

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

F. 2011 — 1293

[C — 2011/00281]

28 AVRIL 2011. — Arrêté royal relatif à la deuxième prolongation des plans stratégiques de sécurité et de prévention 2007-2010

ALBERT II, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 30 mars 1994 portant des dispositions sociales, notamment l'article 69, modifié par les lois du 21 décembre 1994, 25 mai 1999 et 22 décembre 2003;

Vu l'arrêté du 7 décembre 2006 relatif aux plans stratégiques de sécurité et de prévention;

Vu l'arrêté ministériel du 15 janvier 2007 relatif à l'introduction des plans stratégiques de sécurité et de prévention;

Vu l'arrêté royal du 9 avril 2007 déterminant les modalités d'octroi, d'utilisation, et de contrôle de l'allocation financière des villes et communes bénéficiaires d'un plan stratégique de sécurité et de prévention;

Vu l'arrêté ministériel du 9 mars 2009 relatif au suivi, à l'évaluation et à la modification des plans stratégiques de sécurité et de prévention 2007-2010;

Vu l'arrêté royal du 29 décembre 2010 relatif à la prolongation des plans stratégiques de sécurité et de prévention 2007-2010.

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 18 mars 2011;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 7 avril 2011;

Considérant que le Conseil des Ministres du 8 avril 2011 a décidé de prolonger pour une deuxième période de 6 mois les plans stratégiques de sécurité et de prévention 2007-2010;

Sur la proposition de Notre Ministre de l'Intérieur et de l'avis de Nos Ministres qui en ont délibéré en Conseil,

Nous avons arrêté et arrêtons :

CHAPITRE I^{er}. — Définitions

Article 1^{er}. Pour l'application du présent arrêté, il y a lieu d'entendre par :

1° commune : ville ou commune bénéficiaire d'un plan stratégique de sécurité et de prévention.

2° convention : plan stratégique de sécurité et de prévention conclu entre le Ministre de l'Intérieur et une commune, et qui détermine des objectifs que la commune doit atteindre au terme de la période de validité que couvre la convention.

3° diagnostic local de sécurité : analyse réalisée en termes de sécurité sur une situation, un état - pour une période et sur un territoire déterminés - cherchant à mieux cerner les enjeux et défis, identifier les facteurs de risque au niveau local et à aider à déterminer les actions susceptibles de produire les résultats attendus compte tenu des ressources disponibles.

4° objectif général : objectif qui considère la finalité du projet dans son ensemble et qui se traduit par l'impact global à atteindre pour une situation déterminée pour l'ensemble de la population concernée.

5° objectif stratégique : objectif qui se traduit par la concrétisation d'un objectif général et constitue, en formant une étape intermédiaire, leur réalisation dans une vision d'avenir proche.

6° objectif opérationnel : objectif, réalisation qui définit comment sera atteint un objectif stratégique et qui en donne à court terme des résultats visibles et mesurables.

CHAPITRE II. — Contenu et modalités pratiques d'introduction

Art. 2. Les plans stratégiques de sécurité et de prévention 2007-2010 sont prolongés pour une période de 6 mois à partir du 1^{er} juillet 2011.

Art. 3. Sous réserve des crédits disponibles, un budget équivalent à la moitié de la subvention annuelle octroyée aux communes bénéficiaires dans le cadre des plans stratégiques de sécurité et de prévention 2007-2010 est accordé à ces mêmes communes pour la période courant entre le 1^{er} juillet 2011 et le 31 décembre 2011.

Art. 4. Les conventions sont déclinées sous forme d'objectifs généraux, stratégiques et opérationnels et sont orientées sur des résultats à atteindre à la fin de la période de validité de la convention.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

N. 2011 — 1293

[C — 2011/00281]

28 APRIL 2011. — Koninklijk besluit betreffende de tweede verlenging van de strategische veiligheids- en preventieplannen 2007-2010

ALBERT II, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen, inzonderheid artikel 69, gewijzigd bij de wetten van 21 december 1994, 25 mei 1999 en 22 december 2003;

Gelet op het besluit van 7 december 2006 betreffende de strategische veiligheids- en preventieplannen;

Gelet op het ministerieel besluit van 15 januari 2007 betreffende de invoering van de strategische veiligheids- en preventieplannen 2007-2010;

Gelet op het koninklijk besluit van 9 april 2007 tot bepaling van de toekennings-, aanwendings- en controlevoorwaarden van de financiële toelage van de steden en gemeenten die begunstigde zijn van een strategisch veiligheids- en preventieplan;

Gelet op het ministerieel besluit van 9 maart 2009 betreffende de opvolging, de evaluatie en de wijzigingen van de strategische veiligheids- en preventieplannen 2007-2010;

Gelet op het koninklijk besluit van 29 december 2010 betreffende de verlenging van de strategische veiligheids- en preventieplannen 2007-2010.

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën van 18 maart 2011;

Gelet op de akkoordbevinding van Onze Minister van Begroting van 7 april 2011;

Overwegende dat de Ministerraad van 8 april 2011 beslist heeft om de strategische veiligheids- en preventieplannen 2007-2010 voor een tweede periode van 6 maanden te verlengen;

Op de voordracht van Onze Minister van Binnenlandse Zaken en het advies van Onze Ministers die hierover in de Raad beraadslaagd hebben,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

HOOFDSTUK 1. — Definities

Artikel 1. Voor de toepassing van onderhavig besluit moet worden verstaan onder :

1° gemeente : stad of gemeente die een strategisch veiligheids- en preventieplan geniet.

2° overeenkomst : strategisch veiligheids- en preventieplan afgesloten tussen de Minister van Binnenlandse Zaken en een gemeente, waarin de doelstellingen bepaald worden die de gemeente moet behalen op het einde van de geldigheidsperiode van de overeenkomst.

3° lokale veiligheidsdiagnostiek : analyse gerealiseerd in termen van veiligheid m.b.t. een situatie, een toestand - voor een welbepaalde periode en grondgebied - met als doel het beter in kaart brengen van de problemen en uitdagingen, het identificeren van de risicofactoren op het lokale niveau en het helpen bepalen van de acties die tot de verwachte resultaten kunnen leiden rekening houdend met de beschikbare middelen.

4° algemene doelstelling : doelstelling die de finaliteit van het project in zijn geheel beschouwt en die tot uiting komt in de globale impact die bereikt moet worden voor een welbepaalde situatie voor de gehele bevolking in kwestie.

5° strategische doelstelling : doelstelling die zich vertaalt in de concretisering van een algemene doelstelling en, door een tussenfase te vormen, de realisatie hiervan in een nabije toekomstvisie vormt.

6° operationele doelstelling : doelstelling, realisatie die definieert hoe een strategische doelstelling zal worden bereikt en die er op korte termijn zichtbare en meetbare resultaten van geeft.

HOOFDSTUK II. — Inhoud en praktische indieningsmodaliteiten

Art. 2. De strategische veiligheids- en preventieplannen 2007-2010 worden vanaf 1 juli 2011 voor een periode van 6 maanden verlengd.

Art. 3. Onder voorbehoud van de beschikbare kredieten, wordt een budget gelijkwaardig aan de helft van de jaarlijkse toelage toegekend aan de begunstigde gemeenten in het kader van de strategische veiligheids- en preventieplannen 2007-2010, toegekend aan dezelfde gemeenten voor de periode tussen 1 juli 2011 en 31 december 2011.

Art. 4. Deze overeenkomsten bestaan uit algemene, strategische en operationele doelstellingen en zijn gericht op de te behalen resultaten op het einde van de geldigheidsperiode van de overeenkomst.

Art. 5. Dans le cadre de leurs objectifs généraux et sauf dispositions restrictives prescrites par les articles 6, 7 et 8 du présent arrêté, les plans doivent prévenir, détecter et limiter un ou plusieurs des phénomènes suivants et/ou le sentiment d'insécurité y relatifs :

- 1° le cambriolage;
- 2° le vol de et dans véhicules;
- 3° le vol à la tire;
- 4° le vol par ruse;
- 5° le vol de vélos;
- 6° le vol à l'étalage;
- 7° le racket;
- 8° la violence dans les transports communs;
- 9° la violence intrafamiliale;
- 10° la violence lors d'événements et manifestations publiques;
- 11° la violence en milieu scolaire;
- 12° la délinquance juvénile;
- 13° le décrochage scolaire;
- 14° les nuisances publiques liées à l'usage de drogue;
- 15° les nuisances sociales.

Art. 6. L'objectif général visé au 11° de l'art. 5 est développé sous l'angle de l'initiation, de la mobilisation et/ou de la coordination.

Art. 7. L'objectif général visé au 13° de l'art. 5 fait l'objet d'un partenariat financier avec d'autres instances compétentes et est majoritairement développé en dehors des établissements scolaires.

Art. 8. L'objectif général visé au 14° de l'art. 5 ne s'inscrit pas majoritairement dans une philosophie de prévention primaire ni dans une démarche thérapeutique médicale.

Art. 9. Les objectifs stratégiques développés par les communes s'inscrivent parmi les cas suivants :

- 1° diminuer les comportements à risque;
- 2° agir sur les circonstances et l'environnement criminogènes;
- 3° dissuader les auteurs potentiels d'infraction;
- 4° favoriser la resocialisation des usagers de drogues;
- 5° favoriser la resocialisation des jeunes en difficultés;
- 6° promouvoir une approche intégrée et intégrale;
- 7° favoriser le contrôle social;
- 8° diminuer les effets négatifs liés à la victimisation.

Art. 10. Les objectifs opérationnels sont spécifiques, mesurables, acceptables, réalistes et planifiés.

Art. 11. Les conventions doivent conduire à des résultats quantitatifs et qualitatifs démontrables et être déclinés en indicateurs.

Art. 12. Sauf demande de la commune bénéficiaire, les objectifs inscrits au sein des plans stratégiques de sécurité et de prévention, pour l'année 2010, sont prolongés jusqu'au 31 décembre 2011.

Art. 13. § 1^{er}. Les demandes de modifications visés à l'article 11 sont envoyées par voie électronique à la Direction Sécurité locale intégrale avant le 30 septembre 2011.

§ 2. L'analyse de la demande de modification se basera sur l'actualisation du diagnostic local de sécurité réalisé lors de l'évaluation finale de la convention 2007-2010 et/ou de toute nouvelle analyse diagnostique complémentaire transmise par la commune.

CHAPITRE 2. — Directives financières

TITRE 1^{er}. — Modalités financières relatives à l'octroi de l'allocation financière

Art. 14. L'octroi d'une allocation financière est subordonné à la conclusion d'une convention signée entre le Ministre de l'Intérieur et la ville ou commune concernée. L'allocation est octroyée sous forme d'une enveloppe globale. Figure en annexe 1^{re} du présent arrêté la liste des montants de cette allocation

Art. 5. In het kader van hun algemene doelstellingen en behoudens beperkende bepalingen voorgeschreven door de artikelen 6, 7 en 8 van dit besluit, moeten deze plannen één of meerdere van de volgende fenomenen en/of onveiligheidsgevoelens voorkomen, aan het licht brengen en verminderen met betrekking tot :

- 1° inbraak;
- 2° diefstal van en in auto's;
- 3° gauwdiefstal;
- 4° diefstal door middel van list;
- 5° fietsdiefstal;
- 6° winkeldiefstal;
- 7° afpersing;
- 8° geweld in het openbaar vervoer;
- 9° intrafamiliaal geweld;
- 10° geweld tijdens evenementen en publieke gebeurtenissen;
- 11° geweld in schoolmilieu;
- 12° jeugdcriminaliteit;
- 13° schoolverzuim;
- 14° druggerelateerde maatschappelijke overlast;
- 15° sociale overlast.

Art. 6. De algemene doelstelling zoals bedoeld in 11° van art. 5 wordt ontwikkeld vanuit de invalshoek van initiatie, mobilisatie en/of coördinatie.

Art. 7. De algemene doelstelling zoals bedoeld in 13° van art. 5 maakt het onderwerp uit van een financieel partnership met andere bevoegde instanties en wordt voor het merendeel ontwikkeld buiten onderwijsinstellingen.

Art. 8. De algemene doelstelling zoals bedoeld in 14° van art. 5 ligt voor het merendeel niet in de lijn van een filosofie van primaire preventie en ook niet binnen een medisch-therapeutische benaderingswijze.

Art. 9. De strategische doelstellingen ontwikkeld door de gemeenten, passen in het kader van de volgende mogelijkheden :

- 1° verminderen van het risicogedrag;
- 2° inwerken op de criminogene omstandigheden en omgeving;
- 3° potentiële daders van overtredingen ontraden;
- 4° de resocialisatie van druggebruikers bevorderen;
- 5° de resocialisatie van probleemjongeren bevorderen;
- 6° een geïntegreerde en integrale aanpak bevorderen;
- 7° de sociale controle bevorderen;
- 8° de negatieve gevolgen gelinkt aan slachtofferschap doen afnemen.

Art. 10. De operationele doelstellingen zijn specifiek, meetbaar, aanvaardbaar, realistisch en tijdsgebonden.

Art. 11. De overeenkomsten moeten leiden tot aantoonbare kwantitatieve en kwalitatieve resultaten en moet opgesplitst worden in indicatoren.

Art. 12. Behoudens aanvraag van de begunstigde gemeente, worden de doelstellingen die passen in de strategische veiligheids- en preventieplannen voor het jaar 2010, verlengd tot 31 december 2011.

Art. 13. § 1. De aanvragen tot wijzigingen bedoeld in artikel 11 worden via elektronische weg verstuurd naar de Directie Lokale Integrale Veiligheid voor 30 september 2011.

§ 2. De analyse van de aanvraag tot wijziging zal gebaseerd zijn op de aanpassing van de lokale veiligheidsdiagnostiek uitgevoerd tijdens de evalueatie van de overeenkomst 2007-2010 en/of van elke nieuwe bijkomende diagnostische analyse verstuurd door de gemeente.

HOOFDSTUK 2. — Financiële richtlijnen

Titel 1. — Financiële modaliteiten inzake de toekenning van de financiële toelage

Art. 14. De toekenning van een financiële toelage is afhankelijk van het afsluiten van een ondertekende overeenkomst tussen de Minister van Binnenlandse Zaken en de betrokken stad of gemeente. De jaarlijkse toelage wordt toegekend in de vorm van een globale enveloppe. bijlage 1 van dit besluit bevat de lijst met de bedragen van die toelage.

Art. 15. Cette dépense est imputée sur l'article budgétaire spécifique, institué en vertu de l'article 1^{er}, § 2^{quater}, alinéa 2, de la loi du 1^{er} août 1985 portant des dispositions sociales.

TITRE 2. — Modalités financières
relatives à l'utilisation de l'allocation

Section 1^{re}. — Affectation de l'allocation

Art. 16. Seules les dépenses engagées entre le 1^{er} juillet 2011 et le 31 décembre 2011 seront prises en considération lors des décomptes financiers.

Art. 17. Conformément au principe de l'affectation des crédits :

Les frais de personnel désignent tous les frais supportés par l'employeur pour la mise en service du personnel engagé dans le cadre de la convention. Ces frais comprennent également les frais liés à la mise à l'emploi d'agents engagés dans le cadre de statuts ou fonctions spécifiques.

Les frais de fonctionnement regroupent les frais administratifs, les frais de déplacement, les frais d'action ainsi que les frais d'équipement et de formation pour les assistants de prévention et de sécurité, nécessaires à la mise en œuvre des initiatives développées dans le cadre de la convention.

Les investissements sont les dépenses qui ont une valeur unitaire d'au moins 100 EUR et dont l'objet à une durée d'utilisation estimable de plus d'un an.

En considération de l'article 13 du présent arrêté, des quotas sont fixés pour les investissements en vue de l'utilisation de l'allocation financière garantie.

Pour ce faire, il est tenu compte :

1° du montant de l'allocation financière

2° de la catégorie financière à laquelle la ville ou commune appartient afin d'établir une proportionnalité dans l'affectation des dépenses.

Les quotas d'application figurent en annexe 2 du présent arrêté.

Art. 18. L'utilisation de l'allocation est soumise aux principes de l'éligibilité et de l'opportunité des dépenses.

La liste des dépenses éligibles figure en annexe 3 du présent arrêté.

Une dépense est considérée comme opportune dès lors qu'un lien direct peut être établi avec un ou plusieurs des objectifs du plan.

Section 2. — Modalités de paiement

Art. 19. La liquidation des tranches est réalisée, sous réserve des crédits disponibles par versements trimestriels.

Il est procédé au premier versement au plus tôt le 1^{er} octobre 2011.

TITRE 3. — Mécanismes de contrôle de l'allocation financière

Section 1^{re}. — Présentation du dossier financier

Art. 20. § 1^{er}. Les villes et communes justifient leurs dépenses par la présentation d'un dossier financier pour la période couverte par la convention.

§ 2. Toute dépense soumise doit être accompagnée d'une pièce justificative et d'une preuve de paiement.

On entend par pièces justificatives : les factures émanant de fournisseurs externes, les bons de commande émanant de la ville ou commune, les déclarations de créances circonstanciées et les factures internes. Les pièces, complètes et lisibles, peuvent être soit des originaux, soit des copies.

Une déclaration sur l'honneur du Receveur communal reprenant la liste détaillée et exhaustive des copies transmises et attestant qu'elles sont conformes aux originaux est jointe au dossier financier.

On entend par preuve de paiement : les copies d'extraits bancaires ou toute pièce acquittée par le bénéficiaire ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur du Receveur communal reprenant la liste détaillée et exhaustive des dépenses engagées et attestant que celles-ci ont bien été payées. Les copies de mandat ou d'ordre de paiement n'ont aucune valeur probante.

Art. 15. Deze uitgave wordt opgenomen ten laste van het specifiek begrotingsartikel, dat werd ingevoerd krachtens artikel 1^{er}, § 2^{quater}, tweede lid, van de wet van 1 augustus 1985 houdende sociale bepalingen.

TITEL 2. — Financiële modaliteiten
inzake de aanwending van de toelage

Afdeling 1. — Bestemming van de toelage

Art. 16. Alleen de tussen 1 juli 2011 en 31 december 2011 vastgelegde uitgaven zullen in overweging genomen worden bij de financiële afrekeningen.

Art. 17. Overeenkomstig het beginsel van de bestemming van de kredieten :

De personeelskosten geven alle kosten weer die de werkgever draagt voor de indienstneming van het in het kader van de overeenkomst aangeworven personeel. Deze kosten omvatten eveneens de kosten van de tewerkstelling van ambtenaren die in het kader van specifieke statuten of functies aangeworven worden.

De werkingskosten omvatten de administratiekosten, de reiskosten, de actiemiddelen evenals de uitrustings- en opleidingskosten voor de Stadswachten die nodig zijn voor de uitvoering van de in het kader van de overeenkomst ontwikkelde initiatieven.

De investeringen zijn de uitgaven die een eenheidswaarde hebben die tenminste 100 EUR bedraagt en waarvan het betrokken voorwerp een vermoedelijke gebruiksduur van meer dan één jaar heeft.

Gelet op artikel 13 van onderhavig besluit worden voor de investeringen quota vastgelegd met het oog op de aanwending van de gewaarborgde financiële hulp.

Om dit te doen, wordt rekening gehouden met :

1° het bedrag van de financiële toelage

2° de financiële categorie waartoe de stad of gemeente behoort om tot evenredigheid in de bestemming van de uitgaven te komen.

Bijlage 2 van onderhavig besluit bevat de toepassingscriteria.

Art. 18. De aanwending van de toelage wordt onderworpen aan het beginsel van het in aanmerking komen de uitgaven en het opportuïteitsbeginsel van de uitgaven.

Bijlage 3 van onderhavig besluit bevat de lijst der in aanmerking komende uitgaven.

Een uitgave wordt als opportuït beschouwd zodra er een rechtstreeks verband bestaat tussen één of meerdere doelstellingen van het plan.

Afdeling 2. — Betalingsmodaliteiten

Art. 19. De betaling van de schijven gebeurt, onder voorbehoud van de beschikbare kredieten door driemaandelijke betalingen.

De eerste betaling gebeurt ten vroegste op 1 oktober 2011.

Titel 3. — Controlewerkwijze voor de financiële toelage

Afdeling 1. — Voorstelling van het financieel dossier

Art. 20. § 1 De steden en gemeenten rechtvaardigen hun uitgaven door een financieel dossier voor te stellen voor elk van de vier begrotingsjaren waarvoor de toelage is gewaarborgd.

§ 2. Elke voorgelegde uitgave moet vergezeld worden door een bewijsdocument en een betalingsbewijs.

Onder bewijsdocumenten verstaat men : de facturen die uitgaan van externe leveranciers, de bestelbons die van de steden of gemeenten uitgaan, gedetailleerde schuldvorderingen en interne facturen. Die volledige en leesbare documenten kunnen de originele exemplaren zijn, ofwel kopieën.

Aan het financieel dossier wordt een verklaring op erewoord van de gemeenteontvanger toegevoegd waarin de gedetailleerde en volledige lijst van de ingezonden kopieën is opgenomen en waarin geattesteerd wordt dat zij met de originele documenten overeenstemmen.

Onder betalingsbewijs verstaat men : de kopieën van rekeninguittrekssels of ieder door de begunstigde van een kwijting voorziene document of, bij gebreke daaraan, een verklaring op erewoord van de gemeenteontvanger waarin de gedetailleerde en volledige lijst van de gedane uitgaven is opgenomen en waarin verklaard wordt dat zij wel degelijk betaald werden. Kopieën van een betalingsopdracht of -bevel hebben geen enkele bewijswaarde.

Art. 21. § 1^{er}. Le dossier financier est constitué de trois parties :

1° Le récapitulatif des dépenses mis à disposition via le système ICT disponible sur le site web de la Direction générale Politique de Sécurité et de Prévention. Pour ce faire, des codes d'accès sécurisés garantissant la confidentialité des données ainsi qu'un mode d'emploi de l'application web sont distribués à chaque responsable désigné par la ville ou commune.

Le récapitulatif des dépenses ne sera validé que moyennant l'introduction dans le système de la date d'approbation de la déclaration de créance et la transmission, en pièce jointe, de la décision du conseil communal ou du collège des bourgmestre et échevins.

Ce récapitulatif sera complété et validé en ligne, et ce au plus tard dans les 3 mois à dater de l'échéance de la convention.

2° Les pièces justificatives de la période de référence relatives aux dépenses de personnel et d'investissements adressées par voie postale ou par porteur au SPF Intérieur. Ces documents sont introduits au plus tard dans les 3 mois à dater de l'échéance de la convention.

3° Les pièces justificatives de l'année de référence relatives aux frais de fonctionnement conservées au sein des villes et communes et tenues à la disposition du SPF Intérieur. Ces documents sont tenus à disposition du SPF Intérieur au plus tard dans les 3 mois à dater de l'échéance de la convention.

§ 2. La liste des pièces justificatives requises figure en annexe 4 du présent arrêté.

§ 3. Les pièces seront conservées sur une durée de cinq ans. Ce délai commence à courir à partir de l'introduction du dossier financier.

Section 2. — Mécanisme de contrôle et procédures d'application pour la réalisation du décompte financier

Sous-section 2.1. — Mécanismes de contrôle des dépenses

Art. 22. § 1^{er}. Le SPF Intérieur réalise un contrôle approfondi des pièces constitutives du dossier financier présenté par les villes et communes pour la période concernée.

1° Le contrôle réalisé par la Direction générale Politique de Sécurité et de Prévention porte sur :

a) la recevabilité des pièces justificatives introduites et sur leur lien avec les objectifs de la convention.

Une pièce est considérée comme recevable dès lors qu'elle respecte les conditions énoncées aux articles 19 et 20 du présent arrêté et qu'elle figure parmi les pièces prescrites dans l'annexe 4 du présent arrêté.

b) sur le respect des conditions des articles 15 à 17 du présent arrêté.

2° Un contrôle de l'effectivité des dépenses au sein de la ville ou commune peut être réalisé par coup de sonde.

Art. 23. Des compléments d'information peuvent être requis par le SPF Intérieur. L'absence de transmission des compléments requis entraîne le refus des dépenses concernées.

Art. 24. Au terme du contrôle, chaque ville ou commune reçoit un décompte provisoire et dispose de vingt jours ouvrables maximum pour marquer son accord ou soumettre ses arguments en cas de désaccord sur les montants accordés. Ce délai commence à courir à partir de la date de réception du décompte par la ville ou commune.

Passé le délai ou en cas d'accord sur les montants du décompte, le SPF Intérieur établit le décompte définitif.

Section 3. — Sanctions financières

Art. 25. Le SPF Intérieur interrompt les versements trimestriels

1° en cas de constatation du non respect des obligations générales;

2° lorsque la non exécution d'une partie ou de la totalité de la convention est constatée.

Art. 21. § 1. Het financieel dossier is samengesteld uit drie delen :

1° Het overzicht van de uitgaven dat ter beschikking gesteld wordt via het ICT systeem dat beschikbaar is op de website van de Algemene Directie Veiligheids- en Preventiebeleid. Elke door de stad of gemeente aangestelde verantwoordelijke krijgt hiervoor beveiligde toegangscoodes, waardoor de vertrouwelijkheid van de gegevens wordt gewaarborgd, en tevens een handleiding van de webtoepassing.

Het overzicht van de uitgaven zal pas gevalideerd worden op voorwaarde dat de datum van goedkeuring van de schuldvordering ingevoerd wordt in het systeem en dat beslissing van de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen als bijlage doorgezonden wordt.

Dat overzicht zal online vervolledigd en gevalideerd worden en dat ten laatste binnen de 3 maanden te rekenen vanaf de vervaldag van de overeenkomst.

2° De bewijsdocumenten van het referentiejaar betreffende de personeels- en investeringsuitgaven, die per brief of per drager aan de FOD Binnenlandse Zaken worden bezorgd. Deze documentene worden ten laatste binnen de 3 maanden te rekenen vanaf de vervaldag van de overeenkomst ingezonden.

3° De bewijsdocumenten van het referentiejaar betreffende de werkingskosten, die in de steden en gemeenten worden bewaard en die ter beschikking van de FOD Binnenlandse Zaken worden gehouden. Deze documenten worden ten laatste binnen de 3 maanden vanaf de vervaldag van de overeenkomst ter beschikking van de FOD Binnenlandse Zaken gehouden.

§ 2. De lijst met vereiste bewijsdocumenten bevindt zich in bijlage 4 van dit besluit.

§ 3. De documenten zullen bewaard worden gedurende vijf jaar. Deze termijn gaat in vanaf de indiening van het financieel dossier met betrekking tot het laatste jaar van de overeenkomst.

Afdeling 2. — Controlewerkwijze en toepassingsprocedures voor de totstandbrenging van de financiële afrekening

Onderafdeling 2.1. — Werkwijze voor de controle van de uitgaven

Art. 22. § 1. De FOD Binnenlandse Zaken voert een grondige controle uit van de bestanddelen van het financieel dossier dat door de steden en gemeenten wordt ingediend voor de betrokken periode.

1° De controle in de Algemene Directie Veiligheids- en Preventiebeleid. Deze heeft betrekking op :

a) de ontvankelijkheid van de ingediende bewijsdocumenten en hun verband met de doelstellingen van de overeenkomst.

Een document wordt als ontvankelijk beschouwd zodra de in de artikels 19 en 20 van onderhavig besluit vermelde voorwaarden worden nageleefd en het deel uitmaakt van de in bijlage 4 van onderhavig besluit voorgeschreven documenten.

b) de naleving van de voorwaarden van de artikels 15 tot 17 van onderhavig besluit.

2° Een controle op het effectief plaatshebben van de uitgaven in de stad of gemeente kan steekproefsgewijs gebeuren.

Art. 23. De FOD Binnenlandse Zaken kan bijkomende informatie opvragen. Het niet bezorgen van de opgevraagde aanvullingen leidt tot de afwijzing van de betrokken uitgaven.

Art. 24. Na afloop van de controle ontvangt elke stad of gemeente een jaarlijkse voorlopige afrekening en beschikt ze over maximum twintig werkdagen om haar akkoord te geven of, in geval van niet-akkoord over de toegekende bedragen, haar argumenten voor te leggen. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum waarop de stad of gemeente de afrekening ontvangen heeft.

Na die termijn, of in geval van akkoord over de bedragen van de afrekening, stelt de FOD Binnenlandse Zaken de definitieve afrekening op.

Afdeling 3. — Financiële sancties

Art. 25. De FOD Binnenlandse Zaken onderbreekt de driemaandelijkse betalingen :

1° in geval het niet naleven van de algemene verplichtingen wordt vastgesteld;

2° in geval wordt vastgesteld dat een deel of het geheel van de overeenkomst niet wordt uitgevoerd.

Art. 26. § 1^{er}. Les sommes indues, identifiées par le contrôle approfondi des dépenses, sont récupérées.

§ 2. Peut en outre être opérée la récupération des sommes indues établies dans le cadre de l'obligation de résultat.

§ 3. La récupération du montant dû est :

1° opérée par procédure de recouvrement;

2° initiée au terme de la convention;

3° réalisée à la requête du délégué du Ministre dans le cadre de l'exécution du § 1^{er} du présent article;

4° réalisée à la requête du Ministre ou de son délégué dans le cadre de l'exécution du § 2 du présent article.

CHAPITRE III. — *Dispositions finales*

Art. 27. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} juillet 2011.

Art. 28. Notre Ministre de l'Intérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 28 avril 2011.

ALBERT

Par le Roi :

La Ministre de l'Intérieur,
Mme A. TURTELBOOM

Art. 26. § 1^{er}. De onverschuldigde bedragen, die na grondige controle van de uitgaven worden vastgesteld, worden teruggevorderd.

§ 2. Bovendien kunnen de onverschuldigde bedragen die in het kader van de resultaatsverbintenis vastgesteld worden, teruggevorderd worden.

§ 3. De terugvordering van het verschuldigde bedrag :

1° wordt uitgevoerd via een invorderingsprocedure;

2° wordt ingezet op het einde van de overeenkomst;

3° gebeurt op verzoek van de afgevaardigde van de Minister in het kader van de uitvoering van § 1 van onderhavig artikel;

4° gebeurt op verzoek van de Minister of zijn afgevaardigde in het kader van de uitvoering van § 2 van onderhavig artikel.

HOOFDSTUK III. — *Eindbepalingen*

Art. 27. Dit besluit heeft uitwerking op 1 juli 2011.

Art. 28. Onze Minister van Binnenlandse Zaken is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 28 april 2011.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Binnenlandse Zaken,
Mevr. A. TURTELBOOM

Annexe 1^{re}. — Montants des allocations octroyées aux villes et communes dans le cadre du plan stratégique de sécurité et de prévention pour la période du 1^{er} juillet 2011 au 31 décembre 2011

Bijlage 1. — Bedragen van de jaarlijks aan de steden en gemeenten toegekende toelagen in het kader van het strategisch veiligheids- en preventieplan voor de periode van 1 juli 2011 tot 31 december 2011

Ville/commune — Stad/gemeente	Montant — Bedrag
Aalst/Alost	319.485,50 €
Andenne	29.778,00 €
Anderlecht	385.302,00 €
Anderlues	28.098,50 €
Antwerpen/Anvers	1.219.044,50 €
Arlon/Aarlen	37.538,00 €
Aubange	22.942,00 €
Auderghem/Oudergem	34.133,00 €
Aywaille	31.544,50 €
Bastogne/Bastenaken	25.286,00 €
Beauraing	22.291,50 €
Beringen	21.198,00 €
Blankenberge	80.323,00 €
Boom	132.269,50 €
Boussu	51.879,00 €
Brugge/Bruges	373.526,00 €
Bruxelles/Brussel	1.248.024,00 €
Charleroi	1.388.501,00 €
Châtelet	170.693,50 €
Ciney	19.775,50 €
Colfontaine	99.162,50 €
Comblain-au-Pont	16.655,50 €
Couvin	43.777,50 €
De Haan	44.099,00 €
De Panne/La Panne	49.082,00 €

Ville/commune — Stad/gemeente	Montant — Bedrag
Diest	61.932,50 €
Dinant	29.734,50 €
Dour	37.304,00 €
Drogenbos	10.053,00 €
Eeklo	34.713,00 €
Etalle	24.778,00 €
Etterbeek	113.686,00 €
Evere	112.576,00 €
Farciennes	29.774,00 €
Flémalle	25.702,50 €
Fléron	65.767,00 €
Fontaine-l'Evêque	102.672,50 €
Forest/Vorst	181.545,50 €
Frameries	44.795,50 €
Geel	16.655,50 €
Genk	648.724,50 €
Gent/Gand	1.230.549,00 €
Hasselt	265.767,50 €
Herentals	52.450,50 €
Heusden-Zolder	16.655,50 €
Houthalen-Helchteren	114.870,00 €
Huy/Hoei	176.558,00 €
Ixelles/Elsene	140.650,50 €
Jette	20.251,50 €
Knokke-Heist	73.077,00 €
Koekelberg	145.319,00 €
Koksijde	40.425,50 €
Kortrijk/Courtrai	262.476,50 €
La Louvière	305.100,00 €
Lanaken	21.198,00 €
Leuven/Louvain	425.012,50 €
Liège/Luik	1.001.263,50 €
Lier/Lierre	154.757,00 €
Lokeren	92.073,50 €
Maasmechelen	20.945,50 €
Machelen	21.251,50 €
Marche-en-Famenne	30.271,50 €
Mechelen/Malines	410.781,00 €
Menen/Menin	96.200,00 €
Middelkerke	56.014,50 €
Mol	16.441,00 €
Molenbeek-Saint-Jean/Sint-Jans-Molenbeek	300.200,00 €
Mons/Bergen	810.914,50 €
Morlanwelz	39.752,50 €
Mortsel	39.148,00 €
Mouscron/Moeskroen	33.311,00 €
Namur/Namen	337.436,00 €
Nieuwpoort/Nieuport	25.796,00 €
Nivelles/Nijvel	44.400,00 €

Ville/commune — Stad/gemeente	Montant — Bedrag
Oostende/Ostende	373.629,50 €
Ottignies-Louvain-la-Neuve	53.425,50 €
Péruwelz	40.447,50 €
Quaregnon	81.316,50 €
Rochefort	19.368,50 €
Roeselare/Roulers	20.693,00 €
Ronse/Renaix	45.875,00 €
Saint-Gilles/Sint-Gillis	268.178,50 €
Saint-Josse-ten-Noode/Sint-Joost-ten-Node	269.146,50 €
Sambreville	16.277,50 €
Schaarbeek/Schaerbeek	508.359,00 €
Seraing	245.003,50 €
Sint-Niklaas/Saint-Nicolas	187.345,50 €
Sint-Truiden/Saint-Trond	92.720,00 €
Spa	16.655,50 €
Theux	13.879,50 €
Tongeren/Tongres	20.133,50 €
Tournai/Doornik	252.047,00 €
Tubize/Tubeke	24.408,00 €
Turnhout	119.669,50 €
Uccle/Ukkel	84.831,00 €
Verviers	274.626,00 €
Vilvoorde/Vilvorde	115.965,50 €
Visé/Wezet	16.655,50 €
Walcourt	18.926,50 €
Waremmе/Borgworm	21.198,00 €
Wijnegem	17.513,00 €
Zaventem	46.739,00 €
Total/Totaal	17.521.175,00 €

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 28 avril 2011

ALBERT

Par le Roi :

La Ministre de l'Intérieur,
Mme A. TURTELBOOM

Gezien om gevoegd te worden bij Ons besluit van 28 april 2011.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Binnenlandse Zaken,
Mevr. A. TURTELBOOM

Annexe 2 — Quotas maximum/minimum d'application pour l'utilisation de l'allocation financière garantie dans le cadre des plans stratégiques de sécurité et de prévention

Bijlage 2 — Maximum/minimum quota's van toepassing op de aanwending van de in het kader van de strategische veiligheids- en preventieplannen gewaarborgde financiële toelage

Catégorie financière (Montant de l'allocation annuelle)	Quotas d'application pour l'ensemble des quatre années	Financiële categorie (Bedrag van de jaarlijkse toelage)	Voor de vier jaar toepasselijke quota's
Catégorie 1 De 0,01 à 199.999,99 €	Investissements : 10 % maximum	Categorie 1 Van 0,01 tot 199.999,99 €	Investeringsen : maximum 10 %
Catégorie 2 De 200.000,00 à 999.999,99 €	Investissements : 7,5 % maximum	Categorie 2 Van 200.000,00 tot 999.999,99 €	Investeringsen : maximum 7,5 %
Catégorie 3 1.000.000,00 € et plus	Investissements : 5 % maximum	Categorie 3 1.000.000,00 € en meer	Investeringsen : maximum 5 %

Tel que prévu par l'article 16 du présent arrêté, les quotas en matière d'utilisation de l'allocation financière sont déterminés sur base des critères suivants :

- catégorie financière à laquelle la ville ou commune appartient;
- allocation totale des quatre années.

Ainsi, en vue de répondre aux besoins en matière d'investissement de toutes les villes et communes et dans la mesure où les pourcentages maximum fixés doivent pouvoir tenir compte des différences importantes entre les masses budgétaires octroyées et permettre même aux villes et communes bénéficiant des plus petites allocations de procéder aux acquisitions nécessaires à la réalisation de leurs objectifs, il est pris en considération la catégorie financière à laquelle cette ville ou commune appartient pour déterminer les quotas d'application.

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 28 avril 2011.

ALBERT

Par le Roi :

La Ministre de l'Intérieur,
Mme A. TURTELBOOM

Zoals voorzien in artikel x van onderhavig besluit, worden de quota aangaande de aanwending van de financiële toelage bepaald op basis van de volgende criteria :

- de financiële categorie waartoe de stad of gemeente behoort;
- de totale toelage voor de vier jaar.

Om de toepasselijke quota's te bepalen wordt rekening gehouden met de financiële categorie waartoe een stad of gemeente behoort. Dat gebeurt om te beantwoorden aan de investeringsnoden van alle steden en gemeenten en voor zover voor de vastgelegde maximum percentages rekening moeten kunnen gehouden worden met de belangrijke verschillen tussen de toegekende budgettaire bedragen. Tevens moet het aldus zelfs voor de steden en gemeenten met de kleinste toelagen mogelijk zijn om de voor het behalen van de doelstellingen noodzakelijke aankopen te verrichten.

Gezien om gevoegd te worden bij Ons besluit van 28 april 2011

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Binnenlandse Zaken,
Mevr. A. TURTELBOOM

Annexe 3 — Liste des dépenses éligibles

FRAIS DE PERSONNEL

1. Généralités

Les frais de personnel désignent les coûts salariaux ou tout autre frais supportés par l'employeur pour la mise en service du personnel engagé dans le cadre du plan stratégique, en ce compris les primes (prime de bilinguisme, indemnités pour prestations irrégulières et heures supplémentaires) et les cotisations sociales, dans les limites du forfait octroyé. Les frais de personnel n'incluent pas l'habillement, le matériel et les dédommagements particuliers tels que les frais de déplacement (sauf les frais du personnel du plan stratégique pour le trajet domicile - lieu de travail en transport commun - train, tram, bus, métro - et ce à concurrence d'un montant équivalent à l'intervention légale de l'employeur) et les frais de licenciement.

2. Particularités

2.1. Intervention de la Ministre de l'Intérieur et opportunité du recrutement

Les coûts salariaux relatifs aux personnes dont l'entrée en service ne peut être justifiée par un lien d'opportunité avec la rencontre des objectifs du plan stratégique ne peuvent être pris en charge par celui-ci.

2.2. Intervention de la Ministre de l'Intérieur et statuts

L'intervention de la Ministre de l'Intérieur dans les frais de personnel concerne :

a. l'ensemble des agents recrutés par la commune/ville, par exclusion des agents concernés par les points c et d. **Dans ce cas, seuls les forfaits maximum repris ci-après au point 2.3. seront d'application. En aucun cas ceux-ci ne peuvent être dépassés.**

b. l'ensemble des agents recrutés par une ASBL ou tout autre service/institution disposant de la personnalité juridique distincte (transfert des moyens alloués au plan stratégique par exclusion des agents concernés par les points a, c et d). **Dans ce cas, seuls les forfaits maximum repris ci-après au point 2.3. seront d'application. En aucun cas ceux-ci ne peuvent être dépassés.**

c. l'ensemble des agents recrutés/mis à l'emploi dans le cadre de contrats de remplacement ou de contrats intérimaires. **Dans ce cas, seuls les forfaits maximum repris ci-après au point 2.3. seront d'application. En aucun cas ceux-ci ne peuvent être dépassés.**

d. les frais de mise à l'emploi des agents engagés dans le cadre de « statuts » spécifiques (1) tels que ALE et Activa (ex : gardiens de la paix, assistants de quartier) ou PTP.

Le recrutement de personnel donne lieu à l'octroi d'une intervention forfaitaire maximale couvrant **les charges réelles auxquelles la commune est confrontée dans le cadre de la mise à l'emploi des agents. Les charges réelles comprennent l'ensemble des frais de mise à l'emploi (salaire, charges patronales et autres) déduction faite des primes (exemple : prime ACS/APE), allocations (exemple : allocation de travail) ou exonérations (d'une partie des charges patronales par exemple) spéciales liées aux statuts sous lesquels les agents sont recrutés et dont la commune a pu bénéficier.**

Ne sont **pas considérés** comme frais de personnel :

- a.* les frais liés à la mise en service d'agents bénéficiant du statut article 60 (prestations);
- b.* les frais liés à la rémunération des étudiants;
- c.* les frais liés à des services ponctuels dans le cadre de la mise à l'emploi d'agents ALE (hors gardiens de la paix);
- d.* les frais liés à la mise en service de prestataires (ex : consultants, expert, intervenants lors de colloques/séminaires).

Ceux-ci sont dès lors imputés sur les frais de fonctionnement.

Ne sont **en aucun cas pris en charge** les indemnités de licenciement lorsque le préavis n'est pas presté.

2.3. Forfaits d'application

Niveau	Barèmes annuel maximum en €
1	45.000
2+	37.500
2	31.000
3	27.500
4	22.500

2.4. Calcul de l'intervention forfaitaire

Pour déterminer le montant de l'intervention financière de l'Intérieur il est tenu compte :

- 1° du coût réel de l'agent à charge de la ville ou commune
- 2° de la déduction des interventions d'autres instances
- 3° et/ou du montant de l'intervention demandé par la ville ou commune.

Les montants forfaitaires octroyés sont calculés proportionnellement :

- au nombre de jours et mois prestés (2);
- au régime horaire;
- et au niveau de qualification et d'engagement de la personne.

Les forfaits d'application mentionnés au point 2.3. ne peuvent en aucun cas être dépassés.

2.5. Remplacement d'un membre du personnel pour cause de maladie ou de congé de maternité ou pour toute autre forme de congé de longue durée

Si un membre du personnel, engagé dans un plan stratégique, s'absente pour une longue durée dans le courant de l'année contractuelle (pour cause de maladie, de maternité ou toute autre forme de congé de longue durée), il est possible de procéder au remplacement de celui-ci. Concernant le calcul de l'intervention forfaitaire, se référer au point 2.4.

2.6. Transition d'un emploi temps plein à un emploi à temps partiel dans le cadre d'une interruption de carrière, d'un congé parental ou de toute une autre circonstance

Le transfert d'un emploi à temps plein à un emploi à temps partiel est autorisé dans le courant de l'exercice budgétaire, de même que le fait de pourvoir au poste partiel dégagé.

Le surcoût éventuel lié à la décomposition des postes reste à charge de la commune.

Concernant le calcul de l'intervention forfaitaire, se référer au point 2.4.

FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manœuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou qui ne figurent pas dans le présent inventaire.

1. Frais administratifs

Les frais administratifs couvrent à la fois les frais habituels occasionnés par le fonctionnement d'un secrétariat de gestion ainsi que les frais de formation et de mission et les dépenses connexes.

Ainsi, on entend par frais administratifs :

- les timbres (uniquement pour le courrier du service de prévention);
- les coûts téléphoniques :
 - > lignes fixes : abonnements et communications - limitation des communications internationales;
 - > téléphones mobiles : cartes prépayées, abonnements et communications - limitation des communications internationales;
 - > Internet : abonnement, communications et activation;
- les abonnements et l'achat d'ouvrages spécifiques;
- les fournitures de bureau;
- les frais de formation : les frais de participation à des journées d'étude ou autres formations peuvent être pris en charge, à la condition que de telles dépenses soient liées à des formations pouvant contribuer à la rencontre des objectifs du plan stratégique. Les frais ainsi engagés seront prioritairement accordés aux membres du personnel subsidiés par La Ministre de l'Intérieur. Toutefois, seront pris en charge les frais de formation du personnel dont les emplois ne sont pas financés par La Ministre de l'Intérieur mais attachés à la mise en œuvre du plan, et ce à condition que ces emplois soient financés par la ville ou commune. Dans le cas d'emploi financés par subvention d'autres autorités, les frais de formation restent à charge de l'autorité communale mais peuvent, le cas échéant, être imputés sur le budget du plan stratégique sous réserve de l'introduction d'une note explicative motivée (jointe au décompte) et à la condition expresse que l'autorité subsidiaire finançant lesdits emplois n'autorise pas (ou ne couvre pas) la prise en charge par l'allocation versée des frais de formation de ces agents. Le SPF Intérieur se réserve toutefois le droit d'apprécier la pertinence de la motivation avancée;
 - les frais d'inscription au Forum européen;
 - les indemnités de séjour lors de colloques, formations, activités non résidentiels;
 - les frais de séjour lors de colloques, formations, activités, résidentiels en Belgique;
 - les frais de mission à l'étranger (frais d'inscription, transport, hébergement, restauration). Une note explicative doit être jointe aux justificatifs; elle précisera l'objet de la mission et motivera la participation de l'agent (des agents);
 - les frais de parking lors de déplacements extérieurs;
 - les frais de boissons et/ou de nourriture exclusivement lors de réunions de longue durée, prestations spéciales (prestations en soirée, budget contact des travailleurs de rue) - Une explication circonstanciée devra accompagner chaque note de frais.

2. Frais de déplacement

2.1. Généralités

Seuls les frais de déplacement du **personnel** engagé dans le cadre du plan stratégique et **subsidé par la Ministre de l'Intérieur**, et nécessaires à la rencontre des objectifs du plan stratégique peuvent être imputés sur le budget alloué.

Les frais de déplacement du domicile au lieu de travail ne peuvent entrer en ligne de compte, ceux-ci sont à imputer sur les frais de personnel.

2.2. Particularités

Pourront toutefois être acceptés les frais de déplacement professionnels inhérents à la coordination du plan stratégique (fonctionnaire de prévention, évaluateur interne, coordinateur administratif et financier), et ce à condition que ces emplois soient financés par la ville ou commune. Dans le cas où ces emplois seraient financés par une autre autorité subsidiaire, les frais de déplacement des agents restent à charge de l'autorité communale ou peuvent faire l'objet de demandes de subsides à d'autres autorités.

De même, les frais de déplacement liés à la participation à des **journées d'étude ou de formation** seront prioritairement acceptés pour les membres du personnel subsidiés par la Ministre de l'Intérieur. Toutefois, seront pris en charge les frais de déplacement du personnel attaché aux objectifs fixés par le plan stratégique, et ce à condition que ces emplois soient financés par la ville ou commune. Dans le cas où ces emplois seraient financés par une autre autorité subsidiaire, les frais de déplacement des agents restent à charge de l'autorité communale ou peuvent faire l'objet de demandes de subsides à d'autres autorités.

Les frais de déplacement du personnel relevant d'une autre autorité subsidiaire, qu'il s'agisse des membres de la coordination ou de tout autre intervenant, participant à la réalisation d'objectifs couverts par le plan stratégique ou pouvant contribuer à la rencontre des objectifs de celui-ci, peuvent donc, à titre dérogatoire et sous réserve de l'introduction d'une note explicative motivée (jointe aux justificatifs), être imputés sur les frais de déplacement/frais d'action du plan. Le SPF Intérieur se réserve toutefois le droit d'apprécier la pertinence de la motivation avancée.

Les déplacements du personnel du plan stratégique, à l'exclusion des frais inhérents au trajet domicile - lieu de travail, qui ont lieu **dans le cadre de la réalisation d'objectifs du plan** peuvent être pris en charge par celui-ci et seront alors imputés soit sur les frais d'action (frais de transport tel que location de car) soit sur les frais de déplacement.

2.2.1. Dépenses acceptées :

2.2.1.1. Véhicules acquis dans le cadre des contrats de sécurité, contrats de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue et mis à la disposition exclusive du plan

- les **frais de carburant** des véhicules (carte essence);
- les **frais d'assurance** des véhicules;
- les **frais d'entretien** des véhicules;
- les **frais de réparation** des véhicules;

2.2.1.2. Véhicules communaux non acquis dans le cadre des contrats de sécurité, contrat de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue mais mis à la disposition exclusive du plan

- les frais de carburant des véhicules (carte essence);
- les frais d'assurance des véhicules;

2.2.1.3. Véhicules communaux non acquis dans le cadre des contrats de sécurité, contrats de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue et mis à la disposition non exclusive du plan

- les **frais de carburant** des véhicules (carte essence) au prorata de l'utilisation propre du plan stratégique;
- les **frais d'assurance** des véhicules au prorata de l'utilisation propre du plan stratégique;

ou

- les **frais de kilométrage des véhicules communaux** au prorata de l'utilisation propre du plan stratégique (missions);

2.2.1.4. Autres

- les **frais de kilométrage des véhicules personnels des agents**;
- les **titres de transport**.

2.2.2. Dépenses refusées :

- les **frais d'entretien des véhicules communaux** non acquis dans le cadre des contrats de sécurité, contrats de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue;
- les **frais de réparation des véhicules communaux** non acquis dans le cadre des contrats de sécurité, contrats de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue;
- les **frais d'assurance des véhicules personnels** des agents, utilisés lors de déplacements dans l'exercice de leur fonction.

3. Frais d'action

3.1. Généralités

Les frais d'action sont les frais dégagés pour réaliser/rencontrer les objectifs du plan stratégique et/ou qui ne sont pas déjà répertoriés dans les frais administratifs.

3.1.1. Dépenses acceptées :

- les coûts téléphoniques :
 - > lignes fixes : abonnements et communications - limitation des communications internationales;
 - > téléphones mobiles : cartes prépayées, abonnements et communications - limitation des communications internationales;
 - > Internet : abonnement, communications et activation;
- les frais de participation aux activités du personnel encadrant subsidié par le SPF Intérieur dans le cadre du plan stratégique;
 - la réalisation, diffusion de matériel de sensibilisation ou autre dépense liée à l'organisation d'actions de sensibilisation de publics cibles;
 - le petit matériel d'activité (exemples : jeux de société, ouvrages, ballons...);

- le loyer et les charges -eau, gaz, électricité, assurance incendie-vol et chauffage- des locaux du service de prévention ou des maisons de quartier, maisons de jeunes, espaces jeunes, ou autres services du plan stratégique décentralisés hors propriété communale (3), et ce au prorata de l'occupation des services financés par l'Intérieur dans le cadre du plan stratégique;

- les charges - eau, gaz, électricité et chauffage - des locaux communaux (4) mis à disposition (par la ville ou commune) des services, et ce au prorata de l'occupation des services financés par La Ministre de l'Intérieur dans le cadre du plan stratégique;

- les frais d'entretien des locaux lorsqu'il est fait appel à une entreprise de nettoyage extérieure (non communale) - une note explicative devra être jointe aux justificatifs introduits;

- la réalisation et la publication de dépliants et de brochures;

- les kits de sécurisation « cambriolage »;

- les primes à la sécurisation telles que les primes prévention du cambriolage;

- la location de salles, de stands, de chapiteaux, de tentes pour l'organisation d'événements;

- la location de matériel de démonstration pour l'organisation d'événements;

- la location de moyens de transport dans le cadre d'une activité;

- la location de photocopieuse, de téléphone-fax;

- l'entretien et les réparations du matériel;

- les frais de catering lors de réunions internes ou dans le cadre de l'accueil du public, dans les limites du raisonnable et sauf boissons alcoolisées;

- les frais de catering lors de réunions externe, dans les limites du raisonnable et sauf boissons alcoolisées;

- les frais de réception (catering et frais afférant à l'organisation de la réception, comme par exemple la location de salle, les prestations) lors d'activités ou de festivités menées dans le cadre des initiatives de prévention locale; *en ce qui concerne cette catégorie de frais, une grande modération s'impose et les justificatifs devront être accompagnés d'une note explicative;*

- les frais de représentation (restauration, budget contact des travailleurs de terrain sauf boissons alcoolisées) dans le cadre de l'exécution et la mise en œuvre du plan stratégique ou encore dans le cadre de prestations spéciales;

- le rafraîchissement des locaux (exemples : papier peint, peinture), à condition que ceux-ci soient mis à disposition exclusive des agents du plan stratégique ou, le cas échéant, au prorata de l'occupation des locaux par le plan;

- les frais de participation à des activités extérieures tant pour le personnel encadrant que pour les bénéficiaires (exemples : entrées aux parcs d'attraction, cinéma, patinoire,...);

- le leasing de véhicules. La valeur résiduelle permettant l'acquisition du véhicule reste à charge de la ville ou commune et ne pourra en aucun cas être prise en charge par le SPF Intérieur;

- le renting de véhicules;

- les assurances Responsabilité civile (RC) liées à l'organisation d'activités dans le cadre du plan stratégique;

- les frais de pharmacie;

3.1.2. Dépenses refusées :

- le loyer des locaux mis à disposition par la ville ou commune et dont celle-ci est propriétaire;

- la location du matériel communal (exemples : matériel de bureau, informatique, audio-visuel, photocopieuse) mis à disposition du plan stratégique;

- les frais d'entretien des locaux du service de prévention mis à disposition par la ville ou commune et/ou des locaux des maisons de quartier, maisons de jeunes, espaces-jeunes et services décentralisés sauf s'il a été nécessaire de faire appel aux services d'entreprises non communales. Dans ces derniers cas, une note explicative s'impose;

- la facturation des heures prestées par du personnel communal hors plan stratégique.

3.2. Particularités

3.2.1. Vêtements ou allocations de vêtements

Les **masses d'habillement** (allocations forfaitaires ou indemnités versées à l'employé) ne sont accordées qu'aux personnes employées dans le cadre du plan stratégique et qu'à la condition que le fait d'accorder une masse d'habillement constitue une obligation légale pour la ville ou commune, et pour autant que les montants accordés soient raisonnables.

A l'exception de l'équipement réglementaire prévu pour les Gardiens de la paix et ce dans les limites du forfait octroyé, les frais liés à l'achat par la ville ou commune de **tenues vestimentaires** (ex : équipement de travailleurs de prévention tels que les éducateurs de rue ou de quartier) ne sont pas pris en charge. Peuvent néanmoins être imputés sur le plan stratégique les frais vestimentaires destinés à garantir l'identification des services (équipes) et donc la publicité du plan (ex : tee-shirt à l'effigie du plan stratégique, k-way avec logo), et ce spécifiquement par leur qualité de **frais de représentation**.

Enfin, les frais liés à la mise à disposition d'« **équipement vestimentaire de sécurité** » peuvent être pris en charge, à l'exception toutefois de l'équipement des agents engagés dans le cadre des contrats de transition professionnelle dans la mesure où les directives réglementaires applicables établissent que les frais de fonctionnement liés à ce dispositif restent à charge de la ville ou commune.

Dans tous les cas, le SPF Intérieur devra pouvoir identifier lors de la transmission des pièces justificatives les motivations ayant prévalu à l'achat des diverses pièces vestimentaires.

3.2.2. Octroi de primes à la sécurisation

Une ville ou commune peut se faire rembourser par l'allocation du plan stratégique les primes qui ont été octroyées à la population dans le cadre de la prévention d'effraction à condition qu'un lien puisse être établi avec les objectifs du plan stratégique (voir Primes cambriolage).

3.2.3. Achat de chèques ALE et recrutement d'étudiants rémunérés

L'achat de multi-chèques et les allocations octroyées aux étudiants rémunérés ne peuvent être pris en charge par le plan que dans la mesure où un lien peut être établi entre la dépense et la réalisation des objectifs du plan stratégique.

4. Frais d'équipement et de formation des Gardiens de la paix (voir gardiens de la paix)

INVESTISSEMENTS

1. Généralités

Les investissements sont les dépenses qui ont une valeur unitaire d'au moins 100 € et dont l'objet a une durée d'utilisation estimable de plus d'un an.

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manœuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou qui ne figurent pas dans le présent inventaire.

2. Particularités

2.1. Dépenses acceptées

- l'acquisition de matériel audio-visuel;
- l'acquisition ou le leasing *et installation* de matériel informatique - (exemples : PC, imprimante, scanner, moniteur, ordinateur portable, graveur CD rom, licences et programmes informatiques, clef USB, hardware);
- l'acquisition et installation de matériel de télé/radio-communication (centrale téléphonique, GSM et kit voiture, talkie-walkie, téléphone fixe, modem internet) - *Les GSM achetés en remplacement des appareils perdus ou volés restent à charge de la ville ou commune;*
- l'acquisition de mobilier de bureau;
- l'acquisition de mobilier pour l'aménagement de maisons de quartier ou d'autres infrastructures et services décentralisés financés par le plan stratégique;
- l'acquisition *et installation* de photocopieuse(s);
- l'acquisition d'instrument(s) de gravure, d'anti-vol(s);
- l'acquisition et l'installation de matériel de sécurisation pour le service de prévention et/ou les locaux décentralisés;
- l'acquisition de parois d'exposition, de stand(s), de tonnelle(s);
- l'acquisition de bicyclettes, mobylettes soit petites cylindrées - max. 50 CC;
- l'acquisition de matériel de promotion (exemple : vitrine de présentation du matériel de techno prévention);
- l'acquisition de matériel pour les activités sportives;
- l'acquisition de petits appareils électroménagers (*la destination du matériel devra être explicitement mentionnée dans le décompte*);
- l'acquisition de petit outillage;
- l'acquisition de machine de nettoyage des tags.

2.2. Dépenses refusées :

- l'acquisition de voiture et de moto;
- l'acquisition de bâtiments;
- la transformation ou rénovation de bâtiments (exemples : achat et/ou placement de sanitaire, de système de chauffage central, de lignes de téléphone, de revêtement de sol, de tentures/stores ou remplacement du toit, de châssis);
- l'acquisition de matériel sportif (nuisances publiques liées à l'usage de drogues).

GARDIENS DE LA PAIX

Conformément aux directives réglementaires d'application, seuls les programmes approuvés par la Ministre de l'Emploi compétente sont pris en charge par le plan stratégique. L'intervention financière de l'Etat ne peut dès lors être garantie que si un lien peut être établi avec les objectifs du plan stratégique.

Les directives générales relevant de la réglementation applicable au dispositif gardiens de la paix seront respectées.

1. Frais de personnel

1.1. Mise à l'emploi des agents GARDIENS DE LA PAIX

L'Etat intervient dans les frais liés à la mise à l'emploi des gardiens de la paix (assistants de prévention et de sécurité), soit par :

- La prise en charge des multi-chèques (ALE), ce à concurrence d'une intervention financière forfaitaire de 137,95 €/53 h (5) par mois par agent;
- La prise en charge d'une Allocation forfaitaire (6) de 420 €/mois par agent ETP (**Activa**).
- La prise en charge du coût salarial lié à la mise en activité des agents Gardiens de la paix dans le cadre d'un contrat de travail classique, et ce selon les **barèmes** repris au point Frais de personnel.

L'ensemble des frais ci-avant renseignés sont considérés tels des frais de personnel.

1.2. Frais de personnel liés à la coordination du dispositif gardiens de la paix

La Ministre de l'Intérieur intervient dans les frais de personnel liés au recrutement d'un coordinateur gardiens de la paix, lorsque ceux-ci ne sont pas pris en charge par l'Agence locale pour l'Emploi ou par tout autre organisme. Nous renvoyons au point frais de personnel.

2. Frais de fonctionnement

La Ministre de l'Intérieur intervient dans les frais inhérents à la mise en œuvre/fonctionnement du dispositif gardiens de la paix dont les emplois sont financés par le plan (tous statuts confondus), et ce par la prise en charge des **frais d'équipement/formation**. Au surplus et le cas échéant, les **frais administratifs, de déplacement et d'action** et/ou d'**investissement** peuvent être pris en charge.

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manœuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou qui ne figurent pas dans le présent inventaire.

2.1. Pour le dispositif GARDIENS DE LA PAIX - Equipe

2.1.1. Frais d'équipement/formation

Les **frais d'équipement/formation** alloués dans le cadre du plan stratégique doivent être utilisés **en priorité pour l'équipement et la formation** des gardiens de la paix. Les frais liés au support logistique/fonctionnement peuvent, ensuite, être pris en charge, en cas de solde disponible de l'allocation forfaitaire prévue.

L'allocation est octroyée annuellement par personne engagée, sous forme d'allocation forfaitaire. *L'intervention forfaitaire maximum* « équipement/formation » est fixée selon les modalités suivantes :

Régime horaire/ Statut	ALE			ACTIVA		
	Année de démarrage du dispositif	Nouveau poste créé	Années ultérieures	Année de démarrage du dispositif	Nouveau poste créé	Années ultérieures
1/3 temps (53 h/mois)	371,84 €	371,84 €	185,92 €	371,84 €	371,84 €	185,92 €
1/2 temps				371,84 €	371,84 €	371,84 €
2/3 temps				371,84 €	371,84 €	371,84 €
3/4 temps				371,84 €	371,84 €	371,84 €
3/5 temps				371,84 €	371,84 €	371,84 €
4/5 temps				371,84 €	371,84 €	371,84 €
Temps plein				371,84 €	371,84 €	371,84 €

L'équipement réglementaire **comprend** :

- vestes été, hiver
- polos
- sweat-shirts
- pantalons/jupes été/hiver
- chaussures
- casquettes
- panneaux de signalisation, lampes Mag Lite, bandes réfléchissantes.

Peuvent en outre être imputés sur les frais d'équipement/formation :

- gants et écharpes
- tee-shirts
- pull

2.1.2. Frais de Fonctionnement

Les frais liés au **support logistique/fonctionnement** du dispositif peuvent être pris en charge par le plan stratégique. Ceux-ci seront imputés sur les frais de fonctionnement. Au moment de l'introduction des justificatifs financiers, une note annexe motivée précisera le poste d'attribution.

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manœuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou ne figurant pas dans le présent inventaire.

2.1.2.1. Dépenses acceptées :

- les sacs, sacoches, parapluies;
- les petites fournitures de bureau, la documentation;
- les frais de téléphonie mobile (cf. frais d'action);
- les frais de déplacement des gardiens de la paix dans le cadre de leurs actions;
- les frais de location de locaux (hors propriété communale) pour les gardiens de la paix;
- la location de moyens de transport;
- l'intervention dans les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail pour les agents Activa (cf. frais de personnel);
- les frais d'entretien de l'équipement (pressing et réparation).

2.1.2.2. Dépenses refusées :

- l'intervention dans les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail pour les agents ALE;
- les frais alimentaires et/ou boissons, sauf si ceux-ci s'avèrent nécessaires et liés au déroulement d'initiatives (exemple : prestations en soirée). Dans ce cas, ceux-ci seront imputés de préférence sur les frais de fonctionnement éventuellement prévus à cet effet pour le dispositif gardiens de la paix, sur les frais d'équipement/**formation** (en cas de solde disponible) ou, le cas échéant, sur les frais de fonctionnement de la coordination du plan stratégique. Au moment de l'introduction des justificatifs financiers, *une note annexe motivée précisera le poste d'attribution*;

2.1.3. Frais d'Investissement

Les frais d'Investissement liés au fonctionnement du dispositif peuvent éventuellement être pris en charge.

2.1.3.1. Dépenses acceptées :

- l'acquisition de GSM, talkies-walkies ou autres moyens de communication (cf. Investissements);
- l'acquisition d'armoires pour mettre l'équipement ou les biens personnels en lieu sûr;
- l'acquisition de bicyclette ou de mobylette (petite cylindrée - max. 50 CC);
- l'acquisition d'appareil(s) photo numérique(s) (1 par équipe de deux agents).

2.1.3.2. Dépenses refusées :

- l'acquisition de mobilier de bureau : le matériel nécessaire doit être mis à disposition par la ville ou commune;
- l'acquisition de voiture et moto.

Toutes les initiatives réalisées dans le cadre du dispositif gardiens de la paix doivent être conformes aux obligations consignées dans la législation relative aux gardiens de la paix.

2.2. Coordination Gardiens de la paix

Le cas échéant, et dans la mesure où un coordinateur a été spécifiquement recruté/désigné en vue de garantir la coordination du dispositif, l'Etat intervient dans les frais liés au support logistique/fonctionnement ainsi que dans les frais d'investissement liés à la coordination du projet gardiens de la paix.

2.2.1. Frais de Fonctionnement

Les frais liés au support logistique/fonctionnement du Coordinateur Gardiens de la paix peuvent être pris en charge par le plan stratégique. Ceux-ci sont imputés sur les frais de fonctionnement.

Nous renvoyons pour ce faire aux dépenses répertoriées dans les catégories Frais administratifs, de déplacement et d'action. Un lien d'opportunité doit toutefois pouvoir être établi entre la dépense imputée et la réalisation des missions du coordinateur Gardiens de la paix.

2.2.2. Frais d'Investissement

Les frais d'investissement liés à la coordination du dispositif peuvent éventuellement être pris en charge.

Nous renvoyons pour ce faire aux dépenses répertoriées dans la catégorie des Investissements. Un lien d'opportunité doit toutefois pouvoir être établi entre la dépense imputée et la réalisation des missions spécifiques du coordinateur Gardiens de la paix.

PLAN DE TRANSITION PROFESSIONNELLE (PTP)

Conformément aux directives réglementaires d'application, seuls les programmes approuvés par les Ministres de l'Emploi compétents (régional-fédéral) sont pris en charge par le plan stratégique. L'intervention financière de l'Etat ne peut par ailleurs être garantie que si un lien peut être établi entre la mise en place de ce dispositif et un ou plusieurs objectifs du plan stratégique.

La subvention octroyée est valable pour la durée du plan stratégique. L'intervention financière de l'Etat dans le cadre spécifique du contrat de travail de l'agent n'est quant à elle garantie qu'avec un maximum de 3 années, et ce dans le respect des directives réglementaires applicables au régime des contrats de transition professionnelle.

L'Etat intervient, outre la diminution des charges patronales ONSS et l'activation de l'allocation de chômage prévues dans le cadre de l'intervention fédérale ordinaire, dans le coût salarial des agents mis à l'emploi.

L'intervention de la Ministre de l'Intérieur s'élève à :

150 €	par mois pour un emploi mi-temps	et ce pour 15 emplois maximum
240 €	par mois pour un emploi 4/5 ^e	
300 €	par mois pour un emploi temps plein	

Les frais d'équipement et de fonctionnement restent à charge des villes et communes.

ASSISTANTS DE QUARTIER : ACTIVA (anciens emplois-jeunes)

Seuls les programmes approuvés par La Ministre de l'Emploi sont pris en charge par le plan stratégique. L'intervention financière de l'Etat ne peut par ailleurs être garantie que si un lien peut être établi entre la mise en place de ce dispositif et un ou plusieurs objectifs du plan stratégique.

Le nombre d'agent pouvant être recrutés dans le cadre de cette fonction spécifique est limité à 6, 8 ou 10 selon les communes/villes concernées (7).

Seules les villes et communes qui ont reçu l'accord préalable des autorités compétentes afin de lutter contre les phénomènes de violence et du vandalisme dans les transports en commun et ce, en étroite concertation avec la société publique de transports en commun (De Lijn, STIB et TEC), peuvent utiliser une partie du montant de l'allocation octroyée par le biais du plan stratégique en vue de l'engagement de personnel dans ce cadre, conformément aux conditions et sous le statut Activa.

Le SPF Intérieur intervient dans les frais de personnel pour un engagement 4/5ul par la prise en charge d'une **intervention forfaitaire de 450 €/mois** par Activa. Le cas échéant, par exemple à la suite d'une augmentation du régime de travail telle qu'elle donne lieu à un emploi à temps plein, le surcoût, de même que les frais d'équipement, de fonctionnement et/ou d'investissement doivent être supportés par la ville ou commune ou la société publique de transports en commun.

PHENOMENE DES NUISANCES PUBLIQUES LIEES A L'USAGE DE DROGUES

Certains dispositifs financés dans le cadre de la prévention des nuisances publiques liées aux drogues impliquent, de par leur caractère, des **dépenses spécifiques**.

Dès lors, outre ou de manière dérogatoire aux dépenses générales acceptées par les présentes directives, et moyennant lien d'opportunité entre celles-ci et les dispositifs subsidiés, les frais suivants pourront être imputés sur le plan stratégique.

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manœuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou ne figurant pas dans le présent inventaire.

Ces dépenses sont imputées sur les frais de fonctionnement et d'investissements du plan stratégique. Nous renvoyons donc aux modalités d'imputation de ces deux catégories de dépenses.

Travail de rue :

Fonctionnement - Budget contact :

- les préservatifs;
- le matériel style pochette stérifix ou autre kits pour usagers de drogues,;
- les boissons froides ou chaudes et petit catering à destination du public cible.

Centres d'accueil et d'hébergement :*Investissements :*

- les investissements liés au bon fonctionnement du centre (exemples : frigo, machine à laver, sèche linge, lit, matelas, porte-manteaux, vaisselle);

Fonctionnement :

- les produits de nettoyage destinés à la propreté du centre (et faisant partie de l'une ou l'autre activité);
- les frais d'alimentation et de boisson;
- le petit matériel nécessaire au bon fonctionnement du centre (ampoules, brosses, poubelles);
- les frais de vaccination du personnel;
- les frais liés aux démarches de remise en ordre socio-administrative;
- linge de maison (exemples : des gardiens de la paix de bain, des gardiens de la paix de lit), produits de toilette de base (exemples : savon, mousse à raser, brosse à cheveux, déodorant, dentifrice), sèche cheveux;
- le petit matériel de divertissement (exemples : jeu de cartes, magazines);
- les frais de pharmacie (au-delà de la trousse d'urgence);

Travail psychosocial

Fonctionnement :

- les frais liés aux démarches de remise en ordre socio-administrative.

PRIMES COMMUNALES EN MATIERE DE TECHNOPREVENTION**MESURES DE PREVENTION DES EFFRACTIONS DANS LES HABITATIONS
(Primes prévention cambriolage)****1. Généralités**

Les villes et communes peuvent destiner une partie du montant de l'allocation octroyée par le biais du plan stratégique à l'octroi de primes cambriolages et ce, à condition qu'elles rencontrent les objectifs du plan.

L'intervention de la Ministre de l'Intérieur s'élèvera jusqu'à 100 % du montant de la prime octroyée **mais ne pourra en aucun cas dépasser le forfait maximum fixé.**

2. Particularités : conditions

2.1. La prime est exclusivement réservée aux particuliers (8).

2.2. La ville/commune a l'obligation de faire approuver par les autorités communales un règlement communal déterminant les conditions d'octroi des primes à la sécurisation. Si les villes et communes restent libres de déterminer le pourcentage d'intervention et les conditions précises de l'octroi des dites primes, elles doivent néanmoins respecter la fixation d'un forfait maximum de 500 € par prime (plafond).

2.3. La prime doit promouvoir les mesures de sécurisation les plus élémentaires et les mesures doivent s'inscrire dans une approche globale. C'est la raison pour laquelle l'avis d'un conseiller en technoprévention (agrégé), qui a bénéficié d'une formation à cet effet, est nécessaire. La prime n'est pas octroyée pour l'installation de systèmes d'alarme électroniques.

2.4. Par habitation, seule 1 prime peut être octroyée.

**CREDITS TRANSFERES VERS UNE ASBL OU TOUTE AUTRE INSTITUTION
DISPOSANT DE LA PERSONNALITE JURIDIQUE**

Il est admis que certains moyens prévus (frais de personnel, frais d'action, investissement) soient mis à la disposition d'une ASBL ou de toute autre institution disposant de la personnalité juridique qui se chargera de la réalisation des objectifs du plan stratégique. A cet effet, la ville ou commune doit conclure une convention avec cette institution dans laquelle sont repris les droits et obligations de chacune des parties, objectifs à rencontrer et résultats à atteindre.

Les principes généraux des présentes directives (nature des dépenses, procédures d'autorisation/dérogation préalables,...) restent toutefois pleinement d'application. Il en découle que les frais couvrant le coût salarial des agents recrutés par les ASBL ou autres institutions disposant de la personnalité juridique, de même que les frais de fonctionnement et d'investissements sont respectivement imputés sur les frais de personnel, frais de fonctionnement, investissements du plan stratégique et répondent aux limitations posées par le présent arrêté.

La ville ou commune est dans ce cas également responsable de la bonne exécution du plan stratégique et de la présentation des pièces justificatives.

Les ASBL ou toute autre institution disposant de la personnalité juridique sont tenues de remettre les montants de toutes leurs dépenses à la ville ou commune responsable qui les intègre à son récapitulatif des dépenses à présenter au SPF Intérieur.

En cas de non-respect d'une ou plusieurs dispositions du plan stratégique, La Ministre de l'Intérieur se réserve la faculté soit de suspendre et/ou de réduire, soit de récupérer entièrement ou partiellement la subvention octroyée.

Dans le cas d'initiatives confiées aux ASBL ou à toute autre institution disposant de la personnalité juridique, les actions et/ou projets développés doivent être conformes à la convention conclue entre la ville/commune et le SPF Intérieur, aux pièces financières introduites ainsi qu'à la législation relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions. La ville ou commune est le seul interlocuteur du SPF Intérieur et reste responsable de l'exécution du plan stratégique ainsi que de la présentation et de la motivation du dossier financier.

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 27 avril 2011.

ALBERT

Par le Roi :

La Ministre de l'Intérieur,
Mme A. TURTELBOOM

notes

(1) Nous renvoyons aux volets GARDIENS DE LA PAIX, Assistants de quartier et Contrats de transition professionnelle quant aux modalités pratiques de l'intervention financière de la Ministre de l'Intérieur.

(2) Comptabilisation des jours en 365^{es}, week-end, jours fériés, congés de maladie (jusqu'au 28,30 ou 31^e jour en cas de maladie de longue durée) étant assimilés aux jours prestés.

(3) Par propriété communale il faut entendre toute propriété immobilière entrant directement dans le patrimoine de la commune/ville.

(4) Par bâtiments ou locaux communaux il faut entendre toute propriété immobilière entrant directement dans le patrimoine de la commune/ville.

(5) Les gardiens de la paix étant amenés à prester en moyenne 53 h/mois, il sera tenu compte lors du décompte d'une moyenne de 53 chèques ALE par mois sur l'ensemble de l'année, soit la prise en charge maximale de 636 chèques par agent.

(6) Les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail des agents activa sont couverts par l'allocation forfaitaire de 420 € par agent ETP.

(7) L'information relative au nombre d'agents pouvant être recrutés pour chacune des communes/villes concernées est disponible à la Direction générale - Sécurité et Prévention.

(8) Pour la sécurisation des indépendants, nous renvoyons au système de déduction fiscale.

Bijlage 3 — Lijst der in aanmerking komende uitgaven

PERSONEELSKOSTEN

1. Algemeen

De personeelskosten verwijzen naar de loonkosten of elke andere kost die door de werkgever worden gedragen voor de indienststelling van het in het kader van het strategisch plan aangeworven personeel. Hierin zijn begrepen : de premies (tweetaligheidspremie, vergoeding voor onregelmatige prestaties en overuren) en de sociale bijdragen en dat rekening houdend met het toegekende forfaitair bedrag. De personeelskosten omvatten niet het uniform, het materieel en de bijzondere vergoedingen zoals de reiskosten (behalve de kosten van het personeel van het strategisch plan voor het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer - trein, tram, bus, metro - en dat ten belope van het bedrag dat overeenstemt met de wettelijke tussenkomst van de werkgever) en de ontslagkosten.

2. Bijzonderheden

2.1. Tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken en opportuniteit van de aanwerving

De loonkosten van personen waarvan de indiensttreding niet kan worden gerechtvaardigd door een opportuniteitsverband met het bereiken van de doelstellingen van het strategisch plan, kunnen niet ten laste van het plan gelegd worden.

2.2. Tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken en statuten

De tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken in de personeelskosten betreft :

a. het geheel van personeelsleden die aangeworven zijn door de gemeente/stad, met uitzondering van de personeelsleden die in de punten *c* en *d* bedoeld worden. **In dit geval zijn alleen de forfaitaire maximumbedragen, hierna hernomen in het punt 2.3, van toepassing. Deze mogen in geen enkel geval worden overschreden.**

b. het geheel van personeelsleden die aangeworven zijn door een VZW of elke andere dienst/instelling die over eigen rechtspersoonlijkheid beschikt (overdracht van aan het strategisch plan toegekende middelen, met uitsluiting van de in de punten *a*, *c* en *d* bedoelde personeelsleden). **In dit geval zijn alleen de forfaitaire maximumbedragen, hierna hernomen in het punt 2.3, van toepassing. Deze mogen in geen enkel geval worden overschreden.**

c. het geheel van personeelsleden die aangeworven of tewerkgesteld zijn in het kader van vervangingscontracten of interimcontracten. **In dit geval zijn alleen de forfaitaire maximumbedragen, hierna hernomen in het punt 2.3, van toepassing. Deze mogen in geen enkel geval worden overschreden.**

d. de kosten voor tewerkstelling van personeelsleden aangeworven in het kader van bijzondere « statuten » (1) zoals PWA en Activa (bijv. : Gemeenschapswachten, Smetbanen) of Doorstromingscontracten.

De aanwerving van personeel geeft aanleiding tot de toekenning van een **maximale forfaitaire tegemoetkoming ter dekking van de reële lasten waarmee de gemeente geconfronteerd wordt in het kader van de tewerkstelling van dat personeel. De reële lasten** omvatten het geheel van de tewerkstellingskosten (salaris, werkgeversbijdragen en

andere), verminderd met de bijzondere premies (bijvoorbeeld : GESCO-premie), bijzondere toelagen (bijvoorbeeld : werkuitkering) of bijzondere vrijstellingen (bijv. van een gedeelte van de werkgeversbijdrage) die verbonden zijn aan de statuten waaronder dat personeel aangeworven wordt en waarvan de gemeente heeft kunnen genieten.

Worden **niet beschouwd** als personeelskosten :

a. de aan de inwerkingtreding van personen die onder het statuut van artikel 60 vallen (prestaties) verbonden kosten;

b. de aan de bezoldiging van jobstudenten verbonden kosten;

c. de aan punctuele diensten in het kader van de tewerkstelling van PWA-personeel verbonden kosten (buiten Gemeenschapswachten);

d. de aan de indiensttreding van dienstverleners (bijv. : consultants, deskundigen, sprekers op colloquia/seminaries) verbonden kosten.

Deze worden dientengevolge aangerekend op de enveloppe van de werkingskosten.

Indien de vooropzeg niet wordt gepresteerd, worden de ontslagvergoedingen in **geen enkel geval ten laste genomen**.

2.3. Toepasselijke forfaits

Niveau	Maximum barema's in €
1	45.000
2+	37.500
2	31.000
3	27.500
4	22.500

2.4. Berekening van de forfaitaire tussenkomst

Om het bedrag van de financiële tussenkomst van Binnenlandse Zaken te bepalen wordt rekening gehouden met :

1° de werkelijke kost van het personeelslid ten laste van de stad of gemeente;

2° de aftrek van de tussenkomst van andere overheden;

3° en/of het door de stad of gemeente gevraagde bedrag van de tussenkomst.

De toegekende forfaitaire bedragen worden proportioneel berekend :

- in verhouding tot het aantal gepresteerde dagen en maanden (2);

- in verhouding tot de werktijden;

- en in verhouding tot het kwalificatieniveau en de aanwerving van de persoon.

De in punt 2.3. vermelde toepasselijke forfaits mogen in geen enkel geval overschreden worden.

2.5. Vervanging van een personeelslid wegens ziekte of zwangerschapsverlof of wegens elke andere vorm van langdurig verlof

Indien een krachtens een strategisch plan tewerkgesteld personeelslid tijdens het contractjaar gedurende lange tijd afwezig is (wegens ziekte, zwangerschapsverlof of elke andere vorm van langdurig verlof), dan bestaat de mogelijkheid om die persoon te vervangen.

Wat de berekening van de forfaitaire tussenkomst betreft, zie punt 2.4.

2.6. Omschakeling van een voltijdse naar een deeltijdse tewerkstelling in het kader van een loopbaanonderbreking, ouderschapsverlof of andere omstandigheden

De omschakeling van een voltijdse naar een deeltijdse tewerkstelling is toegestaan in de loop van het begrotingsjaar. Hetzelfde geldt voor het invullen van de vrijgekomen deeltijdse betrekking.

De eventueel aan de uitsplitsing van de betrekkingen verbonden meerkost blijft ten laste van de gemeente.

Wat de berekening van de forfaitaire tussenkomst betreft, zie punt 2.4.

WERKINGSKOSTEN

De volgende opsommingen mogen niet als alomvattend beschouwd worden. Een beperkte manoeuvreerruimte blijft behouden om gelijkaardige uitgaven of uitgaven die niet in deze lijst voorkomen, te kunnen weigeren/aanvaarden.

1. ADMINISTRATIEKOSTEN

De administratiekosten dekken tegelijk de gewone kosten die veroorzaakt worden door de werking van een beheerssecretariaat evenals de opleidings- en zendingskosten en de uitgaven die er verband mee houden.

Zo verstaat men onder administratiekosten :

▪ de postzegels (enkel voor de briefwisseling van de preventiedienst);

▪ de telefoonkosten :

> vaste lijnen : abonnementen en gesprekken - beperking van de internationale gesprekken;

> mobiele telefoons : voorafbetaalde kaarten, abonnementen en gesprekken - beperking van de internationale gesprekken;

> internet : abonnement, gebruik en activering;

▪ de abonnementen en aankoop van vakliteratuur;

▪ de kantoorbenodigdheden;

▪ de opleidingskosten : de deelnamekosten voor studiedagen of andere opleidingen kunnen ten laste genomen worden op voorwaarde dat die uitgaven verbonden zijn aan opleidingen die kunnen bijdragen tot het bereiken van de doelstellingen van het strategisch plan. De kosten die op die wijze worden gemaakt, worden bij voorrang toegestaan voor de personeelsleden die door de Minister van Binnenlandse Zaken betoelaagd worden. Niettemin komen de opleidingskosten van het personeel waarvan de betrekkingen niet gefinancierd worden door de Minister van Binnenlandse Zaken maar verbonden zijn aan de uitvoering van het plan, in aanmerking en dat op voorwaarde dat de stad of gemeente die betrekkingen ten laste neemt. Indien de tewerkstelling gefinancierd wordt met een toelage van een andere overheid, blijven de opleidingskosten ten laste van de stad of gemeente; maar zij kunnen in voorkomend geval op het budget van het strategisch plan aangerekend worden, mits voorlegging van een gemotiveerde verklarende nota

(die bij de afrekening wordt gevoegd) en op uitdrukkelijke voorwaarde dat de subsidiërende overheid die die betrekkingen financiert, de tenlasteneming van de opleidingskosten van die personeelsleden door de gestorte toelage, niet toestaat (of niet dekt). De FOD Binnenlandse Zaken behoudt zich evenwel het recht voor om de relevantie van de gegeven motivering te beoordelen;

- de inschrijvingskosten voor het Europees Forum;
- de verblijfskosten tijdens niet-residentiële colloquia, opleidingen en activiteiten;
- de verblijfskosten tijdens residentiële colloquia, opleidingen en activiteiten in België;
- de kosten voor buitenlandse opdrachten (inschrijvingskosten, vervoerskosten, logies en maaltijden). Een verklarende nota moet bij de bewijzen gevoegd worden : daarin wordt het onderwerp van de opdracht gepreciseerd en de deelname van het personeel gemotiveerd;
- de parkeerkosten bij reizen;
- de drank- en/of maaltijdkosten en dat enkel, bl. 26. tijdens langdurige vergaderingen, bijzondere prestaties (avondprestaties, contactnamebudget voor straathoekwerkers) - Iedere onkostennota moet vergezeld worden door een nota met omstandige uitleg.

2. Reiskosten

2.1. Algemeen

Enkel de reiskosten van het personeel dat aangeworven wordt in het kader van het strategisch plan en **betoelaagd wordt door de Minister van Binnenlandse Zaken**, en dat nodig is voor het bereiken van de doelstellingen van het strategisch plan, kunnen op het toegekende budget worden ingebracht.

De reiskosten voor het woon-werkverkeer komen niet in aanmerking. Zij dienen op de loonkosten ingebracht te worden.

2.2. Bijzonderheden

De reiskosten die eigen zijn aan de **coördinatie** van het strategisch plan (preventieambtenaar, interne evaluator, administratieve en financiële coördinator) kunnen niettemin aanvaard worden en dat op voorwaarde dat de stad of gemeente die betrekkingen ten laste neemt. Indien die betrekkingen door een andere subsidiërende overheid gefinancierd worden, blijven de reiskosten van het personeel ten laste van de stad of gemeente of kunnen zij aanleiding geven tot subsidieaanvragen bij andere overheden.

Ook de reiskosten naar aanleiding van de deelname aan **studie- of opleidingsdagen** worden bij voorrang toegestaan voor personeel dat door de Minister van Binnenlandse Zaken betoelaagd wordt. De reiskosten van het personeel dat aan de in het strategisch plan vastgelegde doelstellingen verbonden is, komen alleszins in aanmerking, op voorwaarde dat de stad of gemeente die betrekkingen ten laste neemt. Indien die betrekkingen door een andere subsidiërende overheid gefinancierd worden, blijven de reiskosten ten laste van de stad of gemeente of kunnen zij aanleiding geven tot een toelageaanvraag bij andere overheden.

De reiskosten van personeel dat onder de bevoegdheid van een andere subsidiërende overheid valt, of het nu gaat om leden van de coördinatie of om leden van enige andere tussenkomen partij, en dat deelneemt aan de uitvoering van de in het strategisch plan voorziene doelstellingen of die tot de verwezenlijking van deze doelstellingen kunnen bijdragen, kunnen dus als afwijking en onder voorbehoud van de indiening van een gemotiveerde verklarende nota (die aan de bewijzen wordt toegevoegd) worden ingebracht op de reiskosten/actiemiddelen van het plan. De FOD Binnenlandse Zaken behoudt zich evenwel het recht voor om de relevantie van de gegeven motivering te beoordelen.

Met uitsluiting van de reiskosten voor het woon-werkverkeer kunnen de reizen van het personeel van het strategisch plan **in het kader van de realisatie van de doelstellingen van het plan** ten laste van dat plan genomen worden. Zij worden dan ingebracht op de actiemiddelen (vervoerskosten zoals de huur van een wagen) of op de reiskosten.

2.2.1. Aanvaarde uitgaven :

2.2.1.1. voertuigen die in het kader van de veiligheidscontracten, veiligheids en samenlevingscontracten, preventiecontracten of drugplancontracten verworven werden en die uitsluitend ter beschikking van het plan gesteld worden

- de **brandstofkosten** van de voertuigen (benzinekaart);
- de **verzekeringskosten** van de voertuigen;
- de **onderhoudskosten** van de voertuigen;
- de **herstellingskosten** van de voertuigen;

2.2.1.2. gemeentevoertuigen die niet in het kader van de veiligheidscontracten, veiligheids en samenlevingscontracten, preventiecontracten of drugplancontracten verworven werden, maar uitsluitend ter beschikking van het plan gesteld worden

- de **brandstofkosten** van de voertuigen (benzinekaart);
- de **verzekeringskosten** van de voertuigen;

2.2.1.3. gemeentevoertuigen die niet in het kader van de veiligheidscontracten, veiligheids en samenlevingscontracten, preventiecontracten of drugplancontracten verworven werden en die niet-uitsluitend ter beschikking van het plan gesteld worden

- de **brandstofkosten** van de voertuigen (benzinekaart) in verhouding tot het gebruik voor het strategisch plan;
 - de **verzekeringskosten** van de voertuigen in verhouding tot het gebruik voor het strategisch plan;
- of
- de **kilometervergoeding van de gemeentevoertuigen** in verhouding tot het gebruik voor het strategisch plan (opdrachten);

2.2.1.4. Andere

- de **kilometervergoeding van de persoonlijke voertuigen van de personeelsleden**;
- de **vervoersbewijzen**.

2.2.2. Geweigerde uitgaven :

- de **onderhoudskosten van de gemeentevoertuigen** die niet in het kader van de veiligheidscontracten, veiligheids- en samenlevingscontracten, preventiecontracten of drugplancontracten verworven werden;
- de **herstellingskosten van de gemeentevoertuigen** die niet in het kader van de veiligheidscontracten, veiligheids- en samenlevingscontracten, preventiecontracten of drugplancontracten verworven werden;

▪ de **verzekeringskosten van de persoonlijke voertuigen** van de personeelsleden, die voor ritten bij de uitoefening van hun functie gebruikt worden.

3. Actiemiddelen

3.1. Algemeen

De actiemiddelen zijn middelen die worden vrijgemaakt om de doelstellingen van het strategisch plan te realiseren/te bereiken en/of die niet reeds in de administratiekosten werden opgenomen.

3.1.1. Aanvaarde uitgaven :

- de telefoonkosten :
 - vaste lijnen : abonnementen en gesprekken - beperking van de internationale gesprekken;
 - mobiele telefoons : voorafbetaalde kaarten, abonnementen en gesprekken - beperking van de internationale gesprekken;
 - Internet : abonnement, gebruik en activering;
- de kosten voor de deelname aan activiteiten van het omkaderende personeel dat door de FOD Binnenlandse Zaken in het kader van het strategisch plan betoelaagd wordt;
- de realisatie, verspreiding van sensibiliseringsmateriaal of andere uitgaven die verbonden zijn aan de organisatie van sensibiliseringsacties voor een doelpubliek;
- het klein activiteitenmaterieel (voorbeelden : gezelschapsspellen, boeken, ballons);
- de huur en de lasten - water, gas, elektriciteit, brand- en diefstalverzekering en verwarming - van de lokalen van de preventiedienst of van de wijkhuizen, jeugdhuizen, jeugdruimtes of andere gedecentraliseerde diensten van het strategisch plan *behalve gemeente-eigendom* (3) en dat in verhouding tot de bezetting door de diensten die in het kader van het strategisch plan door de Minister van Binnenlandse Zaken worden gefinancierd;
- de lasten - water, gas, elektriciteit en verwarming - van de gemeentelijke lokalen (4) die (de stad of gemeente) ter beschikking stelt voor diensten, en dat in verhouding tot bezetting door de diensten die in het kader van het strategisch plan door de Minister van Binnenlandse Zaken worden gefinancierd;
- de onderhoudskosten van de lokalen indien men een beroep doet op een extern (niet-gemeentelijk) schoonmaakbedrijf - een verklarende nota moet dan bij de ingediende bewijzen gevoegd worden;
- de verwezenlijking en de publicatie van folders en brochures;
- de inbraakbeveiligingskits;
- de beveiligingspremies zoals de inbraakpreventiepremies;
- de huur van zalen, stands, tenten voor de organisatie van evenementen;
- de huur van demonstratiematerieel voor de organisatie van evenementen;
- de huur van vervoermiddelen in het kader van een activiteit;
- de huur van een kopieermachine, een telefoon-fax;
- het onderhoud en herstel van materieel;
- de cateringkosten tijdens interne vergaderingen of in het kader van het onthaal van het publiek, voor zover deze redelijk zijn en met uitzondering van de alcoholhoudende dranken;
- de cateringkosten tijdens externe vergaderingen, voor zover deze redelijk zijn en met uitzondering van alcoholhoudende dranken;
- de receptiekosten (catering en kosten die verband houden met de organisatie van een receptie, zoals bijvoorbeeld de huur van de zaal, de prestaties) tijdens activiteiten of feestelijkheden in het kader van plaatselijke preventie-initiatieven; *voor die onkostencategorie is grote matigheid geboden en moet een verklarende nota bij de bewijzen worden gevoegd;*
- de representatiekosten (restaurant, contactnamebudget voor straathoekwerkers behoudens alcoholhoudende dranken) in het kader van de uitvoering en aanwending van het strategisch plan of nog in het kader van bijzondere prestaties;
- de verfraaiing der lokalen (voorbeelden : behang, verf), op voorwaarde dat deze uitsluitend ter beschikking van het personeel van het strategisch plan worden gesteld of, in voorkomend geval, in verhouding tot de bezetting van de lokalen voor het plan;
- de kosten voor deelname aan externe activiteiten, zowel voor het omkaderend personeel als voor de begunstigden (voorbeelden : inkom attractieparken, bioscoop, ijspiste,);
- de leasing van wagens. De restwaarde die de aankoop van het voertuig mogelijk maakt, blijft ten laste van de stad of gemeente en kan in geen geval door de FOD Binnenlandse Zaken ten laste genomen worden;
- de renting van voertuigen;
- de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de organisatie van activiteiten in het kader van het strategisch plan;
- de apothekerskosten;

3.1.2. Geweigerde uitgaven :

- de huur van lokalen die de stad of gemeente ter beschikking stelt en waarvan zij eigenaar is;
- de huur van gemeentematerieel (b.v. kantoorgerief, informaticamaterieel, audiovisuele toestellen, kopieermachine) dat ter beschikking van het strategisch plan gesteld wordt;
- de onderhoudskosten van de lokalen van de preventiedienst die de stad of gemeente ter beschikking stelt en/of van de lokalen van de wijkhuizen, de jeugdhuizen, de jongerenruimtes en de gedecentraliseerde diensten, behalve indien er een beroep moest worden gedaan op de diensten van bedrijven die niet van de stad of gemeente afhangen. In dat laatste geval is een verklarende nota nodig;
- de facturatie van uren die gepresteerd worden door gemeentepersoneel dat niet tot het strategisch plan behoort.

3.2. Bijzonderheden

3.2.1. Kledij of kledijvergoeding

De kledijvergoedingen (forfaitaire toelagen of vergoedingen die aan de werknemer uitbetaald worden) worden slechts toegekend aan personen die in het kader van het strategisch plan worden tewerkgesteld en op voorwaarde dat het toekennen van een kledijvergoeding een wettelijke verplichting is voor de stad of gemeente en dat de toegekende bedragen redelijk zijn.

Met uitzondering van de voor de Gemeenschapswachten voorziene reglementaire uitrusting en dit binnen de grenzen van het toegekende forfait, worden de kosten die de stad of gemeente maakt voor het aankopen van **kledij** (bijv. : uitrusting van preventiewerkers zoals straathoekwerkers of wijkwerkers) niet ten laste genomen. Kunnen wel worden ingeschreven in het strategisch plan : de kledijkosten die bestemd zijn om de identificatie van de diensten (teams) en dus van de publiciteit van het plan te waarborgen (bijv. : T-shirt met opschrift « strategisch plan », k-way met logo) en dat in het bijzonder wegens hun aard van **representatiekost**.

Tenslotte kunnen de kosten van het ter beschikking stellen van « **veiligheidskledij** » ten laste worden genomen, evenwel met uitzondering van de uitrusting van het personeel, dat in het kader van de doorstromingscontracten wordt aangeworven, voor zover in de toepasselijke reglementaire richtlijnen bepaald wordt dat de werkingskosten voor dit dispositief ten laste van de stad of gemeente blijven.

In alle gevallen zal de FOD Binnenlandse Zaken tijdens de overdracht van de bewijsdocumenten de motiveringen moeten kunnen identificeren die doorslaggevend waren bij de aankoop van de diverse kledingsstukken.

3.2.2. Toekenning van beveiligingspremies

Een stad of gemeente kan de premies die in het kader van de inbraakpreventie aan de bevolking worden toegekend, verhalen op de toelage van het strategisch plan, op voorwaarde dat er een verband met de doelstellingen van het strategisch plan kan aangetoond worden (zie Inbraakpremies).

3.2.3. Aankoop van PWA-cheques en aanwerving van jobstudenten

De aankoop van multi-cheques en de aan jobstudenten toegekende vergoedingen kunnen slechts ten laste van het plan genomen worden, op voorwaarde dat er een verband kan worden aangetoond tussen de uitgave en de totstandbrenging van de doelstellingen van het strategisch plan.

4. Uitrustings- en opleidingskosten Gemeenschapswachten (zie Gemeenschapswachten)

INVESTERINGEN

1. Algemeen

De investeringen zijn de uitgaven die een eenheidswaarde hebben van minstens 100 € en waarvan het voorwerp een vermoedelijke gebruiksduur van meer dan één jaar heeft.

De volgende opsommingen mogen niet als alomvattend beschouwd worden. Een beperkte manoeuvreerruimte blijft behouden om gelijkaardige uitgaven of uitgaven die niet in deze lijst voorkomen, te kunnen weigeren/aanvaarden.

2. Bijzonderheden

2.1. Aanvaarde uitgaven

- de aankoop van audiovisueel materieel;
- de aankoop of leasing en installatie van informaticamaterieel (b.v. pc, printer, scanner, monitor, draagbare computer, graveertoestel voor cd-rom, informaticalicenties en -programma's, USB-poort, hardware);
- de aankoop en installatie van tele/radio-communicatie materieel (telefooncentrale, gsm en wagenkit, walkie-talkie, vaste telefoon, internetmodem) - De GSM-toestellen die aangekocht worden ter vervanging van verloren of gestolen toestellen blijven ten laste van de stad of gemeente;
- de aankoop van kantoormeubelen;
- de aankoop van meubels voor de inrichting van buurthuizen of andere infrastructuur en gedecentraliseerde diensten die door het strategisch plan gefinancierd worden;
- de aankoop en installatie van (een) kopieermachine(s);
- de aankoop van graveer- en anti-diefstaltoestel(len);
- de aankoop en installatie van beveiligingsmateriaal voor de preventiedienst en/of de gedecentraliseerde lokalen;
- de aankoop van tentoonstellingswanden, van stand(s), luifel(s) ;
- de aankoop van fietsen en bromfietsen met een cylinderinhoud van max. 50 cc;
- de aankoop van promotiematerieel (b.v. : uitstalkast voor technopreventief materieel);
- de aankoop van materieel voor de sportactiviteiten;
- de aankoop van elektrische huishoudtoestellen (*de bestemming van het materieel moet uitdrukkelijk in de afrekening worden vermeld*);
- de aankoop van klein gereedschap;
- de aankoop van machine voor reiniging van graffiti.

2.2. Geweigerde uitgaven :

- de aankoop van auto's en moto's;
- de aankoop van gebouwen;
- de verbouwing of renovatie van gebouwen (voorbeelden : de aankoop en/of installatie van sanitair, van centrale verwarming, van telefoonlijnen, van vloerbekleding, van behang/gordijnen of vervanging van het dak, van ramen);
- de aankoop van sportmaterieel (overlast door druggebruik).

GEMEENSCHAPSWACHTEN

Overeenkomstig de geldende reglementaire richtlijnen, worden enkel de door de bevoegde Minister van Werk goedgekeurde programma's ten laste van het strategisch plan genomen. De financiële tussenkomst van de Staat kan dus slechts gewaarborgd worden indien een verband met de doelstellingen van het strategisch plan kan vastgesteld worden.

De algemene richtlijnen die onder de wetgeving vallen die op de maatregel « gemeenschapswachten » van toepassing is, **dienen in acht te worden genomen**.

1. Personeelskosten

1.1. Tewerkstelling gemeenschapswachten

De Staat komt tussen in de onkosten van de tewerkstelling van gemeenschapswachten, namelijk door :

- > de tenlasteneming van **Multi-cheques (PWA)**, en dat ten belope van een forfaitaire tussenkomst van 137,95 €/53 .u (5) per maand per gemeenschapswachter;
- > de tenlasteneming van een **forfaitaire tussenkomst** (6) van 420 €/maand per voltijdse eenheid (**Activa**).
- > De tenlasteneming van de loonkost die gepaard gaat met de inschakeling van de gemeenschapswachten in het kader van een klassieke arbeidsovereenkomst, dit volgens de barema's opgenomen in het punt Personeelskosten.

Alle kosten waarvan hierboven melding wordt gemaakt, worden beschouwd als personeelskosten.

1.2. Personeelskosten wegens de coördinatie van het gemeenschapswachten dispositief

De Minister van Binnenlandse zaken komt tussen in de personeelskosten n.a.v. de aanwerving van een coördinator gemeenschapswachten, indien deze niet betaald worden via het PWA-kantoor of elke andere instelling. Wij verwijzen naar het punt Personeelskosten.

2. Werkingskosten

De Minister van Binnenlandse Zaken komt tussen in de kosten van de lancering/werking van het dispositief gemeenschapswachten waarvan de aanwervingen worden gefinancierd door het plan (alle statuten vermengd) en dat door de uitrustings- en opleidingskosten te laste te nemen. Daarnaast en in voorkomend geval, kunnen de administratie-, reis- en actiekosten en/of investeringen ten laste worden genomen.

De volgende opsommingen mogen niet als alomvattend beschouwd worden. Er blijft een beperkte manoeuvreerruimte om gelijkaardige uitgaven of uitgaven die niet in deze lijst voorkomen, te kunnen weigeren/aanvaarden.

2.1. Voor het dispositief gemeenschapswachten ploeg

2.1.1. Uitrustings- en opleidingskosten

De **uitrustings-/opleidingskosten** die in het kader van het strategisch plan worden toegekend, moeten bij voorrang voor de **uitrusting en de opleiding** van de gemeenschapswachten worden gebruikt. Indien er een saldo van de voorziene forfaitaire toelage beschikbaar blijft, kunnen de kosten van de *logistieke ondersteuning/werking*, vervolgens ten laste worden genomen.

De toelage wordt jaarlijks toegekend per aangeworven persoon, onder de vorm van een forfaitaire toelage.

De forfaitaire maximumtussenkomst uitrusting/opleiding » wordt als volgt vastgesteld :

Uurrooster/ Statuut	PWA			ACTIVA		
	aanvangsjaar van het dispositief	Nieuwe betrekking	Jaren nadien	Aanvangsjaar van het dispositief	Nieuwe betrekking	Jaren nadien
1/3 tijds (53h/maand)	371,84 €	371,84 €	185,92 €	371,84 €	371,84 €	185,92 €
1/2 tijds				371,84 €	371,84 €	371,84 €
2/3 tijds				371,84 €	371,84 €	371,84 €
3/4 tijds				371,84 €	371,84 €	371,84 €
3/5 tijds				371,84 €	371,84 €	371,84 €
4/5 tijds				371,84 €	371,84 €	371,84 € nadien
Voltijds				371,84 €	371,84 €	371,84 €

De reglementaire uitrusting omvat :

- winter-, zomerjassen
- polo's
- sweaters
- broeken/rokken (winter/zomer)
- schoenen
- petten
- verkeersborden, Mag Lite lampen, reflecterende banden.

Kunnen ook als uitrustings-/opleidingskosten ingebracht worden :

- handschoenen en sjaals
- t-shirts
- pull

2.1.2. Werkingskosten

De kosten van de **logistieke ondersteuning/werking** van het dispositief kunnen te laste van het strategisch plan gelegd worden. Zij worden aangerekend op de werkingskosten. Bij de indiening van de financiële bewijzen wordt de *post waaraan ze toegewezen worden in een bijgevoegde gemotiveerde nota verduidelijkt*.

De volgende opsommingen mogen niet als alomvattend beschouwd worden. Er blijft een beperkte manoeuvreerruimte om gelijkaardige uitgaven of uitgaven die niet in deze lijst voorkomen te kunnen weigeren/aanvaarden.

2.1.2.1. Aanvaarde uitgaven :

- tassen, handtassen, paraplu;
- kleine kantoorbodigheden, documentatie;
- de kosten van mobiele telefonie (cfr. Actiemiddelen);
- de reiskosten van de gemeenschapswachten in het kader van hun acties;
- de huurkosten van lokalen (die geen eigendom van de stad of gemeente zijn) voor de gemeenschapswachten;
- de huur van vervoermiddelen;
- de tussenkomst in de reiskosten van het woon-werkverkeer voor het Activa-personeel (cfr. Loonkost);
- de onderhoudskosten van de uitrusting (stomerij en herstellingen).

2.1.2.2. Geweigerde uitgaven :

- de tussenkomst in de reiskosten van het woon-werkverkeer voor de PWA-medewerkers;
- de maaltijd- en drankkosten, tenzij die nodig blijken en aan het verloop van initiatieven gebonden zijn (b.v. avondprestaties). In dat geval worden zij bij voorkeur aangerekend op de eventueel daartoe voor het gemeenschapswachtdispositief voorziene werkingskosten, op de uitrustings-/ opleidingskosten (in geval van beschikbaar saldo) of, in voorkomend geval, op de werkingskosten van de coördinatie van het strategisch plan. Bij de indiening van de financiële bewijzen wordt de post waaraan ze toegewezen worden in een bijgevoegde gemotiveerde nota verduidelijkt;

2.1.3. Investeringskosten

De investeringskosten voor de werking van het dispositief kunnen eventueel ten laste worden genomen.

2.1.3.1. Aanvaarde uitgaven :

- de aankoop van gsm-toestellen, draagbare zenders-ontvangers of andere communicatiemiddelen (cfr « Investerings »);
- de aankoop van kasten om de uitrusting of persoonlijke goederen veilig op te bergen;
- de aankoop van fietsen en bromfietsen met een cylinderinhoud van ten hoogste 50 cc;
- de aankoop van digitale fotoestel(len) (1 per team van twee agenten).

2.1.3.2. Geweigerde uitgaven :

- de aankoop van kantoormeubelen : de stad of gemeente moet het nodige materieel ter beschikking stellen;
- de aankoop van auto's en moto's.

Alle initiatieven die in het kader van het gemeenschapswachtdispositief worden genomen, moeten in overeenstemming zijn met de verplichtingen die in de reglementering over de Gemeenschapswachten zijn opgenomen.

2.2. Coördinatie Gemeenschapswachten

In voorkomend geval, en voor zover een coördinator specifiek werd aangeworven/aangewezen om voor de coördinatie van het dispositief in te staan, komt de Staat tussen in de **kosten van de logistieke ondersteuning /werking**, evenals in de investeringskosten van de coördinatie van het Gemeenschapswachtdispositief.

2.2.1. Werkingskosten

De kosten van de logistieke ondersteuning/werking van de Coördinator Gemeenschapswachten kunnen ten laste van het strategisch plan gelegd worden. Zij worden op de Werkingskosten aangerekend.

Hiertoe verwijzen wij naar de uitgaven die worden gerangschikt in de categorieën administratie-, reis- en actiekosten. Er moet evenwel een opportuiniteitsverband gelegd kunnen worden tussen de geboekte uitgave en de uitvoering van de opdrachten van de coördinator Gemeenschapswachten.

2.2.2. Investeringskosten

De investeringskosten voor de coördinatie van het dispositief kunnen eventueel ten laste worden genomen.

Hiertoe verwijzen wij naar de uitgaven die worden gerangschikt in de categorie Investeringskosten. Er moet evenwel een opportuiniteitsverband gelegd kunnen worden tussen de geboekte uitgave en de uitvoering van de specifieke opdrachten van de coördinator Gemeenschapswachten.

DOORSTROMINGSCONTRACTEN

Overeenkomstig de toepasselijke reglementaire richtlijnen worden enkel de programma's die door de bevoegde Ministers van Tewerkstelling (regionaal-federaal) worden goedgekeurd, ten laste van het strategisch plan gelegd.

De financiële tussenkomst van de Staat kan overigens slechts gewaarborgd worden indien er een verband tussen de aanwending van dit dispositief en één of meer doelstellingen van het strategisch plan kan worden gelegd.

De toegekende subsidie is geldig voor de duur van het strategisch plan. De financiële tussenkomst van de Staat in het specifiek kader van het arbeidscontract van de agent is, wat haar betreft, slechts ten hoogste 3 jaar gewaarborgd, en dat met inachtneming van de reglementaire richtlijnen die op het regime van de doorstromingscontracten van toepassing zijn.

Naast de vermindering van de RSZ-werkgeversbijdragen en de activering van de werkloosheidstoelage waarin in het kader van de gewone federale tussenkomst voorzien wordt, komt de Staat tussen in de loonkosten van de tewerkgestelde medewerkers.

De tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken belooft :

150 €	per maand voor een halftijdse betrekking	en dat voor maximum 15 betrekkingen.
240 €	per maand voor een 4/5de betrekking	
300 €	per maand voor een voltijdse betrekking	

De uitrustings- en werkingskosten blijven ten laste van de steden of gemeenten.**ACTIVA (vroegere smetbanen)**

Enkel de door de bevoegde Ministers van Tewerkstelling goedgekeurde programma's worden ten laste van het strategisch plan gelegd. De financiële tussenkomst van de Staat kan overigens slechts gewaarborgd worden indien er een verband tussen de aanwending van dit dispositief en één of meer doelstellingen van het strategisch plan kan worden aangetoond.

Het aantal personeelsleden dat in het kader van deze bijzondere functie kan worden aangeworven, is beperkt tot 6, 8 of 10 al naargelang de betrokken gemeenten/steden (7).

Enkel de steden of gemeenten die van de bevoegde overheden een voorafgaandelijk akkoord verkregen hebben om de fenomenen van geweld en vandalisme bij het openbaar vervoer aan te pakken - en dit in nauwe samenspraak met de openbare vervoersmaatschappij (De Lijn, MIVB en TEC) - kunnen een deel van het hen via het strategisch plan toegekende subsidiebedrag aanwenden voor de aanwerving van personeel in dat kader en dat volgens de voorwaarden van en onder het Activa-statuuut.

De FOD Binnenlandse Zaken komt tussen in de personeelskosten voor een 4/5 tewerkstelling door de tenlasteneming van een **forfaitaire tussenkomst** van 450 €/maand per Activa. In voorkomend geval dient de meerkost, bijvoorbeeld ten gevolge van een verhoging van het werkregime tot een voltijdse tewerkstelling, evenals de uitrustingskosten, werkingskosten en/of investeringskosten door de stad of gemeente of de openbare vervoersmaatschappij gedragen te worden.

OVERLAST DOOR DRUGGEBRUIK

Sommige maatregelen die in het kader van de voorkoming van overlast door drugs worden gefinancierd, hebben, door hun aard, **specifieke uitgaven** tot gevolg.

Dientengevolge zullen de volgende kosten, bovenop of in afwijking van de algemene uitgaven die in deze richtlijnen worden aanvaard en dat met inachtneming van de opportuniteitsband tussen die uitgaven en de gesubsidieerde maatregelen, op het strategisch plan ingebracht kunnen worden.

De volgende opsommingen mogen niet als alomvattend beschouwd worden. Een beperkte manoeuvreerruimte blijft behouden om gelijkaardige uitgaven of uitgaven die niet in deze lijst voorkomen, te kunnen weigeren/aanvaarden.

Die uitgaven worden aangerekend op de werkings- en investeringskosten van het strategisch plan. Wij verwijzen dan ook naar de nadere regels voor aanrekening van beide uitgavencategorieën.

Straathoekwerk :

Werking - Budget voor contactname :

- de condooms;
- het materiaal in de vorm van stérifix-verpakking of andere kits voor druggebruikers;
- de koude of warme dranken en kleine catering bestemd voor het doelpubliek.

Onthaal- en opvangcentra :

Investerings :

- de investeringen die aan de goede werking van het centrum verbonden zijn (voorbeelden : koelkast, wasmachine, droogkast, bed, matras, kapstok, vaatwerk,...);

Werking :

- de reinigingsproducten die voor het onderhoud van het centrum bestemd zijn (en die van één of andere activiteit deel uitmaken);
- de kosten voor maaltijden en drank;
- het kleine materieel dat nodig is voor de goede werking van het centrum (gloeilampen, borstels, vuilnisbakken);
- de vaccinatiekosten van het personeel;
- de kosten van de stappen voor sociaal administratief herstel;
- linnengoed (voorbeelden : badhanddoeken, beddenlakens), basistoiletartikelen (voorbeelden : zeep, scheerschuim, haarborstels, deodorant, tandpasta), haardrogers;
- het klein ontspanningsmaterieel (voorbeelden : kaartspel, tijdschriften);
- de apotheekkosten (bovenop de eerstehulpkit).

Psychosociaal werk

Werking :

- de kosten van de stappen voor sociaal administratief herstel.

GEMEENTELIJKE PREMIES INZAKE TECHNOPREVENTIEVE MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN INBRAAK IN WONINGEN (Inbraakpreventiepremies)

1. Algemeen

De steden of gemeenten kunnen een deel van het hen via het strategisch plan toegekende subsidiebedrag aanwenden voor de toekenning van inbraakpreventiepremies en dat op voorwaarde dat ze de doelstellingen van het plan bereiken.

De tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken zal tot 100 % van het bedrag van de toegekende premie bedragen, **maar zal geenszins het vastgestelde maximum forfaitaire bedrag overschrijden.**

2. Bijzonderheden : Voorwaarden

2.1. De premie is enkel voor particulieren (8) bestemd.

2.2. De stad/gemeente is verplicht een gemeentelijk reglement door de gemeentelijke overheden te laten goedkeuren, waarin de toekenningsvoorwaarden voor de beveiligingspremies worden bepaald. Ook al blijven de steden en gemeenten vrij om het percentage van de tussenkomst, en de juiste toekenningsvoorwaarden van de desbetreffende premies te bepalen, ze moeten echter de bepaling van een maximum forfaitair bedrag van 500 € per premie (maximum bedrag) naleven.

2.3. De premie dient de elementairste beveiligingsmaatregelen te bevorderen en de maatregelen moeten passen in een totale aanpak. Daarom is het advies van een (erkend) technopreventief adviseur, die hiertoe een opleiding genoten heeft, noodzakelijk. De premie wordt niet toegekend voor de installatie van elektronische alarmsystemen.

2.4. Per woning kan slechts 1 premie worden toegekend.

KREDIETEN DIE AAN EEN VZW OF ELKE ANDERE INSTELLING MET RECHTSPERSOONLIJKHEID OVERGEDRAGEN WORDEN

Het is toegestaan om sommige voorziene middelen (personeelskosten, actiemiddelen, investeringen) ter beschikking te stellen van een VZW of elke andere instelling met rechtspersoonlijkheid, die voor de uitvoering van de in het strategisch plan bedoelde doelstellingen zal instaan.

Daartoe dient de stad of gemeente met die instelling een **overeenkomst** af te sluiten met, waarin de rechten en plichten van elke partij worden opgenomen, evenals doelstellingen en de resultaten die moeten bereikt worden.

De algemene beginselen van deze richtlijnen (aard van de uitgaven, voorafgaande vergunnings-lafwijkingprocedures,) blijven echter volledig van toepassing.

Daaruit vloeit voort dat de kosten, die het loon van het door een VZW of een andere instelling met rechtspersoonlijkheid aangeworven personeel dekken, evenals de werkmiddelen en investeringen, respectievelijk op de personeelskosten, werkmiddelen en investeringen van het strategisch plan aangerekend worden aan de door het koninklijk besluit opgelegde beperkingen beantwoorden.

In dit geval is de stad of gemeente eveneens verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de acties en het voorleggen van de bewijsdocumenten.

De VZW's of elke andere instelling met rechtspersoonlijkheid dienen de bedragen van hun uitgaven maandelijks aan de verantwoordelijke stad of gemeente voor te leggen.

Die zal hen opnemen in haar samenvattende uitgavenstaat, die aan de FOD Binnenlandse Zaken voorgelegd moet worden.

Bij niet-naleving van één of meerdere bepalingen van het strategisch plan kan de Minister van Binnenlandse Zaken ofwel de toegekende subsidie *schorsen en/of verminderen, ofwel haar volledig of gedeeltelijk terugvorderen.*

Zo initiatieven aan een VZW of elke andere instelling met rechtspersoonlijkheid worden toevertrouwd, dienen de uitgewerkte acties en/of projecten in overeenstemming te zijn met de overeenkomst die tussen de stad/gemeente en de FOD Binnenlandse Zaken wordt afgesloten, met de ingediende financiële documenten evenals met de wetgeving betreffende de controle op de toekenning en aanwending van bepaalde subsidies. De stad of gemeente is de enige gesprekspartner van de FOD Binnenlandse Zaken en blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van het strategisch plan en voor het voorleggen en motiveren het van het financieel dossier.

Gezien om gevoegd te worden bij Ons besluit van 28 april 2011.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Binnenlandse Zaken,
Mevr. A. TURTELBOOM

Annexe 4. — Pièces à mettre à disposition ou à introduire dans le cadre du dossier financier

A. Frais de Personnel

Généralités :

- En cas d'engagement de personnel pendant l'année de référence, une copie du contrat d'engagement ou de la décision de désignation ou d'affectation est jointe et en cas de départ volontaire ou de licenciement, une copie de la notification de la date de fin de contrat d'emploi.

- Un état récapitulatif des paiements mensuels (document dans lequel figure l'identité de l'agent, ainsi que le coût salarial mensuel de celui-ci pour toute la période durant laquelle il a été employé) est annexé pour chaque personne engagée dans le contrat.

Particularités : contrats PTP, assistants de quartier et GARDIENS DE LA PAIX

Les PTP et les assistants de quartier suivent les mêmes règles.

Les assistants de prévention et de sécurité :

- En ce qui concerne les ALE, les factures d'achat de multi-chèques ne constituent pas à elles seules des pièces justificatives. Sont jointes les copies des accusés mensuels de réception des chèques ALE signés par les bénéficiaires. La ville ou commune justifie 100 % des chèques distribués et atteste, via une déclaration de son Receveur communal, de son intervention financière à concurrence de 50 % des factures présentées.

- En ce qui concerne les ACTIVA, les copies des contrats de travail et les notifications éventuelles de fin de contrat sont jointes. Un état des paiements (document dans lequel figure l'identité de l'agent, ainsi que le coût salarial mensuel de celui-ci pour toute la période durant laquelle il a été employé) est annexé.

B. Frais de Fonctionnement et Investissements

Généralités :

Toute dépense soumise est accompagnée d'une pièce justificative (voir article 19, § 2.). En cas de dépense effectuée au début et à la fin de l'année de référence, il convient de joindre une copie du bon de commande et/ou une copie de la décision du Conseil communal ou du Collège.

En outre, chaque dépense est accompagnée de sa preuve de paiement (voir article 19 § 2).

Particularités : personnel étudiant - personnel ALE - frais de déplacement - primes de cambriolage - contrat d'assurance - contrat de leasing/renting - remplacement de matériel volé

- **Personnel Etudiant** : les contrats de travail et les états de salaires mensuels (voir A).
- **Personnel ALE** : copie des carnets de chèques utilisés (voir GARDIENS DE LA PAIX).
- **Frais de déplacement** :
 - 1) Transports publics : la copie des titres de transport permettant d'identifier le jour de l'utilisation.
 - 2) Véhicule privé : les états mensuels des km effectués et le coût payé au km.
 - 3) Véhicule de service : la décision du Collège pour la mise à disposition du véhicule accompagnée d'une note circonstanciée, le nom de l'agent, les états mensuels des km parcourus.
 - 4) Carte carburant : la facture du fournisseur avec l'identification du véhicule et du propriétaire de celui-ci, les états mensuels des km parcourus.
- **Primes prévention cambriolage** : la fiche descriptive du bénéficiaire de la prime et du matériel installé.
- **Contrats d'assurance véhicules** : la copie du contrat d'assurance ainsi que les primes (déclarations de créance de l'assureur).
- **Contrats de leasing/renting** : la copie du contrat ou de la convention.
- **Remplacement de matériel volé** : la copie du procès-verbal établi par la police dans le cadre de la déclaration de vol.

C. Crédits transférés aux ASBL ou à toute autre institution disposant de la personnalité juridique.

Pour ce qui concerne les crédits transférés à une ASBL, seules les pièces suivantes sont prises en considération :

- une copie du protocole d'accord dans lequel sont énumérés les droits et devoirs des parties et déterminant les modalités de transfert de budget;

- la preuve du versement des budgets transférés;

- une attestation du bourgmestre de laquelle il ressort qu'au cours de l'exercice contractuel les obligations figurant dans le protocole ont été remplies et que la totalité des moyens reçus dans le cadre du plan stratégique a été utilisée conformément aux termes et objectifs de la convention. Est joint à cette attestation le rapport d'activité de l'ASBL;

- concernant le recrutement de personnel (détaché par la commune ou engagé par l'ASBL), l'ASBL ou institution doit se conformer aux directives relatives aux frais de personnel;

- concernant les frais de fonctionnement et les investissements, l'ASBL ou institution est tenue de se conformer aux directives relatives aux frais administratifs, frais de déplacement, frais d'action et investissements.

La ville ou commune reste responsable de la présentation et de la motivation du dossier financier vis-à-vis de l'autorité subsidiaire.

Le SPF Intérieur se réserve le droit de pratiquer un contrôle par coup de sonde sur les pièces justificatives qui concernent la part de ses subsides qui ont été transférés aux ASBL ou à tout autre institution disposant de la personnalité juridique.

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 28 avril 2011.

ALBERT

Par le Roi :

La Ministre de l'Intérieur,
Mme TURTELBOOM

Bijlage 4. — Documenten die in het kader van de voorlegging van het financieel dossier ter beschikking gesteld of ingediend moeten worden

A. Personeelskosten

Algemeen :

- In geval van aanwerving van personeel in de loop van het referentiejaar wordt een kopie van het aanwervingscontract of van de aanwervings- of toewijzingsbeslissing bijgevoegd en, in geval van ontslag (op initiatief van de werknemer of van de werkgever), een kopie van de betekening van de einddatum van het arbeidscontract.

- Een samenvattende staat van de maandelijkse betalingen (document waarin de identiteit van de werknemer voorkomt, evenals diens maandelijkse loonkost voor de ganse periode van tewerkstelling) wordt meegestuurd voor ieder in het kader van het contract aangeworven persoon.

Bijzonderheden : doorstromingscontracten, smetbanen en gemeenschapswachten

Voor de doorstromers en de smetbanen gelden dezelfde regels.

De Gemeenschapswachten :

- Wat de PWA's betreft, zijn de aankoopfacturen van de multicheckes op zich geen bewijs. Het is nodig om ze aan te vullen met de kopieën van maandelijkse ontvangstbewijzen voor de PWA-checkes, bewijzen die door de begunstigden moeten ondertekend zijn. De stad of gemeente bewijst 100 % van de uitgedeelde checkes en bevestigt, via een verklaring van de gemeenteontvanger, zijn financiële tussenkomst ten belope van 50 % van de voorgelegde facturen.

- Wat de ACTIVA's betreft, worden kopieën van de arbeidscontracten en de eventuele betekeningen van contractbeëindiging toegevoegd. Een betaalstaat (= document waarin de identiteit van de werknemer evenals diens maandelijkse loonkost voor de ganse periode van tewerkstelling voorkomen) wordt meegestuurd.

B. Werkingskosten en investeringen

Algemeen :

Voor elke voorgelegde uitgave wordt een bewijsdocument toegevoegd (zie bepalingen artikel 19 § 2) Indien de uitgave werd gedaan bij het begin of het einde van het referentiejaar, moet ook een kopie van de bestelbon toegevoegd worden en/of een kopie van de beslissing van de Gemeenteraad of van het College.

Daarenboven dient voor iedere uitgave het overeenstemmende betalingsbewijs toegevoegd te worden (zie artikel 19 § 2).

Bijzonderheden : jobstudenten - PWA-personeel - reiskosten - inbraakpreventiepremies - verzekeringscontract - leasing-/rentingcontract - vervanging van gestolen materieel

- **Jobstudenten** : de arbeidscontracten en de maandelijkse loonstaten (zie A)
- PWA-personeel : de kopie van de gebruikte chequeboekjes (zie Gemeenschapswachten)
- **Reiskosten** :

1) Openbaar vervoer : de kopie van de vervoersbewijzen, die het mogelijk maken de dag van gebruik te identificeren.

2) Privé-voertuig : de maandelijkse staten van de afgelegde kilometers en de per km betaalde prijs.

3) Dienstvoertuig : de collegebeslissing voor het ter beschikking stellen van het voertuig, samen met een omstandige nota, de naam van het personeelslid, de maandelijkse staten van de afgelegde kilometers.

4) Tankkaart : de factuur van de leverancier met identificatie van het voertuig en de eigenaar ervan, de maandelijkse staten van de afgelegde kilometers.

- **Inbraakpreventiepremies** : de beschrijvende fiche van de begunstigde van de premie en van het geïnstalleerde materieel.

- **Verzekeringscontracten voertuigen** : de kopie van het verzekeringscontract evenals van de premies (vervaldagberichten van de verzekeraar).

- **Leasing-/rentingcontract** : de kopie van het contract of van de overeenkomst.

- **Vervanging van gestolen materieel** : de kopie van het proces-verbaal dat door de politie in het kader van de diefstal aangifte werd opgesteld.

C. Aan VZW's of aan elke andere instelling met rechtspersoonlijkheid overgedragen kredieten

Wat de kredieten betreft die aan een v.z.w. worden overgedragen, komen enkel de volgende documenten in aanmerking :

- een kopie van het protocolakkoord waarin de rechten en plichten van de partijen zijn opgenomen en waarin de modaliteiten voor de budgetoverdracht worden bepaald;

- het bewijs van de overschrijving van de overgedragen budgetten;

- een verklaring van de burgemeester waaruit blijkt dat de verbintenissen die in het protocol voorkomen, in de loop van het contractjaar werden nageleefd en dat alle in het kader van het strategischplan ontvangen middelen in overeenstemming met de bewoordingen en doeleinden van de overeenkomst aangewend werden. Aan die verklaring wordt het activiteitenverslag van de v.z.w. toegevoegd.

▪ inzake de aanwending van personeel (dat door de gemeente gedetacheerd of door de v.z.w. aangeworven wordt), dient de v.z.w. of instelling zich naar de richtlijnen betreffende de loonkosten te schikken;

▪ inzake de werkingskosten en de investeringen moet de VZW of instelling de richtlijnen betreffende de administratiekosten, reiskosten, actiemiddelen en investeringen naleven.

De stad of gemeente blijft verantwoordelijk voor de voorlegging en de motivering van het financieel dossier jegens de betoelagende instantie.

De FOD Binnenlandse Zaken kan steekproefsgewijs controle uitvoeren op de bewijsdocumenten die het deel van zijn subsidies betreffen, die aan een v.z.w. of aan iedere andere instelling met rechtspersoonlijkheid werden overgedragen.

Gezien om gevoegd te worden bij Ons besluit van 28 april 2011.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Binnenlandse Zaken,

Mevr. A. TURTELBOOM

Nota's

(1) Wij verwijzen naar de luiken Gemeenschapswachten, Smetbanen en Doorstromingscontracten inzake de praktische modaliteiten van de financiële tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken.

(2) Berekening van de dagen in 365ste : waarbij de weekends, verlofdagen, ziekteverloven (tot 28 - 30 of 31e dag in geval van langdurige ziekte) gelijkgesteld worden met de gepresteerde dagen.

(3) Onder gemeente-eigendom wordt verstaan elk onroerend goed dat rechtstreeks tot het patrimonium van de gemeente/stad behoort.

(4) Onder gemeentelijke gebouwen of lokalen worden verstaan elk onroerend goed dat rechtstreeks tot het patrimonium van de gemeente/stad behoort.

(5) Aangezien de Gemeenschapswachten gemiddeld 53 u./maand dienen te presteren, zal er tijdens de afrekening rekening worden gehouden met een gemiddelde van 53 PWA-cheques per maand over het gehele jaar, dus een maximale tenlasteneming van 636 cheques per gemeenschapswachter.

(6) e tussenkomst in de vervoerskosten voor het woon-werkverkeer van de ACTIVA-medewerkers is in de forfaitaire toelage van 420 € per voltijdse eenheid medewerker begrepen.

(7) De gegevens betreffende het aantal personeelsleden dat voor elk van de steden/gemeenten kan worden aangeworven, zijn beschikbaar bij de Algemene Directie Veiligheids- en Preventiebeleid.

(8) Voor de beveiliging van zelfstandige ondernemers wordt naar het systeem van de fiscale aftrek verwezen.