

## CIRCULAIRE DU 4 JANVIER 2005

### RELATIVE A LA REMISE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES EFFECTUEES

#### DANS LE CADRE D'UNE SUBVENTION OCTROYEE

#### A UN SERVICE COMMUNAUTAIRE.

La présente circulaire complète les dispositions réglementaires prévues dans l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 1997<sup>1</sup>. Elle a pour but d'uniformiser la présentation des pièces justificatives des subventions accordées et de faciliter tant la remise des documents que leur vérification. Les documents évoqués dans la présente circulaire sont disponibles sur le site de la Direction Générale de la Santé [www.sante.cfwb.be](http://www.sante.cfwb.be) (rubrique formulaires ou textes officiels).

<sup>1</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la date d'entrée en vigueur du Décret du 14 juillet 1997 portant organisation de la santé en Communauté française, et certaines mesures de son exécution.

### PRESENTATION DU DOSSIER JUSTIFICATIF

#### 1. Modèles de compte de recettes et dépenses ( *annexe 1* )

Le compte de recettes et dépenses est à compléter et à envoyer, daté et signé, en 3 exemplaires.

#### 2. Les pièces justificatives

##### • Validité des pièces justificatives

Les pièces justificatives doivent concerner le projet visé par la subvention de la Communauté française et cette seule subvention; elles ne peuvent être reprises comme justificatifs pour une autre subvention. Ces pièces justificatives doivent correspondre à des dépenses afférentes à la période couverte par l'arrêté de subvention.

##### • Originaux et copies des pièces justificatives

Les bénéficiaires de la subvention doivent présenter les pièces justificatives en **2 exemplaires certifiées conformes** par la personne mandatée par le pouvoir organisateur. Les services du Gouvernement peuvent vérifier les documents originaux sur place.

#### 3. Le tableau récapitulatif et l'ordre des pièces justificatives ( *annexe 2* )

Toutes les pièces justificatives (y compris les déclarations relatives aux charges du personnel salarié) doivent être numérotées par ordre croissant et continu et reprises sur le tableau récapitulatif suivant

l'ordre des rubriques du compte de recettes et dépenses. Au sein de chaque rubrique l'ordre chronologique doit être respecté. Celui-ci sera envoyé en 2 exemplaires.

#### 4. Le rapport d'activités

Le rapport d'activités doit être remis en 2 exemplaires et être accompagné des documents produits dans le

cadre de la subvention. Si nécessaire, l'administration peut demander des exemplaires supplémentaires.

#### 5. Date de rentrée des documents

La date de remise de l'ensemble des documents justificatifs précités est mentionnée dans l'arrêté de subvention.

La procédure de recouvrement de la première tranche ou des avances trimestrielles déjà versées pourra être engagée en cas de non-respect du délai mentionné.

#### 6. Avis de solde

L'administration remet, après vérification, un avis de solde de la subvention. Si le solde octroyé est inférieur au montant prévu dans l'arrêté de subvention, l'administration en informera précisément le promoteur qui disposera d'un délai de 15 jours pour faire valoir

ses remarques quant aux justificatifs refusés ou manquants. Lorsque la date limite de remise des pièces justificatives prévue dans l'arrêté de subvention est en novembre de l'année qui suit, aucun délai ne peut être accordé.

## 2. FORME ET CONTENU DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

### 1. Pièces probantes

Sont acceptées comme pièces probantes, en dehors de toutes dispositions ou restrictions particulières reprises dans l'arrêté de subvention:

- les factures dûment libellées et datées;
- les fiches de salaire;
- les notes de restaurant accompagnées de la souche T.V.A.;

- les titres de voyage et/ou tickets de transports en commun.

Les tickets de caisse ne sont acceptés qu'à titre exceptionnel.

Pour toute autre pièce (extrait de compte bancaire, note de débit des cartes de crédits), le lien entre la dépense et l'activité doit apparaître explicitement.

### 2. Intérêts bancaires

Aucune date de paiement n'étant prévue dans l'arrêté, la jurisprudence en matière de contrôle budgétaire et comptable s'oppose à la prise en considération

d'intérêts bancaires relatifs à des emprunts ou des ouvertures de crédit que les organismes subsidiés ont contractés.

### 3. Frais de fonctionnement

Il y a lieu de se conformer aux prescriptions relatives aux frais de fonctionnement reprises dans l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 1997 à l'article 16.

#### • Frais d'administration et d'exploitation

La quote-part des factures liées aux frais d'administration et d'exploitation (loyer, chauffage, téléphone ...) peut être prise en considération, à charge pour l'institution de justifier cette quote-part et d'établir la proportion et le lien existant avec l'activité subsidiée. Toutes les factures prises en considération dans les frais d'administration et d'exploitation doivent être fournies.

#### • Aide technique

Les services agréés sont tenus d'amortir l'achat de biens durables imputés sur les subventions de la Communauté française (voir article 9 de l'arrêté du Gouvernement du 17 juillet 1997).

Ces biens seront amortis selon les modalités suivantes:

- le matériel informatique sera amorti en 3 ans;
- le mobilier, le matériel audiovisuel ou le matériel de téléphonie sera amorti en 5 ans.

### 4. Rémunération du personnel

#### • Personnel salarié

Sont reprises sous cet intitulé toutes les personnes justifiant un salaire. Doivent être mentionnés les noms, prénoms, fonctions, nombre d'heures prestées, ancienneté, date de changement d'ancienneté et équivalent au barème de la communauté française.

Les salaires ne peuvent dépasser les barèmes en vigueur pour les services du Gouvernement de la Communauté française, à fonction et ancienneté équivalentes.

Les charges afférentes à ce personnel doivent être justifiées par des fiches de salaires pour chaque mois à prendre en compte. Ces fiches de salaires doivent être reprises dans le tableau récapitulatif des pièces justificatives.

#### • Personnel non salarié

Sont repris dans cette catégorie:

- le personnel de l'institution sous statut d'indépendant;
- les experts extérieurs ou étrangers;
- les conférenciers;
- les A.L.E.;
- les jobistes ...

Pour les 3 premières catégories, une note d'honoraires mentionnant le type d'activité, la période d'activité, la date et la signature du prestataire est exigée.

#### Remarque en ce qui concerne les A.L.E.:

⇒ s'ils sont payés nominativement, ils sont intégrés dans le tableau "charges du personnel non salarié";

⇒ si l'institution achète une quantité fixe de chèques A.L.E., ceux-ci sont repris dans la rubrique "frais d'exploitation".

### 5. Frais de déplacements entre le domicile et le lieu de travail

Les frais de déplacements en voiture ou indemnités forfaitaires de déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne peuvent pas être imputés sur les subventions de la Communauté française. Seul l'abonnement de train, tram ou bus est remboursé selon les critères en vigueur à la Communauté française (*annexe 3*) et sur présentation d'une copie conforme des titres de transport.

#### Déplacements à vélo

Les trajets entre le domicile et le lieu de travail, ou effectués dans le cadre des missions, sont limités au remboursement selon les critères en vigueur à la Communauté française. (*annexe 3*).

## 6. Frais de mission

### • Déplacements en voiture

Les frais de déplacements en voiture liés aux missions sont remboursés sur présentation d'une feuille de route mensuelle reprenant:

- l'identité de l'utilisateur ;
- les points de départ et d'arrivée;
- les heures de départ et d'arrivée ;
- le kilométrage parcouru;
- le motif du déplacement.

L'intéressé doit apposer sa signature, précédée de la mention « certifié sincère et véritable à la somme de ... », sur le document qui doit être visé par un responsable de l'organisme. Pour ces déplacements, les barèmes de la Communauté française sont en vigueur. (*annexe 3*)

### • Déplacements en transport en commun

Pour les déplacements effectués au moyen de transport en commun, il y a lieu de joindre les divers tickets et/ou titres de voyages.

### • Déplacements en taxi

Pour les déplacements effectués en taxi, il y a lieu de produire une note de taxi nominative et datée; ces dépenses ne sont admises que dans des cas exceptionnels et dûment justifiés.

### • Indemnités forfaitaires

Une indemnité destinée à couvrir de façon forfaitaire des frais de repas peut également être remboursée selon les barèmes de la Communauté française en vigueur (*annexe 3*).

Dans le cas où des frais réels de repas sont présentés, ils ne sont pas cumulables avec les indemnités forfaitaires.

### • Déplacements à l'étranger et accueil

La prise en considération de frais de déplacements à l'étranger ou l'accueil d'une personnalité étrangère dans le cadre de la subvention n'est possible qu'avec l'accord de l'administration, préalablement au déplacement ou à l'accueil. Cet accord doit être joint aux pièces justificatives.

Il est à noter que ces frais ne seront acceptés que s'ils contribuent au bon déroulement de l'activité pour laquelle la subvention est accordée.

## 7. Recettes et autres financements

- ⇒ Pour les services communautaires:  
Les bénéficiaires de la subvention sont tenus de mentionner les recettes et autres financements ayant trait au programme subventionné par la Communauté française.
- ⇒ Pour les Centres Locaux de Promotion de la Santé:  
La subvention complémentaire n'est octroyée qu'à concurrence de 50% des apports promis. Ces apports devront faire l'objet d'une justification.

Les personnes mises en apport devront contribuer à l'activité du Centre Local de Promotion de la Santé. Cette contribution devra apparaître dans le rapport d'activité.

Si l'apport est une subvention, celle-ci devra également être justifiée au même titre que celle octroyée par la Communauté française.

Tout courrier sera envoyé à l'adresse suivante:

MINISTRE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE  
Direction Générale de la Santé  
Docteur W. BRUNSON  
Bd Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

Le Directeur Général,

Dr W. BRUNSON.

### **EN RESUME, LES DOCUMENTS A PRESENTER DANS VOTRE DOSSIER JUSTIFICATIF SONT LES SUIVANTS :**

1. Le compte de dépenses et recettes en 3 exemplaires datés et signés
2. Les copies des pièces justificatives en 2 exemplaires certifiées conformes et paraphées
3. Le tableau récapitulatif des pièces justificatives en 2 exemplaires
4. Les justificatifs des apports
5. Le rapport d'activités, les documents produits et annexes au rapport d'activités en 2 exemplaires

## Compte de dépenses et de recettes POUR UN SERVICE COMMUNAUTAIRE

( Annexe 1 à la circulaire du 4 janvier 2005 )

Bénéficiaire:		
Adresse:		
Téléphone	Fax	Email
Personne de contact:		
Adresse:		
Téléphone:	Fax:	Email:
Période de subvention	du	au
Numéro de compte:		

		Réservé à l'Administration
<b><u>Recettes:</u></b>		
Subvention de base		
Subvention complémentaire		
<b><u>Total recettes:</u></b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b><u>Dépenses:</u></b>		
Frais de personnel		
Frais de fonctionnement		
<b><u>Total dépenses:</u></b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b><u>Résultat</u></b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Je soussigné(e), ....., dûment mandaté(e) par le Pouvoir organisateur, certifie sur l'honneur par la présente que toutes les informations contenues dans le compte d'exploitation et ses annexes sont sincères, exactes, complètes et que toutes les dépenses effectuées l'ont été par et pour l'institution précitée et dans le cadre de la présente subvention.

Fait à

le

**Chapitre 1<sup>er</sup>: Recettes pour la période du .....au .....**

Provenance	Nature	Montants prévus	Montants réels
<u>Communauté française</u>			
	Subvention		
<u>Autres recettes</u>			
(à préciser)			





<b>II. Charges du personnel non-salarié (personnes détachées, compléments d'apports, honoraires, experts externes, ...)</b>					
Nom et prénom	Motifs	Montants	Frais de séjour	Frais de déplacements	TOTAUX
16	17	18	19	20	21
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
	TOTAUX	0,00	0,00	0,00	0
<b>TOTAL GENERAL CHAPITRE 2:</b>	<b>0,00</b>				



<b>Chapitre 3: Frais de fonctionnement</b>			Administration
<b>Frais d'administration</b>			
	Fournitures de bureau		
	Télécommunications		
	Frais de courrier		
	Secrétariat social		
	Photocopies		
	Imprimerie		
	Autres (à préciser)		
	<i>Sous-total 1</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b>Frais d'exploitation</b>			
	Loyer		
	Chauffage		
	Electricité		
	Gaz		
	Eau		
	Assurances		
	Produits et matériel de nettoyage		
	Autres (à préciser)		
	<i>Sous-total 2</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b>Aide technique</b>			
	Maintenance du matériel		
	Location de matériel		
	Entretien, réparation		
	Autres (à préciser)		

	Audiovisuel (5 ans)		
	Autres (à préciser)		
	<i>Sous-total 4</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b><u>Frais de documentation</u></b>			
	Achat de documents		
	Abonnements et cotisations		
	Achat d'outils pédagogiques et/ou d'animation		
	Autres (à préciser)		
	<i>Sous-total 5</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b><u>Frais de production de documents et d'outils</u></b>			
	Impression		
	Diffusion		
	Production d'outils		
	Autres (à préciser)		
	<i>Sous-total 6</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b><u>Frais de formations, de colloques, de réunions</u></b>			
	Prix participation		
	Collation		
	Frais de réunion		
	Autres (à préciser)		
	<i>Sous-total 7</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>

	Sous-total 5	0,00	0,00
	Sous-total 6	0,00	0,00
	Sous-total 7	0,00	0,00
	<b>TOTAL:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Récapitulatif des pièces justificatives ( annexe 2 à la circulaire du 4 janvier )**

<b>N°</b>	<b>Date de la facture</b>	<b>Rubrique</b>	<b>Libellé</b>	<b>Montant</b>	<b>Réservé à l'Administration</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					



**BAREMES POUR LES FRAIS DE DEPLACEMENTS ENTRE LE DOMICILE ET LE LIEU DE TRAVAIL  
& LES FRAIS DE MISSION**

(Annexe 3 à la circulaire du 4 janvier 2005)

- **Déplacements en transport en commun**

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2002, dans le cadre des subventions octroyées par la Communauté française, les frais d'abonnements de transports en commun qui couvrent le parcours entre le domicile et le lieu de travail peuvent être pris en considération à concurrence de 88 %.

- **Déplacements à vélo : indemnités kilométriques**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2001, les personnes se déplaçant en vélo entre leur domicile et leur lieu de travail ou dans le cadre de leur emploi peuvent bénéficier d'une indemnité kilométrique de 0,15 EUR/KM.

- **Déplacements en voiture : indemnités kilométriques**

Par Arrêté du Gouvernement du 12 décembre 2002, les indemnités kilométriques sont fixées à un montant de **0,248 EUR** quelle que soit la puissance fiscale du véhicule.

RAPPEL : les parcours entre le domicile et le lieu de travail effectués en voiture ne peuvent être imputés sur les subventions octroyées par la Communauté française.

- **Indemnités forfaitaires**

Ces indemnités sont destinées à couvrir forfaitairement des frais de repas. Elles ne sont pas cumulables avec des frais réels de repas.

Le montant de ces indemnités, valable à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2004, s'élève à :

- 3,2032 € pour une mission de plus de 5 heures et moins de 8 heures ;
- 11,6824 € pour une mission de 8 heures ou plus (ou de 5 à 8 heures y compris la 13<sup>ème</sup> et la 14<sup>ème</sup> heure).

**REMARQUE : le montant des indemnités kilométriques et forfaitaires ne peut être arrondi. Seul le total de la déclaration mensuelle pourra faire l'objet d'un arrondi.**