Fonds d’Impulsion à la Politique des Immigrés

FIPI

Règlement des dépenses 2021

Table des matières

[**1 Introduction** 5](#_Toc494210610)

[**2** **Organisation de la comptabilité des associations** 5](#_Toc494210611)

[**3** **Nature et présentation des pièces justificatives des dépenses** 6](#_Toc494210612)

[**4** **Caractère éligible de certains frais** 8](#_Toc494210613)

[4.1 Frais de location et charges 9](#_Toc494210614)

[4.2 Frais de promotion et de publication 9](#_Toc494210615)

[4.3 Frais administratifs 10](#_Toc494210616)

[4.4 Frais de véhicule, déplacement pour des raisons de service 12](#_Toc494210617)

[4.5 Rétribution de tiers, sous-traitance, honoraires, vacataires, bénévoles 13](#_Toc494210618)

[4.6 Matériel spécifique et pédagogique-frais d’animation 17](#_Toc494210619)

[4.7 Frais de personnel 20](#_Toc494210620)

[4.8 Investissements et amortissements 22](#_Toc494210621)

[4.9 Impôts et taxes 23](#_Toc494210622)

[4.10 Charges financières 23](#_Toc494210623)

[4.11 Charges exceptionnelles 24](#_Toc494210624)

[**5** **Versement du solde restant dû** 24](#_Toc494210625)

[**6** **Contacts** 25](#_Toc494210626)

ANNEXES

**Documents obligatoires « de base » à joindre au dossier :**

Annexe 1 : Rapport d’activités

Annexe 2 : Compte recettes et dépenses

Annexe 3 : Tableau récapitulatif des pièces justificatives

Annexe 4 : Déclaration sur l’honneur de bonne utilisation du subside

**Documents complémentaires à joindre au dossier :**

Annexe 5 : Frais de déplacement effectués pour les besoins des activités subventionnées en véhicule appartenant à l’asbl

Annexe 6 : Feuille individuelle des frais de déplacement effectués pour les besoins des activités ou de service en véhicule privé, à vélo ou en transports en commun

Annexe 7 Modèle de convention avec un vacataire

Annexe 7bis: Modèle de reçu pour les indemnités des volontaires

Annexe 8 : Frais de personnel salarié – Décompte

Annexe 9 : Déclaration de créance pour remboursement de frais ou de prestations nettement définies

Annexe 10 : Attestation justificatifs tickets de caisse

Annexe 11 : Liste des pièces justificatives éligibles

**Le rapport d’activités, le compte de recettes et dépenses de l’action subsidiée, la déclaration sur l’honneur, le tableau récapitulatif, les pièces justificatives ainsi que les annexes**

**sont à transmettre au plus tard pour :**

* **le 31 janvier 2022 FIPI associatif**

À transmette au contrôleur respectif du service de la Cohésion sociale

* **le 31 janvier 2022 FIPI communal**

À transmette au coordinateur communal qui livrera le dossier complet au service de la Cohésion sociale pour le 28 février 2022.

**Contrôle des justificatifs**

| **Contrôleur** | **Communes** |
| --- | --- |
| **Jacques ROUSSEAU**  02/800.81.24 - :jrousseau@spfb.brussels | 1000, 1070, 1081, 1082, 1083, 1090, 1140, 1150, 1170, 1180, 1190, 1210 |
| **Nicolas HOTZ**  02/800.83.42 - nhotz@spfb.brussels | 1030, 1040, 1050, 1060, 1080, 1160 |

**Contact : Emmanuelle Koyankunze**

**02/800.81.62**

ekoyankunze@spfb.brussels

**Adresse : Commission communautaire française**

Service Cohésion sociale

Rue des Palais 42, à 1030 Bruxelles

02/800.80.00 – fax : 02/800.85.16

**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 :**

* 2 Masques en tissu par employé affecté à la Cohésion sociale
* Savon
* Gel désinfectant
* Eau de javel

1. **Matériel spécifique :**

* Plexiglas
* Adaptation des sanitaires (planche WC)
* Distributeur de gel hydrologique

REGLEMENT DES DEPENSES

# 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 qui perçoit une subvention dans le cadre du **Fonds d’Impulsion à la Politique des Immigrés (FIPI) de la Commission communautaire Française**

Les directives reprises dans ce document sont d’application pour l’exercice budgétaire 2021.

**L’association doit impérativement suivre le règlement des dépenses.**

Pour rappel, 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.

# Organisation de la comptabilité des associations

Les associations fournissent annuellementles pièces justificatives relatives à la subvention octroyée au plus tard pour :

* le 31 janvier de l’année suivante

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.

**Documents obligatoires pour que le dossier soit considéré comme complet et recevable :**

* **le rapport d’activités (Annexe 1)**
* **le compte de recettes et dépenses de l’action subsidiée (Annexe 2)**

Un compte de recettes/dépenses simplifié est à réaliser. Ce compte de résultat doit uniquement comporter les entrées et sorties relatives au projet subventionné dans le cadre du FIPI.

* **le tableau récapitulatif des pièces justificatives (Annexe 3)**
* **la déclaration sur l'honneur de bonne utilisation du subside (Annexe 4)**
* **les pièces justificatives**

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

**Remarque 1:**

Pour les communes bénéficiant d'un subside, un coordinateur/coordinatrice communal est désigné. Son rôle est de :

* assurer le suivi administratif des projets
* transmettre la proposition de répartition de l’enveloppe communale ainsi que la décision du Collège communal au service de la Cohésion sociale
* être responsable de la conformité des pièces justificatives introduites par chacun des différents partenaires du projet communal.
* vérifier que les pièces justificatives introduites par les partenaires correspondent aux actions prévues dans le projet introduit et de leur conformité à la présente réglementation.

**Remarque 2**

* Les pièces justificatives des dépenses doivent être en lien avec les projets et la période couverte mentionnés dans l’appel à projet FIPI.
* Le montant des pièces justificatives doit être réparti au prorata de la période couverte. Par exemple, pour un projet dont la durée est limitée à deux mois, les primes d’assurance sont acceptées uniquement pour cette durée, et non pas pour l’année entière.
* Aucune attestation globale de financement d'un projet n’est acceptée. L'ensemble des pièces justificatives doit être présenté.
* 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 15)
* 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.**

# Nature et présentation des pièces justificatives des dépenses

* Les pièces justificatives sont remises à la CCF 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.
* 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).
* La personne qui soumet ses factures pour remboursement partiel auprès de l’asbl, utilisera la déclaration de créance pour remboursement de frais ou de prestations nettement définies (Annexe 9) en n’oubliant pas de joindre la facture à ladite déclaration et en ayant défini une quote-part privée/professionnelle
* 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 10).
* 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). Pour rappel, une infraction à cette règle est un délit susceptible d’entraîner des poursuites pénales.
* Si l’association perçoit diverses subventions émanant de plusieurs autorités administratives, un cachet de ventilation doit être apposé sur la pièce comptable originale précisant le pourcentage du montant justifié qui est à prendre en considération par chaque autorité administrative, 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 pard’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.
* 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.

Si les dépenses justifiées et éligibles sont supérieures au montant des avances, la différence sera versée par la CCF, sans toutefois dépasser le montant total de la subvention octroyée par contrat ou convention

# Caractère éligible de certains frais

**La liste des dépenses éligibles** est reprise en Annexe 11.La liste des dépenses éligibles de chaque projet peut reprendre en tout ou en partie cette liste, en fonction des activités menées.

Il convient de se rapporter à la liste des pièces justificatives éligibles et des pièces complémentaires attendues reprise dans le corps de l’arrêté dont la subvention relève.

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 au service de la Cohésion sociale avant d’effectuer la dépense afin de vous assurer de son «acceptabilité».**

***De façon générale, les dépenses suivantes ne sont pas éligibles :***

* Tous les frais n’ayant pas un lien direct avec le projet subventionné
* Les frais supportés en dehors de la période considérée par la subvention
* Les dépenses destinées à combler un déficit des finances de l’association ou de ses partenaires ;
* 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 de cigarettes
* Tous les frais de voyage et achat à l’étranger
* Les taxes, impôts et amendes

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

## Frais de location et charges

**Location infrastructures permanentes**

En cas de location suivant un contrat de bail, ce dernier sera fourni avec les documents justificatifs. ATTENTION : les documents transmis 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
* Le remboursement du capital (amortissement) d’un emprunt hypothécaire

**Location infrastructures ponctuelles**

Les frais concernant la location de salles de travail, de réunion, etc..., sont pris en charge sur base d'une déclaration du bailleur reprenant le coût horaire ou journalier de la location et pour autant que ceux-ci soient exclusivement affectés au projet subsidié.

**Charges (eau, gaz, électricité), Entretien, Matériel et produits d’entretien**

Les frais relatifs à l'entretien et aux charges 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 .

**Assurances (immeubles)**

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

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

## Frais de promotion et de publication

**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.

**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.

**Droits d’auteurs**

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, 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).

## Frais administratifs

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

**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.

**Petit matériel de bureau**

Il s’agit de tout achat de petit matériel inférieur à 1.000 € l’unité commerciale. Par unité commerciale, il convient d’entendre un objet pris individuellement lorsqu’il peut être acheté et utilisé à la pièce ou un ensemble d’objets lorsque chacun des constituants ne peut être acheté ou utilisé séparément.

Tout achat de matériel supérieur à 1.000 € l’unité commerciale et qui servira plusieurs années (par exemple matériel informatique, audio-visuel, achat de meubles, de matériel sportif etc …) sera considéré comme de l’acquisition de matériel durable et ne pourra, dès lors, être pris en compte pour justifier de l’acquisition de « petit matériel ».

**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.

Pour tout ce qui concerne les investissements et les amortissements, se référer à la rubrique 4.8 à la page 19.

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

**Téléphone, fax**

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.

Cinq abonnements GSM sont acceptés. Ces abonnements sont au nom de l’association et sont limités à un montant de 20 euros par mois pour chaque GSM.

Pour les travailleurs salariés affectés à la Cohésion sociale : un montant de 20 euros par mois justifié par :

* une copie de la convention entre l’employeur et les employés
* la preuve de paiement
* **Ce montant ne peut pas être multiplié suivant le nombre de subventions reçues (maximum 20 euros par mois et par travailleur)**

**Frais refusés :**

* Les communications téléphoniques à l'étranger, les services Info-kiosque et autres numéros commerciaux
* les frais de rappel ou de suspension
* L’achat de GSM
* L’achat de cartes prépayées

**Poste**

Les frais de port et d'envoi seront pris en charge sur base d'un bordereau reprenant le cachet de la poste ainsi que le montant de la transaction (achat de timbres, recommandés, envoi de colis, taxi-poste, etc...), pour autant que ceux-ci soient exclusivement affectés au projet subsidié.

**Photocopies, Maintenance (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.

## Frais de véhicule, déplacement pour des raisons de service

**Location, Carburant, véhicule de l’Asbl, Assurances, taxes, Déplacement du personnel transport public, Déplacement du personnel transport privé**

Les frais de déplacement du personnel 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 * Billet de chemin de fer en seconde classe, go-pass |
| Véhicule privé | * **0,3542 €** par kilomètre du 1er janvier au 30 juin 2021 * **0,3707 €**par kilomètre à partir du 1er juillet 2021 jusqu'au 30 juin 2022 |
| Vélo | * **0,24 €** par kilomètre parcouru à vélo. |
| Véhicule de l’association | * Frais de carburant * Frais d’entretien * Frais d’assurance   Joindre le certificat d’immatriculation comme preuve que le véhicule appartient bien à l’association. |

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 effectués pour les besoins des activités).

**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)
* Les frais de taxis,
* Les frais de stationnement
* Les taxes de circulation

## Rétribution de tiers, sous-traitance, honoraires, vacataires, bénévoles

Plusieurs types de rétribution de tiers peuvent être envisagés :

|  | **Pièces exigées** | **Remarques** |
| --- | --- | --- |
| **Vacataires** | * Déclaration de créance de prestation nettement définie (annexe 9) reprenant les références de la personne, type/lieu/heures de prestation, salaire horaire ou mensuel, montant total perçu et forme de paiement, signature du vacataire ou une convention (modèle Annexe 7) * 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. modèle en Annexe7bis). * 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[[1]](#footnote-1). | 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. |
| **Travailleur associatif** | * Contrat travailleur associatif (annexe 7ter) * Preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire ou copie du livre de caisse) * Copie du contrat d’assurance en responsabilité Civile (la Cocof ne la prend pas en charge) * Un aperçu de toutes les déclarations relatives au travail associatif conclu par votre association. | Personne qui désire effectuer des **activités complémentaires rémunérées** pendant son temps libre peut gagner **jusqu'à 6.390 € par année civile (montant indexé)** et sans devoir s'acquitter de cotisations fiscales ou sociales. Les activités concernées doivent entrer dans le cadre du **travail associatif.**  Ne pas excéder **532,50 € par mois.**  Concerne :   * travailleur salarié ou fonctionnaire * indépendant en activité principale, et * pensionné.   23/07/2021 : L'élargissement du champ d'application avec le secteur socioculturel à partir du 8 mai est approuvé : les nouvelles activités sont maintenant disponibles via le service en ligne. Vous pouvez les communiquer rétroactivement.  **Plus d’infos et conditions :**  [**https://www.verenigingswerk.be/fr/index.html**](https://www.verenigingswerk.be/fr/index.html) |

## Matériel spécifique et pédagogique-frais d’animation

**Matériel pédagogique**

Le matériel acheté doit être en lien avec le projet.

**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… Un des objectifs étant bien entendu de permettre, de façon individuelle sans être accompagné, que cette activité puisse être appropriée par le bénéficiaire lui-même.

Il va de soi que le prix d’accès doit rester accessible et raisonnable.

Dans le cas où le montant global d’une activité dépasserait la somme de 500 €, l’association demande préalablement un accord écrit au 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’un copie à [cohesionsociale@spfb.brussels](mailto: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 | * Parcs aquatiques * Parcs d’attractions, 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'animations 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 10 : 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.

.

**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.

**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. Le service de la Cohésion sociale rappelle qu’il ne peut être question de sous-traitance dans la mise en œuvre des projets subsidiés. Par sous-traitance, il est entendu que l’association ne peut déléguer la réalisation d’une action liée à son projet subventionné.

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.

Le service de la Cohésion sociale 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.

Le partenariat sera précisé par une convention préalablement soumise à l’accord du service de la Cohésion sociale.

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.

## Frais de personnel

Il y a lieu de compléter un tableau récapitulatif de l’ensemble des travailleurs selon le modèle joint en annexe qui reprend le salaire brut, les charges patronales et la clé de ventilation de la part de chaque pouvoir public dans la prise en charge du salaire. (Annexe 8 : Frais de personnel salaire-décompte)

**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, administratif et les animateurs, il y a lieu de fournir :

* Une copie du contrat de travail ;
* Une copie des fiches de paie reprenant le salaire brut et les charges patronales, le pécule de vacances, la prime de fin d’année et autres avantages ou retenues diverses ou un décompte du secrétariat social ;
* Les preuves de paiement (pas nécessaires si les documents concernant les salaires proviennent d’un 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;
* 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:

* 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 COVID19)
* 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

**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.

## 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.

**Pour les asbl locataires**, seuls les travaux d’aménagement et de rafraîchissement pour l’usage spécifique des activités en lien avec le projet subventionné sont pris en compte, exemples :

* + Revêtement de sol (carrelages, vinyle, linoléum, parquets, planchers,…) réparation de quelques dalles cassées, déchirures, éraflures, traces de meubles lourds, …;
  + Châssis : réparation de dommages peu importants;
  + Cuisine : Installation et équipement de meubles et de matériels non-encastrables, carrelage de la crédence ;
  + Electricité : remplacement des interrupteurs et prises de courant ;
  + Escalier : petites réparations, peinture
  + Evier : réparation et remplacement
  + Murs intérieurs : peintures d’embellissement, réparation de petites fissures et  petites surfaces de plâtrage, pose de cloisons légères nécessaires à l’activité.

Cette liste est indicative et non exhaustive. L’association devra expliquer que les travaux relèvent de la responsabilité du locataire.

**Pour les asbl propriétaires,** des travaux plus conséquents pourront être envisagés à condition également d’être réalisés pour l’usage spécifique des activités en lien avec le projet subsidié.

**Amortissements**

Le matériel durable (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.

**Cependant, les amortissements comptables ne seront pas pris en compte dans le cadre du FIPI.**

En effet, de par le caractère non récurrent des subventions FIPI, la facture d’achat de matériel durable et amortissable est donc imputée une seule fois sur un projet FIPI et ne pourra pas être représentée dans le dossier éventuel de l’exercice suivant.

## 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 la cas où l’association est assujettie à la TVA)
  + Impôts
  + Revenu cadastral des immeubles dont l’association est propriétaire.

## 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

## 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 de votre contrôleur des justificatifs de référence ainsi qu’une copie à [cohesionsociale@spfb.brussels](mailto: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

**RAPPEL**

**En cas de doute et afin d’éviter tout malentendu, il vous est vivement conseillé de vous informer auprès du service de la Cohésion sociale du caractère éligible d’une dépense avant** **de l’effectuer.**

# 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 dans le questionnaire rentré lors de l'appel à projets. Celui-ci doit être justifié par une attestation bancaire ou un bulletin de virement annulé.

Les associations sont par ailleurs tenues d'informer le service de la Cohésion sociale de toute cession de créance ouverte au bénéfice d'un organisme bancaire ou de crédit. Lorsque cette cession de créance s’annule, il est également de l’intérêt de l’association d’informer sans délais de toute « mainlevée ».

Afin d’assurer un suivi optimal des dossiers, les associations doivent avertir, dans les meilleurs délais, de toute modification de leurs données administratives.

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez-vous adresser à:

# Contacts

**Contrôle des justificatifs**

| **Contrôleur** | **Communes** |
| --- | --- |
| **Jacques ROUSSEAU**  02/800.81.24 - :jrousseau@spfb.brussels | 1000, 1070, 1081, 1082, 1083, 1090, 1140, 1150, 1170, 1180, 1190, 1210 |
| **Nicolas HOTZ**  02/800.83.42 - nhotz@spfb.brussels | 1030, 1040, 1050, 1060, 1080, 1160 |

**Commission communautaire française,**

Service des Affaires Sociales - Cohésion sociale

Rue des Palais 42, à 1030 Bruxelles

02/800.80.00 – fax : 02/800.85.16

***ANNEXE 1***

RAPPORT D’ACTIVITES FIPI 2021

Dénomination de l’asbl :

Abréviation de l’asbl (le cas échéant) :

Adresse (siège social) :

Adresse du siège d’activités :

Budget accordé par la Commission communautaire française (COCOF) dans le cadre de l’arrêté FIPI 2021/ ……..  : ………………€

Personne de contact :

Titre :

Téléphone :

Email :

Rapport à joindre aux pièces justificatives et à adresser à

**Commission communautaire française**

**Service Cohésion sociale**

**Rue des Palais 42**

**1030 Bruxelles**

**1. Décrivez le projet réalisé grâce à la subvention qui vous a été octroyée :**

**2. Quel est le public touché par ce projet ?**

**3. Avez-vous pu mettre en œuvre les actions telles que prévues dans votre projet ?**

**Si non pour quelles raisons?**

**4. Quelles sont les perspectives de votre projet ?**

**5. Autres remarques, constats ou suggestions.**

**Précisez**

***ANNEXE 2***

Documents et Annexes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RECETTES année 2021** | | | |
| Recettes via subside FIPI attribué par la CoCof | | | |
|  | | **Montant** | |
| **Frais d’investissement et d’infrastructure** | |  | |
| **Frais de fonctionnement et de personnel** | |  | |
| Autres recettes sous forme de subsides attribués pour ce projet uniquement | | | |
| **Source** | | **Montant** | |
| **CoCof** ( Préciser les(s) programme(s) ) | |  | |
| **Conventions** | |  | |
| **Fédération Wallonie-Bruxelles** | |  | |
| **Région** | |  | |
| **Commune** | |  | |
| **Fédéral** | |  | |
| **Supranational, U.E.** | |  | |
| **Fonds propres** | |  | |
| **Autres** | |  | |
|  | | | |
| **TOTAL GENERAL DES RECETTES** | |  | |
|  | | | |
| **DEPENSES année 2021** | | | |
| Dépenses pour frais d’investissement et infrastructure | | | |
|  | **Montant** | | **Intervention FIPI** |
| **Frais d’infrastructure** |  | |  |
| **Achat en matériel durable** |  | |  |
| **Achat de matériel de construction ou de restauration** |  | |  |
| **Aménagement d’une infrastructure** |  | |  |
| **TOTAL** |  | |  |
|  | | | |
|  | | | |
| Dépenses pour frais de fonctionnement et de personnel | | | |
|  | **Montant** | | **Intervention FIPI** |
| **Activités et animations** |  | |  |
| **Locations et charges** |  | |  |
| **Promotion et publications** |  | |  |
| **Frais administratifs** |  | |  |
| **Frais de déplacement** |  | |  |
| **Sous-traitance, honoraires, etc.** |  | |  |
| **Frais de personnel** |  | |  |
| **Autre ( à préciser )** |  | |  |
| **TOTAL** |  | |  |
| **TOTAL GENERAL DES DEPENSES** |  | |  |

NOM : ………………………………………………. Date : …. / …. / ….

Titre : …………………………………………..

Signature précédée de la mention «  certifié sincère et exact » ……………………………………………………

***ANNEXE 3***

TABLEAU RECAPITULATIF DES PIECES JUSTIFICATIVES

|  | | | *Fournisseur/Libellé* | | | | *N° pièce* | | *Montant* | | *TOTAL* | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités et animation** | | | | | | | | |  | | -€ | |
| **1** | Activités (billets d'entrée, etc.) | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **2** | Animation (matériel pédagogique, etc.) | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **3** | Autre | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **Location et charges** | | | | | | | | |  | | -€ | |
| **1** | Locations permanentes | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **2** | Locations ponctuelles | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **3** | Charges (gaz, électricité,…) | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **4** | Assurances | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **5** | Entretien | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **6** | Matériel et produits d'entretien | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **7** | Autre | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **Promotion et publication** | | | | | | | | |  | | -€ | |
| **1** | Frais de réalisation | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **2** | Frais d’impression | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **3** | Frais de distribution | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **4** | Réceptions, relations publiques | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **5** | Droits d'auteur | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **6** | Autre | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **Frais administratif**s | | | | | | | | |  | | -€ | |
| **1** | Petit matériel (fardes, classeurs,...) | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **2** | Petit mobilier de bureau | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **3** | Matériel spécifique | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **4** | Fournitures et documentation (livres, cd didactiques,...) | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **5** | Téléphone, fax | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **6** | Frais postaux | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **7** | Photocopies | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **8** | Maintenance (photocopieur, fax,...) | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **9** | Frais de gestion (y compris secrétariat social) | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **10** | Assurances | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **11** | Autre | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **Frais de déplacements (pour raison de service)** | | | | | | | | |  | | -€ | |
| **1** | Location ponctuelle | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **2** | Carburant | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **3** | Assurances, taxes | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **4** | Transport public | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **5** | Transport privé (véhicule personnel) | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **6** | Autre | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **Sous-traitance, honoraires, etc.** | | | | | | | | |  | | -€ | |
| **1** | Honoraires (avocats, comptables, etc.) | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **2** | Vacataires | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **3** | Résidences d'artistes | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **4** | Défraiement de bénévoles | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **5** | Autre | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **Frais de personnel** | | | | | | | | |  | | -€ | |
| **1** | Avec secrétariat social | | | | | | | | | |  | |
|  | Rémunération | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  | Assurance légale | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  | Médecine du travail | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  | Vêtements de travail | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  | Frais de déplacements domicile-travail | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **2** | Sans secrétariat social | | | | | | | |  | |  | |
|  | Rémunération | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  | Assurance légale | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  | Médecine du travail | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  | Vêtements de travail | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  | Frais de déplacements domicile-travail | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **Infrastructure et investissements** | | | | | | | | |  | | -€ | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| **TOTAL :** | | | | | | | |  | | -€ | | | |
| Je certifie que toutes les données reprises dans ce document sont sincères et véritables. | | | | | | | | | | | |
| Le | |  | | à |  | | | | | | | | |
| Nom : | | | |  | | Signature du responsable financier : | | | | | | | |

***ANNEXE 4***

**DECLARATION SUR L’HONNEUR DE BONNE**

**UTILISATION DU SUBSIDE**

Conformément à l'arrêté FIPI n° 2021/ ……………. pris par le Collège en sa séance du ………………………………………,

Je, soussigné(e).......................................................................................................................................

fonction ..................................................................................................................................................

de l’association........................................................................................................................................

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 « FIPI - Cocof » figure sur tous les documents et autres supports relatifs à l'activité subsidiée par la Commission communautaire française.

J’ai pris connaissance du règlement des dépenses et du fait 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 5***

**FRAIS DE DEPLACEMENT EFFECTUES POUR LES BESOINS DES ACTIVITES SUBVENTIONEES EN VEHICULE**

**APPARTENANT A L’ASBL**

**Année : 2021**

**ASSOCIATION:........................................................................................................................**

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

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

Joindre un document prouvant la propriété du véhicule

|  |  |
| --- | --- |
| Km totaux parcourus par le véhicule du 01-01-2021 au 31-12-2021 |  |
| Km parcourus pour les besoins de la cohésion sociale |  |
| Objet des déplacements   |  | | --- | | - | | - | | - | | - | | - | | |
| Frais d'essence pour les besoins de la cohésion sociale (joindre les tickets) |  |
| Autres frais (assurances, entretien, ...)  totaux annuels |  |
| Quote-part des frais hors essence attribués à la cohésion sociale |  |
| Total des frais de déplacement attribués à la cohésion sociale |  |

Certifié sincère et véritable Date :

Le représentant de l'asbl Signature

***ANNEXE 6***

**FEUILLE INDIVIDUELLE DES**

**FRAIS DE DEPLACEMENT EFFECTUES POUR LES BESOINS**

**DES ACTIVITES OU DE SERVICE EN VEHICULE PRIVE, A VELO**

**OU EN TRANSPORTS EN COMMUN**

|  |  |
| --- | --- |
| Association : | Année : 2021 |
| Nom : | Prénom : |
| Fonction : | Adresse : |
| Numéro de compte |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dates | Objet des déplacements | | Voiture (km parcourus) | Vélo ( km parcourus) | Transports en commun (joindre les tickets) | |
|  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
| TOTAL | | - € | - € | - € |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTAL GENERAL** | - € |

|  |
| --- |
| Certifié sincère et véritable, Signature et date |

Remboursement au Km en véhicule automobile : Pour accord,

Date Le Trésorier ou le Président

0,3653 € par kilomètre du 1er janvier au 30 juin 2021

**0,3542 €**  par kilomètre à partir du 1er juillet 2021 jusqu'au 31 décembre 2021

0,24 € au km parcouru en vélo Signature

**Le remboursement sera effectué sur le compte n° ……………………............................ …**

**Remarque : une preuve de paiement doit toujours être jointe au présent document**

***Annexe 7***

**Modèle de convention avec un vacataire – Contrat pour un travail nettement défini**

Entre :

L’ ASBL ……………………………………………………............................................................*(ci-après dénommée l’employeur)*

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

dont le siège social est établi ......................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

Représentée par : Madame/Monsieur……………………………………………….......................................................................

(nom, prénom et fonction du représentant de l’asbl qualifié pour la représenter)

et

Madame/Mademoiselle/Monsieur :………………….....................................................( *ci-après dénommé l’employé*)

domicilié(e) à :……………….............................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

Il est convenu entre les susnommés que l’employé ...................................................................................................

fournira pour l’employeur ...........................................................................................................................................

les prestations suivantes :

* type de prestation ........................................................................................................................................
* nombre d’heures hebdomadaires, mensuelles ou totales de prestation (si prestation 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 7bis***

**MODELE DE RECU POUR INDEMNITES DE VOLONTAIRES**

DATE : ………..

Reçu de l’asbl …………………………………..,

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date | *De …h à …..h* | *Montant forfaitaire* | *Activité prise en charge* |
| *(indiquez ici les dates des prestations)* | *(indiquez ici les heures de prestations)* |  |  |
| Total annuel : | | | |

**Je certifie sur l’honneur que le total cumulé des indemnités forfaitaires perçues au sein de l’organisation et d’autres organisations éventuelles n’est pas supérieur au plafond légal et que dès lors, aucune fiche fiscale 281.50 n’est à établir**

Nom, Prénom du volontaire : ……………..

Signature du volontaire :

Pour accord,

Nom, Prénom du responsable de l’organisation : …………

Signature du responsable de l’organisation :

**Remarque : les preuves du paiement seront toujours jointes au présent document**

***ANNEXE 7ter***

**Modèle**

**CONTRAT EN MATIÈRE DE TRAVAIL ASSOCIATIF**

*(À signer au plus tard au moment du commencement effectif du travail associatif)*

Conclu entre :

- ……………………………………………………………………… (*nom de l’organisation*), ………………….. (*numéro BCE),* ………………………………………………………….(*adresse*) , légalement représenté(e) par …………………………… (*identité du responsable/du représentant*), …………………………………………………………………..(*date et lieu de naissance*), résidant à …………………………………………………………….., ci-après dénommée ‘*l’organisation*’, d’une part,

et

- Monsieur/Madame ……………………………………………*(identité du travailleur associatif),* *…………………………………………………………………..(date et lieu de naissance)*  *résidant à ……………………………………………………………………………………………… (adresse)* ci-après dénommé(e) ‘*le travailleur associatif*’, d’autre part,

Ci-après dénommés conjointement « les parties ».

**Article 1er**

**Objet du contrat**

Le présent contrat règle les *droits et obligations* réciproques de l’organisation et du travailleur associatif et a comme objet les activités suivantes : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Article 2**

**Durée**

Le présent contrat est conclu pour la période allant du …/…./…. au …/…./…. (*maximum un an*).

**Article 3**

**Lieu et portée du travail associatif**

Le travail associatif qui fait l’objet du présent contrat est réalisé dans le (les) lieu(x) suivant(s) : …………………..

Il est convenu ce qui suit en matière de portée des prestations dans le cadre du travail associatif dans le contrat (mention à titre indicatif de l’heure de début et de fin) : ………………….. .

**Article 4**

**Indemnité pour le travail associatif**

Les parties conviennent, dans le respect du maximum prévu par l’article 12, §1er, de la loi du 18 juillet 2018 relative à la relance économique et au renforcement de la cohésion sociale d’une indemnité pour le travail associatif de … EUR par ….. (*à compléter : par prestation/par heure/par jour*).

**Article 5**

**Assurances**

En application des articles 7 à 9 de la loi précitée du 18 juillet 2018, l’organisation a signé les assurances suivantes :

* assurance ……… (entreprise d’assurance : ………, numéro de police d’assurance ………
* assurance ……… (entreprise d’assurance : ………, numéro de police d’assurance ………
* assurance ……… (entreprise d’assurance : ………, numéro de police d’assurance ………

**Article 6**

**Résiliation et suspension du contrat**

Le contrat peut être résilié à tout moment sur la base des motifs fixés dans la loi précitée du 18 juillet 2018. Les parties ont convenu de commun accord des modalités de résiliation suivantes : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Le contrat peut être suspendu pour cause de motifs fixés dans la loi précitée du 18 juillet 2018. Les parties ont convenu des modalités supplémentaires suivantes à cet effet : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Le présent contrat prend fin de plein droit et sans aucune indemnité complémentaire lorsque le travailleur associatif ne répond plus aux conditions du Titre 3, Chapitre 1, de la loi précitée du 18 juillet 2018.

**Article 7**

**Déontologie**

Le travailleur associatif s’engage, lors de l’exécution du présent contrat, à respecter strictement les règles déontologiques, telles que mentionnées dans les documents, instructions ou dispositions analogues mentionnés ci-après :

* ………………………………………………… ;
* ………………………………………………… ;
* ………………………………………………… ;
* ………………………………………………….

Le travailleur associatif confirme formellement avoir reçu et pris connaissance de ces documents, instructions et/ou dispositions analogues.

**Article 8**

**Respect de l’indemnité maximale**

Les parties auprès du présent contrat déclarent avoir connaissance du fait qu’il ne leur est pas autorisé de convenir de ou d’octroyer une indemnité plus élevée pour le travail associatif que ce qui est autorisé par l’article 12 de la précitée loi du 18 juillet 2018.

Les parties s’engagent à respecter cette limite.

**Article 9**

**Informations et prescriptions au sujet des risques et du bien-être liés au travail associatif**

Le travailleur associatif confirme avoir reçu toutes les informations et prescriptions nécessaires de la part de l’organisation au sujet des risques liés au travail associatif et en matière de bien-être lors de l’exécution du travail associatif.

Le travailleur associatif s’engage également à respecter ces informations et prescriptions.

**Article 10**

**Déclaration préalable dans l’application « nom de l’application »**

L’organisation confirme qu’elle effectuera toute déclaration requise dans l’application « nom de l’application », et ce, préalablement au commencement des prestations. Si à l’issue de cette déclaration il s’avère que le travailleur associatif ne répond pas aux critères d’application, elle l’en informera immédiatement et le présent contrat sera annulé de plein droit. Toute prestation effectuée sans déclaration préalable dans l’application « nom de l’application » ne peut être considérée comme travail associatif.

Conclu à …………………………, le …../…./…..., en deux exemplaires, dont chaque partie reconnait avoir reçu un exemplaire.

Pour l’organisation (*nom, qualité et signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)*

Le travailleur associatif (*nom et signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)*

***ANNEXE 8***

**FRAIS DE PERSONNEL SALARIE - DECOMPTE**

Nom du travailleur : ……………………………..

Nature du contrat : ……………………………..

Durée du contrat : ……………………………….

Le travailleur est-il A.P.E. ? ……………… nombre de points : …………..

Le travailleur est-il A.C.S. ? …………….. prime à déduire : ……………

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

1. Traitement brut :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | Total |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Juillet | Août | Septembre | Octobre | Novembre | Décembre | Total |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Total 1er et 2ème semestre | | | | | |  |

1. Charges patronales :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | Total |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Juillet | Août | Septembre | Octobre | Novembre | Décembre | Total |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Total 1er et 2ème semestre | | | | | |  |

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

**Total : (1 +2+3+4+5+6+7)-8-9 = ……………………………….**

**A charge du FIPI : ………% = …………..**

Signature du responsable :

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

***ANNEXE 9***

**DECLARATION DE CREANCE POUR REMBOURSEMENT DE FRAIS**

**OU DE PRESTATIONS NETTEMENT DEFINIES**

Objet :

Je soussigné (nom, prénom et adresse) \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

déclare que l'association \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ m'est redevable de la somme de

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ € 1 en remboursement des frais exposés pour compte de l’asbl ou de prestations

dont le détail est repris ci-dessous (+ **joindre les pièces justificatives à la présente déclaration et la preuve du paiement)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Frais exposés pour compte de l’asbl ou**  **prestations effectuées (nature et date)** | Montants |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| **TOTAL²** |  |

Certifié sincère et véritable à la somme de : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_(en toutes lettres).

Le remboursement des frais sera effectué sur le compte bancaire n° ……………………….….................

Date :

Signature

(précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé") :

**1**Montant total des frais exposés

**2**En cas de dépassement du montant annuel légal pour frais de vacation, une fiche fiscale 281.50 doit être établie et une copie de celle-ci sera adressée à l'administration lors de la justification du subside, de même que son dépôt auprès de l'Administration des contributions directes.

***ANNEXE 10***

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 11***

**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.

|  | **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, fax | Facture | Preuves de paiement |
| 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 |
| Régime des petites indemnités (RPI) | Preuve de prestation, copie de carte d’artiste | Preuves de paiement |
| Travailleur associatif | Contrat travailleur associatif , Copie du contrat d’assurance en responsabilité Civile, aperçu de toutes les déclarations relatives au travail associatif | 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 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 |
| **Investissements infrastructure** |  |  |
| Travaux infrastructures | 3 devis et facture | Preuves de paiement |
| **Charges financières** |  |  |
| Charges financières sur emprunts liés aux délais de subventionnement | Extrait de compte | contrat |

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

1. . 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-1)