

## INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES SUBVENTIONS OCTROYÉES DANS LE CADRE DE LA CONVENTION SUBSIDE COMMUNAL

---

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 dans le cadre de la convention du subside communal.

Pour rappel, les conventions spécifiques précisent que l'association est tenue de **restituer** les subventions dans les cas suivants :

- ⤴ lorsqu'elle n'utilise pas la subvention aux fins pour lesquelles elle lui a été accordée (préambule et art. I) ;
- ⤴ lorsqu'elle ne fournit pas les justificatifs exigés dans les délais requis (art. II) ;
- ⤴ lorsque le montant que représentent les justificatifs acceptés est inférieur au montant déjà liquidé ;  
Dans ce cas, la commune réclamera la différence au bénéficiaire (art. II) ;
- ⤴ lorsqu'elle s'oppose à l'exercice du contrôle par le service de la Cohésion sociale de la commune de Forest (art. III).

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'activités (annexe 10) de l'association fait également partie intégrante du dossier de justificatifs évoqué dans le présent document.

Le respect de la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle et à l'emploi de certaines subventions, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics<sup>1</sup>, de la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires et de celle du 2 mai 2002 sur les ASBL est exigé.

### 1. Organisation de la comptabilité des associations

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

Les associations fournissent annuellement **pour le 30 juin**, les pièces justificatives (N-1) relatives à la

---

<sup>1</sup> Pour rappel, les associations financées à plus de 50% par les pouvoirs publics sont soumises à la réglementation sur les marchés publics. Les marchés de faible montant (inférieurs à 30.000€ HTVA, sur simple facture acceptée) peuvent être effectués en présentant 3 offres de prix. La notion de « possibilité » signifie que la consultation de plusieurs opérateurs doit se faire, sauf dans les cas de figure prévus par la loi (situation de monopole, acteur artistique unique, etc. « Il convient d'insister sur le fait que le pouvoir adjudicateur doit consulter un nombre adéquat d'opérateurs économiques en fonction de la nature du marché. Néanmoins, il est préférable pour le pouvoir adjudicateur d'en règle générale consulter au moins trois opérateurs économiques. » (art.94. Commentaire des articles. AR du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques). Cette consultation peut se faire via un courrier électronique, dans lequel l'association précise l'objet du marché, les caractéristiques techniques souhaitées, le prix demandé ainsi que la date limite de dépôt des offres. L'association veillera à conserver les preuves de consultation et à les remettre avec les pièces justificatives.

subvention annuelle octroyée.

Les remarques et conseils de la coordination locale concernant le contenu ou la présentation des pièces justificatives doivent être pris en compte.

Les pièces justificatives<sup>2</sup> demandées seront constituées par :

- ✦ **un relevé (tableau récapitulatif) des pièces justificatives (annexe 1) ;**
- ✦ **les comptes de recettes et dépenses de l'asbl (annexe 3) ;**
- ✦ **le bilan conforme aux modèles du plan comptable minimum normalisé approuvé par l'assemblée générale et signé par un administrateur avec la preuve de son dépôt au Greffe du Tribunal de commerce ou à la Banque Nationale de Belgique ;**
- ✦ **un rapport d'activités annuel (annexe 10) ;**
- ✦ **une déclaration sur l'honneur de bonne utilisation du subside (annexe 2) ;**
- ✦ les fiches de rémunérations du personnel salarié 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 salarié et les attestations justifiant de leur ancienneté ;
- ✦ 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 ;

Il est rappelé que :

- ✦ Les pièces justificatives des dépenses doivent concerner la période couverte mentionnée dans la convention particulière.
- ✦ Le montant des pièces justificatives doit être réparti prorata temporis<sup>3</sup> de la période couverte.
- ✦ Aucune attestation globale de financement d'un projet n'est acceptée. L'ensemble des pièces justificatives doit être présenté.
- ✦ 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.
- ✦ Dans le cas de marchés de travaux, de fournitures ou de service (location de matériel événementiel, recours à des conférenciers externes, petits travaux de rénovation, etc.) pour un montant inférieur à 30.000€ HTVA, la preuve de consultation d'au moins trois opérateurs économiques est exigée.
- ✦ **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.**

En l'absence d'UNE des pièces « de base » suivantes, la subvention n'est pas valablement justifiée :

---

<sup>2</sup> **En gras : Pièces obligatoires pour que le dossier soit considéré complet et recevable**

<sup>3</sup> Proportionnel au temps écoulé

- ✓ le tableau récapitulatif
- ✓ les pièces justificatives
- ✓ le compte de recettes et dépenses de l'asbl,
- ✓ le rapport d'activités
- ✓ le bilan et la preuve de son dépôt
- ✓ la déclaration sur l'honneur de bonne utilisation du subside

*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.*

**En cas de doute sur l'acceptation possible d'une dépense, vous êtes invités à vous adresser à l'administration (service de la Cohésion sociale) avant d'effectuer la dépense, et ce, afin de vous assurer de son «acceptabilité».**

## 2. Nature et présentation des pièces justificatives des dépenses

### **Règles générales :**

- ⤴ Les pièces justificatives sont remises au service de la Cohésion sociale en un seul exemplaire pour le 30 juin au plus tard (ou dernier jour ouvrable du mois).
- ⤴ Les pièces justificatives sont obligatoirement accompagnées d'un tableau récapitulatif des pièces justificatives, 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.

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 (modèle en annexe 8bis).

- ⤴ Aucune facture (ou partie de facture) présentée ne peut servir à justifier une quelconque subvention émanant de quelque autre autorité administrative que ce soit (voir déclaration sur l'honneur de bonne utilisation du subside en annexe 2). Pour rappel, une infraction à cette règle

est un délit susceptible d'entraîner des poursuites pénales.

- ✧ Dans le cas où plusieurs autorités administratives cofinancent les actions, les responsables doivent apposer **sur la pièce comptable originale un cachet de ventilation** 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.

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 (solde) sera versée par le service de la Cohésion sociale, sans toutefois dépasser le montant total de la subvention octroyée par convention.

### 3. Caractère éligible de certains frais

La liste des dépenses éligibles se trouve dans les conventions particulières conclues entre la Commune et les asbl. La liste des dépenses éligibles de chaque projet peut reprendre en tout ou en partie cette liste, en fonction des activités menées.

#### 3.1 Pour rappel, les dépenses suivantes ne sont pas éligibles :

- ✧ Les rémunérations du personnel communal (sauf si dérogation prévue dans la convention) ;
- ✧ Les dépenses destinées à combler un déficit des finances de l'opérateur ou de ses partenaires;
- ✧ Toute dépense sans rapport avec les impératifs de l'action subventionnée (objet statutaire de l'asbl);
- ✧ Les dépenses à caractère international (déplacements à l'étranger, communications téléphoniques, ...);
- ✧ Les indemnités octroyées dans le cadre d'un préavis non presté ;
- ✧ Les achats de nourriture « **restaurant** » dans le cadre d'une réunion d'équipe, réunion de fin/début d'année, réunion du CA/AG ;
- ✧ Les frais supportés en dehors de la période considérée par la subvention ;
- ✧ Les déplacements en taxi, les stationnements payants, les achats de carburant (excepté pour les véhicules de l'association ou de location).
- ✧ Les *per diem* octroyés au personnel et/ou vacataires dans le cadre d'activités organisées par l'association.

#### 3.2 Les dépenses suivantes sont éligibles :

- **Frais de locations et charges**

##### Location 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.

##### 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

### **Location ponctuelles**

Les frais concernant la location de salles de travail, de réunion, etc..., 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 (tout type d'entretien : bâtiment ou autre) et aux charges ne sont pris en compte que si leur affectation directe est clairement établie et sur base de factures provenant d'un organisme reconnu (gaz, électricité, eau, etc...)

**Frais refusés** : les frais de rappel, de suspension, etc.

### **Assurances (immeubles)**

Les frais résultant 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.

- **Frais de promotion et de publication**

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

La mention « Commune de Forest » et le logo doivent figurer sur tous les documents et autres supports relatifs aux activités subsidiées par la Commune de Forest.

### **Réception, relation publique**

Les frais de location de salle et l'achat de matériel pour les besoins d'un évènement particulier sont acceptés.

### **Droits d'auteurs**

Les droits d'auteur payés à la SABAM pour la diffusion d'œuvres musicales ou autres lors d'un évènement 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, 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).

### ○ Frais administratifs

Il convient de considérer ici le frais postaux, téléphoniques (télécommunications), de petit matériel de bureau, etc... 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.

#### **Matériel spécifique**

Ce matériel devra être directement affecté à la réalisation des projets subsidiés et indispensable au bon déroulements des actions des asbl. On parle ici de tout achat de matériel inférieur à 50€ TVAC l'unité commerciale.

La totalité du montant de l'achat de matériel spécifique ne peut dépasser 10% du montant annuel de la subvention pour les subventions inférieures à 10.000€ et 5% du montant annuel de la subvention pour les subventions supérieures à 10.000€.

L'association doit nécessairement chercher le meilleur rapport qualité/prix.

#### **Téléphone, fax**

Les frais relatifs aux télécommunications 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.

Tout abonnement doit être au nom de l'association.

##### **Frais refusés :**

- Les communications téléphoniques à l'étranger, les services Info-kiosque et autres numéros commerciaux
- Les frais de rappel ou de suspension
- L'achat de GSM et 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, etc...).

#### **Photocopies, Maintenance (photocopieur, fax), Frais de gestion, Banque, Secrétariat social, Assurances (nécessaires à la réalisation des actions : responsabilité civile, etc)**

Pour ces frais il faut fournir : les factures, les preuves de paiement et contrat le cas échéant.

### ○ Frais d'activités et d'animation

#### **Frais d'activités**

Les frais d'activités sont pris en charge lorsqu'ils correspondent à des activités liées aux projets subsidiés des asbl.

#### Service Cohésion Sociale

Il est souhaité que ces activités puissent dans une perspective de favoriser l'accès à la culture et au sport, 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... Un des objectifs étant bien entendu de permettre, de façon individuelle sans être accompagné, que cette activité puisse être approprié par le bénéficiaire lui-même.

Il va de soi que le prix d'accès doit rester accessible et raisonnable.

Dans le cas où le montant global d'une activité dépasserait la somme de 500 €, l'association demande préalablement un accord écrit du service de la Cohésion sociale en précisant les objectifs de cette activité. A défaut, les justificatifs seront systématiquement refusés.

Les frais liés à la réalisation d'activités sont justifiés par des tickets de caisse et autres billets d'entrée qui feront office de facture. Ceux-ci devront être lisibles et être collés sur l'Annexe 8 bis :

Modèle support ticket de caisse. 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

#### Matériel pédagogique

Le matériel acheté doit être en lien avec les projets de l'asbl.

Les frais d'achat de nourriture pour des ateliers cuisine ou la réalisation des goûters des enfants lors des activités sont pris en charge.

Un budget de 50€ de votre subside peut servir à l'achat de matériel pharmaceutique (pansements, bandages, alcool pour désinfecter, pommades pour piqûres d'insectes, gants en latex, masques, etc), pour se constituer une trousse de secours en cas de besoin lors des activités.

Dans le cadre des frais d'animation, les frais de formation (de courte durée) peuvent être pris en compte, aussi bien pour les travailleurs salariés que pour les volontaires tant qu'ils sont spécifiquement affectés aux actions subsidiées.

**Frais refusés :** le minerval ou les frais d'inscription à des formations continuées qualifiantes.

- **Frais de déplacement (pour des raison 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 au projet soutenu par le subside communal 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>

	Ces frais s'appliquent aussi pour les participants aux activités.
Véhicule privé	- <b>0,3460 €</b> par kilomètre à partir du 1er juillet 2017 jusqu'au 30 juin 2018 Voir l'indemnité kilométrique d'application pour les années suivantes
Vélo	- <b>0,23 €</b> par kilomètre parcouru à vélo. Voir l'indemnité kilométrique d'application pour les années suivantes
Véhicule de l'association ou de location	- Frais de carburant - Frais d'assurance Joindre le certificat d'immatriculation comme preuve que le véhicule appartient bien à l'association.
Location ponctuelle	- Factures, preuve de paiement et contrat au nom de l'asbl à fournir Pour le transport de matériel ou des participants à des activités.

Ces frais sont justifiés par des copies des titres de voyage et par une déclaration sur l'honneur reprenant la destination, la raison et le kilométrage des déplacements effectués (Annexe 6 : feuille individuelle des frais de déplacement).

**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) ou de location, les frais de taxis, les frais de stationnement, frais d'entretien ou contrôle technique d'une voiture.



○ **Sous-traitance, honoraires, etc**

Plusieurs types de rétribution de tiers peuvent être envisagés :

	<b>Pièces exigées</b>	<b>Remarques</b>
<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 du 17 juin 2016).</p> <p>Si le cumul des prestations d'un vacataire dépasse un montant annuel de 125 € (vérifier le montant annuel en fonction de l'année), 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>
<b>Bénévoles ou volontaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie du contrat d'assurance en responsabilité Civile.</li> <li>- Copie du reçu signé par le volontaire mentionnant les jours et heures de prestations (cfr. modèle en annexe).</li> <li>- Preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire ou copie du livre de caisse)</li> </ul>	<p>Si une indemnité forfaitaire est octroyée, elle ne peut dépasser le montant de <b>34,03 €</b> par jour et le total annuel cumulé ne peut dépasser un montant <b>1.361,23 €</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>Les frais de déplacement des volontaires sont acceptés, en supplément du forfait, aux conditions prévues par la loi sur le volontariat.</p>
<b>Honoraires : sous-traitance, comptable, avocat...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factures, notes d'honoraires acquittées</li> <li>- Preuve de paiement (extrait bancaire ou copie du livre de caisse)</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</p>

	Pièces exigées	Remarques
		<p>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> <p>Une fiche 281.80 doit être transmise au SPF Finances</p>
<b>Résidence d'artiste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration de créance</li> <li>- Preuve de prestation</li> <li>- Preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire ou copie du livre de caisse)</li> </ul>	

### ○ Frais de personnel

Il y a lieu de compléter un tableau récapitulatif de l'ensemble des travailleurs selon le modèle joint en annexe (Annexe 9 : tableaux récapitulatifs des moyens en personnel, diplômes et ancienneté).

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

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 des fiches de paie reprenant le salaire brut et les charges patronales, le pécule de vacances, la prime de fin d'années et autres avantages ou retenues diverses ou un décompte du secrétariat social ;
- Les preuves de paiement ;
- Le compte individuel annuel des travailleurs qui mentionne précisément par une clé de ventilation la part de chaque pouvoir public dans la prise en charge de ce traitement;
- 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 Belgotax 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.

#### **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
- L'épargne pension
- Les assurances hospitalisation

#### **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 résultant 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.

○ **Divers**

Sont seuls recevables, les frais spécifiques liés aux collations lors de réunions : achat de thé, café, lait, sucre, eaux, softs, petits snacks (biscuits, chips,..), sandwichs et autres. Ces frais doivent être raisonnables.

**Frais refusés** : restaurants, boissons alcoolisées

**RAPPEL**

**En cas de doute et afin d'éviter tout malentendu, il vous est vivement conseillé de vous informer auprès de l'administration du caractère éligible d'une dépense avant de l'effectuer.**

**4. 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 soldes sont versés sur le numéro de compte bancaire communiqué sur la déclaration de créance que l'association doit nous fournir.

Les associations sont par ailleurs tenues d'informer l'administration de toute cession de créance ouverte au bénéfice d'un organisme bancaire ou de crédit. Il est également de l'intérêt de l'association d'informer sans délais l'administration de toute main levée.

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.

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez-vous adresser à:

**5. Contacts**

**Contrôle des justificatifs**

Lisbeth PAREDES

02/536.86.29 - lparedes@forest.brussels

**Commune de Forest,**

Service de la Cohésion sociale

Coordinatrice – Livia Tréfois

02/334.72.84 – ltrefois@forest.brussels

Rue de Mérode 331-333, à 1190 Forest

## A n n e x e s

### 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 et dépenses
- ♣ annexe 9 : tableaux récapitulatifs des moyens en personnel, diplômes et ancienneté
- ♣ annexe 10 : canevas rapport d'activités des asbl

### Pour utilisation si nécessaire :

- ♣ annexe 4 : modèle de convention avec un vacataire
- ♣ annexe 5 : modèle de reçu pour prestations des volontaires
- ♣ annexe 6 : feuille individuelle des frais de déplacement
- ♣ annexe 7 : document relatif aux déplacements en voiture appartenant à l'association
- ♣ annexe 8 : liste des pièces justificatives éligibles
- ♣ annexe 8bis : modèle support ticket de caisse

## Annexe 1

**TABLEAU RECAPITULATIF DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**  
Subside communal – année \_ \_ \_ \_

Nom de l'ASBL:

Période de réalisation (pièces justificatives N-1):

Montant de la subvention:

Frais éligibles	Numéro	Date achat ou période couverte	Date du paiement	Fournisseur ou prestataire	Objet de la dépense	Montant
Locations et charges	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
TOTAL						.....
Promotion- publication	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
TOTAL						.....
Frais administratifs	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
TOTAL						.....
Frais d'activités	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
TOTAL						.....
Frais d'animation	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
TOTAL						.....
Frais de déplacement	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
TOTAL						.....
Sous-traitance, Honoraires, etc	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
TOTAL						.....
Frais de personnel	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
TOTAL						.....
Divers	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
TOTAL						.....
<b>MONTANT TOTAL DES FRAIS JUSTIFIES :</b>						.....

## 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 aux activités subventionnées de l'asbl ;
- 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 « Commune de Forest » et le logo figurent sur tous les documents et autres supports relatifs aux activités subsidiées par la Commune de Forest.

Je prends connaissance des « INSTRUCTIONS POUR LA PRESENTATION DES PIECES JUSTIFICATIVES DES SUBVENTIONS OCTROYEES DANS LE CADRE DE LA CONVENTION SUBSIDE COMMUNAL », 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											Montants	Total
<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											.....	.....
F.I.P.I.(communal et associatif)											.....	.....
Parascolaire											.....	.....
Aide aux personnes handicapées											.....	.....
Santé											.....	.....
Tourisme											.....	.....
Sport											.....	.....
Infrastructure											.....	.....
Enseignement											.....	.....
2 Autres											.....	.....
<b>73/Subventions d'autres Pouvoirs Publics</b>												.....
<b>1 Fédération Wallonie-Bruxelles</b>												.....
1 Education Permanente											.....	.....
2 Service Jeunesse											.....	.....
3 Aide à la Jeunesse											.....	.....
4 Secteur santé											.....	.....
5 Secteur Femmes											.....	.....
6 C.E.C.											.....	.....
7 Formations											.....	.....
8 F.B.I.											.....	.....
9 Autres											.....	.....
<b>2 Commune</b>												.....
1 En direct (convention)											.....	.....



**Service Cohésion Sociale**

		2	Via programme cohabitation/intégration (Cohésion sociale)					.....	.....
		3	Autres	.....				.....	.....
			.....						
		<b>3</b>	<b>Région / ACTIRIS</b>					.....	.....
		1	Convention de partenariat					.....	.....
		2	T.C.T.					.....	.....
		3	A.C.S.					.....	.....
		4	C.R.U.						
		5	P.d.V						
		6	P.G.V.						
		7	Contrat de Quartier						
			Autres	.....				.....	.....
			.....						
		<b>4</b>	<b>Fédéral</b>						
		1	Contrat de prévention					.....	.....
		2	Contrat de sécurité					.....	.....
		3	F.E.S.C.					.....	.....
		4	Projets pilotes de prévention					.....	.....
		5	Subsidiation via l'INAMI						
		6	Autres	.....				.....	.....
			.....						
		<b>5</b>	<b>Supranational, Union européenne</b>						
		1	Now					.....	.....
		2	Horizon					.....	.....
		3	Fonds Social Européen					.....	.....
		4	Autres	.....				.....	.....
			.....						
		<b>6</b>	<b>Autres</b>	.....				.....	.....
			.....						
		<b>74/</b>	<b>Subsides en capital</b>						.....
			Amortissements et investissements						
		<b>75/</b>	<b>Produits financiers</b>						.....
		<b>76/</b>	<b>Produits exceptionnels</b>						.....
			<b>TOTAL RECETTES:</b>						.....

DEPENSES											
										<b>Montants</b>	<b>Totaux</b>
	<b>61/1</b>		<b>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</b>		<b>Frais de promotion et de publication</b>								.....
		1	Frais de réalisation							.....	
		2	Frais d'impression							.....	
		3	Frais de distribution							.....	
		4	Autres	.....						.....	

Service Cohésion Sociale

<b>61/3</b>	<b>Frais administratifs</b>																				
	1	Petit matériel																			
	2	Fournitures, documentation																			
	3	Téléphone, fax																			
	4	Poste																			
	5	Photopies																			
	6	Frais de gestion, secrétariat social...																			
	7	Assurances (responsabilité civile, etc)																			
	8	Autres	.....																		
<b>61/4</b>	<b>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</b>	<b>Rétribution de tiers, sous-traitance, honoraires, vacataires</b>																				
	1	Honoraires comptables...																			
	2	Vacataires,...																			
	3	Autres	.....																		
<b>61/6</b>	<b>Matériel spécifique et pédagogique-frais d'animation</b>																				
<b>62/1</b>	<b>Frais de personnel</b>																				
	1	Rémunérations brutes																			
		1	Personnel d'encadrement																		
		2	Personnel d'administration																		
		3	Animateurs																		
		4	Autre .....																		
	2	Cotisation patronale d'assurances sociales																			
		1	Personnel d'encadrement																		
		2	Personnel d'administration																		
		3	Animateurs																		
		4	Autre .....																		
	3	Pécules de vacance, primes de fin d'année																			
		1	Personnel d'encadrement																		
		2	Personnel d'administration																		
		3	Animateurs																		
		4	Autre .....																		
	4	Intervention dans le traitement des TCT, FBIE, primes,...																			
	5	Assurances légales																			
	6	Assurances extralégales																			
	7	Autres	.....																		
<b>TOTAL :</b>																					

## 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 récurrentes 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 201.....

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

**Signature du représentant de l'ASBL**

(\*biffer la mention inutile)

**Signature du vacataire**

## Annexe 5

### Modèle de reçu pour indemnités des volontaires

Reçu de l'asbl .....

La somme de .....€ à titre d'indemnités pour les prestations volontaires effectuées les :

Trimestre	Janvier à Mars 201_	Avril à Juin 201_	Juillet à Septembre 201_	Octobre à Décembre 201_
Dates des prestations volontaires				
Total trimestriel				
Total annuel				

Le volontaire

date

Nom, prénom

**NB :** en cas de paiement mensuel ou trimestriel, vous pouvez fournir le document pour chaque paiement, mais le tableau récapitulatif annuel doit être joint au dossier de justificatifs.

## Annexe 6

### FEUILLE INDIVIDUELLE DES FRAIS DE DEPLACEMENT EFFECTUES POUR LES BESOINS DES ACTIVITES OU DE SEVICE EN VEHICULE PRIVE, À VELO OU EN TRANSPORTS EN COMMUN

Association :	Année :
Nom :	Prénom :
Fonction :	Adresse :
Numéro de compte :	

Dates	Objet des déplacements	Voiture (km parcourus)	Vélo (km parcourus)	Transports en commun (joindre les tickets)
TOTAL		- €	- €	- €

<b>TOTAL GENERAL</b>	- €
----------------------	-----

Certifié sincère et véritable,  
Signature et date

**Remboursement au Km en véhicule automobile :**

**Pour accord,**

0,3..... € par kilomètre du 1er janvier au 31 décembre 201\_

0.2.. €/km à vélo :

Voir montant légal à appliquer selon l'année

Signature

## Annexe 7

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

Année :

ASSOCIATION: .....

Marque : .....

Type : .....

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

Km totaux parcourus par le véhicule du 01/01/---- au 31/12/----	
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

## Annexe 8

### Liste des pièces justificatives éligibles

Ce sont les copies de pièces justificatives qui sont introduites à l'administration communale, service Cohésion sociale. Les originaux sont toujours conservés à l'association.

Frais éligibles	Pièces éligibles	Compléments
<b><u>Locations et charges</u></b> Locations permanentes Locations ponctuelles Charges (gaz, électricité,...) Assurances (incendie, vol, ...)  Entretien Matériel et produits d'entretien	Reçus ou autres Preuves de paiements Facture, convention Facture Avis de paiement  Factures Factures, tickets	Preuves de paiements et bail Preuves de paiements Preuves de paiements Preuves de paiement et contrat d'assurance Preuves de paiements Preuves de paiements et contrat de livraison si existe
<b><u>Promotion publication</u></b> Frais de réalisation, d'impression  Frais de distribution  Réceptions et relations publiques  Droits auteur	Factures  Factures  Factures  Récépissé, tickets	Preuves de paiements et contrat si existe Preuves de paiements et contrat si existe Preuves de paiement et contrat si existe
<b><u>Frais administratifs</u></b> Petit matériel (fardes, classeurs, ...) Matériel spécifique Fournitures et documentation Téléphone, fax Frais postaux Photocopies Maintenance (photocopieur, fax, ...) Frais de gestion (y compris frais bancaires /intérêts sur emprunt – sur ligne de crédit et secrétariat social) Assurances	Factures, tickets (mentionner le libellé) Factures Factures, tickets (mentionner le libellé) Facture Récépissé Tickets (mentionner le libellé) Factures Factures  Avis de paiement	Preuves de paiement Preuves de paiement Preuves de paiement Preuves de paiement  Preuves de paiements et contrat si existe Preuves de paiements et contrat si existe  Preuves de paiements, contrat
<b><u>Frais d'activités</u></b> Billets d'entrée	tickets	
<b><u>Frais d'animation</u></b> Matériel pédagogique	Factures, tickets	Preuves de paiement
<b><u>Frais de déplacement (pour raison de service)</u></b> Transport privé (véhicule personnel) Location ponctuelle Carburant (Véhicule de l'ASBL ou de	Tableau de forfait KM Factures Factures, tickets (mentionner le libellé)	Preuves de paiement Preuves de paiement Preuves de paiement

**Service Cohésion Sociale**

location) Assurances-taxes (Véhicule de l'ASBL ou de location) Transport publics	Avis de paiement, extrait de rôle  Cartes oblitérées, titres de transport mentionner le libellé)	Preuves de paiements
<b><u>Sous-traitance, honoraires etc.</u></b> Honoraires (avocat, comptable, etc.)  Vacataires  Défraiement de bénévoles, volontaires  Résidence d'artiste	Note ou factures  Note ou factures  Indemnités forfaitaires ou défraiements, déclaration de créance.  Déclaration de créance	Preuves de paiements, fiches 325.50 et 281.50, convention  Preuves de paiements, fiches 325.50 et 281.50, convention  Preuves de paiement  Preuves de paiement
<b><u>Frais de personnel</u></b>  1. avec secrétariat social (hors frais de gestion)  Rémunération  Assurance légale Médecine du travail Vêtement de travail Frais de déplacement domicile- travail  2. sans secrétariat social Rémunération  Assurance légale Médecine du travail Vêtement de travail Frais de déplacement domicile- travail	  Comptes individuels détaillés paiement, mensuellement avec ONSS et fiches de salaire  Avis de paiement, factures Avis de paiement, factures Factures Comptes individuels, fiches de salaire  Fiches  Avis de paiement, factures Avis de paiement, factures Factures Comptes individuels, fiches de salaire	  Preuves de l'ONSS, rémunérations, précompte  Preuves de paiement Preuves de paiement Preuves de paiement Preuves de paiement  Preuves de paiement, rémunérations, ONSS et précompte Preuves de paiement Preuves de paiement Preuves de paiement Preuves de paiement
<b><u>DIVERS</u></b> Frais spécifiques liés aux collations lors de réunion	Notes ou factures, tickets	Preuve de paiement



## Annexe 8 bis

Pièce justificative n°

**A utiliser lorsque le justificatif est un ticket de caisse**

**ATTENTION JOINDRE LA PREUVE DU PAIEMENT  
(LIVRE DE CAISSE OU EXTRAIT BANCAIRE)**

Association :

Adresse :

Date :

Coller la pièce justificative :

Nature de la dépense :

## Annexe 9

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

Il s'agit de vos **moyens en personnel pour l'ensemble de votre association pour la période couverte**.

Pour les **travailleurs engagés grâce à la subvention subside communal** 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**).

**NOM DE L'ASSOCIATION :**

### RELEVÉ DES TRAVAILLEURS SALARIES AFFECTÉS EN TOUT OU EN PARTIE AU PROJET SOUTENU DANS LE CADRE DU SUBSIDE COMMUNAL – PHOTOGRAPHIE DE LA SITUATION EXERCICE N-1

NOM(*)	Prénom	Temps de travail hebdomadaire presté dans l'asbl	Temps de travail hebdomadaire affecté au projet subside communal	Type de contrat	Organisme prenant en charge pour tout ou en partie le traitement du travailleur	% du traitement pris en charge par le subside communal	Action(s) auxquelles le travailleur est affecté	Fonction occupée	Niveau du diplôme (1)	Echelon (2)	Ancienneté barémique du travailleur reconnue par l'employeur (3)

(\*) Un seul nom pour la même fonction occupée. Il y a donc lieu de préciser dans la même case le ou les remplacements pour la fonction considérée.

### RELEVÉ DES TRAVAILLEURS NON SALARIES AFFECTÉS AU PROJET SOUTENU DANS LE CADRE DU SUBSIDE COMMUNAL AU COURS DE L'EXERCICE N-1

**Service Cohésion Sociale**

NOM	Prénom	Temps de travail hebdomadaire presté dans l'asbl	Temps de travail hebdomadaire affecté au projet subsidé communal	Type de contrat (volontaire, vacataire, art 60, ALE,...)	Action(s) auxquelles le travailleur est affecté	Fonction occupée	Niveau de diplôme

**RELEVÉ DES TRAVAILLEURS NON AFFECTÉS AU PROJET SOUTENU DANS LE CADRE DU SUBSIDÉ COMMUNAL AU COURS DE L'EXERCICE N-1**

NOM	Prénom	Temps de travail hebdomadaire presté dans l'asbl	Type de contrat	Organisme prenant en charge tout ou en partie le traitement du travailleur	Fonction occupée

(1) Il vous est demandé de joindre la copie des diplômes utiles, en relation avec la fonction occupée. Si votre travailleur n'a pas de diplôme, il vous est demandé de justifier la raison pour laquelle vous estimez qu'il est détenteur de l'expérience utile pour exercer la fonction occupée.

(2) Il vous est demandé de joindre la justification de l'ancienneté que vous accordez à votre travailleur.

Certifié sincère et véritable,

Fait à ..... le..... Signature du représentant qualifié de l'ASBL

## ANNEXE 10

### Rapport d'activités subside communal

#### I. IDENTIFICATION

1. Nom de l'ASBL : .....

2. Siège social/adresse : .....

.....

3. Personne de contact : .....

4. Téléphone : .....

Fax : .....

E.mail : .....

5. Subside attribué :

Fonctionnement :

Personnel :

6. Date du projet : du ..... au .....

#### II. DESCRIPTION DE L'ACTION

1. **Décrivez succinctement la nature générale du projet :** (Description des activités et ce qui les a motivées)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....

**2. Indiquez le public concerné :**

Age	Nombre total	Nombre d'hommes	Nombre de femmes
3-6 ans			
6-12 ans			
12-18 ans			
18-25 ans			
25-45 ans			
45- .... ans			
TOTAL			

**3. Détaillez la provenance du public :**

Nationalité	en %
Belges	
Originaires d'un pays de l'U.E.	
Originaires d'un pays hors U.E.	
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

**4. Les bénéficiaires de l'action ont-ils participé activement à l'élaboration du projet, à sa réalisation, à son évaluation ?**

**Si oui, décrivez en quoi et de quelle façon. Si non, expliquez les obstacles à cette participation.**

.....  
.....  
.....  
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5. Votre projet a-t-il associé d'autres partenaires ?**

Partenaires (Nom et adresse)	Nom du responsable	Type de collaboration

Si oui, quelle est la plus-value de ce partenariat pour le projet concerné ?

.....

.....

.....

.....

.....

Si non, quelles sont les raisons de l'absence d'autres partenaires ?

.....

.....

.....

.....

.....

Si votre projet s'est inscrit dans une concertation plus large (mission locale, concertation locale,...), veuillez la présenter.

.....

.....

.....

.....

.....

**III. REALISATION DU PROJET**

**1. Le programme prévu et décrit dans le projet a-t-il été réalisé ?**

- Oui     Non     Autre

**Précisez :**

.....

.....

.....

.....

.....

**2. Les objectifs fixés pour l'activité subventionnée ont-ils été atteints ? :**

Type d'objectif	Atteint	Partiellement	Non réalisé

Quels sont les indicateurs qui vous permettent de considérer que vous avez atteint vos objectifs ?

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Quelles sont les principales difficultés rencontrées ?**

.....

.....

.....

.....

**4. Envisagez-vous en conséquence une réorientation de vos activités ?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5. Le cas échéant, quel type d'accompagnement avez-vous prévu pour la réalisation et l'évaluation de vos projets ?**

.....

.....

.....



.....  
.....  
.....

6. **Au niveau de l'accompagnement de vos projets, disposez-vous de soutien nécessaire ?**

- Oui             Non

**Si non, pouvez-vous décrire ce que vous attendez ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**IV. IMPACT DE L'ACTION**

1. **En quoi votre action a-t-elle contribué à une valorisation des participants et au rapprochement des habitants du quartier ou de la commune ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Autres remarques - Précisez**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PERSONNEL EMPLOYE DANS LE CADRE DU PROJET**

Noms et prénom de l'animateur	Formation en rapport avec l'activité	Activité prise en charge	ACS APE (*)	CDD (*)	Vacataires (*) payés à la prestation	Bénévoles (*)

(\*) Mettez une croix dans la case correspondante

**SYNTHESE DES ACTIVITES MENEES**

	<b>Activité 1. (précisez) :</b> .....	<b>Activité 2. (Précisez)</b> .....	<b>Activité 3.</b> .....
<b>Dates/durée de l'activité</b>			
<b>Nombre de participants réguliers</b>			
<b>Age moyen</b>			
<b>Nombre d'heures/semaine</b>			
<b>Nombre d'animateurs</b>			
<b>Intervenants externes</b>			