

Règlement des dépenses

INITIATIVE

INVESTISSEMENT-INFRASTRUCTURE

Table des matières

1	<i>Introduction</i>	5
2	<i>Organisation de la comptabilité des associations</i>	5
3	Nature et présentation des pièces justificatives des dépenses.....	6
4	Caractère éligible de certains frais	7
A.	Frais d'investissement et d'infrastructure	8
B.	Amortissements	9
5	Versement du solde restant dû	9

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

Le rapport sur les activités subventionnées, 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 :

Pour le 31 janvier de l'année suivant l'année de la subvention

(exemple pour le 31 janvier 2024 au plus tard pour une subvention octroyée en 2023).

Contrôleurs de justificatifs et envoi des dossiers

Nicolas HOTZ : 02 800 83 42 - nhotz@spfb.brussels
1000, 1080, 1160, 1170, 1210

Esra AKIN : 02 800 83 44 - eakin@spfb.brussels
1030, 1050, 1060, 1081, 1082, 1150, 1180, 1190, 1200

Stéphanie GODDIN : 02 800 81 44 - sgoddin@spfb.brussels
Opérateurs bénéficiant d'une subvention dans le cadre du parcours d'accueil pour primo-arrivants

Wahiba SALEK CHERGUI 02 800 81 07 - wsalekchergui@spfb.brussels
1040, 1070, 1090, 1083, 1140

Commission communautaire française

Service Cohésion sociale

cohesionsociale@spfb.brussels

Rue des Palais 42, à 1030 Bruxelles

REGLEMENT DES DEPENSES

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 qui perçoit une subvention dans le cadre d'un projet d'investissement et/ou d'infrastructure **de la cohésion sociale de la Commission communautaire Française**

Les directives reprises dans ce document sont d'application pour l'exercice budgétaire relatif à l'année de la subvention.

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.

2 Organisation de la comptabilité des associations

Les associations fournissent annuellement les 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 des activités subventionnées (Annexe 1)
- ☐ Le compte de recettes et dépenses de l'action subsidiée (Annexe 2)
- ☐ 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.

Remarques :

- Les pièces justificatives des dépenses doivent être en lien avec les projets et la période couverte tel que mentionné dans l'arrêté.
- 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. 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 la réalisation des activités subventionnées est interdite.
- 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.

3 Nature et présentation des pièces justificatives des dépenses

Les pièces justificatives sont remises à la CCF en un seul exemplaire à votre contrôleur de justificatifs.

- ✓ 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 être établies au nom de l'ASBL et être fournies dans leur intégralité (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 la déclaration sur l'honneur de bonne utilisation du subside en *Annexe 4*). 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 par d'autres programmes soutenus par la Commission communautaire française : la répartition des montants justifiés à prendre en charge par chacun de ces programmes sera clairement indiquée.

La facture originale des biens acquis avec la subvention sera annotée d'une mention « Cocof si elle est utilisée à 100% pour justifier la subvention de la CCF.

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 de l'article 5.7 de votre arrêté. 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.

4 Caractère éligible de certains frais

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 taxes, impôts et amendes

A. Frais d'investissement et d'infrastructure

Les frais d'investissement en fourniture et en travaux nécessaires à une bonne installation seront 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 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 prouver 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.

B. Amortissements

Le matériel durable (matériel audio-visuel, informatique, achat de meubles...) 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.

En effet, par le caractère non récurrent des subventions, la facture d'achat de matériel durable et **amortissable est donc imputée une seule fois.**

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.

5 Versement du solde restant dû

Le paiement des soldes aux associations s'effectue au prorata des montants justifiés et recevables, pour autant que la totalité des documents exigés aient été transmis.

Les soldes sont versés sur le numéro de compte bancaire communiqué 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 délai 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 paiementscohesion@spfb.brussels

ANNEXE 1

RAPPORT D'ACTIVITES SOUTIEN A L'INVESTISSEMENT ET A L'INFRASTRUCTURE

Année de la subvention :**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 (merci de préciser le numéro d'arrêté ainsi que le montant octroyé) 202X/ : €****Personne de contact :****Titre :****Téléphone :****E-mail :**

Rapport à joindre aux pièces justificatives et à adresser à votre contrôleur de justificatifs ainsi qu'une copie à cohesionsociale@spfb.brussels

1. Décrivez le matériel durable ou les travaux réalisés grâce à la subvention qui vous a été octroyée.
2. Expliquez en quoi le subside octroyé vous a aidé à mettre en œuvre les actions financées dans le cadre de la cohésion sociale?
3. Avez-vous rencontré des difficultés ? Expliquez
4. Quelles sont les perspectives de votre asbl en termes d'investissement/d'infrastructure?
5. Autres remarques, constats ou suggestions.

Précisez

ANNEXE 2

RECETTES année (merci de préciser l'année d'octroi de la subvention)

Recettes via subside 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 (merci de préciser l'année d'octroi de la subvention)

Dépenses pour frais d'investissement et infrastructure

	Montant	Intervention INITIATIVES
Frais d'infrastructure		
Achat en matériel durable		
Achat de matériel de construction ou de restauration		
Aménagement d'une infrastructure		
TOTAL		

TOTAL GENERAL DES DEPENSES		
-----------------------------------	--	--

NOM :

Date : / /

Titre :

Signature précédée de la mention « certifié sincère et exact »

.....

ANNEXE 3**TABLEAU RECAPITULATIF DES PIECES JUSTIFICATIVES**

<i>Fournisseur/Libellé</i>	<i>N° pièce</i>	<i>Montant</i>	<i>TOTAL</i>
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 n° 202X/ (merci de préciser le numéro de l'arrêté de subvention) 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 « 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