



## CIRCULAIRE DU 2 JANVIER 2002 RELATIVE A LA REMISE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES EFFECTUEES DANS LE CADRE D'UNE SUBVENTION A CHARGE DE LA PROMOTION DE LA SANTE.

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.

Je vous invite dès lors à prendre connaissance des modalités générales et particulières qui suivent; celles-ci sont d'application pour les subventions relevant du budget des années 2002 et suivantes.

<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.

### I. Dispositions administratives générales.

#### 1. Rappel des dispositions prévues dans l'arrêté du 17 juillet 1997.

"Art. 18.-

§1<sup>er</sup>.- ... La liquidation du solde s'effectue après production des documents demandés par les services du Gouvernement, et dans le délai qu'ils déterminent. Ces documents justificatifs comprennent au minimum chaque année:

- 1° le compte détaillé, en double exemplaire, des recettes et dépenses relatives aux activités pour lesquelles la subvention est octroyée;
- 2° les pièces justificatives relatives à toutes les dépenses visées au 1°. Ces pièces doivent être fournies en double exemplaire et reprises par ordre chronologique sur un relevé récapitulatif établi en double exemplaire;
- 3° un rapport d'activités en cinq<sup>2</sup> exemplaires; ce rapport comportera obligatoirement une note de synthèse reprenant les activités concrètes relatives à la période couverte par la subvention..."

<sup>2</sup> A l'usage, il apparaît que seuls 3 exemplaires suffisent.

### 2. Modalités d'application.

#### 1. Modèles de compte de recettes et dépenses.

Pour les subventions d'un montant supérieur à 3.100 EUR: un compte de recettes et dépenses visé dans l'arrêté précité sera fourni selon le modèle prévu en annexe 1.

Pour les subventions d'un montant égal ou inférieur à 3.100 EUR: seule la première page de l'annexe 1 et l'annexe 2 devront être remises.

#### 2. Objet des justificatifs.

Les pièces justificatives concerneront le projet visé par la subvention de la Communauté française et cette seule subvention; elles ne pourront être reprises comme justificatifs pour une autre subvention.

#### 3. Originaux et copies.

Les organismes présenteront les pièces justificatives en 2 exemplaires certifiés conformes par la personne mandatée par le pouvoir organisateur.

Les services du Gouvernement peuvent vérifier les documents sur place.

#### **4. Ordre des pièces justificatives.**

Les justificatifs, numérotés, seront présentés selon la classification proposée dans l'annexe 1, par rubrique et, pour chacune de celles-ci, par ordre chronologique. Ils seront relevés dans un récapitulatif selon le modèle repris dans l'annexe 2.

#### **5. Date de validité des justificatifs.**

Les justificatifs devront correspondre à des dépenses afférentes strictement à la période couverte par l'arrêté de subvention.

#### **6. Rapport d'activités.**

Le rapport d'activités sera remis en 3 exemplaires; il sera accompagné des documents produits dans le cadre de la subvention.

L'administration pourra demander des exemplaires supplémentaires si nécessaire.

#### **7. Date de rentrée des documents.**

La date de remise de l'ensemble des documents justificatifs précités est mentionnée dans l'arrêté de subvention et dans la notification de celui-ci. Un seul rappel sera adressé à l'institution; faute d'en tenir compte, la procédure de recouvrement de la première tranche ou des avances trimestrielles déjà versées pourra être engagée.

#### **8. Avis de solde.**

L'administration remettra 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 des pièces justificatives prévue dans l'arrêté de subvention est en décembre de l'année qui suit, aucun délai ne pourra être accordé.

## **II. Utilisation de la subvention: forme et contenu des documents justificatifs.**

### **1. Rappel des dispositions prévues dans l'arrêté du 17 juillet 1997.**

1.1. Pour les Centres Locaux de Promotion de la Santé et les Services Communautaires.

*"Art. 9.- ... Pendant la période couverte par leur agrément et dans les limites des crédits disponibles, les Services Communautaires et les Centres Locaux de Promotion de la Santé bénéficient de subventions annuelles. Elles peuvent être utilisées*

*pour rémunérer du personnel, suivant les barèmes en vigueur pour le personnel des services du Gouvernement à fonction et ancienneté équivalentes, ou pour couvrir des frais de fonctionnement. Ces derniers ne pourront être subventionnés que s'ils sont directement liés aux missions confiées; ils ne pourront dépasser 25 % des montants alloués, sauf dérogation motivée dans l'arrêté de subvention. En ce qui concerne les frais d'équipement, seul l'amortissement peut être imputé sur la subvention, dans les frais de fonctionnement.*

1.2. Pour les programmes d'action et de recherche.

*"Art. 16.- ... Chaque subvention est déterminée en fonction des missions confiées. Elle peut être utilisée pour rémunérer du personnel sans pouvoir dépasser les barèmes en vigueur pour les services du Gouvernement de la Communauté française, à fonction et ancienneté équivalentes, ou pour couvrir des frais de fonctionnement dans les limites fixées par l'arrêté de subvention. Elle ne peut être utilisée pour couvrir des frais d'équipement."*

## **2. Modalités d'application particulières.**

### **1. Pièces probantes.**

Sont acceptées comme pièces probantes:

- 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.

Pour toute autre pièce (extrait de compte bancaire, note de débit des cartes de crédits), le lien entre la dépense et l'activité devra apparaître clairement ou fera l'objet d'une explication.

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

### **2. Intérêts bancaires.**

La jurisprudence en matière de contrôle budgétaire et comptable s'oppose, lorsque aucune date de paiement n'est prévue dans l'arrêté, à la prise en considération d'intérêts bancaires relatifs à des emprunts ou des ouvertures de crédit que les organismes subsidiés ont dû contracter par suite du délai de paiement des subventions.

### **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 précité, à l'article 9 pour les services agréés et à l'article 16 pour les projets d'action et de recherche.

### *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 subventionnée. Toutes les factures prises en considération dans les frais d'administration et d'exploitation doivent être fournies.

### *Aide technique*

L'arrêté du 17 juillet 1997 autorise les seuls services agréés à utiliser la subvention pour couvrir des frais d'équipement.

1° Pour les programmes d'action et de recherche.

Ne sont pas considérées comme frais d'équipement, les dépenses d'un montant inférieur à 2.500 EUR pour le matériel informatique et inférieur à 1.000 EUR pour tout matériel mobilier ou audiovisuel.

L'achat de fournitures d'atelier, de séminaires, d'exposition, imputé sur la subvention, ne sera possible qu'avec l'accord préalable de l'administration. Cet accord sera joint aux pièces justificatives

2° Pour les Centres Locaux de Promotion de la Santé et les Services Communautaires.

Les frais d'équipement seront obligatoirement amortis en 3 ans pour le matériel informatique, en 5 ans pour tout matériel mobilier ou audiovisuel.

## **4. Charges en personnel.**

### *Personnel salarié.*

Seront reprises sous cet intitulé toutes les personnes justifiant d'un salaire. Seront mentionnés les noms, prénoms, fonctions, anciennetés, dates de changement d'ancienneté et nombre d'heures prestées. Les charges afférentes à ce personnel seront justifiées par des fiches de salaires et reprises dans le tableau annexe 1, page 2.

### *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 sera exigée.

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

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

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

### *Abonnements sociaux.*

L'abonnement social est destiné à couvrir les frais liés au trajet du personnel salarié entre le domicile et le lieu de travail et effectué en transports en commun. Ceux-ci peuvent être imputés sur les subventions à concurrence de 50 %.

Les copies certifiées conformes des tickets ou titres de transport seront jointes aux pièces justificatives.

### *Frais de déplacement, frais de séjour.*

Les frais de déplacement liés au projet sont remboursés sur présentation d'une feuille de route mensuelle reprenant l'identité de l'utilisateur du véhicule, la marque et la puissance fiscale de celui-ci ainsi que pour chaque trajet effectué:

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

L'intéressé devra apposer sa signature précédée de la mention "certifié sincère et véritable à la somme de ..." sur le document qui sera visé par un responsable de l'organisme. Pour ces déplacements, les barèmes de la Communauté française seront limités à une puissance fiscale de 7 CV.

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

Lorsqu'un déplacement est effectué en taxi, il y a lieu de produire la note datée et nominative; cette dépense ne sera admise que dans des cas exceptionnels et dûment justifiés.

Les frais de parking ne sont pas pris en considération.

S'il échet, une indemnité forfaitaire de séjour sera également remboursée

La prise en considération de frais de repas est soumise à une justification du rapport existant avec l'objet de la subvention; la production d'une souche T.V.A. sera exigée. Ces frais seront reportés à l'annexe 1, tableau IV, page 8.

### *Déplacements en vélo.*

Les trajets entre le domicile et le lieu de travail ou effectués dans le cadre du projet sont limités au remboursement en vigueur à la Communauté française et moyennant le respect de la procédure prévue (A.G. du 20.10.2000; M.B. 22.12.2000).

*Déplacements à l'étranger et accueil.*

La prise en considération de frais de déplacement à l'étranger et l'accueil d'une personnalité étrangère dans le cadre de la subvention ne sera possible qu'avec l'accord de l'administration, préalablement au déplacement ou à l'accueil; cet accord sera joint aux pièces justificatives.

**5. Recettes et autres financements.***En ce qui concerne les Centres Locaux de Promotion de la Santé.*

Afin de répondre à l'article 14 du Décret du 14 juillet 1997 et à l'article 11 de l'arrêté du 17 juillet 1997, ceux-ci inscriront au compte de recettes et

dépenses les contributions des personnes de droit privé et public qui seront membres de l'A.S.B.L.

Ces contributions seront accompagnées des documents probants justifiant la contribution complémentaire de la Communauté française et seront reprises dans le tableau récapitulatif (annexe 1, page 9). Un bilan sera également présenté.

Les services administratifs pourront, le cas échéant, vérifier sur place ces apports.

*Pour les autres organismes.*

Ceux-ci sont tenus de mentionner les recettes et autres financements ayant trait au programme subventionné par la Communauté française (annexe 1, page 9).

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Tout courrier sera envoyé à l'adresse suivante:

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

Le Directeur Général,

Dr. W. BRUNSON

**ANNEXE 1: COMPTE DE RECETTES ET DE DEPENSES**

1

- CENTRES LOCAUX DE PROMOTION DE LA SANTE
- SERVICES COMMUNAUTAIRES
- ACTIONS ET RECHERCHES EN PROMOTION DE LA SANTE

Dénomination de l'organisme:

Adresse:

Téléphone:

Fax:

Email:

Personne contact:

Adresse:

Téléphone:

Fax:

Email:

Période de subvention: du

au

Numéro de visa:

Numéro de compte:

Intitulé du projet:

		Réservé à l'administration
<b>Dépenses</b>		
- Frais de personnel		
- Frais de fonctionnement		
<b><u>Total dépenses</u></b>		
<b>Recettes</b>		
- Subside ou subvention de la Communauté française		
<b><u>Total recettes</u></b>		
<b>Résultat</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

Qualité:

Signature:

**CHAPITRE 1<sup>ER</sup>: CHARGES DU PERSONNEL.**

**I. PERSONNEL SALARIE**

N°	Nom et prénom	Fonction	Date d'entrée et/ou de sortie	Prestations / Nombre d'heures semaine	Ancienneté		Barème C.F.
					Nombre d'années	Date de changement	
	1	2	3	4	5	6	7







**CHAPITRE 2: FRAIS DE FONCTIONNEMENT.**

**I. TABLEAU RECAPITULATIF DES FRAIS GENERAUX**

		Réservé à l'administration
<b>1. <u>Frais d'administration.</u></b> - Fournitures de bureau - Télécommunications - Frais de courrier - Secrétariat social - Photocopies - Imprimerie - Autres		
<b>Sous - Total 1</b>		
<b>2. <u>Frais d'exploitation.</u></b> - Loyer - Chauffage - Electricité - Gaz - Eau - Assurances - Produits et matériel de nettoyage - Autres		
<b>Sous - Total 2</b>		

		Réservé à l'administration
<b>3. Aide technique.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maintenance du matériel</li> <li>- Location de matériel</li> <li>- Entretien, réparation</li> <li>- Matériel informatique (&lt; 100.000 Fr.)</li> <li>- Autre matériel ou mobilier (&lt; 40.000 Fr.)</li> <li>- Autres</li> </ul>		
<b>Sous - Total 3</b>		
<b><u>CADRE RESERVE AUX CENTRES LOCAUX DE PROMOTION DE LA SANTE ET AUX SERVICES COMMUNAUTAIRES.</u></b>		
<b>4. Amortissements.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatique (3 ans)</li> <li>- Mobilier (5 ans)</li> <li>- Audiovisuel (5 ans)</li> <li>- Autres</li> </ul>		
<b>Sous - Total 4</b>		
<b>TOTAL 1</b>		

II. TABLEAU RECAPITULATIF DES FRAIS DE DOCUMENTATION

		Réservé à l'administration
1. Achat de documents		
2. Abonnements et cotisations		
3. Achat d'outils pédagogiques et/ou d'animation		
4. Autres		
<b>TOTAL 2</b>		

III. TABLEAU RECAPITULATIF DES FRAIS DE PRODUCTION DE DOCUMENTS ET D'OUTILS.

		Réservé à l'administration
1. Impression		
2. Diffusion		
3. Production d'outils		
4. Autres		
<b>TOTAL 3</b>		

IV. TABLEAU RECAPITULATIF DES FRAIS DE FORMATIONS, COLLOQUES, REUNIONS

		Réservé à l'administration
1. Prix participation		
2. Collation		
3. Frais de réunion		
4. Autres		
<b>TOTAL 4</b>		

V. TABLEAU RECAPITULATIF DES FRAIS DE FONCTIONNEMENT

		Réservé à l'administration
<b>Total 1</b>		
<b>Total 2</b>		
<b>Total 3</b>		
<b>Total 4</b>		

		Réservé à l'administration
<b>TOTAL CHAPITRE 2 <sup>2</sup></b>	.....	.....

**CHAPITRE 3: RECETTES ET / OU  
AUTRES FINANCEMENTS DANS LE  
CADRE DE LA SUBVENTION**

<sup>2</sup> Le total du chapitre 2 doit être reporté à la page 1, rubrique Dépenses, Frais de fonctionnement.

ORIGINE	MONTANT
Sous - Total 1	

**CONTRIBUTIONS DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION.**  
*Cadre réservé aux Centres Locaux de Promotion de la santé.*

NOM	TYPE DE RECETTES	MONTANT
Sous - Total 2		

		Réservé à l'administration
<b>TOTAL CHAPITRE 3</b>	.....	.....









**ANNEXE 2: RECAPITULATIF DES PIECES JUSTIFICATIVES**  
Période du ..... au .....

N°	N° FACTURE	RUBRIQUE	DATE	LIBELLE	MONTANT

Les documents pris en considération sont visés dans la colonne "Administration".  
La part prise par la Communauté française ne pourra en aucun cas être reportée sur un autre financement.







**ANNEXE 2: RECAPITULATIF DES PIECES JUSTIFICATIVES**  
Période du ..... au .....

<b>ADM.</b>