

## **Circulaire relative à la remise des pièces justificatives des dépenses effectuées dans le cadre d'une subvention octroyée à un service agréé (CLPS, Service communautaire de Promotion de la santé, Centre de référence) et au FARES.**

La présente circulaire complète les dispositions réglementaires prévues dans l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 1997<sup>1</sup> pour les services agréés de promotion de la santé, dans l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 mai 2009<sup>2</sup> pour le centre de référence surdité, dans l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 juillet 2008<sup>3</sup> pour le Centre de référence pour le dépistage des cancers et dans l'Arrêté du royal du 21 mars 1961<sup>4</sup> pour le FARES. 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 aux rubriques "formulaires" ou "textes officiels" à l'adresse « [www.sante.cfwb.be](http://www.sante.cfwb.be) ».

Pour toute question, vous êtes invités à prendre contact avec le correspondant renseigné dans les courriers de l'administration ou avec l'une des personnes reprise dans le « *document d'information n° 3* » de la présente circulaire que vous trouverez également sur le site à l'adresse « <http://www.sante.cfwb.be/contacts/direction-de-la-promotion-de-la-sante> ».

- 
- 1 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.
  - 2 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française en matière de dépistage néonatal systématique de la surdité en Communauté française.
  - 3 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux programmes de dépistage des cancers en Communauté française.
  - 4 Arrêté royal déterminant les modalités de la lutte médico-sociale contre la tuberculose, octroyant des subventions en faveur de cette lutte et fixant les conditions de cet octroi.

## 1. PRESENTATION DU DOSSIER JUSTIFICATIF

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

---

Le compte de recettes et dépenses est à compléter, dater, signer et envoyer en 3 exemplaires.

### **2. Les pièces justificatives**

---

#### ◆ VALIDITE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Les pièces justificatives concerneront uniquement les activités relatives aux missions visées par la subvention de la Communauté française et correspondront à des dépenses afférentes à la période couverte par l'arrêté de subvention. Néanmoins, certaines factures de régularisation pour la période précédente pourront être prises en compte (à titre d'exemples : régularisation d'assurance, d'abonnements téléphoniques, d'électricité, de chauffage, de fin de contrat ou de licenciement).

Si certains justificatifs devaient être répartis sur plusieurs subventions, la clé de répartition sera clairement indiquée sur les justificatifs. Tout montant servant à justifier une subvention de la Communauté française ne peut en aucun cas servir de justification à une autre subvention, qu'elle soit de la Communauté française ou non.

Les preuves de paiement pourront être demandées lors de la vérification de ces pièces.

#### ◆ ORIGINAUX ET COPIES DES PIECES JUSTIFICATIVES

Les bénéficiaires de la subvention présenteront les pièces justificatives en 2 exemplaires. Les services du Gouvernement peuvent vérifier les documents originaux sur place.

### **3. Le tableau récapitulatif et l'ordre des pièces justificatives** *(annexe 4)*

---

Toutes les pièces justificatives (y compris les déclarations relatives aux charges du personnel salarié) seront numérotées chronologiquement par type de dépenses et reprises dans le même ordre sur le tableau récapitulatif des pièces justificatives. Celui-ci sera envoyé en 3 exemplaires.

Dans la mesure du possible, ce tableau récapitulatif sera également transmis sous format Excel à l'adresse : [dps@cfwb.be](mailto:dps@cfwb.be)

### **4. Le rapport d'activités**

---

Le rapport d'activités sera remis en 2 exemplaires et sera accompagné des documents et outils produits dans le cadre de la subvention. Si nécessaire, l'administration peut demander des exemplaires supplémentaires.

Dans la mesure du possible, ce rapport sera également transmis sous format électronique à l'adresse : [dps@cfwb.be](mailto:dps@cfwb.be)

## **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 déjà versée 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 mentionné 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.

Une copie du tableau récapitulatif informant des pièces justificatives prises en compte par l'administration sera jointe à l'avis de solde. Les justificatifs imputés à la subvention ne pourront plus être affectés à d'autres subsides.

# **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, datées et acquittées;
- les fiches de salaire;
- 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 ou notes de restaurant accompagnées de la souche T.V.A.), 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 auraient contractés.

## **3. Frais de fonctionnement** *(document d'information 2)*

---

### **◆ 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 le promoteur de justifier cette quote-part et d'établir la proportion et le lien existant avec l'activité subsidiée. Toutes les factures à prendre en considération dans les frais d'administration et d'exploitation doivent être fournies.

#### ◆ MARCHES PUBLICS

Toute transaction faisant l'objet d'un contrat onéreux est tenue de respecter la réglementation sur les marchés publics. Le principe de la concurrence doit toujours être préservé. Dans ce cadre, les divers documents ayant abouti à l'exécution des marchés (appel à concurrence, offres reçues, cahiers des charges, ...) seront tenus à disposition de la Direction générale de la santé.

#### ◆ AMORTISSEMENTS

Tout achat, de biens durables d'une valeur de plus de 100 €, imputé sur une subvention de la Communauté française (*voir article 9 de l'arrêté du 17 juillet 1997 précité*), doit être amorti selon les modalités suivantes :

- le matériel informatique en 3 ans;
- le mobilier, le matériel audiovisuel et le matériel de téléphonie en 5 ans ;
- les travaux de bâtiments, préalablement acceptés par l'administration, en 10 ans.

Ces achats feront l'objet d'un plan d'amortissement qui sera joint au compte de dépenses et sera accompagné des copies des factures d'achat pour chaque année d'amortissement à prendre en compte.

#### 4. Rémunération du personnel (annexe 3)

---

Les frais de personnel repris dans cette annexe doivent être justifiés et également repris dans le tableau récapitulatif des pièces justificatives (*annexe 4*).

#### ◆ PERSONNEL SALARIE

Sont reprises sous cet intitulé toutes les personnes justifiant un salaire. Les charges afférentes à ce personnel sont calculées suivant les barèmes en vigueur pour le personnel des services du Gouvernement de la Communauté française, à fonction et anciennetés équivalentes. Ces barèmes figurent sur le site internet « <http://www.sante.cfwb.be> »

(-> *Formulaires -> Direction générale de la santé -> Subvention octroyée à un service communautaire ou à un centre local de promotion de la santé -> Barème des salaires*).

Les frais de personnel salarié seront justifiés par des fiches de salaires pour chaque mois à prendre en compte.

#### ◆ PERSONNEL NON SALARIE

Sont notamment 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.

## **5. Frais de déplacements entre le domicile et le lieu de travail** (*document d'information 1*)

---

Seuls les abonnements de train, tram ou bus sont remboursés selon les critères en vigueur à la Communauté française et sur présentation d'une copie du titre de transport.

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.

### ◆ **DEPLACEMENTS A VELO**

Le remboursement des frais de déplacement à vélo entre le domicile et le lieu de travail ou effectués dans le cadre du projet est limité selon les critères en vigueur à la Communauté française.

## **6. Frais de mission** (*document d'information 1*)

---

Les déplacements en transport en commun sont à privilégier par rapport aux déplacements en voiture.

### ◆ **DEPLACEMENTS EN TRANSPORT EN COMMUN**

Pour les déplacements effectués au moyen de transport en commun, il y a lieu de joindre les tickets et/ou titres de voyages. Les tarifs acceptés sont ceux de deuxième classe.

### ◆ **DEPLACEMENTS EN VOITURE**

Les déplacements en voiture liés au projet 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 indemnités kilométriques de la Communauté française sont en vigueur.

### ◆ **DEPLACEMENTS 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.

### ◆ **INDEMNITES FORFAITAIRES**

Une indemnité destinée à couvrir de façon forfaitaire des frais de repas peut également être octroyée selon les critères en vigueur à la Communauté française. Dans le cas où des frais réels de repas sont présentés, ils ne sont pas cumulables avec les indemnités forfaitaires.

Dans les 2 cas, le montant de la quote-part patronale du ticket repas qui serait octroyé pour ce jour devra être déduit de l'indemnité forfaitaire ou des frais réels.

♦ **MISSIONS A L'ETRANGER ET ACCUEIL D'UNE PERSONNALITE ETRANGERE**

Les frais de mission (déplacement, séjour, inscription,...) ou d'accueil d'une personnalité étrangère ne sont acceptés que s'ils contribuent au bon déroulement de l'activité pour laquelle la subvention est accordée. La mission doit être explicitée dans le rapport d'activités. Ces frais sont pris en considération sur base des justificatifs fournis (les frais d'hébergement sont plafonnés suivant le tableau repris dans le *document d'information 1* et les frais de déplacements en transport en commun sont pris en compte à concurrence de billets de deuxième classe).

**7. Recettes et autres financements** (*annexe 2*)

---

Les bénéficiaires de la subvention sont tenus de mentionner les recettes et autres financements ayant trait aux missions subventionnées par la Communauté française.

**Pour les Centres Locaux de Promotion de la Santé**

La subvention complémentaire sera soldée à concurrence de 50 % des apports acceptés et réellement justifiés.

Le personnel mis en apport devra contribuer à l'activité du Centre Local de Promotion de la Santé. Cette contribution apparaîtra dans le rapport d'activité.

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

**3. ENVOI DU DOSSIER**

Tout courrier est à envoyer avec **mention de votre correspondant** (*document d'information 3*) à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française  
Direction Générale de la Santé  
A l'attention de ... (**mention de votre correspondant**)  
Bd Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

Le Directeur général,

Dr Serge CARABIN.

**En résumé, les documents à présenter 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,
3. le tableau récapitulatif des pièces justificatives en 3 exemplaires,
4. le rapport d'activités en 2 exemplaires,
5. les documents et outils produits et annexes au rapport d'activités en 2 exemplaires.

**COMPTE DE DEPENSES ET DE RECETTES  
POUR UNE SUBVENTION OCTROYEE  
A UN SERVICE AGREE (CLPS, SCPS, CENTRE DE REFERENCE) OU AU FARES  
( Annexe 1 à la circulaire de JANVIER 2011 )**

Bénéficiaire:

Adresse:

Téléphone

Fax

Email

Personne de contact:

Adresse:

Téléphone:

Fax:

Email:

Période de subvention:

du

au

Numéro de compte:

**ADMINISTRATION**

**Recettes:**

Subvention de base

Subvention complémentaire

Autres recettes

**Total recettes:**

**Dépenses:**

Frais de personnel

Frais de fonctionnement

**Total dépenses:**

**Résultat**

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,

Qualité:

Signature:

**RECETTES ET APPORTS**  
 pour la période du ..... au .....  
 (Annexe 2 à la circulaire de JANVIER 2011)

DANS LE CADRE D'UNE SUBVENTION OCTROYEE  
 A UN SERVICE AGREE (CLPS, SCPS, CENTRE DE REFERENCE) OU AU FARES

| Provenance                      | Nature                       | Montants prévus | Montants réels |
|---------------------------------|------------------------------|-----------------|----------------|
| <u>Communauté française</u>     |                              |                 |                |
|                                 | Subvention de base           |                 |                |
|                                 | Subvention complémentaire    |                 |                |
|                                 | <b>TOTAL DES SUBVENTIONS</b> |                 |                |
| <u>Apports:</u>                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 | <b>TOTAL DES APPORTS</b>     |                 |                |
| <u>Cotisations des membres:</u> |                              |                 |                |
| <u>Autres recettes:</u>         |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 | <b>TOTAL AUTRES RECETTES</b> |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
|                                 |                              |                 |                |
| <b>TOTAL GENERAL:</b>           |                              |                 |                |





**II. Personnel non-salarié (personnes détachées, compléments d'apports, honoraires, experts externes, ...)**

|               | Nom Prénom | Motifs | Montants | Frais de séjour | Frais de déplacements | TOTAUX |
|---------------|------------|--------|----------|-----------------|-----------------------|--------|
| 1             |            |        |          |                 |                       |        |
| 2             |            |        |          |                 |                       |        |
| 3             |            |        |          |                 |                       |        |
| 4             |            |        |          |                 |                       |        |
| 5             |            |        |          |                 |                       |        |
| 6             |            |        |          |                 |                       |        |
| 7             |            |        |          |                 |                       |        |
| 8             |            |        |          |                 |                       |        |
| 9             |            |        |          |                 |                       |        |
| 10            |            |        |          |                 |                       |        |
| 11            |            |        |          |                 |                       |        |
| 12            |            |        |          |                 |                       |        |
| 13            |            |        |          |                 |                       |        |
| 14            |            |        |          |                 |                       |        |
| 15            |            |        |          |                 |                       |        |
| 16            |            |        |          |                 |                       |        |
| 17            |            |        |          |                 |                       |        |
| 18            |            |        |          |                 |                       |        |
| 19            |            |        |          |                 |                       |        |
| 20            |            |        |          |                 |                       |        |
| 21            |            |        |          |                 |                       |        |
| 22            |            |        |          |                 |                       |        |
| 23            |            |        |          |                 |                       |        |
| 24            |            |        |          |                 |                       |        |
| 25            |            |        |          |                 |                       |        |
| <b>TOTAUX</b> |            |        |          |                 |                       |        |

**TOTAL GENERAL ANNEXE 3:**

**Récapitulatif des pièces justificatives reprises par ordre chronologique**  
**POUR UNE SUBVENTION OCTROYEE A UN SERVICE AGREE (CLPS, SCPS, CENTRE DE REFERENCE) OU AU FARES**  
 ( Annexe 4 à la circulaire de JANVIER 2011 )

| N° | Date de la dépense | Libellé | Montant | ADMINISTRATION |
|----|--------------------|---------|---------|----------------|
| 1  |                    |         |         |                |
| 2  |                    |         |         |                |
| 3  |                    |         |         |                |
| 4  |                    |         |         |                |
| 5  |                    |         |         |                |
| 6  |                    |         |         |                |
| 7  |                    |         |         |                |
| 8  |                    |         |         |                |
| 9  |                    |         |         |                |
| 10 |                    |         |         |                |
| 11 |                    |         |         |                |
| 12 |                    |         |         |                |
| 13 |                    |         |         |                |
| 14 |                    |         |         |                |
| 15 |                    |         |         |                |
| 16 |                    |         |         |                |
| 17 |                    |         |         |                |
| 18 |                    |         |         |                |
| 19 |                    |         |         |                |
| 20 |                    |         |         |                |
| 21 |                    |         |         |                |
| 22 |                    |         |         |                |
| 23 |                    |         |         |                |
| 24 |                    |         |         |                |
| 25 |                    |         |         |                |

| N° | Date de la dépense | Libellé | Montant | ADMINISTRATION |
|----|--------------------|---------|---------|----------------|
| 26 |                    |         |         |                |
| 27 |                    |         |         |                |
| 28 |                    |         |         |                |
| 29 |                    |         |         |                |
| 30 |                    |         |         |                |
| 31 |                    |         |         |                |
| 32 |                    |         |         |                |
| 33 |                    |         |         |                |
| 34 |                    |         |         |                |
| 35 |                    |         |         |                |
| 36 |                    |         |         |                |
| 37 |                    |         |         |                |
| 38 |                    |         |         |                |
| 39 |                    |         |         |                |
| 40 |                    |         |         |                |
| 41 |                    |         |         |                |
| 42 |                    |         |         |                |
| 43 |                    |         |         |                |
| 44 |                    |         |         |                |
| 45 |                    |         |         |                |
| 46 |                    |         |         |                |
| 47 |                    |         |         |                |
| 48 |                    |         |         |                |
| 49 |                    |         |         |                |
| 50 |                    |         |         |                |
| 51 |                    |         |         |                |
| 52 |                    |         |         |                |
| 53 |                    |         |         |                |

| N°           | Date de la dépense | Libellé | Montant | ADMINISTRATION |
|--------------|--------------------|---------|---------|----------------|
| 54           |                    |         |         |                |
| 55           |                    |         |         |                |
| 56           |                    |         |         |                |
| 57           |                    |         |         |                |
| 58           |                    |         |         |                |
| 59           |                    |         |         |                |
| 60           |                    |         |         |                |
| 61           |                    |         |         |                |
| 62           |                    |         |         |                |
| 63           |                    |         |         |                |
| 64           |                    |         |         |                |
| 65           |                    |         |         |                |
| 66           |                    |         |         |                |
| 67           |                    |         |         |                |
| 68           |                    |         |         |                |
| 69           |                    |         |         |                |
| 70           |                    |         |         |                |
| 71           |                    |         |         |                |
| 72           |                    |         |         |                |
| 73           |                    |         |         |                |
| 74           |                    |         |         |                |
| 75           |                    |         |         |                |
| 76           |                    |         |         |                |
| 77           |                    |         |         |                |
| 78           |                    |         |         |                |
| 79           |                    |         |         |                |
| 80           |                    |         |         |                |
| <b>TOTAL</b> |                    |         |         |                |

**DOCUMENT D'INFORMATION 1**

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

• **Déplacements en transport en commun**

A dater du 1<sup>er</sup> février 2008, 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 intégralement pris en considération.

• **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**

Les indemnités kilométriques pour effectuer des missions de service sont fixées:

- \_ jusqu'au 30 juin 2010 : à un montant de 0,3093 EUR
- **depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2010** : un montant de 0,3163 EUR

**Néanmoins, là où cela s'avère possible, l'utilisation des transports en commun sera préconisée afin de préserver l'environnement et la nature.**

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.

1- pour une mission de plus de 5 heures et moins de 8 heures ;

- jusqu'au 30 septembre 2010: 3,5364 €
- **depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2010**: 3,6073 €

2- 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).

- jusqu'au 30 septembre 2010:
  - 8,3962 € pour ceux qui bénéficient de chèques-repas;
  - 12,8976 € pour ceux qui ne bénéficient pas de chèque-repas.

- **depuis le 1er octobre 2010:**
  - 8,1376 € pour ceux qui bénéficient de chèques-repas;
  - 13,1562 € pour ceux qui ne bénéficient pas de chèque-repas.

**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.**

- **Les frais d'hébergement (logement) à l'étranger**

| <b>Continent</b> | <b>Pays</b>                      | <b>Intervention quotidienne</b> |
|------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Europe           | UE                               | 170,00 EUR                      |
|                  | Hors UE                          | 120,00 EUR                      |
| Afrique          | Maghreb                          | 110,00 EUR                      |
|                  | Subsaharienne + Centrale         | 100,00 EUR                      |
|                  | Sud                              | 170,00 EUR                      |
| Asie             | Inde, Chine, Thaïlande, Japon    | 120,00 EUR                      |
|                  | Moyen-Orient                     | 130,00 EUR                      |
|                  | Autre (y compris Turquie)        | 80,00 EUR                       |
| Amérique         | USA, Canada, Mexique, Porto Rico | 170,00 EUR                      |
|                  | Centrale                         | 100,00 EUR                      |
|                  | Antilles                         | 100,00 EUR                      |
|                  | Sud                              | 120,00 EUR                      |
| Océanie          | Australie, Nouvelle Zélande      | 110,00 EUR                      |
|                  | Autres                           | 100,00 EUR                      |

**DOCUMENT D'INFORMATION 2**

**Les frais de fonctionnement**

Cette liste des frais de fonctionnement acceptables n'est pas exhaustive.

1° Frais d'administration tels que:

- Fournitures de bureau
- Télécommunications
- Frais de courrier
- Secrétariat social
- Photocopies
- Imprimerie

4° Frais de documentation tels que:

- Achat de documents
- Abonnements et cotisations
- Achat d'outils pédagogique et/ou d'animation

2° Frais d'exploitations tels que:

- Loyer
- Chauffage
- Électricité
- Gaz
- Eau
- Assurances
- Produits et matériel de nettoyage

5° Frais de production de documents et d'outils tels que:

- Impression
- Diffusion
- Production d'outils

3° Frais d'aide technique tels que:

- Maintenance du matériel
- Location de matériel
- Entretien et réparation
- Matériel informatique
- Mobilier, audiovisuel ou téléphonique

6° Frais de formations, de colloques et de réunions tels que:

- Frais d'inscription
- Collations
- Frais de réunion



**DOCUMENT D'INFORMATION 3**

**La Direction de la promotion de la santé se tient à votre disposition  
pour tout renseignement complémentaire.**

**Direction**

Roger LONFILS

☎ 32.2.413.26.10

✉ roger.lonfils@cfwb.be

**Avis et suivi de l'activité**

|                       |                  |                                 |
|-----------------------|------------------|---------------------------------|
| Jean-Michel ANTONUTTI | ☎ 32.2.413.23.56 | ✉ jean-michel.antonutti@cfwb.be |
| Sabine DEBLED         | ☎ 32.2.413.24.05 | ✉ sabine.debled@cfwb.be         |
| Marie-Claire MINNE    | ☎ 32.2.413.28.79 | ✉ marie-claire.minne@cfwb.be    |
| Tatiana PEREIRA       | ☎ 32.2.413.26.50 | ✉ tatiana.pereira@cfwb.be       |
| Patricia PIRON        | ☎ 32.2.413.30.69 | ✉ patricia.piron@cfwb.be        |

**Gestion administrative**

|                     |                  |                               |
|---------------------|------------------|-------------------------------|
| Marie BORMANN       | ☎ 32.2.413.26.36 | ✉ marie.bormann@cfwb.be       |
| Françoise DELBROECK | ☎ 32.2.413.38.65 | ✉ francoise.delbroeck@cfwb.be |
| Geneviève DELDICQUE | ☎ 32.2.413.26.24 | ✉ genevieve.deldicque@cfwb.be |
| Isabelle HORWARD    | ☎ 32.2.413.26.16 | ✉ isabelle.horward@cfwb.be    |
| Didier LEBAILLY     | ☎ 32.2.413.26.62 | ✉ didier.lebailly@cfwb.be     |
| Bernadette LESSENS  | ☎ 32.2.413.26.48 | ✉ bernadette.lessens@cfwb.be  |
| Sabine PIERARD      | ☎ 32.2.413.26.34 | ✉ sabine.pierard@cfwb.be      |

---

Direction générale de la santé

Direction de la promotion de la santé

Boulevard Léopold II n° 44 – 1080 Bruxelles

Site internet : <http://www.sante.cfwb.be>

☎ 02.413.26.32