



# Subventions facultatives

*Suite à la Sixième réforme de l'État, la Commission communautaire commune (Cocom) a reçu de nouvelles compétences. En raison de l'étendue et de la diversité de ces nouvelles compétences, il s'est avéré nécessaire de créer un nouvel organisme d'intérêt public, nommé Iriscare, et de le charger de l'exécution de certaines missions.*

*Les informations suivantes concernent les subventions octroyées par le Collège réuni, dont les dossiers de subsides sont traités par les Services du Collège réuni (l'Administration), et donc pas par Iriscare.*

## Table des matières

A. Quoi ? .....	3
B. Qui ? .....	3
• Organisations bruxelloises .....	3
• Organisations bicommunautaires .....	3
• Organisations dans les secteurs de la santé et de l'aide aux personnes .....	4
C. Comment ? .....	5
D. Procédure .....	5
E. Arrêté de subventionnement .....	7
F. Dépenses éligibles .....	7
➤ Règles générales .....	7
• Le principe d'utilité.....	8
• Le principe du caractère raisonnable .....	8
• L'utilisation du budget total .....	8
• L'authenticité des pièces justificatives des dépenses .....	9
• Le respect de la période de subventionnement.....	9
• L'authenticité des dépenses.....	9
• Le respect des règles légales .....	9
• L'interdiction du double subventionnement .....	9
➤ Règles spécifiques .....	10
• Frais de fonctionnement et d'investissement.....	10
• Frais de personnel .....	11
G. Justification.....	12
➤ Justification financière .....	12



Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune  
Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie

➤ Justification fonctionnelle .....	13
H. Plan de diversité .....	13
I. Réglementation .....	14
➤ Conditions liées à la subvention .....	14
➤ Conditions liées aux pièces justificatives .....	14
➤ Conditions liées aux marchés publics.....	14
J. Questions?.....	15



## A. Quoi ?

### **Que sont les subventions facultatives ?**

Chaque année, le budget général des dépenses de la Commission communautaire commune (COCOM) prévoit l'octroi de subventions facultatives, également appelées subventions non réglementées. Une subvention facultative est une subvention qui n'est pas régie par une loi spécifique et qui n'est pas liée à une forme d'agrément. Le montant de la subvention que la COCOM versera à une organisation est fixé par un arrêté nominatif. Cet arrêté établit également toutes les modalités spécifiques associées à cette subvention.

Les subventions facultatives peuvent être octroyées en faveur d'un projet spécifique, du fonctionnement général d'une organisation ou d'une activité partielle distincte.

## B. Qui ?

### **Puis-je prétendre à une subvention facultative ?**

Pour pouvoir bénéficier d'une subvention facultative, il faut que l'activité de votre organisation relève de la compétence de la COCOM.

La COCOM peut uniquement octroyer des subventions à des organisations bicommunautaires bruxelloises dont l'activité s'inscrit dans les secteurs de la santé et de l'aide aux personnes.

- Organisations bruxelloises

La COCOM est uniquement compétente pour les organisations qui sont actives sur le territoire bruxellois (les 19 communes bruxelloises).

- Organisations bicommunautaires

Les organisations bicommunautaires s'adressent à tous les Bruxellois.

Autrement dit, la COCOM n'est pas compétente à l'égard des organisations qui s'adressent à un public exclusivement francophone ou exclusivement néerlandophone.

Il n'existe pas de liste prédefinie et limitative de critères sur la base de laquelle il peut être certifié qu'une organisation ressort ou non de la compétence de la COCOM. Il y a lieu de se fonder sur un faisceau d'indices.



Votre institution est donc invitée à communiquer à l'Administration tous les éléments relatifs à son organisation qui permettent concrètement de justifier son caractère bicommunautaire. Il s'agit :

- Des éléments liés à son organisation « institutionnelle » : par exemple dans quelle(s) langue(s) sont rédigés vos documents officiels ?
- Des éléments liés à son organisation « opérationnelle » : comment s'organise votre institution pour s'adresser indifféremment :
  - o à un public francophone ;
  - o à un public néerlandophone ;
  - o et/ou à un public s'exprimant dans une ou plusieurs (autre(s)) langue(s) ?

Indépendamment d'autres éléments qui peuvent alimenter ce faisceau d'indices, les informations qui suivent pourront certainement être utilement fournies à l'Administration (pour autant que ces éléments soient pertinents dans le cadre de votre activité) :

- Dans quelle(s) langue(s) les statuts de votre organisation sont-ils rédigés ?
  - Dans quelle(s) langue(s) diffusez-vous des informations au public ? Par quels biais (dépliants, site internet, ...) ?
  - Si vos activités impliquent que les bénéficiaires de vos services se rendent dans vos locaux, dans quelle langue la communication à leur attention est-elle organisée au sein de ces locaux (information sur les heures d'ouverture, les horaires des visites/consultations, les tarifs, les modalités de paiement, ... ; signalétique interne ; ...) ?
  - Votre organisation est-elle organisée concrètement pour accueillir un public qui n'est pas exclusivement néerlandophone ou francophone ? Votre organisation est-elle organisée pour dispenser ses services dans une ou plusieurs langues aux bénéficiaires ? Dans quelle(s) langue(s) ?
  - Votre organisation est-elle organisée pour traiter dans une ou plusieurs langues les demandes d'informations qui lui sont adressées ? Dans quelle(s) langue(s) ?
  - Si votre organisation sollicite une subvention pour un événement particulier (colloque, formation, ...), dans quelle(s) langue(s) celui-ci sera-t-il organisé ? Si votre organisation sollicite une subvention pour fournir un service à des tiers (consultations, ...), dans quelle(s) langue(s) ce service sera-t-il dispensé ?
- 
- Organisations dans les secteurs de la santé et de l'aide aux personnes

La COCOM régit principalement les matières dites « personnalisables », c'est-à-dire les matières relatives à la santé et à l'aide aux personnes. Ces compétences englobent elles-mêmes un grand nombre de matières, telles que, notamment, l'aide aux familles, l'aide aux personnes âgées, l'aide aux plus démunis, l'aide aux personnes handicapées, la protection de la jeunesse, la réinsertion des détenus, l'accueil des primo-arrivants (trajet d'intégration), l'accueil de première ligne aux justiciables ou les allocations familiales.

Vous n'êtes pas certain que votre organisation relève de l'une de ces matières ? Découvrez plus en détail sur [notre site internet](#) ce que comprennent ces diverses compétences.



## C. Comment ?

### **Que dois-je faire pour obtenir une subvention facultative ?**

Vous devez tout d'abord remplir le formulaire de demande approprié. Pour introduire votre demande de subvention, vous disposez de deux possibilités :

1. De préférence en ligne via « [Irisbox](#) ». Le document sera envoyé automatiquement à l'Administration ;
2. En complétant le formulaire de demande et en l'envoyant soit par courriel à l'adresse [subsides@ccc.brussels](mailto:subsides@ccc.brussels), soit par voie postale à l'adresse suivante :

Commission communautaire commune  
Rue Belliard 71, boîte 1  
1040 Bruxelles

## D. Procédure

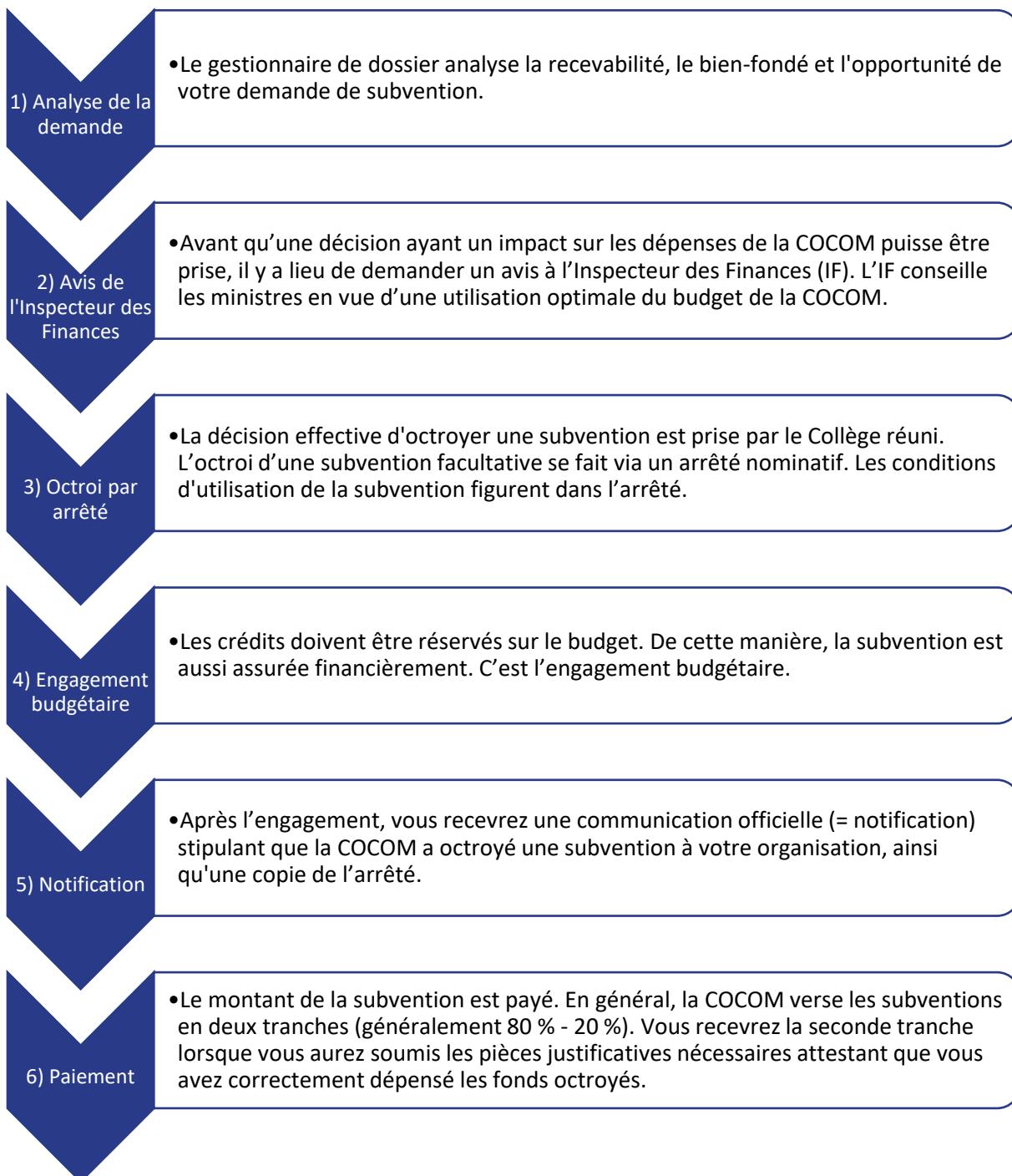
### **Qu'advient-il de ma demande de subvention une fois que j'ai introduit le formulaire de demande ?**

Une fois votre demande de subvention introduite, celle-ci est analysée par un gestionnaire de dossier. Ce dernier prend en compte différents critères lors de l'analyse. Outre les qualités de votre organisation ou de votre activité, d'autres facteurs sont déterminants, comme la disponibilité des crédits budgétaires, les initiatives déjà en cours et les priorités politiques.

Nous vous invitons à remplir le formulaire de demande de subside de la manière la plus précise possible. Cela évitera à l'Administration de devoir revenir vers vous avec une demande d'informations complémentaires et par conséquent, de prolonger la durée du traitement de votre dossier.

Si aucune suite positive ne peut être donnée à votre demande, vous en êtes informé(e).

Les différentes étapes de la procédure d'octroi sont schématisées ci-dessous. La durée de traitement des dossiers varie d'un cas à l'autre.





## E. Arrêté de subventionnement

Le montant de la subvention que la COCOM verse à une organisation est déterminé par un arrêté de subventionnement nominatif. Cet arrêté établit également toutes les modalités spécifiques associées à cette subvention. Les dispositions de l'arrêté de subventionnement sont donc importantes.

L'arrêté de subventionnement prévoit nécessairement :

- l'objectif pour lequel la subvention a été accordée ;
- le mode de paiement de la subvention ;
- les pièces qui doivent être déposées afin de justifier l'utilisation de la subvention ;
- la date de remise finale des pièces justificatives.

Si les pièces justificatives ne peuvent être déposées à temps, votre organisation peut demander un délai supplémentaire. Cette demande doit être adressée par écrit (de préférence par mail) à votre gestionnaire de dossier. Le Collège réuni autorisera le délai supplémentaire, en modifiant l'arrêté de subventionnement initial, uniquement si il est d'avis que l'impossibilité de présenter les pièces justificatives dans le délai imparti est due à des raisons indépendantes de la volonté de votre organisation ou à une autre raison pouvant raisonnablement être justifiée.

En outre, l'arrêté indique que le soutien de la COCOM doit être mentionné dans les publications, présentations et autres communications relatives aux activités couvertes par l'arrêté de subventionnement en apposant le logo de la COCOM. Le logo peut être téléchargé sur le site Web: <http://www.ccc-ggc.brussels/fr/espace-professionnel/subventionnements>.

Nous souhaitons souligner l'importance de l'arrêté de subventionnement et vous demander de le lire avec l'attention nécessaire.

## F. Dépenses éligibles

### ➤ Règles générales

**Quels principes votre organisation doit-elle respecter pour pouvoir engager des dépenses susceptibles d'être financées par la COCOM ?**

Les subventions sont des fonds publics et impliquent l'obligation de gérer ces ressources de manière responsable. Lorsqu'une subvention est octroyée, un certain nombre de principes généraux sont d'application. La COCOM refusera de subventionner des dépenses qui ne répondent pas à ces principes.



- Le principe d'utilité

La dépense contribue-t-elle à atteindre l'objectif pour lequel la subvention est octroyée ?

La dépense doit être liée à l'objectif pour lequel la subvention a été octroyée, comme stipulé dans l'arrêté de subventionnement. En cas de manque de clarté, l'Administration contactera l'organisation. Si, suite à l'analyse des dépenses et des informations communiquées, l'Administration estime que certaines dépenses n'ont pas pu contribuer à atteindre l'objectif fixé, les dépenses en question ne seront pas subventionnées.

- Le principe du caractère raisonnable

En comparaison avec les conditions du marché, la dépense n'est-elle pas excessive ?

Même si une dépense peut être justifiée dans son principe, il est possible que son montant soit trop élevé.

C'est pourquoi, avant de contracter un achat de bien ou de service, votre organisation doit :

- s'informer suffisamment sur les fournisseurs qui offrent des biens ou services équivalents ;
- choisir l'option la plus « avantageuse » parmi ces différents fournisseurs. Des critères autres que le prix peuvent également jouer un rôle dans le choix de l'achat le plus avantageux, comme l'expérience du fournisseur ou la durabilité des matériaux utilisés.

Si l'Administration considère que la dépense est exagérée (c'est-à-dire si la dépense ne correspond pas au prix du marché), elle vous interrogera sur les critères qui ont prévalu à votre dépense. Dans le cas où les critères retenus ne sont pas acceptés par l'Administration, la dépense en question ne sera pas subventionnée.

- L'utilisation du budget total

Octroyer une subvention ne signifie pas que son montant total doit être versé.

Premièrement, ne sont subventionné que les frais effectivement engagés par votre organisation. Si le total des dépenses est inférieur à la subvention octroyée, la différence entre ces deux montants ne sera pas versée.

Deuxièmement, si, après le contrôle de l'Administration, il est constaté que certaines dépenses ne sont pas subventionnables parce qu'ils ne répondent pas aux règles générales ou aux critères mentionnés dans l'arrêté de subventionnement, ces dépenses ne seront pas financées.



- L'authenticité des pièces justificatives des dépenses

Chaque dépense doit être justifiée au moyen de pièces justificatives. Vous devez pouvoir soumettre des preuves originales pour chaque dépense. Les preuves doivent refléter les frais encourus. Les frais pour lesquels vous ne pouvez pas soumettre de preuve valable ne seront pas subventionnable. Les preuves valables comprennent, entre autres, les factures, les relevés de salaire et les reçus.

Si, par exemple, vous remboursez des frais à vos propres employés ou à des tiers, vous devez joindre les pièces justificatives des dépenses liées au remboursement de ces frais, sauf s'il s'agit d'une indemnité forfaitaire.

Les preuves originales ne doivent pas être envoyées à l'Administration, mais doivent être conservées par votre organisation. Lors du contrôle, la COCOM peut demander certaines preuves, afin, notamment, d'en vérifier l'existence effective.

- Le respect de la période de subventionnement

Les dépenses introduites afin de justifier l'utilisation de la subvention doivent être faites au cours de la période de subventionnement. Seules les dépenses faites pendant la période subventionnée sont acceptées. La date qui importe est, sous réserve de dérogation, la date de la prestation liée à la dépense et non la date de paiement ou de la preuve de paiement.

- L'authenticité des dépenses

Même dans les cas où une prestation n'est pas encore payée, vous devez pouvoir soumettre une preuve pour chaque dépense imputée, au moment de l'introduction des pièces justificatives financières de l'activité subventionnée.

- Le respect des règles légales

Le respect du cadre légal et réglementaire conditionne l'octroi des subsides. Nous vous invitons, dès lors, à en prendre connaissance et à vous y conformer strictement. Ci-dessous, nous vous rappellerons quelques règles légales essentielles.

- L'interdiction du double subventionnement

Vous n'êtes pas autorisé à imputer une même dépense aux différents pouvoirs subsidants (= double subventionnement). Les dépenses imputées à la COCOM pour justifier la subvention de la COCOM, ne peuvent donc pas être imputées à une autre autorité pour justifier sa subvention de sa part, et vice versa.



Dans le tableau récapitulatif des dépenses et recettes que vous devez introduire comme pièce justificative financière, chaque organisation est tenue d'énumérer toutes les subventions accordées pour la même activité (ou pour une partie de cette même activité) et pour la même période (ou une partie de cette même période).

➤ Règles spécifiques

**Quelles dépenses sont éligibles?**

Vous trouverez ci-dessous certaines directives que l'Administration utilise pour l'évaluation financière de la mise en œuvre de l'activité subventionnée. En effet, l'octroi d'une subvention ne signifie pas que tous les frais introduits par votre organisation seront acceptés par l'Administration.

- Frais de fonctionnement et d'investissement

**Que sont des frais de fonctionnement et d'investissement?**

Des frais de fonctionnement concernent l'ensemble des frais engagés pour assurer le fonctionnement de l'activité, à l'exception des frais de personnel. Quelques exemples :

- Loyer et charges locatives : loyer, eau, gaz, électricité ;
- Frais de promotion et de publication : frais pour matériel de promotion ou frais de distribution;
- Frais administratifs : achat de matériel de bureau, frais de téléphone ou frais d'expédition ;
- Frais concernant les honoraires de tiers : honoraires dans le cadre de contrats de services liées directement à l'activité, telles que les honoraires d'un plombier, d'une entreprise de nettoyage, d'une entreprise de maintenance, d'un comptable externe ou d'un traducteur ;
- Frais d'activités ou d'animation : achat de matériel ;
- Octroi d'indemnité non liées à un contrat de travail : indemnités pour les prestations de bénévoles ou indemnités de kilométrage pour les trajets autres que les trajets domicile-travail;
- Investissements : achat d'actifs tels que du matériel informatique, de l'électronique, des machines ou du mobilier.

Les frais d'investissement sont un type de frais de fonctionnement. Un achat est qualifié d'investissement lorsqu'il est utilisé de manière durable durant un certain nombre d'années. Ce nombre varie en fonction du type de bien.

**Dans quelle mesure les frais d'investissement sont-ils subventionnés?**

Les investissements sont uniquement subventionnés à concurrence de leur amortissement lié à la période de subventionnement. Par exemple, dans le cas d'une subvention accordée pour une période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, un investissement d'un montant de 30.000 euros qui est amorti linéairement sur trois ans, est subventionnable pour un tiers de la dépense totale (donc 10.000 euros) et ce, pendant 3 ans.



Il est toutefois possible que votre organisation n'ait pas les moyens d'avancer la totalité des dépenses liées à l'achat d'investissement et de récupérer ce montant uniquement sous forme de subvention à concurrence de l'amortissement. Il existe donc toujours la possibilité de subventionner l'intégralité des dépenses d'achat d'investissement. Dans ce cas, cela doit être spécifiquement motivé dans la demande de subvention. Le cas échéant, l'investissement est explicitement mentionné dans l'arrêté de subventionnement, ou un arrêté de subventionnement distinct sera adopté.

### **Quels sont les frais de fonctionnement et d'investissement subventionnés?**

La très large majorité des frais de fonctionnement et d'investissement liés à l'activité subventionnée et conformes aux règles générales visées ci-dessus peuvent être subventionnées.

Toutefois, entre autres les frais suivants ne sont pas subsidiables dans le cas où l'Administration considère qu'ils ne sont pas la conséquence d'actes que l'organisation a posés conformément au principe du bon père de famille et qui ne peuvent donc pas être attribués au fonctionnement 'normal' de l'organisation, ou s'ils ne sont pas posés pour d'autres raisons justifiables :

- les frais nécessaires à la création ou à la restructuration d'une organisation ;
- les amendes : contraventions, amendes de retards ;
- les astreintes ou indemnisations résultant d'une procédure judiciaire ;
- les frais de procédure judiciaire : droits de rôle, indemnité de procédure ;
- les frais d'avocats.

Par ailleurs, les indemnités forfaitaires ne peuvent être subventionnées que s'il existe une réglementation légale et/ou une décision valable. Les indemnités forfaitaires réglementées sont, par exemple, les indemnités kilométriques pour l'utilisation du vélo ou les indemnités octroyées pour le travail de bénévoles. Les indemnités forfaitaires ne seront en outre subventionnées que dans les limites fixées par le cadre réglementaire qui leur est applicable. Par exemple, pour le travail de bénévoles, une indemnité maximale par jour est fixée. La COCOM ne subventionnera donc ces indemnités pas au-delà de ce montant maximal. Enfin, l'octroi d'indemnités forfaitaires doit être documenté. Pour le travail de bénévole, il peut s'agir des noms des volontaires, des dates de prestation et des indemnités accordées.

- Frais de personnel

Les frais de personnel sont des indemnités versées aux employés dans le cadre d'un contrat de travail. Seuls les frais de personnel des employés travaillant pour l'activité subventionnée sont éligibles.

Les frais de personnel suivants sont subventionnés dans la mesure où le fondement de l'obligation de paiement se trouve dans une loi ou une convention (par exemple CCT) :

- Le coût salarial brut complet et les cotisations obligatoires de l'employeur ;
- La prime de vacances et la prime de fin d'année ;
- Le salaire garanti pour cause de maladie ;



- Certaines prestations extralégales, telles que l'assurance hospitalisation, les chèques repas, les frais de déplacement dans le cadre des trajets domicile-travail, ...

Les frais de secrétariat social sont inclus dans les frais de fonctionnement. Les frais de téléphonie mobile réels (les frais forfaitaires de la téléphonie mobile ne sont en principe pas acceptés car il n'existe pas de réglementation légale) ou les frais de déplacement qui ne sont pas en lien avec les trajets domicile-travail, sont également qualifiés de frais de fonctionnement.

Les frais de personnel suivants ne sont pas subventionnables, sous réserve d'écart :

- Primes dans le cadre d'une assurance de groupe ;
- L'indemnité à verser si une partie met fin au contrat de travail sans motif urgent, sans respecter de délai de préavis ou avec un délai de préavis insuffisant (appelée indemnité de préavis ou indemnité de rupture).

## G. Justification

Le bon usage des subventions doit être démontré.

### ➤ Justification financière

#### **Comment justifier les dépenses?**

Les pièces justificatives financières à soumettre sont énumérées dans l'arrêté de subventionnement. Elles englobent la justification financière.

Si des modèles sont imposés, vous pouvez les trouver sur le site Web via le lien suivant:  
<http://www.ccc-ggc.brussels/fr/espace-professionnel/subventionnements>.

En outre, l'Administration peut également demander des preuves complémentaires, comme les preuves originales des dépenses, ou venir vérifier certaines preuves sur place.

#### **Qu'en est-il des recettes?**

Votre organisation doit reprendre les recettes associées à l'activité subventionnée dans le tableau récapitulatif des dépenses et recettes. Les recettes non encore perçues, mais qui doivent encore l'être, doivent également être incluses dans ce tableau récapitulatif si elles sont en lien avec la période de subvention. Par exemple, la deuxième tranche de la subvention de l'année 2019 qui sera payée en 2020 après analyse des pièces justificatives par l'Administration, doit être reprise dans le tableau récapitulatif qui concerne l'année 2019. Tout comme les subventions d'autres entités attribuées pour la même activité (ou une partie de cette activité) et couvrant la même période (ou une partie de cette période) qu'elles aient ou non déjà été payées.



## ➤ Justification fonctionnelle

### **Comment justifier l'activité subventionnée et le(s) objectif(s) à atteindre?**

Une subvention est accordée pour un ou plusieurs objectif(s) bien défini(s), tel(s) que repris dans l'arrêté de subventionnement. À la fin de la période de subvention, l'Administration évalue si le ou les objectif(s) ont été atteints ou non. Cela se fait sur la base de la justification fonctionnelle, qui consiste en principe en un rapport d'activités. L'arrêté de subventionnement stipule si votre organisation doit soumettre un rapport d'activités.

Le rapport d'activités doit indiquer comment l'activité a été réalisée, quels résultats ont été obtenus et quelles sont les causes possibles d'un éventuel retard ou d'une mise en œuvre partielle. Si l'activité n'atteint pas les objectifs visés et si c'est insuffisamment justifié, l'Administration pourra refuser de payer le solde de la subvention et, le cas échéant, même récupérer l'avance ou une partie de l'avance de la subvention.

L'Administration peut également vérifier sur place la mise en œuvre de l'activité subventionnée.

### **Que se passe-t-il si l'objectif de l'activité change pendant la période de subventionnement?**

Les objectifs de l'activité tel que repris dans l'arrêté de subventionnement ne peuvent pas changer pendant la période de subvention. Si les objectifs de l'activité changent malgré tout, l'organisation ne peut plus imputer de dépenses sur le montant subventionné. Il est dès lors impératif de communiquer à l'Administration, de préférence à l'avance et certainement le plus tôt possible, toute modification importante relative à la mise en œuvre de l'activité, afin que l'arrêté de subventionnement puisse être ajusté si nécessaire. Dans un tel cas, vous devez contacter votre gestionnaire de dossier.

## H. Plan de diversité

Toute organisation qui souhaite favoriser la diversité en son sein ou dans le cadre de projets qu'elle organise, peut bénéficier d'un accompagnement gratuit offert par le service « Diversité » d'Actiris. Sous certaines conditions, elle peut même obtenir un « label diversité ».

Intéressez ? N'hésitez pas à prendre contact avec Actiris :  
Service « Diversité » : 02/505.77.07 ou [servicediversite@actiris.be](mailto:servicediversite@actiris.be).

Pour obtenir plus d'informations sur la gestion de la diversité en Région bruxelloise, vous pouvez aussi consulter leur site internet : [www.actiris.be/diversité](http://www.actiris.be/diversite).



## I. Réglementation

Il existe un certain nombre de règles et d'obligations prescrites par la loi que votre organisation doit garder à l'esprit lorsqu'elle reçoit une subvention de la COCOM. Le non-respect de ces règles peut entraîner des sanctions comme, par exemple, une diminution du montant versé.

### ➤ Conditions liées à la subvention

*L'ordonnance du 21 novembre 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle.*

En acceptant la subvention, votre organisation confère à la COCOM le droit d'exercer un contrôle sur place de l'utilisation des fonds octroyés.

Si une subvention est octroyée à votre organisation, vous devez justifier l'utilisation des montants reçus. Si vous ne le faites pas, vous devrez rembourser la partie qui n'a pas été justifiée. Le délai dans lequel les pièces justificatives devront être introduites, est précisé dans l'arrêté de subventionnement.

Votre organisation est tenue de rembourser immédiatement la subvention lorsqu'elle:

- 1) ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention ;
- 2) n'emploie pas la subvention aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;
- 3) empêche le contrôle ;
- 4) reçoit déjà une subvention pour le même objet de la part d'un autre organisme sur la base des mêmes pièces justificatives (= double subventionnement).

Le paiement de la subvention peut être suspendu lorsque vous ne donnez pas de justification pour des subventions similaires antérieures ou refusez de vous soumettre au contrôle.

### ➤ Conditions liées aux pièces justificatives

Code de 28 février 2018 de droit économique

En ce qui concerne la comptabilité simplifiée pour les ASBL, chaque comptabilisation doit se faire à l'aide d'une pièce justificative signée à laquelle vous devez faire référence dans votre comptabilité. Les ventes et prestations au détail pour lesquelles l'établissement d'une facture n'est pas requis, peuvent faire l'objet d'inscriptions journalières globales. Les pièces justificatives originales ou une copie de celles-ci doivent être classées et conservées sept ans. Les pièces qui ne font pas office de preuve contre des tiers ne doivent pas être conservées que trois ans. En règle générale, le respect strict des obligations en matière de comptabilité est essentiel.

### ➤ Conditions liées aux marchés publics

Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, et ses arrêtés d'exécution

Il est possible que votre organisation soit soumise à la réglementation relative aux marchés publics et qu'elle soit donc qualifiée de « pouvoir adjudicateur ».



Un marché public est une convention conclue entre un ou plusieurs adjudicataire(s) (prestataires de service ou fournisseur) et un ou plusieurs pouvoir(s) adjudicateur(s) par laquelle chaque partie consent à l'autre une prestation (par exemple livraison contre paiement). Un marché public peut avoir trait à l'exécution de travaux, à la livraison de produits ou à la prestation de services.

Votre organisation est un pouvoir adjudicateur si elle répond à chacune des conditions suivantes :

- Elle répond à un besoin d'intérêt général (ni le mode de création, ni le statut de droit privé ou public n'est pertinent) ;
- Elle est dotée d'une personnalité juridique ;
- Il existe une influence particulière des autorités publiques. C'est le cas si une ou plusieurs des conditions suivantes sont remplies :
  - les activités sont principalement (plus de 50 %) financées par des autorités publiques;
  - la gestion de l'organisation est soumise au contrôle d'autorités publiques ;
  - plus de la moitié des membres de la direction, du conseil d'administration ou du conseil de contrôle sont désignés par des autorités publiques.

Si la législation en matière de marchés publics s'applique à votre organisation, celle-ci doit être respectée. L'Administration peut contrôler cet aspect lors de l'examen des pièces justificatives que vous remettez. Si l'on constate une infraction, la subvention de la dépense concernée peut être refusée.

## J. Questions?

Les questions générales au sujet de la procédure de subventionnement peuvent être envoyées par courriel à l'adresse [subsides@ccc.brussels](mailto:subsides@ccc.brussels).

Les questions spécifiques, relatives à votre dossier en particulier, peuvent être posées à votre gestionnaire de dossier. Les coordonnées de votre gestionnaire de dossier seront indiquées sur les communications de décisions relatives à votre dossier.