

## PLAN DE PREVENTION DE PROXIMITE

### JUSTIFICATION ET ADMISSIBILITE DES DEPENSES POUR LES COMMUNES

L'arrêté d'exécution du décret du 15 mai 2003 relatif à la prévention de proximité dans les villes et communes de Wallonie prévoit l'engagement de la commune à participer au cofinancement du projet, à concurrence de 25 % du montant octroyé par la région wallonne.

**Il n'y a pas lieu d'intégrer aux dépenses les charges inhérentes au fonctionnement habituel de l'administration communale.**

Le collège des bourgmestre et échevins adresse à la Direction générale des Pouvoirs locaux, sur le formulaire établi par cette dernière, un rapport financier déclaration de créance, appuyé des pièces justificatives de l'emploi de la subvention.

Les pièces justificatives des frais de personnel sont les attestations du receveur communal relative à la liquidation du salaire, ou à la prise en charge APE perçue dans le cadre du projet.

Les pièces justificatives des frais de fonctionnement et d'investissement sont les décisions d'attribution de marchés ou les factures, tickets de caisse, titres de transport, bordereaux.

L'inventaire des pièces justificatives numérotées est certifié conforme par le receveur communal ou le fonctionnaire délégué; à défaut d'inventaire et de numérotation, chaque pièce justificative est certifiée conforme par le Receveur communal ou le fonctionnaire délégué.

#### **1. FRAIS DE PERSONNEL**

Les frais concernant les personnes engagées spécifiquement à la réalisation du projet peuvent être pris en charge.

Ces salaires sont justifiés par une attestation du receveur communal relative à la liquidation du salaire; ou une attestation du receveur communal relative à la prise en charge A.C.S. perçue dans le cadre du projet...

Une quote-part du traitement des fonctionnaires chargés du fonctionnement normal de l'administration communale ne peut être prise en charge, à moins qu'il s'agisse de fonctionnaires affectés comme agents traitants dans le cadre du plan.

En ce qui concerne les vacataires : une déclaration de créance reprenant les références complètes de la personne, le type de prestations, le lieu et les heures de prestation, le salaire horaire ou mensuel, le montant total perçu ainsi que la forme de paiement (chèque ALE, chèque bancaire, virement, etc) ainsi que la mention « certifiée sincère et véritable » et signé par toutes les parties.

Pour les étudiants : un contrat établi en bonne et due forme ainsi que les preuves de paiements sous forme de reçu ou fiche de paie, reprenant les coordonnées exactes et complètes de toutes les parties.

#### **2. FRAIS DE FONCTIONNEMENT**

Les frais de fonctionnement sont pris en charge pour autant qu'ils soient liés directement à la réalisation du projet.

##### Les frais de téléphone

Les frais relatifs aux communications téléphoniques sont pris en compte sur base des factures émises par Belgacom ainsi que les factures relatives aux abonnements GSM (détaillées par agent).

S'il n'y a pas une ligne téléphonique particulière attribuée au plan, le receveur communal doit établir une attestation reprenant le coût estimatif des communications relatif au programme.

##### Frais de Port et d'Envoi

Les frais de port et d'envoi sont 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-post, etc).

##### Frais de location de salle

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.

L'utilisation de locaux appartenant à la commune, au C.P.A.S. ou à toute association gérée par l'administration communale ne peut pas être pris en charge.

##### Frais d'entretien et charges afférents aux locaux

Les frais relatifs à l'entretien et aux charges ne sont pris en compte que si leur affectation directe est clairement établie sur base de factures d'organismes reconnus (gaz, électricité, eau, etc).

##### Frais d'animation

Les frais d'animation, de supervision, de formation et d'accompagnement sont pris en charge lorsque les intervenants sont spécifiquement affectés à des activités directement liées au projet.

Les frais liés à la réalisation d'animation sont justifiés par des factures, des tickets de caisse et autres billets d'entrée qui font également office de facture.

Les frais de restauration concernant la réalisation du projet sont pris en charge, à l'exception de tous frais personnels.

##### Frais de déplacement

Les frais de déplacement des participants, des animateurs et de tout autre intervenant concerné sont pris en charge. Il est à noter que seuls les frais afférents à des déplacements effectués en train ou en voiture privée peuvent être pris en compte et doivent être justifiés, soit par un titre de voyage (carte de tram, billets de chemin de fer, GO-PASS, etc), soit par une déclaration sur l'honneur reprenant la destination, la raison et le kilométrage des déplacements effectués en voiture privée.

Les trajets du domicile au travail ne sont pas pris en compte.

Aucun montant forfaitaire lié aux frais de déplacement ainsi que les frais de carburant ne sont pris en considération.

Si le PPP d'une commune a acheté un véhicule, les frais d'entretien, taxes, carburant et assurance ne sont pas pris en charge.

##### Frais d'assurance

Les frais résultant de la conclusion de contrats d'assurance nécessaires à la réalisation des actions dans de bonnes conditions de sécurité sont acceptées. Il est rappelé ici que pour les actions de courte durée, seule la partie de la prime d'assurance correspondant à la période de déroulement de l'action peut être prise en compte.

##### Frais de documentation

L'achat de livres et de documentations diverses tels que les revues et les journaux sont pris en compte.

### **Frais de secrétariat**

A l'instar des autres frais, les dépenses en secrétariat sont détaillées et justifiées.

Les montants forfaitaires ne sont pas pris en considération.

### **3. FRAIS D'INVESTISSEMENT ET D'INFRASTRUCTURE**

Les frais d'investissement en travaux de réparation et fournitures nécessaires au bon fonctionnement du projet sont pris en compte et ce, à condition que les adjudicataires et fournisseurs soient choisis dans le respect des règles usuelles en vigueur dans les communes, notamment les lois et arrêtés relatifs aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services.

Les travaux réalisés doivent avoir trait à l'aménagement des locaux directement affectés à la réalisation du projet subsidié et ces locaux doivent rester affectés à la réalisation du projet.

Pour tout investissement en infrastructure, plusieurs devis des travaux doivent être demandés et ceux-ci sont présentés en annexe de la facture finale.

### **4. FRAIS DIVERS**

Un certain nombre de frais imprévus ou extraordinaires peuvent se présenter pendant la réalisation du projet et ne pas avoir été prévus au budget.

Leur prise en charge éventuelle ne peut être appréciée que sur base de justifications développées par le chef de projet et avis de la commission de prévention de proximité, et doivent faire l'objet d'une demande écrite de la commune au Ministre des Affaires intérieures.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 4 décembre 2003 portant exécution du décret du 15 mai 2003 relatif à la prévention de proximité dans les villes et communes de Wallonie.

Namur, le 4 décembre 2003.

Le Ministre-Président,  
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Le Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique,  
Ch. MICHEL