

Formulaire pour la préparation du RAPPORT FINANCIER

Dénomination de l'association	<input type="text"/>		
Dénomination du projet	<input type="text"/>		
Subvention accordée <i>Cf. arrêté de projet</i>	<input type="text"/>		
Début du projet <i>Cf. arrêté de projet</i>	<input type="text" value="jj/mm/aa"/>	Fin du projet <i>Cf. arrêté de projet</i>	<input type="text" value="jj/mm/aa"/>

Informations générales

L'utilisation du présent document constitue un critère obligatoire à l'analyse de vos pièces justificatives et servira de support d'échange entre l'ASBL et la direction equal.brussels.

Utilisation

Vous devez utiliser ce document lors du décompte des recettes et des dépenses. Les pièces justificatives (factures, extraits de compte etc.) sont indiquées dans le tableau dans l'ordre chronologique et par catégories de dépenses. La date de paiement de chaque pièce justificative est également indiquée dans le tableau.

Les cases grisées sont réservées à l'avis et aux commentaires d'equal.brussels.

Des dépenses ne peuvent être introduites que dans le cadre des catégories de dépenses mentionnées dans l'arrêté de projet ou l'accord. Par conséquent, vous n'indiquez rien dans les catégories de dépenses qui ne sont pas d'application dans le cadre de votre projet.

Rappel

Seules les dépenses réellement effectuées pendant la durée du projet entrent en ligne de compte c.à.d. que les dates des pièces justificatives mais également les dates de leurs paiements (mentionnées sur les extraits de compte ou dans le livre de comptes en cas de paiement comptant) se situent entre la date de début et de fin du projet. Ces dépenses doivent être directement admissibles lors de la réalisation du projet.

Attention : si vous êtes assujetti à la TVA, seuls les montants hors TVA peuvent être pris en compte.

CATEGORIES DE DEPENSES

I. **LOYERS et CHARGES LOCATIVES** – Loyer qui doit être payé à des tiers pour l'usage de salles, locaux, appareils et infrastructure. Ces dépenses sont prouvées par des factures accompagnées de leur preuve de paiement.

<i>Pièces justificatives</i>						<i>equal.brussels</i>	
Fournisseur	Description	Montant	Date facture	Date Paiement	Preuve paiement	Avis	Commentaire
TOTAL		0,00					

II. FRAIS DE PROMOTION ET DE PUBLICATION – Frais dans le cadre de la communication du projet, la promotion des activités du projet et l'annonce des résultats par le biais de publications, etc. Ces dépenses doivent être prouvées par des factures accompagnées de leur preuve de paiement.

<i>Pièces justificatives</i>						<i>equal.brussels</i>	
Fournisseur	Description	Montant	Date facture	Date Paiement	Preuve paiement	Avis	Commentaire
TOTAL		0,00					

III. FRAIS ADMINISTRATIFS – Frais de fonctionnement directement admissibles liés au développement du projet à savoir : l’achat de matériel de bureau, les frais d’envoi, etc. Bien qu’il soit parfois difficile d’apporter une preuve, il est nécessaire de fournir des factures, tickets de caisse, etc. Les frais de fonctionnement qui ne sont qu’en partie admissibles dans le cadre du projet, doivent être justifiés sur base d’une clé de répartition motivée et acceptable (% ou fraction).

<i>Pièces justificatives</i>						<i>equal.brussels</i>	
Fournisseur	Description	Montant	Date facture	Date Paiement	Preuve paiement	Avis	Commentaire
TOTAL		0,00					

IV. FRAIS DE VEHICULE ET DE DEPLACEMENT – Les frais de déplacement du personnel dans le cadre des activités faisant partie du projet. En ce qui concerne les frais de véhicule : les demandes d'indemnités kilométriques doivent mentionner la date du déplacement, la destination et le nombre de kilomètres parcourus. L'indemnité kilométrique maximale doit rester dans une marge raisonnable. Les barèmes (0,32 €/km pour l'année 2011) utilisés par la Région de Bruxelles-Capitale peuvent vous servir de base. Ces frais sont justifiés au moyen de factures, demandes d'indemnités kilométriques, preuves de transport, etc.

<i>Pièces justificatives</i>						<i>equal.brussels</i>	
Fournisseur	Description	Montant	Date facture	Date Paiement	Preuve paiement	Avis	Commentaire
TOTAL		0,00					

V. RETRIBUTION DE TIERS/SOUS-TRAITANTS, HONORAIRES – Dépenses liées à la sous-traitance de tiers pour des activités ayant lieu dans le cadre du projet, à savoir : orateurs, traducteurs, formateurs, restauration, etc. Les prestations des tiers doivent être facturées en détails en mentionnant : le nom du prestataire, la date de la prestation, la nature des services et, si nécessaire, le nombre d'heures. Le bénévolat peut être introduit sur base des modalités prévues dans la législation belge (indemnité forfaitaire ou indemnité pour les frais engagés). Ces indemnités sont prouvées au moyen de factures ou notes de frais au nom du bénévole ainsi que de leur preuve de paiement.

<i>Pièces justificatives</i>						<i>equal.brussels</i>	
Fournisseur	Description	Montant	Date facture	Date Paiement	Preuve paiement	Avis	Commentaire
TOTAL		0,00					

VI. FRAIS DE PERSONNEL – Frais liés au personnel qui possède un contrat de travail avec l'association qui a introduit la demande. Les frais salariaux sont calculés et prouvés au moyen de fiches de salaires mensuelles et individuelles. Les frais de personnel, qui ne sont qu'en partie admissibles dans le cadre du projet doivent être justifiés sur base d'une clé de répartition motivée et acceptable (% ou fraction).

<i>Pièces justificatives</i>						<i>equal.brussels</i>	
Fournisseur	Description	Montant	Date facture	Date Paiement	Preuve paiement	Avis	Commentaire
TOTAL		0,00					

VII. AUTRES – Cette catégorie concerne notamment les frais liés à l'accessibilité de votre projet pour e.a. les personnes avec un handicap. Cela concerne tant les frais visant à augmenter l'accessibilité aux environs qu'aux informations. Ces frais sont à prouver au moyen de factures. Remarque : les frais liés aux travaux d'infrastructure pour l'accessibilité aux bâtiments ne sont pas admissibles.

<i>Pièces justificatives</i>						<i>equal.brussels</i>	
Fournisseur	Description	Montant	Date facture	Date Paiement	Preuve paiement	Avis	Commentaire
TOTAL		0,00					

Résumé des dépenses

Après avoir complété les catégories de dépenses qui s'appliquent à votre projet, vous pouvez retranscrire les sous-totaux dans le tableau ci-dessous. Ensuite calculez le total général de vos dépenses.

DEPENSES	SOUS-TOTAUX
I. Loyers et charges locatives	<input type="text"/> €
II. Frais de promotion et de publication	<input type="text"/> €
III. Frais administratifs	<input type="text"/> €
IV. Frais de véhicule et de déplacement	<input type="text"/> €
V. Rétributions de tiers/sous-traitants, honoraires	<input type="text"/> €
VI. Frais de personnel	<input type="text"/> €
VII. Autres	<input type="text"/> €
TOTAL GENERAL	<input type="text"/> €

RECETTES

Résumé recettes

Veillez indiquer dans le tableau ci-dessous l'ensemble des recettes que vous avez obtenues dans le cadre de votre projet. Il peut s'agir par ex. des recettes dans le cadre de votre projet, liées à la livraison des biens et des services contre paiement. Par exemple : les frais d'inscription, les entrées, la vente de publications, etc. Veillez également mentionner les subsides et allocations émanant d'autres services publics ou instances particulières.

RECETTES	MONTANTS
Subventions	
Région de Bruxelles-Capitale	€
Commission Communautaire Flamande	€
Commission Communautaire Française	€
Communauté Flamande	€
Communauté Française	€
Région Wallonne	€
Commune(s) bruxelloise(s)	€
Autres	€
Sponsoring, financement privé	€
Recettes (dans le cadre du projet)	€
Fonds propres	€
Autres	€
TOTAL GENERAL	€

DOCUMENTS A JOINDRE

Indiquez si les documents suivants ont été joints au dossier de liquidation :

<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Un exemplaire du rapport financier
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Un exemplaire d'un bilan comptable et comptes de résultats récents
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Un exemplaire des pièces justificatives servant de preuves de paiement qui répondent aux exigences de forme mentionnées ci-dessous :

Conditions de formes des pièces justificatives :

- 1) Les pièces justificatives sont classées par catégorie de dépenses et dans l'ordre chronologique.
- 2) Une copie de la preuve de paiement (extrait de compte) est mise en annexe de chaque pièce justificative.
- 3) Il est inscrit de manière indélébile sur chaque pièce justificative originale qu'il s'agit d'une dépense financée par une subvention de la Région de Bruxelles-Capitale. Ensuite, vous ajoutez une copie de la pièce justificative avec la mention "certifié conforme". Cette copie certifiée conforme est jointe au rapport financier.
- 4) Le demandeur tient les pièces justificatives originales ainsi que les preuves de paiement qui s'y rapportent à la disposition dans sa comptabilité pour un éventuel contrôle in situ.

Je déclare que les données fournies sont exactes et conformes à la réalité.

DATE

SIGNATURE

NOM + FONCTION