 pour un montant 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 en dehors de la période Covid. 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 consommation

**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 résultant 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.

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

Plusieurs types de rétribution de tiers peuvent être envisagés :

|  | **Pièces exigées** | **Remarques** |
| --- | --- | --- |
| **Vacataires** | * 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)
 | 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 * 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
 |
| **Bénévoles ou volontaires** | * Copie du contrat d’assurance en responsabilité Civile. Cette assurance peut sous certaines conditions être prise en charge par la Commission communautaire française : [www.spfb.brussels/espace-pro/assurance-gratuite-volontariat](https://webmail.irisnet.be/owa/redir.aspx?C=bVlMjKZs3lOTyl_u2MnWsMsHHwgSXMudrWThOaoTCwOW_R5YIuPUCA..&URL=http%3a%2f%2fwww.spfb.brussels%2fespace-pro%2fassurance-gratuite-volontariat)
* Copie du reçu signé par le volontaire mentionnant les jours et heures de prestations (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 dossier[[2]](#footnote-2).
 | Si une indemnité forfaitaire est octroyée, elle ne peut dépasser le montant de **35,41€**par jour et le total annuel cumulé ne peut dépasser un montant de **1.416,16€**  (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).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…** | * Factures, notes d’honoraires acquittées
* Preuve de paiement (extrait bancaire ou copie du livre de caisse)
 | L’association 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 au service de la Cohésion sociale pour toutes les conventions de partenariat qui comportent une contrepartie financière. Seules les sous-traitances liées à la gestion interne de l’association (comptabilité, secrétariat social, maintenance informatique, entretien…) sont autorisées.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. |
| **Travailleur ALE** | * 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** | * Copie de la carte d’artiste
* Preuve de prestation
* Preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire ou copie du livre de caisse)
 | Ce défraiement permet de valoriser des « petites prestations » artistiques et est utilisable maximum 30 jours par an et par personne. 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).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.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.Les plafonds d’utilisation en 2021 sont de **132,13 €/jour** et de **2.642,53 €/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. |

4.7 Investissements et 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 à 1.000 € l’unité commerciale et qui a une durée de vie de plusieurs années et qui est amortissable comptablement.

Si le montant des investissements dépasse 20 % du montant annuel de la subvention ou un montant de 5.000€, l’accord préalable du service de la Cohésion sociale devra être demandé par écrit pour autant que ces investissements soient indispensables pour mener à bien le projet subventionné.

L’association doit nécessairement chercher le meilleur rapport qualité/prix. Les justificatifs relatifs aux biens acquis avec la subvention devront être accompagnés d’un comparatif de prix de 3 fournisseurs différents. Si l’association ne choisit pas le prix le plus bas, il devra joindre la motivation de son choix à la facture.

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.

L’annexe 10 peut être utilisé comme modèle de tableau d’investissent et d’amortissement.

4.8 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
	+ Revenu cadastral des immeubles dont l’association est propriétaire.

## 4.9 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.

**Frais refusés :**

* Le remboursement du capital ou amortissement d’un emprunt hypothécaire contracté par l’association.

## 4.10 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 service de la cohésion sociale à votre contrôleur des justificatifs de référence ainsi qu’une copie à cohesionsociale@spfb.brussels en formulant la motivation préalablement à l’achat.

Un document sera annexé au projet initial déposé, où s'il y a lieu, à la redéfinition du projet par rapport au subside alloué.

**Frais refusés :**

* Les dépenses destinées à combler le déficit des finances de l’association ou de ses partenaires.

|  |
| --- |
| **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.** |

1. Versement du solde restant dû

Le paiement des soldes aux opérateurs 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 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 : tableau récapitulatif des pièces justificatives
* annexe 2 : déclaration sur l'honneur de bonne utilisation du subside
* annexe 3 : modèle de compte recettes et dépenses
* annexe 9 : 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
* annexe 7 : document relatif aux déplacements en voiture appartenant à l’association
* annexe 8 : liste des pièces justificatives éligibles
* annexe 8bis : modèle pour pièces justificatives sous forme de ticket de caisse
* annexe 10 : tableau d’investissement
* annexe 12 : cadastre des gsm

## ANNEXE 1 : TABLEAU RECAPITULATIF DES PIECES JUSTIFICATIVES (ANNEE 2021)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’ASBL: | Intitulé du projet:Montant de la subvention: |  |  |  |
| Période de réalisation: |  |  |  |
| **Frais éligibles** | **Numéro** | **Date achat ou période couverte** | **Date du paiement** | **Fournisseur ou prestataire** | **Objet de la dépense** | **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 :** |

## ANNEXE 2 : DECLARATION SUR L'HONNEUR DE BONNE UTILISATION DU SUBSIDE (ANNEE 2021)

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 RECETTES ET DEPENSES RELATIF AUX ACTIVITES SUBVENTIONNEES EN COHESION SOCIALE (2021)

**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 | 1. 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 |  |  |  |  |  |  |  | …………... |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 76/ | Produits exceptionnels |  |  |  |  |  |  |  | ………........ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL RECETTES: |  |  |  |  |  |  |  |  | ………….... |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | …………………………………………………………………… | ……………………. |  |  |
| 61/ | 6 | Matériel spécifique et pédagogique-*frais d’animation* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
| 62/ | 1 | Frais de personnel |  |  |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  | 1 | Rémunérations brutes |  |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  |  | 1 | Personnel d’encadrement |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  |  | 2 | Personnel d’administration |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  |  | 3 | Animateurs |  |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  |  | 4 | Autre ……………………………………… |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  | 2 | Cotisation patronale d’assurances sociales |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  |  | 1 | Personnel d’encadrement |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  |  | 2 | Personnel d’administration |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  |  | 3 | Animateurs |  |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  |  | 4 | Autre ……………………………………… |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  | 3 | Pécules de vacances, primes de fin d’année |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  |  | 1 | Personnel d’encadrement |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  |  | 2 | Personnel d’administration |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  |  | 3 | Animateurs |  |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  |  | 4 | Autre ……………………………………… |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  | 4 | Intervention dans le traitement des TCT, FBIE, primes… |  | ……………………. |  |  |
|  |  | 5 | Assurances légales |  |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  | 6 | Assurances extralégales |  |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  | 7 | Autres | ………………………………………………………………………………. | ……………………. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 63/ | 1 |  **Amortissements et investissements** (à détailler dans la description de l'activité) | ………………… |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 64/ | 1 | Impôts et taxes |  |  |  |  |  |  |  | ………………… |  |  |
|  |  | 1 | Taxes |  |  |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  | 2 | Droits d’enregistrements |  |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  | 3 | TVA non déductible |  |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  | 4 | Impôts |  |  |  |  |  |  | ……………………. |  |  |
|  |  | 5 | Autres | …………………………………………………………………… | ……………………. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 65/ | 1 | Charges financières |  |  |  |  |  |  |  | ………………… |  |  |
|  |  | 1 | Charges financières sur emprunt liées aux délais de subventionnement | ……………………. |  |  |
|  |  | 2 | Autres | …………………………………………………………………… | ……………………. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 66/ | 1  |  Charges exceptionnelles |  |  |  |  |  |  | ………………… |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ………………… |  |  |

## 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)

 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 Signature du vacataire

(\*biffer la mention inutile)

## ANNEXE 5 : MODELE DE RECU POUR INDEMNITES DES VOLONTAIRES

* 1. Reçu de l’asbl ………………………………....................................................................................................................

La somme de ………...............................€ à titre d’indemnités pour les prestations volontaires effectuées les :

| Trimestre | Janvier à mars 2021 | Avril à juin 2021 | Juillet à septembre 2021 | Octobre à décembre 2021 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dates et heures des prestations volontaires | Date et heure :Le …de….h à.…h |  |  |  |
| Total trimestriel |  |  |  |  |
| Total annuel |  |  |  |  |

Date

Le volontaire

Nom, prénom

Fonction exercée :

**NB :** en cas de paiement mensuel ou trimestriel, vous pouvez fournir le document pour chaque paiement, mais le tableau récapitulatif annuel doit être joint au dossier de justificatifs

## ANNEXE 6 - FEUILLE INDIVIDUELLE DES FRAIS DE DEPLACEMENT EFFECTUES POUR LES BESOINS DES ACTIVITES EN VOITURE PRIVEE, EN VELO OU EN TRANSPORTS EN COMMUN

|  |  |
| --- | --- |
| Année | 2021 |
| Association |  |
| Nom, prénom |  |
| Fonction |  |
| Adresse |  |
| N° de compte |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date | Objet du déplacement | Voiture (km parcourus)  | Vélo (km parcourus ) | Transport en commun (joindre les tickets) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| TOTAL |  | € | € | € |

TOTAL GENERAL : ……………………………………………………..€

* + 1. Certifié sincère et véritable, Pour accord,

Le trésorier ou le Président,

Date et signature Date et signature

## ANNEXE 7 : FRAIS DE DEPLACEMENT EFFECTUES POUR LES BESOINS DES ACTIVITES SUBVENTIONEES EN VOITURE APPARTENANT A L’ASBL

Année : 2021

**ASSOCIATION**….....................................................................................................................................................

Marque : ...............................................................................................................................................................

Type : ....................................................................................................................................................................

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

Total des Km parcourus par le véhicule du 01-01-2021 au 31-12-2021 ………………………………………………………….

Total des Km parcourus pour les besoins de la cohésion sociale …………………………………………………………

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 PIECES JUSTIFICATIVES ELIGIBLES

Ce sont les copies de pièces justificatives qui sont introduites à la Commission Communautaire française.

Les originaux sont toujours conservés à l'association.

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

| **Frais éligibles** | **Pièces éligibles** | **Compléments** |
| --- | --- | --- |
| **Locations et charges** |  |  |
| 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 | Factures, tickets | Preuves de paiements et contrat de livraison si existe |
| **Promotion publication** |  |  |
| Frais de réalisation, d’impression | Factures  | Preuves de paiements et contrat si existe |
| Frais de distribution | Factures  | Preuves de paiements 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 Preuves de paiement(mentionner le libellé)  |
| Matériel spécifique | Factures | Preuves de paiement |
| Fournitures et documentation | Facture, tickets Preuves de paiement(mentionner le libellé)  |
| Téléphone, gsm, fax | Facture | Preuves de paiement, convention employé ASBL pour intervention frais GSM et pour achat de gsm |
| Frais postaux | Récépissé |  |
| Photocopies | Tickets (mentionner le libellé) |  |
| Maintenance (photocopieur, fax, ...) | Factures | Preuves de paiements et contrat si existe |
| Frais de gestion (y compris frais bancaires et secrétariat social) | Factures | Preuves de paiements, contrat si existe |
| Assurances | Avis de paiement | Preuves de paiements, contrat |
| Frais d’activités |  |  |
| Billets d’entrée | tickets |  |
| Frais d’animation |  |  |
| 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 paiements |
| Transport publics | Cartes oblitérées, titres de transport (mentionner le libellé) |  |
| **Sous-traitance, honoraires etc.**  |  |  |
| Honoraires (avocat, comptable, etc.) | Note ou factures | Preuves de paiements, fiches 325.50 et 281.50, convention  |
| Vacataires | Note ou factures | Preuves de paiements, 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 | PAS accepté en cohésion sociale |
| Travailleur ALE | Copie de la facture d’achat des chèques ALE | Preuves de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire) |
| Régime des petites indemnités RPI | Copie de la carte d’artistePreuve de prestation | Preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire ou copie du livre de caisse) |
| **A 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 paiements |
|  Médecine du travail | Avis de paiement, factures | Preuves de paiements |
|  Vêtement de travail | Factures | Preuves de paiement |
|  Frais de déplacement domicile- travail | Comptes individuels, fiches de salaire | Preuves de paiement |
| **DIVERS** |  |  |
| Frais spécifiques liés aux collations lors de réunions (café,thé) | Notes ou factures, tickets  | Preuves de paiement |
| * + - * 1. Remarque: une preuve de paiement est un extrait de compte, un reçu, une facture acquittée
 |

## ANNEXE 8 bis

**Pièce justificative n°**

**A utiliser lorsque le justificatif est un ticket de caisse**

**ATTENTION JOINDRE LA PREUVE DU PAIEMENT**

**(LIVRE DE CAISSE OU EXTRAIT BANCAIRE)**

Association :

Adresse :

Date :

 **Coller la pièce justificative** :

**Nature de la dépense :**

## ANNEXE 9 : FRAIS DE PERSONNEL

Il y a lieu de compléter un tableau récapitulatif de l’ensemble des travailleurs selon le modèle téléchargeable sur le site de la COCOF (<https://ccf.brussels/nos-services/diversite-et-citoyennete/subsides-cohesion-sociale/quinquennat-2016-2020-2/>) qui reprend notamment le cadastre du personnel affecté ou non à la cohésion sociale et la clé de ventilation de la part de chaque pouvoir public dans la prise en charge du salaire (Annexe 9 informatisée : tableaux récapitulatifs des moyens en personnel, diplômes et ancienneté).

Cette annexe 9 est un document obligatoire à renvoyer en format Excel par voie électronique à votre gestionnaire au sein de la Cocof, à votre coordinateur communal et au contrôleur de justificatifs pour les contrats communaux.

Il s’agit de vos **moyens en personnel pour l’ensemble de votre association en 2021.**

Pour les **travailleurs engagés grâce à la subvention cohésion sociale en 2021** et pour ceux-là uniquement il est demandé de joindre 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**).

## ANNEXE 10 : 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 GSM[[3]](#footnote-3)

**Année 2021**

**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 ? |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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 l’Entreprise ou à la Centrale des bilans de la banque national selon la taille de l’asbl dans le mois qui suit l’approbation des comptes et bilans par l’Assemblée Générale. La preuve de dépôt doit être fournie. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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. [↑](#footnote-ref-3)