



bps
.brussels 
Bruxelles Prévention & Sécurité



RÉGION DE
BRUXELLES-
CAPITALE

PLAN GLOBAL DE SÉCURITÉ ET DE PRÉVENTION

DE LA RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE

GUIDE - CONTRÔLES DES
SUBVENTIONS AUX ASBL PRIVÉES 2021



21

PLAN GLOBAL DE SÉCURITÉ ET DE PRÉVENTION

DE LA RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE

GUIDE

CONTRÔLES DES SUBVENTIONS AUX ASBL PRIVÉES 2021

21

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 6

1

OBJECTIFS 8

2

LE RAPPORT D'ACTIVITÉ 10

3

**LE COMITÉ
D'ACCOMPAGNEMENT** 12

4

**LES PIÈCES
JUSTIFICATIVES** 14

INTRODUCTION DES PIÈCES
JUSTIFICATIVES 14

DOCUMENTS OBLIGATOIRES POUR QUE LE DOSSIER DE JUSTIFICATION SOIT CONSIDÉRÉ COMME RECEVABLE	15
PRÉSENTATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	16
L'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES	18
FRAIS DE LOCATION ET CHARGES	19
Location d'infrastructures	
Charges (eau, gaz, électricité), Entretien, matériel et produits d'entretien	
FRAIS DE COMMUNICATION, DE PROMOTION ET DE PUBLICATION	20
Frais de réalisation, frais d'impression, frais de distribution	
Réception, relations publiques	
FRAIS ADMINISTRATIFS	21
Petit matériel de bureau	
Téléphone, fax	
Poste	
Frais de déplacement liés au projet	
RÉTRIBUTION DE TIERS, SOUS-TRAITANCE, HONORAIRES, VACATAIRES, BÉNÉVOLES	22
FRAIS D'ANIMATION ET MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE	26
Matériel pédagogique	
Frais d'animation	
Frais de nourriture pour les réunions	
Frais de déplacement pour les activités liées au projet	
FRAIS DE SUPERVISION, DE FORMATION ET D'ACCOMPAGNEMENT	28

FRAIS DE PERSONNEL	28
Les rémunérations	
Les frais de gestion du secrétariat social	
Frais de déplacement domicile - lieu de travail	
Assurances	
FRAIS D'INVESTISSEMENT ET AMORTISSEMENTS	30
IMPÔTS ET TAXES	31
CHARGES FINANCIÈRES	31
CHARGES EXCEPTIONNELLES	31

5

ÉGALITÉ DES CHANCES 32

LA PRISE EN COMPTE DE L'ÉGALITÉ DES CHANCES DANS LES PROJETS SUBVENTIONNÉS	33
LE MAINSTREAMING DE L'ÉGALITÉ DES CHANCES ET L'INTERSECTIONNALITÉ	34

6

TRAITEMENT DES DONNÉES 36

7

CONTACT 38

**INTÉGRITÉ PHYSIQUE ET
PSYCHIQUE DES
PERSONNES**



**POLARISATION ET
RADICALISATION**



**DROGUES ET
ASSUÉTUDES**



**TRAITE ET TRAFIC
DES ÊTRES HUMAINS**



ATTEINTES AUX BIENS



**MOBILITÉ ET
SÉCURITÉ ROUTIÈRE**



**ENVIRONNEMENT
ET INCIVILITÉS**



TRAFIC ET FRAUDE



**GESTION DE CRISE
ET RÉSILIENCE**



INTRODUCTION

Le 14 janvier 2021, le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale a adopté le **Plan global de Sécurité et de Prévention (PgSP)**. Ce document stratégique porte les mesures à mettre en œuvre pour renforcer la sécurité de la Région bruxelloise. Il les répartit en **neuf thématiques** et définit quatre objectifs stratégiques que le Gouvernement entend porter pour la durée du Plan (2021-2024). Il couvre l'ensemble du champ sectoriel, depuis la prévention précoce de phénomènes problématiques jusqu'à l'accompagnement des victimes et des auteurs.

L'ensemble des forces vives de la Région est invité à contribuer à la réalisation de ce Plan. La Région finance déjà les communes bruxelloises afin qu'elles déploient leurs plans locaux de prévention. Les zones de police font elles aussi l'objet d'un soutien spécifique. La Région a donc également décidé de mobiliser le secteur associatif, notamment par le biais d'un appel à projets, convaincu que les ASBL privées peuvent toucher un public spécifique qui ne l'est pour le moment pas par les autres dispositifs subventionnés.



1

OBJECTIFS

Pour pouvoir développer une véritable politique de sécurité urbaine intégrale et renforcée, l'ensemble de la chaîne de sécurité est appelé à travailler de concert, de la prévention à la réaction, afin de garantir l'exercice des libertés individuelles et la cohésion du corps social. L'intervention et le partenariat de tous les acteurs concernés (autorités locales, administrations, services et fonctionnaires de prévention, gardiens de la paix, acteurs de la société civile, police et justice) sont la réponse concrète au constat que le maintien de l'ordre public est amélioré dès que la collaboration entre les acteurs traditionnels de la sécurité et ceux de la prévention est renforcée. C'est dans cet objectif que Bruxelles Prévention et Sécurité a invité les associations sans but lucratif à contribuer à la réalisation de mesures spécifiques du Plan global de Sécurité et de Prévention.

Dans le cadre du subventionnement octroyé aux ASBL privées aux fins de réaliser ces mesures, celles-ci sont soumises à des contraintes légales et réglementaires auxquelles elles doivent se conformer. C'est pourquoi, en tant que pouvoir subsidiant, il a été décidé de mettre à leur disposition un outil reprenant les différents types de dépenses éligibles au subventionnement et la manière de les justifier.

Ce guide vise à clarifier, pour le partenaire, le type de pièces attendues pour justifier les frais de personnel, et le cas échéant de fonctionnement, relatifs à l'objet pour lequel la subvention lui est octroyée par la Région de Bruxelles-Capitale. Il faut toutefois garder à l'esprit qu'un tel outil ne peut être exhaustif et qu'il faudra parfois tenir compte des aspects spécifiques de certains projets ou des contraintes propres à certaines associations.

La suite du présent guide se compose de six parties distinctes : la première est relative au rapport d'activité, la seconde au comité d'accompagnement, la troisième aux pièces justificatives financières, la quatrième à l'égalité des chances, la cinquième au traitement qui est fait de vos données et la sixième reprend les informations de contact. Ce guide est relatif à l'année budgétaire 2021. Pour le prochain cycle de subventionnement, celui-ci est amené à évoluer, que ce soit en raison du gain d'expérience à la suite des contrôles ou en raison de nouvelles exigences liées l'évolution du cadre légal et/ou réglementaire.

LE RAPPORT D'ACTIVITÉ

Il se compose de deux documents

1. Le rapport d'activités relatif aux projets et actions subsidiés (voir l'article 6 de l'arrêté)

Les projets et actions développés dans le cadre de la convention relative à la subvention octroyée dans le cadre de l'appel à projets 2021 se déclinent en objectifs généraux et opérationnels et sont au moins évalués, en termes de résultat, en fonction des critères et indicateurs repris à l'article 3b de la convention. Ces critères et indicateurs sont repris dans une synthèse structurée¹. Cette synthèse devra prendre en compte l'intégration de la dimension du genre.

2. Le rapport annuel du Bénéficiaire

De façon à assurer le suivi du test égalité des chances rendu obligatoire par l'ordonnance du 4 octobre 2018, complétée par l'arrêté d'exécution du 22 novembre 2018, le rapport confirmera que le projet subsidié ou l'activité subsidiée tient suffisamment compte des problématiques ou spécificités des groupes-cibles de l'égalité des chances et prend suffisamment en compte les cinq critères suivants : le genre, le handicap, l'origine ethnique et culturelle, l'orientation sexuelle, l'identité et l'expression de genre ainsi que l'origine et la situation sociales (art 3b de la convention également).

¹ Les différents canevas obligatoires sont disponibles sur le site web de Bruxelles Prévention & Sécurité : <https://bps-bpv.brussels/fr/associations-sans-lucratif>

2

LE COMITÉ D'



L'ACCOMPAGNEMENT

BPS se réserve le droit d'organiser un comité d'accompagnement si nécessaire dans l'objectif d'évaluer la réalisation des projets. Il est composé à tout le moins d'un représentant de Bruxelles Prévention & Sécurité (ci-après « BPS ») ; le Cabinet du Ministre-Président est invité aux séances et dispose d'une voix délibérative.

L'ASBL peut solliciter BPS pour l'organisation d'un comité. Celui-ci se réunit sous réserve de l'accord de BPS.

LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

INTRODUCTION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les indications **non exhaustives** reprises dans la suite de ce document le sont à titre indicatif. L'acceptation des pièces justificatives reste soumise à la libre appréciation de l'administration.

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

- lorsqu'elle n'utilise pas la subvention aux fins desquelles elle lui a été accordée ;
- lorsqu'elle ne fournit pas les justificatifs exigés dans les délais requis ;
- lorsque le montant que représentent les justificatifs acceptés est inférieur au montant déjà liquidé. Dans ce cas, Bruxelles Prévention & Sécurité réclamera la différence au bénéficiaire ;
- lorsqu'elle s'oppose à l'exercice du contrôle par les agents de Bruxelles Prévention & Sécurité.

L'octroi de la subvention est **suspendu** aussi longtemps que l'association n'a pas restitué le montant des subventions non valablement justifiées. L'association sera préalablement informée des modalités de remboursement (délai, communication, etc.).

DOCUMENTS OBLIGATOIRES POUR QUE LE DOSSIER DE JUSTIFICATION SOIT CONSIDÉRÉ COMME RECEVABLE²

- Le **rapport d'activités** et la **synthèse** (Annexe 1 et 2).
- Le **décompte final des recettes et des dépenses relatives à l'action subsidiée**. (Annexe 3).
- Le/les **tableau(x) récapitulatif(s) de pièces justificatives** selon les canevas fournis par BPS (Annexe 4).
- La **déclaration sur l'honneur de bonne utilisation du subside octroyé** par Bruxelles Prévention & Sécurité. (Annexe 5).
- Les **pièces justificatives**, en ce compris les **preuves de paiement** de ces pièces.

En l'absence d'un de ces documents obligatoires, la subvention n'est pas valablement justifiée.

Les preuves de paiement : les preuves de paiement (extraits de compte) doivent contenir les informations suivantes : le montant versé ; la date de versement ; le numéro de compte du débiteur ; le numéro de compte du bénéficiaire ; le cas échéant, les communications.

Le montant des pièces justificatives doit être réparti au prorata de la période couverte. Par exemple, si la période prévue dans l'arrêté va du 1er janvier au 31 décembre, une facture qui couvrirait la période du 1er février 2021 au 1er février 2022 devrait, pour la subvention 2021, se voir retirer la part qui couvre 2022.



² Les différents canevas obligatoires sont disponibles sur le site web de Bruxelles Prévention & Sécurité : <https://bps-bpv.brussels/fr/associations-sans-lucratif>



La sous-traitance liée à l'objet de la convention **n'est pas autorisée** sauf exception dûment motivée et soumise à BPS pour approbation préalable.

Les pièces justificatives des dépenses doivent être en **lien avec le projet** et **la période** couverte par la subvention. Pour chaque pièce, **il convient de préciser la nature de la dépense (= son lien et son utilité pour le projet)**. Le cas échéant, le bénéficiaire assure la lisibilité de ce lien au moyen d'explications complémentaires.

PRÉSENTATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

- Les pièces justificatives sont remises à Bruxelles Prévention & Sécurité **en un seul exemplaire et dans les délais définis par l'arrêté d'octroi**.
- Le dossier ne doit pas être ventilé par action/mission contenue dans le projet, mais doit être globalisé pour la totalité de la subvention allouée.
- Les pièces justificatives sont obligatoirement accompagnées d'un tableau récapitulatif des pièces justificatives, conforme aux modèles fournis par Bruxelles Prévention & Sécurité.
- Les pièces justificatives doivent **toujours être datées et consister en des factures acquittées**, factures ou déclarations de créances accompagnées de la preuve de leur paiement (extrait de compte bancaire de l'association). L'association peut fournir en plus 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 une période minimum les pièces justificatives originales de leur comptabilité, seules des photocopies de ces pièces doivent être fournies.

Toutes les factures doivent être établies au nom de l'ASBL et être fournies dans leur intégralité (toutes les pages de la facture).

- 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**.
- Aucune 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 subsidie). Pour rappel, **une infraction à cette règle est un délit susceptible d'entraîner des poursuites pénales**.



- Lorsqu'une même pièce « sert » pour plusieurs subventions, l'on peut admettre que le responsable financier de l'ASBL pose un cachet précisant le pourcentage relevant de la subvention régionale. (Ex : achat de 10.000 €, cachet et prise en charge sur le subside régional à concurrence de 30 %). **Ce cachet doit être apposé sur la facture originale pour permettre le contrôle. Dans tous les autres cas, la pièce ne peut être scindée.**
- Si les dépenses justifiées et éligibles sont supérieures au montant des avances, la différence sera versée par BPS, sans toutefois dépasser le montant total de la subvention octroyée par l'arrêté.

En cas de doute sur l'acceptation possible d'une dépense, vous êtes invités à vous adresser à Bruxelles Prévention & Sécurité avant d'effectuer la dépense afin de vous assurer de son caractère éligible.

Il convient de se rapporter à la liste des pièces justificatives éligibles et des pièces complémentaires attendues reprise dans l'arrêté dont la subvention relève. Les textes légaux et réglementaires qui encadrent l'octroi d'une subvention priment sur le présent document.

Le bénéficiaire, dans le cadre des dépenses liées au projet, doit nécessairement **chercher le meilleur rapport qualité/prix.**

Pour les **frais à périodicité** (loyers, téléphonie, électricité, etc.), si la période dépasse la durée couverte par l'arrêté, les frais ne pourront être imputés que proportionnellement à la durée prévue par ce dernier. **Le calcul du prorata doit figurer sur la facture.**

La subvention ne peut couvrir que des dépenses strictement nécessaires.

Les frais de rappel, de suspension ou qui découleraient d'un manque de diligence du bénéficiaire sont refusés.



L'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES

Ne sont de manière générale **pas éligibles au subventionnement** les dépenses suivantes :

- tous les frais n'ayant pas un lien direct avec le projet subventionné ;
- les frais supportés en dehors de la période considérée par la subvention ;
- les dépenses destinées à combler un déficit des finances de l'association ou de ses partenaires ; les intérêts bancaires ;
- les achats de nourriture, boissons, snacks, restaurants, réceptions, goûters, fêtes de fin d'année, etc., sauf exception dûment motivée.
- tous les frais de voyage et achat(s) à l'étranger (sauf exception dûment motivée soumise à BPS pour approbation préalable) ;
- les cautions ;
- les taxes, impôts et amendes.

FRAIS DE LOCATION ET CHARGES

LOCATION D'INFRASTRUCTURES

En cas de location suivant un contrat de bail, ce dernier est fourni avec les documents justificatifs et porte sur la période prévue dans l'arrêté de subventionnement.

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.

CHARGES (EAU, GAZ, ÉLECTRICITÉ), ENTRETIEN, MATÉRIEL ET PRODUITS D'ENTRETIEN

Les frais relatifs à l'entretien et aux charges ne sont pris en compte que si leur affectation directe est clairement établie et sur base d'une facture d'un organisme reconnu (gaz, électricité, eau, etc.)



FRAIS DE COMMUNICATION, DE PROMOTION ET DE PUBLICATION

FRAIS DE RÉALISATION, FRAIS D'IMPRESSION, FRAIS DE DISTRIBUTION

Le logo de BPS ou de la Région (voir ci-dessus) doit figurer sur tous les documents et autres supports relatifs à l'activité subsidiée. Les frais de communication autour du projet ne peuvent pas dépasser 20% du subside alloué, sauf si le projet accepté consiste spécifiquement en un outil de communication.



RÉCEPTION, RELATIONS PUBLIQUES

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

FRAIS ADMINISTRATIFS

Il convient de considérer ici les frais postaux, téléphoniques, de petits matériels de bureau, etc. liés au bon déroulement des projets.

PETIT MATÉRIEL DE BUREAU

Il s'agit de tout achat de petit matériel inférieur à 1.000 € l'unité commerciale. Par unité commerciale, il convient d'entendre un objet pris individuellement lorsqu'il peut être acheté et utilisé à la pièce ou un ensemble d'objets lorsque chacun des constituants ne peut être acheté ou utilisé séparément.

Tout achat de matériel supérieur à 1.000 € l'unité commerciale et qui servira plusieurs années (par exemple matériel informatique, audiovisuel, achat de meubles, de matériel sportif etc.) sera en principe considéré comme de l'acquisition de matériel durable et ne pourra, dès lors, être pris en compte pour justifier de l'acquisition de « petit matériel ». Dans l'hypothèse où ce matériel constitue l'objet même ou un élément substantiel du projet pour lequel la subvention est octroyée, il vous est demandé de contacter Bruxelles Prévention & Sécurité afin de vous assurer de l'éligibilité de la dépense.

TÉLÉPHONE, FAX

Les frais relatifs aux communications téléphoniques seront pris en compte sur base des factures émises par le fournisseur. Il y a lieu de noter que la facture entière détaillée doit être fournie.



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.), pour autant que ceux-ci soient exclusivement affectés au projet subsidié.

FRAIS DE DÉPLACEMENT LIÉS AU PROJET

Les frais de déplacement du personnel sont pris en charge à condition qu'ils soient directement liés à la réalisation du projet au titre de frais de fonctionnement. Les trajets domicile/lieu de travail seront eux à prendre en compte dans le cadre des frais de personnel.

Ces frais sont justifiés par des copies des titres de voyage, par une preuve de paiement et par une déclaration sur l'honneur reprenant la destination et la raison des déplacements effectués.

RÉTRIBUTION DE TIERS, SOUS-TRAITANCE, HONORAIRES, VACATAIRES, B

Plusieurs types de rétribution de tiers peuvent être envisagés :

	PIÈCES EXIGÉES
VACATAIRES	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration de créance de prestation nettement définie reprenant les références de la personne, type/lieu/heures de prestation, salaire horaire ou mensuel, montant total perçu et forme de paiement, signature du vacataire ou une convention.• Preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire)
BÉNÉVOLES OU VOLONTAIRES (*)	<p>Copie du contrat d'assurance en responsabilité civile.</p> <ul style="list-style-type: none">• Copie du reçu signé par le volontaire mentionnant les jours et heures de prestations.• Preuve de paiement des prestations effectuées (extrait bancaire).• Copie de la note d'information prévue par la loi sur le volontariat doit être jointe au dossier.³

³ Cette note précise la finalité sociale et le statut juridique de l'organisation ; que l'organisation a contracté une assurance en responsabilité civile ; si d'autres risques liés au volontariat sont couverts et, dans l'affirmative, lesquels ; si l'organisation verse des indemnités aux volontaires et, dans l'affirmative, lesquelles et dans quels cas ; que l'activité exercée par le volontaire implique, le cas échéant, le respect du secret professionnel.

⁴ 20 DECEMBRE 2018. - Arrêté royal relevant le plafond annuel de défraiement, déterminé à l'article 10, alinéa 1er de la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires, pour certaines catégories de volontaires

REMARQUES

Les prestations doivent être ponctuelles et non récurrentes (cf. loi sur les marchés publics du 17 juin 2016).

Sont à joindre :

- une copie de la fiche fiscale 281.50 remise au vacataire en fin d'année ;
- un relevé récapitulatif 325.50 muni du cachet du centre de documentation du SPF finances.

Si une indemnité forfaitaire est octroyée, elle ne peut dépasser le montant de **35,41 €** par jour (valable au 1er janvier 2021) et le total annuel cumulé ne peut dépasser un montant de **1.416,16 €** (valable au 1er janvier 2021 ; 2.600,90 EUR pour le montant annuel majoré pour les catégories concernées⁴) pour les revenus 2021 (exercice d'imposition 2022). Ceci s'applique pour l'ensemble des activités de bénévolat d'une personne ! **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).**

Les frais de déplacement des volontaires sont acceptés, en supplément du forfait, aux conditions prévues par la loi sur le volontariat.

(*) voir la loi du 3 JUILLET 2005 relative aux droits des volontaires.

	PIÈCES EXIGÉES
<p style="text-align: center;">HONORAIRES : SOUS-TRAITANCE, COMPTABLE, AVOCAT...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Factures, notes d'honoraires acquittées • Preuve de paiement (extrait bancaire ou copie)
<p style="text-align: center;">FACTURES DE TYPE SMART</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Factures • Preuve de paiement (extrait bancaire ou copie)

REMARQUES

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 de Bruxelles Prévention & Sécurité pour toutes les conventions de partenariat qui comportent une contrepartie financière.

Seules les sous-traitances liées à la gestion interne de l'association (comptabilité, secrétariat social, maintenance informatique, entretien, etc.) sont autorisées.

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.

(cf. loi sur les marchés publics du 17 juin 2016).

Le montant des factures Smart accepté ne pourra dépasser 10% du montant de la subvention.

FRAIS D'ANIMATION ET MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Le matériel acheté doit être en lien avec le projet et respecter un principe de proportionnalité.

FRAIS D'ANIMATION

Les frais d'animation sont pris en charge lorsqu'ils correspondent à des activités liées au projet subsidié. Il va de soi que le prix d'accès doit rester accessible et raisonnable.

Dans un souci de responsabilisation, une participation financière individuelle de chaque participant est souhaitée si du moins cette contribution n'est pas contreproductive au regard du contexte de l'animation.

En cas de doute, il vous est demandé de contacter préalablement Bruxelles Prévention & Sécurité.

Les frais liés à la réalisation d'animations 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 un document à entête de l'association et comportant 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.



FRAIS DE NOURRITURE POUR LES RÉUNIONS

Les frais liés à l'achat de thé, café, lait, sucre, eaux, sandwich et biscuits pour les réunions sont acceptés. Ces frais doivent être raisonnables. **Ces frais ne peuvent dépasser 5% du montant total de la subvention.**



FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR LES ACTIVITÉS LIÉES AU PROJET

Les frais de déplacement pour les activités liées au projet de l'association sont pris en charge.



MOYEN DE TRANSPORT	FRAIS ÉLIGIBLES
Transport en commun	<ul style="list-style-type: none">• Tickets STIB, De LIJN, TEC• Billet de chemin de fer en seconde classe
Location de véhicule	Pour le transport de matériel ou de membre de l'association

Ces frais sont justifiés par des copies des titres de voyage et par une déclaration sur l'honneur reprenant la destination et la raison des déplacements effectués ainsi que le contrat de location au nom de l'association le cas échéant.

FRAIS DE SUPERVISION, DE FORMATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

- ⊘ Les frais de supervision, de formation et d'accompagnement sont refusés. Toutefois les frais liés à l'organisation d'une formation sont acceptés s'ils sont strictement prévus par la convention qui précise les modalités d'octroi de la subvention.

FRAIS DE PERSONNEL

Il y a lieu de compléter le tableau récapitulatif par travailleur et celui relatif à l'ensemble des travailleurs selon le modèle qui se trouve sur le site web de Bruxelles Prévention & Sécurité.



LES RÉMUNÉRATIONS

Il y a lieu de fournir :

- une copie du contrat de travail et de ses éventuels avenants;
- une copie des comptes individuels reprenant le salaire brut et les charges patronales, le pécule de vacances, la prime de fin d'année et autres avantages ou retenues diverses ;
- 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 employeurs;
- une copie des déclarations multifonctionnelles (DmfA);

Rappel : **les preuves de paiement** : les preuves de paiement (extraits de compte) doivent contenir les informations suivantes : le montant versé ; la date de versement ; le numéro de compte du débiteur ; le numéro de compte du bénéficiaire ; le cas échéant, les communications.

LES FRAIS DE GESTION DU SECRÉTARIAT SOCIAL

Il y a lieu de fournir :

- Les factures relatives aux frais de gestion de secrétariat social détaillées par travailleur ou reprenant un calcul au prorata éventuellement justifié par un bilan social signé.
- Les preuves de leur paiement.

⊘ Frais refusés :

- Les indemnités octroyées dans le cadre d'un préavis non presté ;
- la mise à disposition de personnel ;
- les frais liés au télétravail : ces frais sont exclus, sauf explication complémentaire permettant de clarifier les modalités de calcul et d'emploi ;
- l'épargne-pension ;
- les frais d'hospitalisation.

FRAIS DE DÉPLACEMENT DOMICILE – LIEU DE TRAVAIL

Les frais de déplacement pour le personnel salarié sous contrat de travail de l'association sont pris en charge. Il faut fournir les comptes individuels des salariés et les fiches de salaire. Ces documents doivent permettre de distinguer clairement le montant exact de ces frais.



ASSURANCES

Seule l'assurance obligatoire accident du travail sera acceptée dans le cadre des frais de personnel. En outre, seule la partie correspondant à la période subventionnée pourra être prise en compte pour le travailleur en question. En cas de calcul de prorata, celui-ci doit figurer clairement sur la facture. La facture doit être accompagnée de la preuve de son paiement.



FRAIS D'INVESTISSEMENT ET AMORTISSEMENTS

A moins que cela ne soit explicitement couvert par la subvention, les frais d'investissement et d'amortissements sont refusés.

IMPÔTS ET TAXES

Aucune facture présentée ne peut servir à justifier un montant dû émanant de quelque autre autorité administrative que ce soit.

Frais refusés :

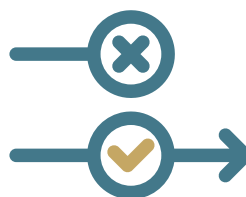
- taxes ;
- droits d'enregistrement ;
- TVA déductible (dans le cas où l'association est assujettie à la TVA) ;
- impôts ;
- précompte immobilier.

CHARGES FINANCIÈRES

Frais refusés :

- remboursement du capital ou amortissement d'un emprunt hypothécaire contracté par l'association ;
- charges financières sur emprunt ;
- intérêts de retard ;
- intérêts d'un emprunt hypothécaire contracté par l'association.

CHARGES EXCEPTIONNELLES



Un certain nombre de frais inattendus, imprévus, extraordinaires, peuvent se présenter pendant la réalisation du projet et ne pas avoir été inscrits au budget. **Si cette possibilité de réaffectation entre les postes est expressément prévue dans l'arrêté à concurrence du montant indiqué dans le budget annexé**, afin de pouvoir prendre éventuellement et de manière exceptionnelle ces frais en considération, l'association en fera la demande écrite auprès de Bruxelles Prévention & Sécurité en formulant la motivation préalable-ment à l'achat. Dans ces cas exceptionnels, et après accord écrit de Bruxelles Prévention et Sécurité, le Bénéficiaire pourra être autorisé à procéder à une compensation entre les différents postes du budget admis pour autant que le plafond du subside total alloué reste inchangé.

Un document sera annexé au projet initial déposé, ou, s'il y a lieu, à la redéfinition du projet par rapport au subside alloué.

Frais refusés :

Les dépenses destinées à combler le déficit des finances de l'association ou de ses partenaires.



ÉGALITÉ DES CHANCES

LA PRISE EN COMPTE DE L'ÉGALITÉ DES CHANCES DANS LES PROJETS SUBVENTIONNÉS

Depuis le 1er janvier 2019⁵ un test égalité des chances est rendu obligatoire par l'ordonnance du 4 octobre 2018 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale pour tous les projets législatifs et réglementaires en Région de Bruxelles-Capitale. Celui-ci est également obligatoire pour les arrêtés visant l'attribution d'une subvention dont le montant dépasse les 30.000 euros et dans le cadre du présent guide. Si ce test est réalisé par Bruxelles Prévention & Sécurité, les bénéficiaires de subventions sont tenus de tenir compte des éléments suivants :

- Les projets subventionnés doivent suffisamment tenir compte des particularités et des problèmes des différents groupes cibles de l'égalité des chances.
- Lors de la mise en place d'un projet, nous encourageons les porteurs du projet à tenir compte des obs-

tacles qui pourraient empêcher les groupes cibles de l'égalité des chances d'y prendre part en vue d'assurer l'accessibilité de toutes et tous.

- Intégrer la dimension de l'égalité des chances dans votre projet suppose de s'assurer que l'égalité entre les différents groupes cibles est réellement prise compte lors de son élaboration. Voici quelques recommandations qui vous aideront à prendre en compte cet aspect dans votre projet :

- Tenir compte de l'accessibilité physique pour les personnes à mobilité réduite ;
- Tenir compte de l'accessibilité horaire pour les personnes qui sont en charge de jeunes enfants, chef.fes de familles monoparentales,



⁵ http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=n-l&pub_date=2018-10-18&caller=list&numac=2018031953http://www.ejustice.just.fgov.be/mopdf/2018/12/04_1.pdf#Page126



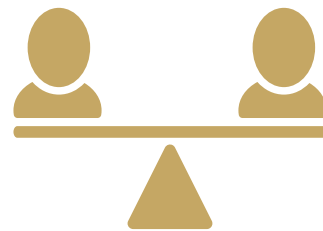
travailleurs qui prestent à horaire décalé, etc. ;

- Assurer des moyens de communication inclusifs qui s'adressent à tous les individus, quels que soient leur genre, origine ethnique et culturelle, handicap, orientation sexuelle, expression de genre, origine et situation sociale ;
- Assurer la sécurité des participants et des participantes notamment, par exemple, en prévoyant un dispositif de sécurité contre le harcèlement sexuel dans l'espace public ;
- Etc.

LE MAINSTREAMING DE L'ÉGALITÉ DES CHANCES ET L'INTERSECTIONNALITÉ

L'objectif du mainstreaming de l'égalité des chances est de développer un projet inclusif qui tient compte des perceptions, expériences, connaissances et intérêts de tous les groupes-cibles de l'égalité des chances :

- Hommes, femmes, et personnes ayant une autre identité et expression de genre ;
- Personnes ayant différentes origines ethniques, culturelles ou religieuses
- Personnes handicapées ;
- Hétérosexuels ;



Pour pouvoir tenir compte de ces différents besoins, les processus de travail doivent être adaptés. Cela peut se faire simplement, par exemple par la création d'un espace destiné à la consultation de groupes d'intérêt, d'experts ou d'étude.

Un projet qui applique le mainstreaming de l'égalité des chances peut se présenter de la manière suivante :

ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT AUTOUR DE LA SEXUALITÉ HOLEBI	
Genre	Planifiez votre événement à une heure adaptée aux familles
Handicap	Veillez à ce que l'événement soit accessible aux personnes ayant un handicap physique
Diversité ethnique et culturelle	Prévoyez des interprètes dans les langues les plus parlées dans la Région de Bruxelles-Capitale

Le mainstreaming, c'est être attentif à la diversité dans la diversité, tant au niveau du contenu que de la forme.

TRAITEMENT

Les données à caractère personnel qui nous sont fournies dans le cadre des projets subventionnés sont collectées par Bruxelles Prévention & Sécurité afin de se conformer à l'exercice de l'autorité publique et sont utilisées exclusivement en vue d'une prestation de services optimale.

Les données ne sont ni transmises, ni vendues à des tiers et sont traitées de manière confidentielle, notamment conformément aux dispositions :

- du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données – règlement général sur la protection des données (RGPD) ;
- de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- de la directive 2002/58/CE du Parlement européen et du Conseil du 12 juillet 2002 concernant le traitement des données à caractère personnel et la protection de la vie privée dans le secteur des communications électroniques (directive vie privée et communications électroniques) ;
- de la loi du 3 décembre 2017 portant création de l'Autorité de protection des données.

Les données collectées sont conservées le temps nécessaire à la réalisation des missions légales de Bruxelles Prévention & Sécurité, tant qu'il n'est pas satisfait à une obligation légale ou aussi longtemps que cela s'avère nécessaire pour l'exercice de l'autorité publique. Bruxelles Prévention & Sécurité met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles pour garantir la sécurité des données.

Lorsque nos partenaires reçoivent des données à caractère personnel de Bruxelles Prévention & Sécurité, les dispositions ci-dessus doivent être respectées afin maintenir en permanence le même niveau de protection des données à caractère personnel.

T DES DONNÉES

6



CONTACT

Si vous avez des questions concernant ce guide, n'hésitez pas de nous contacter par courriel. Les questions, limitées à 1.500 caractères (espaces compris), peuvent être adressées à ProDev@bps.brussels avec un objet du courriel formulé de la façon suivante : Question/Guide ASBL/Nom de l'association/objet de la question.

21

