

# **CONTRATS COMMUNAUX ET REGIONAUX DE COHESION SOCIALE 2016 - 2023 Dépenses année 2022**

## **Règlement des dépenses**

## Table des matières

1	Introduction .....	2
2	Organisation de la comptabilité des associations.....	2
3	Nature et présentation des pièces justificatives des dépenses .....	4
4	Caractère éligible de certains frais .....	6
4.1	Frais de location et charges.....	7
4.2	Frais de promotion et de publication.....	8
4.3	Frais administratifs .....	8
4.4	Frais de véhicule, déplacement pour des raisons de service .....	10
4.5	Rétribution de tiers, sous-traitance, honoraires, vacataires, bénévoles .....	11
4.6	Matériel spécifique et pédagogique-frais d'animation.....	14
4.7	Frais de personnel .....	17
4.8	Investissements et amortissements.....	19
4.9	Impôts et taxes.....	21
4.10	Charges financières .....	21
4.11	Charges exceptionnelles.....	22
5	Versement du solde restant dû .....	22

## Annexes

### Documents obligatoires de base à joindre au dossier :

- Annexe 1 : Tableau récapitulatif des pièces justificatives
- Annexe 2 : Déclaration sur l'honneur de bonne utilisation du subside
- Annexe 3 : Modèle de compte recettes dépenses
- Annexe 9 : Tableaux récapitulatifs des moyens en personnel, diplômes et ancienne + superficie des locaux

### Documents facultatifs à joindre au dossier :

- Annexe 4 : Modèle de convention avec un vacataire
- Annexe 5 : Liste des pièces justificatives éligibles
- Annexe 6 : Modèle tableaux d'investissements et d'amortissements
- Annexe 7 : Frais de déplacement

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

**Le 31 mars 2023**

### Contrôle des justificatifs

Contrôleur	Communes
<b>Esra Akin</b> 02/800.83.44 - <a href="mailto:eakin@spfb.brussels">eakin@spfb.brussels</a>	1030 1050 1060 1081 1082 1090 1140 1150 1180 1190 1200
<b>Nicolas HOTZ</b> 02/800.83.42 - <a href="mailto:nhotz@spfb.brussels">nhotz@spfb.brussels</a>	1000 1040 1070 1080 1160 1170 1210
<b>Stéphanie GODDIN</b> 02/800 81 44 - <a href="mailto:sgoddin@spfb.brussels">sgoddin@spfb.brussels</a>	Pour l'analyse des dossiers communaux et régionaux des opérateurs de cohésion sociale également reconnus dans le cadre des parcours d'accueil pour primo-arrivants

### Commission communautaire française

Service Cohésion sociale

Rue des Palais 42, à 1030 Bruxelles – ☎ 02 800 80 00 – 🖨 02 800 85 16

## 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 et notamment celles prescrites par l'arrêté royal du 17 juillet 1991 portant coordination des lois sur la comptabilité de l'Etat (M.B. du 21.08.1991).

Les directives reprises dans ce document sont d'application pour l'exercice budgétaire 2022 du programme Cohésion sociale 2016-2023.

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

- Lorsqu'elle n'utilise pas la subvention aux fins desquelles elle lui a été accordée ;
- Lorsqu'elle ne fournit pas les justificatifs exigés **dans les délais requis** ;
- Lorsque le montant que représentent les justificatifs acceptés est inférieur au montant déjà liquidé. Dans ce cas, la CCF réclamera la différence au bénéficiaire ;
- Lorsqu'elle s'oppose à l'exercice du contrôle des agents des Services du Collège.

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

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

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

### 2 Organisation de la comptabilité des associations

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

Par ailleurs, les comptes doivent être présentés de manière à regrouper les dépenses et recettes de l'ensemble des actions retenues dans le contrat régional ou la convention spécifique conclu avec la Commission communautaire française.

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

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

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

Une copie de ces pièces justificatives peut être adressée, pour information, par les associations reprises dans un contrat communal de cohésion sociale, à la coordination locale si cette dernière en fait la demande.

La transmission de ces documents « pour information » aux coordinations locales ne remet pas en question le rôle d'accompagnement pédagogique dont sont chargées les coordinations locales. Les remarques et conseils de celles-ci concernant le contenu ou la présentation des pièces justificatives doivent donc être pris en compte.

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

- ✓ **Le tableau récapitulatif des pièces justificatives (Annexe 1)**
- ✓ **La déclaration sur l'honneur de bonne utilisation du subside (Annexe2)**
- ✓ **Le compte de recettes et dépenses de l'action subsidiée (Annexe 3)**
- ✓ **Le rapport d'activités**

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

- ✓ **Les pièces justificatives (Annexe 5)**
- ✓ **Le bilan et la preuve de son dépôt<sup>1</sup>.**

Un bilan conforme aux modèles du plan comptable minimum normalisé approuvé par l'assemblée générale de l'association et signé par un administrateur. Ce bilan est accompagné de la preuve de son dépôt au Greffe du Tribunal de commerce ou à la Banque Nationale de Belgique. **À remettre au plus tard pour le 30 juin**

- ✓ **Le tableau récapitulatif des moyens en personnel : Annexe 9**

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

<sup>1</sup> Pour rappel, la loi du 27 juin 1921 prévoit en son article 17 § 1er : « Chaque année et au plus tard six mois après la date de clôture de l'exercice social, le conseil d'administration soumet à l'Assemblée Générale, pour approbation, les comptes annuels de l'exercice social écoulé établis conformément au présent article, ainsi que le budget de l'exercice suivant ». Si les comptes et bilans ne sont pas encore approuvés par l'Assemblée Générale au 31 mars, prière de fournir les documents provisoires et de faire parvenir les documents approuvés dans les meilleurs délais. Ce dossier doit être déposé au Greffe du Tribunal de Commerce ou à la centrale des bilans de la banque nationale selon la taille de l'ASBL dans le mois qui suit l'approbation des comptes et bilans par l'Assemblée Générale. La preuve de ce dépôt doit être fournie.

Pour les travailleurs engagés grâce à la subvention cohésion sociale et pour ceux-là uniquement il est demandé de joindre une copie de leur diplôme (ou une attestation justifiant l'expérience utile) ainsi que l'ancienneté reconnue pour leur traitement (et la justification de cette ancienneté).

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

### 3 Nature et présentation des pièces justificatives des dépenses

#### Remarques

- ✦ Les pièces justificatives des dépenses doivent être en lien avec les projets et concerner **exclusivement** la période couverte mentionnée dans les contrats ou conventions de cohésion sociale.

Une facture qui précise qu'elle couvre un service pour une période à cheval sur deux années distinctes sera présentée sur deux exercices et prise en considération « prorata temporis » sur chacune des années (en 12<sup>ème</sup> ou en 360<sup>ème</sup> selon les cas). Si la période n'est pas précisée, la totalité est prise en compte en fonction de la date de facturation.

Nous vous recommandons de réclamer auprès de vos fournisseurs les factures relatives aux achats de biens et de services pour qu'elles puissent être payées sur l'année considérée.

Cependant, si des factures qui vous sont adressées tardivement (soit l'année N+1 pour une commande ou un service commandé et réceptionné l'année N), celles-ci **DEVRONT** être justifiées sur la subvention de l'année N pour peu que la facture soit réceptionnée au plus tard le 31/01 de l'année N+1.

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

- ✦ 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.
- ✦ 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.**

- ✦ Une copie des 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 dans le cadre de la convention spécifique ou du contrat régional.
- ✦ Les pièces justificatives sont obligatoirement accompagnées d'un tableau récapitulatif des pièces justificatives, conforme au modèle fourni par l'administration, numérotées et groupées, suivant les rubriques de la liste des dépenses.
- ✦ Elles doivent toujours être datées et consister en factures acquittées, factures ou déclarations de créances accompagnées de la preuve de leur paiement (extrait de compte bancaire de l'association ou bulletin de versement validé par la poste). L'association peut fournir un récapitulatif de ses extraits bancaires si elle détaille précisément la concordance avec la facture honorée et indique cette référence dans le tableau récapitulatif des dépenses.

Compte tenu du fait que la législation fiscale actuelle impose aux associations partenaires de conserver pendant un minimum de cinq ans les pièces justificatives originales de leur comptabilité, seules des photocopies de ces pièces doivent être fournies.

- ✦ **TOUTES LES FACTURES DOIVENT ETRE ETABLIES AU NOM DE L'ASBL ET ETRE FOURNIES DANS LEUR INTEGRALITE (toutes les pages de la facture).**

- ✦ En cas de constat d'une tentative de double justification de certains frais (même facture ou partie de facture introduite dans différentes subventions), la Cocof prendra les mesures qui s'imposent. Celles-ci peuvent aller du refus de prendre en compte la pièce justificative, le non-paiement du solde ou le remboursement de la subvention jusqu'à un dépôt de plainte auprès des autorités judiciaires. Cette situation peut être considérée comme une infraction pouvant donner lieu à un signalement aux autorités compétentes et suivie de poursuites judiciaires. Pour rappel, votre dossier doit comporter une « déclaration sur l'honneur de bonne utilisation du subside » (annexe 2).
- ✦ Si l'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.

- ⤴ 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.
- ⤴ L'ensemble de toutes les dépenses justifiées et éligibles relatives aux actions des projets subventionnés peut ne pas nécessairement correspondre exactement au montant total (100 %) de la subvention prévue.

Si le montant des avances liquidées est supérieur au montant justifié et éligible, un remboursement de la différence sera demandé, conformément à l'article 3 de l'arrêté royal n°5 du 18 avril 1967 relatif au contrôle de l'emploi et de l'octroi des subventions et au décret du 13 mai 2004 relatif à la cohésion sociale.

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

#### 4 Caractère éligible de certains frais

**Nota bene :** La liste des dépenses éligibles est reprise en Annexe 5.

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, et ce, afin de vous assurer de son « acceptabilité ».**

#### ***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 rémunérations du personnel communal (sauf dérogation prévue dans la convention) ;
- Les dépenses destinées à combler un déficit des finances de l'association ou de ses partenaires ;
- Les dépenses à caractère international (déplacements à l'étranger, communications téléphoniques...)
- Les indemnités octroyées dans le cadre d'un préavis non presté ;
- Les déplacements en taxi, les stationnements payants, les achats de carburant (excepté pour les véhicules de l'association), ...
- Les achats de nourriture, boissons, snacks, restaurants, réceptions, goûters, fêtes de fin d'année, traiteurs, nourritures et boissons durant les sorties et les camps, ...
- L'achat d'alcools et cigarettes
- Tous les frais de voyage à l'étranger
- Les taxes, impôts et amendes
- Frais de rappel et retard de paiement.

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

### **4.1 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. **Le contrat de bail est établi entre un bailleur et le représentant de l'ASBL.**

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

En cas de recettes de sous-location, le bilan le mentionnera clairement dans celles-ci.

En cas de convention d'occupation entre ASBL, celle-ci détaillera clairement les différentes rubriques déterminant le montant à justifier.

#### **Frais refusés :**

- Les garanties locatives ne sont pas prises en compte car elles sont remboursées à la fin du bail.
- Le revenu cadastral
- Le remboursement du capital (amortissement) d'un emprunt hypothécaire
- Les taxes communales et régionales sauf si le contrat de bail le prévoit explicitement.

#### **Location infrastructures ponctuelles**

Les frais concernant la location de salles de travail, de réunion ... , 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 ne sont pris en compte que si leur affectation directe est clairement établie et sur base de facture d'un organisme reconnu (gaz, électricité, eau ...) au prorata des activités de cohésion sociale.

#### **Frais refusés :**

Les frais de rappel, de suspension ...

### Assurances (immeubles)

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

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

## 4.2 Frais de promotion et de publication

### Frais de réalisation, Frais d'impression, Frais de distribution

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

### Réception, relation publique

Les frais de location de salle et l'achat de matériel pour les besoins d'un événement 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 événement peuvent être pris en charge par la subvention. Dans ce cas, il faut fournir un descriptif de l'évènement et la preuve du paiement.

#### Remarque :

Si un auteur d'une œuvre cède ses droits d'auteur à l'association, (ex : création d'un support pédagogique...), il faut fournir :

- Une copie du contrat de cession qui précise le genre, le contenu, le format de l'œuvre ou la prestation ainsi que le mode de d'exploitation ;
- Une fiche fiscale 281.45

Il faut distinguer ces droits d'auteurs des autres revenus (cachets ou salaires honoraires, etc...) octroyés pour créer une œuvre. Ces revenus sont taxables au titre d'un revenu (d'un salaire) ou de profits (d'un indépendant).

## 4.3 Frais administratifs

Il convient de considérer ici les frais postaux, téléphoniques, de petit matériel de bureau ... 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.

### Matériel spécifique

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

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

### Téléphone, fax

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

- Ces travailleurs salariés sont repris dans l'annexe 9 :
- L'intervention est limitée à un montant de 150 € par GSM/Smartphone,
- Le GSM/Smartphone est propriété de l'association (facture d'achat au nom de l'ASBL) et doit avoir une durée d'utilisation de minimum 3 ans,
- Le GSM/Smartphone est mis à disposition du travailleur, qui s'engage à l'utiliser en « bon père de famille » pour les besoins professionnels,
- Une convention doit être établie entre l'association et le travailleur concerné apportant les précisions visées ci-dessus et reprenant le numéro de série du GSM/Smartphone ET le numéro d'appel. Cette convention doit impérativement accompagner le dossier de pièces justificatives

### Les frais relatifs aux communications téléphoniques

Ces frais seront pris en compte sur base des factures émises par un organe officiel de télécommunication. Il y a lieu de noter que la **facture entière détaillée doit être fournie.**

Les abonnements GSM établis au nom de l'ASBL sont acceptés, uniquement pour les personnes sous contrat de travail affectées aux missions de Cohésion sociale et reprises à l'annexe 9. Le montant accepté est limité à 20 € par mois pour chaque GSM, **tous subsides confondus.**

Pour les travailleurs salariés affectés à la Cohésion sociale mais dont les frais de communication ne sont pas couverts par un abonnement au nom de l'ASBL, un montant de 20€ par mois est accepté s'il est justifié par :

- Une copie de la convention entre l'employeur et les employés
- La preuve de paiement

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

**Frais refusés :**

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

**Poste**

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

**Photocopies, Maintenance (photocopieur, fax), Frais de gestion, banque, secrétariat social, Assurances (responsabilité civile ...)**

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

**4.4 Frais de véhicule, déplacement pour des raisons de service**

**Location, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tickets STIB, De LIJN</li> <li>- Billet de chemin de fer en seconde classe, go-pass</li> </ul>
Véhicule privé	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>0,3707 €</b> par kilomètre du 1<sup>er</sup> juillet 2021 au 30 juin 2022</li> <li>- <b>0,4170 €</b> par kilomètre du 1<sup>er</sup> juillet 2022 jusqu'au 30 juin 2023</li> </ul>
Vélo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>0,24 €</b> par kilomètre parcouru à vélo.</li> </ul>
Véhicule de l'association	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais de carburant</li> <li>- Frais d'entretien</li> <li>- Frais d'assurance</li> </ul> <p>Joindre le certificat d'immatriculation comme preuve que le véhicule appartient bien à l'association.</p>

Ces frais sont justifiés par des copies des titres de voyage.

**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

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

Plusieurs types de rétribution de tiers peuvent être envisagés :

	Pièces exigées	Remarques
<b>Vacataires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La convention de travail signée par le vacataire (modèle Annexe 4)</li> <li>- Preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire ou copie du livre de caisse)</li> </ul>	<p>Les prestations doivent être ponctuelles et non récurrentes (cf. loi sur les marchés publics).</p> <p>Si le cumul des prestations d'un vacataire dépasse un montant annuel de 125 €, il faut joindre en plus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une copie de la fiche fiscale 281.50 remise au vacataire en fin d'année</li> <li>- Un relevé récapitulatif 325.50 muni du cachet du centre de documentation du SPF finances</li> </ul> <p><a href="https://finances.belgium.be/fr/E-services/Belcotaxonweb">https://finances.belgium.be/fr/E-services/Belcotaxonweb</a></p>
<b>Bénévoles ou volontaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie du contrat d'assurance en responsabilité Civile. Cette assurance peut sous certaines conditions être prise en charge par la Commission communautaire française : <a href="https://ccf.brussels/assurance-volontariat-gratuite/">https://ccf.brussels/assurance-volontariat-gratuite/</a></li> <li>- Note d'information (Convention de volontariat) <a href="https://www.levolontariat.be/note-dinformation-convention-de-volontariat-modele">https://www.levolontariat.be/note-dinformation-convention-de-volontariat-modele</a></li> <li>- Preuve de paiement des prestations effectuées (<b>extrait bancaire</b>)</li> </ul>	<p>Si une indemnité forfaitaire est octroyée, elle ne peut dépasser le montant de <b>36.84 €</b> par jour ET le total annuel cumulé ne peut dépasser un montant de <b>1.473,16 €</b> (s'il y a dépassement, ces dépenses doivent être considérées comme des paiements à des vacataires et sont à justifier comme tels (fiches fiscales 281.50 à établir).</p> <p><a href="https://finances.belgium.be/fr/asbl/benevoles#g1">https://finances.belgium.be/fr/asbl/benevoles#g1</a></p> <p>Les frais de déplacement des volontaires sont acceptés, en supplément du forfait, aux conditions prévues par la loi sur le volontariat.</p>

	Pièces exigées	Remarques
<b>Honoraires :</b> <b>Sous-traitance,</b> <b>comptable,</b> <b>avocat...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factures, notes d'honoraires acquittées</li> <li>- Preuve de paiement (<b>extrait bancaire</b>)</li> </ul>	<p>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.</p> <p>Seules les sous-traitances liées à la gestion interne de l'association (comptabilité, secrétariat social, maintenance informatique, entretien...) sont autorisées.</p> <p>Pour rappel, les associations financées à plus de 50% par les pouvoirs publics sont soumises à la réglementation sur les marchés publics. Les marchés inférieurs à 30.000 € HTVA peuvent être effectués en présentant 3 offres de prix.</p>
<b>Travailleur ALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuve d'achat des Chèques ale</li> <li>- Preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire)</li> </ul>	<p>Attention aux achats de chèques ALE en fin de période de subventionnement, ils ne peuvent être utilisés que sur la période couverte encore disponible.</p>

	Pièces exigées	Remarques
<b>Régime des Petites Indemnités RPI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de la carte d'artiste</li> <li>- Preuve de prestation</li> <li>- Preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire ou copie du livre de caisse)</li> </ul>	<p>Ce défraiement permet de valoriser des « petites prestations » artistiques et est utilisable maximum 30 jours par an et par personne.</p> <p>On ne peut l'exécuter auprès d'un même donneur d'ordre plus de 7 jours calendrier consécutifs (le week-end est considéré comme étant une interruption).</p> <p>Le bénéfice du RPI ne peut pas être cumulé avec un contrat de travail, d'entreprise ou une indemnité de bénévolat liant le bénéficiaire avec la même association pour une même prestation.</p> <p>De plus, pour des prestations artistiques, il n'est pas permis de cumuler au cours d'une même année civile, le bénéfice du RPI avec une indemnisation forfaitaire de volontariat.</p> <p>Les plafonds d'utilisation en 2022 sont de <b>134,63 €/ jour et de 2.692,64 €/an</b>, 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.</p>
<b>Travailleur associatif</b>	-	Il n'est plus possible de faire usage du système du 'travail associatif' (activités complémentaires) à partir du 1er janvier 2021 mais des prestations dans ce sens peuvent encore être effectuées jusque-là ;

## 4.6 Matériel spécifique et pédagogique-frais d'animation

### Matériel pédagogique

Le matériel acheté doit être en lien avec le projet.

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

### Frais d'animation

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

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

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

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

Dans un souci de responsabilisation, une participation financière individuelle de chaque participant est souhaitée.

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

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

Type d'activités	Accepté	Refusé
<b>Culturelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Théâtre</li> <li>• Cinéma et ciné-club</li> </ul> <p>Pour information ce site répertorie un programme de films destiné au public jeune  <a href="https://www.ecranlarge.be/fr/brochure-bruxelles">https://www.ecranlarge.be/fr/brochure-bruxelles</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opéra</li> <li>• Musée</li> </ul> <p>Ces sorties culturelles doivent être accompagnées d'un projet pédagogique (animation/débat/...) autour de l'activité</p>	Spectacle ou film de divertissement à faible contenu pédagogique
<b>Sportives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Athlétisme : marche, jogging ...</li> <li>• Natation</li> <li>• Sports collectifs: football, rugby, volley, Frisbee ...</li> <li>• Gymnastique et danse : aérobic, hip hop, zumba ...</li> <li>• Sports de raquette : tennis, badminton ...</li> <li>• Cyclisme : BMX, vélo tout terrain, ...</li> <li>• Arts martiaux : judo, karaté, capoeira...</li> <li>• Sports de détente : yoga, pilates</li> <li>• Sports de glisse : patinage.</li> <li>• Escalade</li> <li>• Sports nautiques : aviron, kayak ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscription à des fédérations sportives</li> <li>• Inscriptions pour des tournois sportifs</li> <li>• Sports mécaniques : motocross, karting ...</li> <li>• Sports avec animaux : sports équestres ...</li> <li>• Sports aériens : ULM, vol libre ...</li> <li>• Sports de cible : bowling, golf, tir à l'arc, minigolf, fléchettes ...</li> <li>• Sports de glisse : ski, kitesurf, snowboard, luge ...</li> <li>• Sports extrêmes : saut à l'élastique, jumps ...</li> </ul>
<b>Activités diverses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parc animalier</li> <li>• Jeux de rôles</li> <li>• Parcours d'obstacles</li> <li>• Sport aventure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parc aquatiques</li> <li>• Parc d'attraction, foires</li> <li>• Paintball</li> <li>• Centre de bien être, hammam</li> </ul>
<b>Excursions</b>	Excursions en Belgique en ce compris les frais de déplacement et de guides pour promenades en groupe	Excursions en dehors de la Belgique
<b>Résidentiel et camps</b>	<p>Ces activités sont limitées en nombre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 par an</b></li> <li>• D'une durée maximale de 15 jours</li> </ul>	Activités exclusivement de loisirs.

Les frais liés à la réalisation d'animation sont justifiés par des tickets de caisse et autres billets d'entrée qui feront office de facture. Ceux-ci devront être lisibles 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 :

**SEULS** 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, traiteurs, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tickets STIB, De LIJN</li> <li>- Billet de chemin de fer en seconde classe, go-pass</li> </ul>
Location de véhicule (voiture, minibus ou bus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour le transport de matériel ou des participants à des activités</li> </ul>

Ces frais sont justifiés par des copies des titres de voyage et factures ainsi que le contrat de location au nom de l'association 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. L'administration rappelle qu'il ne peut être question de sous-traitance dans la mise en œuvre des projets subsidiés. Par sous-traitance, il est entendu la délégation d'une mission liée à l'objet de la convention ou du contrat.

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

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

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

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

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

**Frais refusés :**

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

#### 4.7 Frais de personnel

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

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

Que ce soit pour le personnel d'encadrement, d'administration et les animateurs, il y a lieu de fournir :

- Une copie du contrat de travail ;
- Les copies des diplômes de ce personnel et les attestations justifiant de leur ancienneté ou fournir une copie de l'équivalence de diplôme ;
- Une copie du compte individuel annuel des travailleurs reprenant le salaire brut et les charges patronales, le pécule de vacances, la prime de fin d'années et autres avantages ou retenues diverses ;
- Ce compte individuel devra mentionner précisément par une clé de ventilation la part de chaque pouvoir public dans la prise en charge de ce traitement ;
- Les preuves de paiement (**pas nécessaires si les documents concernant les salaires proviennent d'un secrétariat social**) ;
- L'attestation de paiement des cotisations ONSS et du précompte professionnel ;
- Une copie des déclarations multifonctionnelles (DmfA) ;
- Les « avis de traitement » et les copies des fiches fiscales transmises par voie électronique par Belcotax on Web ;
- Pour les ACS et autres PRC, il y a lieu de fournir un document mentionnant l'intervention d'Actiris ou de tout autre pouvoir impliqué dans les PRC.
- Les frais de télétravail sont acceptés, uniquement pour les travailleurs salariés affectés à la Cohésion sociale et ce pour un montant de 20 euros par mois justifiés sur le compte individuel des travailleurs salariés ou via une prime spécifique "frais de télétravail"

#### Frais refusés :

- Les rémunérations du personnel communal (sauf dérogation prévue dans la convention)
- Les indemnités octroyées dans le cadre d'un préavis non presté
- La mise à disposition de personnel
- Les frais liés au télétravail pour le personnel non salarié de l'ASBL, les vacataires, les volontaires, les étudiants
- L'épargne pension
- Les assurances hospitalisation
- Les chèques cadeaux

#### Frais de déplacement domicile – lieu de travail

Les frais de déplacement pour le personnel salarié sous contrat de travail « classique » de l'association sont pris en charge. Dans ce cas, il faut fournir les comptes individuels des salariés et les fiches de salaire.

#### Assurances légales et Assurances extralégales

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

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

## 4.8 Investissements et amortissements

### Frais d'investissement et d'infrastructure

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

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

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

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

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

### Amortissements

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

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

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

Depuis 2020, la première et la dernière année d'amortissement doivent être calculées au **prorata temporis** ; cela signifie que l'amortissement à prendre en charge dans les comptes doit être calculé en nombre de jours restant à courir entre la date d'acquisition et la date de clôture des comptes.

→ **Calcul prorata** = BASE / DUREE x (TEMPS (Nombre de jours à partir de la date d'acquisition) / 360)

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

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

Année amortissable et taux correspondants		
Type investissement	Durée	Taux
Immeuble	30	3,33%
Fonds de commerce	10	10,00%
Matériel/Outillage	5	20,00%
Mobilier	10	10,00%
Voitures	5	20,00%
Matériel informatique	3	33,33%

### Exemple de calcul de l'amortissement linéaire

Une machine est mise en service le 1er juillet N pour un montant HT de 8 000€. Sa durée d'amortissement est fixée à 5 ans.

L'annuité d'amortissement = 8 000€ x 20% = 1 600€

La première annuité (N) se calcule ainsi : 1 600 \* (179 / 360) = 796€

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

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

#### ANNEXE 6 – EXEMPLE DE FICHE INDIVIDUELLE ET TABLEAU D'AMORTISSEMENTS

Détails	
Description du bien	Photocopieuse
Valeur du bien	8.000
Durée de l'amortissement en année	5
Date d'acquisition du bien	01/07/2021
Date de début d'exercice	01/01/2021
Durée d'utilisation la 1 <sup>ère</sup> année en jours	179
Durée d'utilisation la dernière année en jours	181

Tableau d'amortissement linéaire				
Année	VNC Début d'exercice	Annuité d'amortissement	Montant des amortissements cumulés	VNC en fin d'exercice
1	8.000	796	796	7.204
2	7.204	1.600	2.396	5.604
3	5.604	1.600	3.996	4.004
4	4.004	1.600	5.596	2.404
5	2.404	1.600	7.196	804
6	804	804	8.000	0

#### 4.9 Impôts et taxes

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

##### Frais refusés :

- Taxes, taxe de circulation des voitures ou camionnettes achetées au nom de l'ASBL
- Droits d'enregistrements ;
- TVA déductible dans le cas où l'association est assujettie à la TVA ;
- Impôts ;
- Revenu cadastral des immeubles dont l'association est propriétaire.

#### 4.10 Charges financières

Les frais suivants sont pris en charge :

- Charges financières sur emprunt liées aux délais de subventionnement (exemple : cession de créances)
- Les intérêts de retard dû au versement tardif de la subvention par les services du

Collège peuvent être pris en compte dans cette rubrique.

- Les intérêts d'un emprunt hypothécaire contracté par l'association.

**Frais refusés :**

Le remboursement du capital ou amortissement d'un emprunt hypothécaire contracté par l'association

#### 4.11 Charges exceptionnelles

Un certain nombre de frais inattendus, imprévus, extraordinaires, peuvent se présenter pendant la réalisation du projet et ne pas avoir été inscrits au budget. Afin de pouvoir prendre éventuellement et de manière exceptionnelle ces frais en considération, l'association en fera la demande écrite auprès du service de la cohésion sociale à votre contrôleur des justificatifs de référence ainsi qu'une copie à [cohesionsociale@spfb.brussels](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 subsidé 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.**

## 5 Versement du solde restant dû

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

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

Afin d'assurer un suivi optimal des dossiers, les associations sont invitées à avertir, dans les meilleurs délais, l'administration de toute modification des données de gestion communiquées.



## Annexe 1

### **TABLEAU RECAPITULATIF DES PIÈCES JUSTIFICATIVES – 2022 MODELE A UTILISER & A NOUS RENVOYER SOUS FORMAT EXCEL**

Nom de l'ASBL :  
Période de réalisation :

Intitulé du projet :  
Montant de la subvention :

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

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

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

Frais éligible	N° facture	Date achat ou période couverte	Date du paiement	Fournisseur ou prestataire	Objet de la dépense	Montant
Locations et charges						
					TOTAL	0
Promotion - Publication						
					TOTAL	0
Frais administratifs						
					TOTAL	0
Frais de déplacement						
					TOTAL	0
Matériel pédagogique ; frais d'animation						
					TOTAL	0
Honoraires, vacataires						

					TOTAL	0
Frais de personnel						
					TOTAL	0
Amortissement et investissement						
					TOTAL	0
Impôts et taxes						
					TOTAL	0
Charges financières						
					TOTAL	0
Charges exceptionnelles						
					TOTAL	0

## Annexe 2

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

Je soussigné(e).....

Agissant en qualité de .....

De l'association.....

Adresse

.....

déclare sur l'honneur que :

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

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

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

Bruxelles, le .....

Lu et approuvé,

Signature

## Annexe 3

**COMPTE RECETTES ET DEPENSES RELATIF AUX ACTIVITES SUBVENTIONNEES EN COHESION SOCIALE**

Nom de l'ASBL

.....

**RECETTES**

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

	Jeunesse			
<b>3</b>	Aide à la Jeunesse	.....	.....	.....
<b>4</b>	Secteur santé	.....	.....	.....
<b>5</b>	Secteur Femmes	.....	.....	.....
<b>6</b>	C.E.C.	.....	.....	.....
<b>7</b>	Formations	.....	.....	.....
<b>8</b>	F.B.I.	.....	.....	.....
<b>9</b>	Autres	.....	.....	.....
<b>2</b>	<b>Commune</b>		.....	
<b>1</b>	En direct	.....	.....	
<b>2</b>	Via programme cohabitation/intégration	.....	.....	
<b>3</b>	Autres	.....	.....	
<b>3</b>	<b>Région / ORBEM</b>		.....	
<b>1</b>	Convention de partenariat	.....	.....	
<b>2</b>	T.C.T.	.....	.....	
<b>3</b>	A.C.S.	.....	.....	
<b>4</b>	Autres	.....	.....	
<b>4</b>	<b>Fédéral</b>		.....	
<b>1</b>	Contrat de prévention	.....	.....	
<b>2</b>	Contrat de sécurité	.....	.....	
<b>3</b>	F.E.S.C.	.....	.....	
<b>4</b>	Projets pilotes de prévention	.....	.....	
<b>5</b>	F.I.P.I. (montant global des conventions FIPI communal et associatifs)	.....	.....	
<b>6</b>	Subsidiation via l'INAMI	.....	.....	
<b>7</b>	Autres	.....	.....	
<b>5</b>	<b>Supranational, Union européenne</b>		.....	
<b>1</b>	Now	.....	.....	
<b>2</b>	Horizon	.....	.....	
<b>3</b>	Fonds Social Européen	.....	.....	
<b>4</b>	Autres	.....	.....	
<b>6</b>	<b>Autres</b>		.....	

**74/ Subsidés en capital** .....

Amortissements et investissements .....

**75/ Produits financiers** .....

**76/ Produits exceptionnels** .....

**TOTAL RECETTES :** .....

**Dépenses**

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

<b>1</b>	Rémunérations brutes	.....
<b>1</b>	Personnel d'encadrement	.....
<b>2</b>	Personnel d'administration	.....
<b>3</b>	Animateurs	.....
<b>4</b>	Autre .....	.....
<b>2</b>	Cotisation patronale d'assurances sociales	.....
<b>1</b>	Personnel d'encadrement	.....
<b>2</b>	Personnel d'administration	.....
<b>3</b>	Animateurs	.....
<b>4</b>	Autre .....	.....
<b>3</b>	Pécules de vacances, primes de fin d'année	.....
<b>1</b>	Personnel d'encadrement	.....
<b>2</b>	Personnel d'administration	.....
<b>3</b>	Animateurs	.....
<b>4</b>	Autres .....	.....
<b>4</b>	Intervention dans le traitement des TCT, FBIE, primes ...	.....
<b>5</b>	Assurances légales	.....
<b>6</b>	Assurances extralégales	.....
<b>7</b>	Autres .....	.....

**63/ 1 Amortissements et investissements (à détailler dans la description de l'activité)** .....

**64/ 1 Impôts et taxes** .....

<b>1</b>	Taxes	.....
<b>2</b>	Droits d'enregistrements	.....
<b>3</b>	TVA non déductible	.....
<b>4</b>	Impôts	.....
<b>5</b>	Autres .....	.....

**65/ 1 Charges financières** .....

<b>1</b>	Charges financières sur emprunt liées aux délais de subventionnement	.....
<b>2</b>	Autres .....	.....

**66/ 1 Charges exceptionnelles** .....

**TOTAL :** .....

## Annexe 4

### 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 récurrente préciser les jours de prestations (ex : le mercredi après-midi)  
Le .....de.....à.....
- ✧ Période de prestation fixée du ..... au .....
- ✧ En qualité de (qualification du prestataire) .....
- ✧ Lieu(x) de prestation .....
- ✧ Rémunération convenue .....€ /heure/journée ou/prestation\*
- ✧ Le paiement se fera sur le compte bancaire ...../en espèces /contre reçu\*



NB : mentionner la période couverte par le paiement sur la communication du virement ou sur le reçu

Toutes les dispositions relatives aux contrats de travail sont applicables au présent contrat, néanmoins, celui-ci n'est pas soumis aux cotisations de sécurité sociale pour autant que l'occupation ne dépasse pas 25 jours sur l'année civile, pour ce contrat ou ceux chez un autre employeur.

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

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

**Signature du représentant de l'ASBL**

*(\*biffer la mention inutile)*

**Signature du vacataire**

## Annexe 5

### Liste des pièces justificatives éligibles

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

Les originaux sont toujours conservés à l'association.

Frais éligibles	Pièces éligibles	Compléments
<b>Locations et charges</b>		
Locations permanentes	Reçus ou autres Preuves de paiements	Preuves de paiements et bail
Locations ponctuelles	Facture, convention	Preuves de paiements
Charges (gaz, électricité ...)	Facture	Preuves de paiements
Assurances (incendie, vol ...)	Avis de paiement	Preuves de paiement et contrat d'assurance
Entretien	Factures	Preuves de paiements
Matériel et produits d'entretien et d'hygiène.	Factures, tickets	Preuves de paiements et contrat de livraison si existe
<b>Promotion publication</b>		
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	
<b>Frais administratifs</b>		
Petit matériel (fardes, classeurs ...)	Factures, tickets (mentionner le libellé)	Preuves de paiement
Matériel spécifique	Factures	Preuves de paiement
Fournitures et documentation	Facture, tickets (mentionner le libellé)	Preuves de paiement
Téléphone, GSM, fax	Facture	Preuves de paiement, convention employé ASBL pour intervention frais GSM
Frais postaux	Récépissé	
Photocopies	Tickets (mentionner le libellé)	
Maintenance (photocopieur, fax ...)	Factures	Preuves de paiements et contrat si existe
Frais de gestion (y compris frais	Factures	Preuves de paiements,

bancaires et secrétariat social)		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
<b>Frais de déplacement (pour raison de service)</b>		
Transport privé (véhicule personnel)	Tableau de forfait KM	Preuves de paiement
Location ponctuelle	Factures	Preuves de paiement
Carburant (Véhicule de l'ASBL ou de location)	Factures, tickets (mentionner le libellé)	Preuves de paiement
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)	
<b>Sous-traitance, honoraires etc.</b>		
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
<b>Frais de personnel</b>		
<b>1. avec secrétariat social (hors frais de gestion)</b>		
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
<b>2. sans secrétariat social</b>		
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
<b>DIVERS</b>		
Frais spécifiques liés aux collations lors de réunions (café, thé)	Notes ou factures, tickets	Preuves de paiement
Remarque : une preuve de paiement est un extrait de compte, un reçu, une facture acquittée		

## Annexe 6

## Tableau d'investissements

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

## Tableau d'amortissements

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

## Annexe 7

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

Année : 2022

ASSOCIATION :

.....

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

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

Km totaux parcourus par le véhicule du 01-01-2022 au 31-12-2022	
Km parcourus pour les besoins de la cohésion sociale	
Objet des déplacements	
-	
-	
-	
-	
-	
Frais d'essence pour les besoins de la cohésion sociale (joindre les tickets)	
Autres frais (assurances, entretien, ...) Totaux annuels	
Quote-part des frais hors essence attribués à la cohésion sociale	
Total des frais de déplacement attribués à la cohésion sociale	

Certifié sincère et véritable

Date :

Le représentant de l'ASBL

Signature

- <b>0,3707 €</b> par kilomètre du 1 <sup>er</sup> juillet 2021 au 30 juin 2022
- <b>0,4170 €</b> par kilomètre du 1 <sup>er</sup> juillet 2022 jusqu'au 30 juin 2023
- <b>0,24 €</b> par kilomètre parcouru à vélo.

---

## Annexe 9

### TABLEAUX RECAPITULATIFS DES MOYENS EN PERSONNEL, DIPLOMES ET ANCIENNETE

L'annexe 9 a été modifiée et est à télécharger sur le site de la COCOF

<https://ccf.brussels/nos-services/diversite-et-citoyennete/subsides-cohesion-sociale/quinquennat-2016-2020-2/>

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

Il s'agit de vos **moyens en personnel pour l'ensemble de votre association en 2022**  
Pour les **travailleurs engagés grâce à la subvention cohésion sociale en 2022** et pour ceux-là uniquement il est demandé de joindre une copie de leur diplôme (ou une attestation justifiant l'expérience utile) ainsi que l'**ancienneté reconnue** pour leur traitement (et la **justification de cette ancienneté**).

CHAPITRE V. — *Subventionnement*

Art. 20. Les associations fournissent annuellement pour le 31 mars de l'année suivante, les pièces justificatives relatives à la subvention annuelle octroyée.

Une copie de ces pièces justificatives est adressée, pour information, par les associations reprises dans un contrat communal de cohésion sociale, à la coordination locale.

Ces pièces justificatives sont constituées par :

- un relevé des pièces justificatives conforme au modèle fourni par l'administration;
- les fiches de rémunérations du personnel affecté au projet et subventionné en tout ou en partie;
- les attestations prouvant le paiement des cotisations ONSS et du précompte professionnel de ce personnel;
- les copies des diplômes de ce personnel et les attestations justifiant de leur ancienneté;
- une attestation de l'employeur mentionnant le temps de travail affecté au projet de chaque travailleur;
- les copies des conventions conclues avec des vacataires et les déclarations de créance acquittées de ceux-ci, ainsi que les fiches fiscales 281.50 et le récapitulatif 325.50 muni du cachet du centre de documentation du service public fédéral des finances;
- les éventuelles notes d'honoraires acquittées;
- les reçus relatifs aux indemnités forfaitaires des volontaires;
- les factures acquittées, les extraits bancaires, les tickets de caisse, et les extraits du livre de caisse relatifs aux frais de fonctionnement;
- une copie du contrat de bail éventuel;
- le tableau d'amortissement relatif aux investissements mis à charge de la subvention;
- les comptes de recettes et dépenses et bilan conformes aux modèles du plan comptable minimum normalisé, approuvés par l'assemblée et générale et signés par un administrateur;
- un rapport d'activités de l'année écoulée approuvé par l'assemblée générale.

Le solde est liquidé au plus tard le 31 décembre de l'année suivante.

CHAPITRE VI. — *Inspection et contrôle*

Art. 21. Les agents des services du Collège chargés de l'inspection et du contrôle de l'application du décret et du présent arrêté sont le chef du service des affaires sociales et les membres du secteur « cohésion sociale » de ce service.

CHAPITRE VII. — *Mesures finales*

Art. 22. Le Membre du Collège compétent pour la Cohésion sociale est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Art. 23. A l'exception des articles 15 et 16 du décret, déjà en vigueur, et de l'article 6 du décret, le décret de la Commission communautaire française du 13 mai 2004 relatif à la Cohésion sociale et le présent arrêté entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2005, les premiers contrats communaux et régionaux débutant le 1<sup>er</sup> janvier 2006.

Bruxelles, le 10 novembre 2005.

Ch. PICQUE,  
Membre du Collège chargé de la Cohésion sociale.  
B. CEREXHE,  
Président du Collège.

HOOFDSTUK V. — *Subsidïering*

Art. 20. De verenigingen bezorgen ieder jaar tegen 31 maart van het volgende jaar de verantwoordingsstukken met betrekking tot de toegekende jaarlijkse subsidie.

Van deze verantwoordingsstukken wordt door de verenigingen vermeld in een gemeentelijk contract voor sociale samenhang ter info een afschrift gericht aan de plaatselijke coördinatie.

Deze verantwoordingsstukken omvatten :

- een lijst van de verantwoordingsstukken conform het door de administratie opgelegde model;
- de bezoldigingsfiches van de personeelsleden die zijn aangesteld voor het project en volledig of gedeeltelijk gesubsidieerd worden;
- de attesten waaruit de betaling blijkt van de RSZ-bijdragen en de voorheffingen voor deze personeelsleden;
- de afschriften van de diploma's van deze personeelsleden en de attesten waaruit hun anciënniteit blijkt;
- een werkgeversattest met vermelding van de werktijd die aan het project van iedere werknemer wordt besteed;
- de afschriften van de overeenkomsten met losse medewerkers, van de hen uitbetaalde schuldvorderingen, van de fiscale fiches 281.50 en de samenvattende fiche 325.50 voorzien van de stempel van het documentatiecentrum van de federale overheidsdienst financiën;
- de nota's van de uitbetaalde honoraria;
- de ontvangstbewijzen met betrekking tot de forfaitaire vergoedingen voor vrijwilligers;
- de betaalde facturen, de bankuittreksels, de kasticketten en de uittreksels uit het kasboek die betrekking hebben op de werkingskosten;
- een afschrift van de huurovereenkomst;
- de tabel van de afschrijvingen van investeringen die door subsidies worden gedragen;
- de rekeningen van de ontvangsten en uitgaven en de balans conform de modellen van het genormaliseerde minimale boekhoudplan, goedgekeurd door de algemene vergadering en ondertekend door een bestuurder;
- een door de algemene vergadering goedgekeurd activiteitenverslag van het afgelopen jaar.

Het saldo wordt uiterlijk op 31 december van het volgende jaar uitbetaald.

HOOFDSTUK VI. — *Inspectie en controle*

Art. 21. De personeelsleden van de diensten van het College die belast worden met de inspectie en de controle op de toepassing van het decreet en onderhavig besluit zijn het hoofd van de dienst sociale zaken en de leden van de sector « sociale samenhang » van deze dienst.

HOOFDSTUK VII. — *Slotmaatregelen*

Art. 22. Het Lid van het College bevoegd voor Sociale Samenhang wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Art. 23. Met uitzondering van de artikelen 15 en 16 van het decreet, die reeds van kracht zijn, en van artikel 6 van het decreet, treden het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 13 mei 2004 met betrekking tot de sociale samenhang en onderhavig besluit in werking op 1 december 2005. De eerste gemeentelijke en gewestelijke contracten nemen een aanvang op 1 januari 2006.

Brussel, 10 november 2005.

Ch. PICQUE,  
Lid van het College bevoegd voor Sociale Samenhang.  
B. CEREXHE,  
Voorzitter van het College.