

## CIRCULAIRE DU 5 JANVIER 2005

### RELATIVE A LA REMISE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES EFFECTUÉES

#### DANS LE CADRE D'UNE SUBVENTION A CHARGE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SANTÉ.

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 à l'adresse [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* )

• Pour les subventions supérieures à 3.100 EUR, le compte de recettes et dépenses est à compléter, signer et envoyer en 3 exemplaires.

• Pour les subventions égales ou inférieures à 3.100 EUR, seule la première page du compte de recettes et dépenses est à compléter, signer et envoyer 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.

### 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, subsidiée. 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 n'autorise pas les frais d'équipement. Cependant, ne sont pas

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

considérés comme des biens d'équipement :

- l'achat de matériel informatique pour un montant total inférieur à 2.500 EUR ;
- l'achat de mobilier, matériel audiovisuel ou téléphonique pour un montant total inférieur à 1.000 EUR.

### 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 du projet, 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 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 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

Les bénéficiaires de la subvention sont tenus de mentionner les recettes et autres financements ayant

trait au programme subventionné par la Communauté française.

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.

### **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. Le rapport d'activités en 2 exemplaires**
- 5. Les documents produits et annexes au rapport d'activités en 2 exemplaires.**



**Compte de dépenses et de recettes**  
**POUR UNE SUBVENTION A CHARGE DE LA DIRECTION GENERALE DE LA SANTE**  
 ( Annexe 1 à la circulaire du 5 janvier 2005 )

Titre du programme d'action et de recherche:		
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>Recettes:</b>		
Subvention		
Autres recettes		
<b><u>Total recettes:</u></b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Dépenses:</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'association bénéficiaire et dans le cadre de la présente subvention.











<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)		
	Matériel informatique (- 2.500 EUR)		
	Mobilier, audiovisuel ou téléphonique (- 4.000 EUR)		

	Achat d'outils pédagogiques et/ou d'animation		
	Autres (à préciser)		
	<i>Sous-total 4</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 5</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 6</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b><u>Récapitulatif des frais de fonctionnement</u></b>			
	<i>Sous-total 1</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
	<i>Sous-total 2</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
	<i>Sous-total 3</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
	<i>Sous-total 4</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
	<i>Sous-total 5</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
	<i>Sous-total 6</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
	<b>TOTAL:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Récapitulatif des pièces justificatives ( annexe 2 à la circulaire du 5 janvier 2005 )**

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

**Récapitulatif des pièces justificatives ( annexe 2 à la circulaire du 5 janvier 2005 )**

<b>N°</b>	<b>Date de la facture</b>	<b>Rubrique</b>	<b>Libellé</b>	<b>Montant</b>	<b>Rés l'Admir</b>
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					

**Récapitulatif des pièces justificatives ( annexe 2 à la circulaire du 5 janvier 2005 )**

<b>N°</b>	<b>Date de la facture</b>	<b>Rubrique</b>	<b>Libellé</b>	<b>Montant</b>	<b>Rés l'Admir</b>
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					

**Récapitulatif des pièces justificatives ( annexe 2 à la circulaire du 5 janvier 2005 )**

<b>N°</b>	<b>Date de la facture</b>	<b>Rubrique</b>	<b>Libellé</b>	<b>Montant</b>	<b>Rés l'Admir</b>
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					

**Récapitulatif des pièces justificatives ( annexe 2 à la circulaire du 5 janvier 2005 )**

<b>N°</b>	<b>Date de la facture</b>	<b>Rubrique</b>	<b>Libellé</b>	<b>Montant</b>	<b>Rés l'Admir</b>
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					

**Récapitulatif des pièces justificatives ( annexe 2 à la circulaire du 5 janvier 2005 )**

<b>N°</b>	<b>Date de la facture</b>	<b>Rubrique</b>	<b>Libellé</b>	<b>Montant</b>	<b>Rés l'Admin</b>
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					
118					
119					
120					



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

(Annexe 3 à la circulaire du 5 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.**