

MINISTERIE VAN BINNENLANDSE ZAKEN

[2002/00516]

19 JUNI 2002. — Omzendbrief betreffende de financiële richtlijnen die van toepassing zijn op de veiligheids- en preventiecontracten

Aan Mevrouw en Mijnheer de Provinciegouverneurs,
Aan Mevrouw en Mijnheer de Burgemeesters van de steden en gemeenten met een veiligheids- en preventiecontract,

Mevrouw en Mijnheer de Gouverneurs,

Mevrouw en Mijnheer de Burgemeesters,

Het koninklijk besluit van 27 mei 2002 tot vaststelling van de voorwaarden waaraan de gemeenten moeten voldoen om een financiële toelage te genieten in het kader van een overeenkomst betreffende de criminaliteitspreventie, bepaalt in het bijzonder de toekenningsvoorwaarden, de betalingsmodaliteiten en de maximale forfaitaire tegemoetkomingen voor het personeel.

Het bovenvermelde koninklijk besluit volgt op de beslissingen van de Ministerraden

- van 4 mei en 21 december 2001 tijdens dewelke de Federale Regering de nieuwe selectie van steden en gemeenten heeft goedgekeurd die in 2002 een veiligheids- en preventiecontract genieten en tijdens dewelke zij haar akkoord gegeven heeft over een nieuwe verdeling van de budgettaire middelen;

- van 19 januari 2001 tot goedkeuring van de Federale Drugsbeleidsnota.

Deze omzendbrief beoogt de uitvoering van de desbetreffende bepalingen en vervolledigt de modaliteiten voorzien in het contract. De onderhavige bepalingen ontheffen echter geenszins de gemeentelijke overheden van hun algemene verplichtingen inzake aanwerving, personeelsstatuut, openbare aanbestedingen,...

Deze richtlijnen betreffen enkel de initiatieven die, in het kader van de veiligheids- en preventiecontracten, gefinancierd worden door het Ministerie van Binnenlandse Zaken. Ze zijn volledig van toepassing voor elke toelage ontvangen in dit kader.

Deze bepalingen vervangen de richtlijnen voor het samenstellen van een financieel dossier - 'Preventiecontract' evenals de omzendbrieven van 17 juni 1994, 16 februari 1995 en 18 maart 1997 met betrekking tot het financieel beheer van de Veiligheids- en Samenlevingscontracten'.

1. Algemene principes.

Op basis van het veiligheids- en preventiecontract - en rekening houdend met de bepalingen vermeld in het koninklijk besluit van 27 mei 2002 tot vaststelling van de voorwaarden waaronder de gemeenten bepaalde financiële hulp kunnen krijgen in het kader van een overeenkomst betreffende de criminaliteitspreventie - worden de kredieten, die overeenstemmen met de uitgave-ontwerpen goedgekeurd door de Federale Staat, ter beschikking gesteld van de gemeente.

Wat betreft de federale bevoegdheid van het Ministerie van Binnenlandse Zaken, maakt het contract het voorwerp uit van een onderhandeling tussen de Burgemeester van de gemeente en de Minister van Binnenlandse Zaken. Het contract is bindend, zowel op het vlak van de initiatieven als op het vlak van de bepalingen.

Enkel in die mate dat het contract het vermeldt, is het toegestaan dat bepaalde middelen (personeelskosten, werkmiddelen, investeringen) ter beschikking worden gesteld van een v.z.w. of van een ander instituut belast met een preventie-opdracht en met het gebruik van het budget voor de verwezenlijking van doelstellingen bepaald in het contract. Dit echter onder voorbehoud van het sluiten van een protocolakkoord tot vaststelling van de rechten en plichten van elk van de partijen (cf. Hoofdstuk V., Kredieten overgemaakt aan een v.z.w., p. 19). De gemeente blijft evenwel verantwoordelijk voor de goede einduitvoering van de acties en voor de indiening van de bewijsstukken. De gemeente blijft eveneens verantwoordelijk voor de evaluatie van de contracten en is de enige onderhandelingspartner voor het Ministerie van Binnenlandse Zaken.

Het gebruik van de subsidie valt eveneens onder de wetgeving van toepassing in deze materie.

Indien één of meerdere bepalingen van het veiligheids- en preventiecontract niet worden nageleefd, dan heeft de Minister van Binnenlandse Zaken het recht om hetzij de toegekende subsidie op te heffen en/of te verminderen, hetzij ze geheel of gedeeltelijk te recupereren.

2. Forfaitaire tussenkomst - Betalingsmodaliteiten - Financiële controle.

Het bedrag van de toelage wordt op forfaitaire basis bepaald. Het ter beschikking gestelde krediet zal in geen geval mogen worden overschreden. Behalve mits een afwijking toegestaan door de Minister van Binnenlandse Zaken, zullen geen verschuivingen tussen posten worden toegestaan.

MINISTÈRE DE L'INTERIEUR

[[2002/00516]

19 JUIN 2002. — Circulaire relative aux directives financières applicables aux contrats de sécurité et de prévention

A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs des provinces,
A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres des villes et communes ayant conclu un contrat de sécurité et de prévention,

Mesdames et Messieurs les Gouverneurs,

Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,

L'arrêté royal du 27 mai 2002 déterminant les conditions auxquelles les communes doivent satisfaire pour bénéficier d'une allocation financière dans le cadre d'une convention relative à la prévention de la criminalité fixe notamment les conditions d'octroi, les modalités de paiement ainsi que les forfaits maxima de subsidiation pour le personnel.

L'arrêté susmentionné fait suite aux décisions du Conseil des Ministres

- du 4 mai et du 21 décembre 2001 par lesquelles le Gouvernement fédéral a approuvé la nouvelle sélection des villes et communes pouvant bénéficier en 2002 d'un contrat de sécurité et de prévention et a marqué son accord sur une nouvelle répartition des moyens budgétaires;

- du 19 janvier 2001 approuvant la Note politique du Gouvernement fédéral relative à la Problématique de la Drogue.

La présente circulaire vise l'exécution des dispositions ainsi formulées et complète les modalités prévues au contrat. Toutefois, les présentes dispositions ne dispensent en aucun cas les autorités communales de leurs obligations générales en matière de recrutement, de statut du personnel, de marchés publics,...

Ces directives ne concernent que les initiatives qui, dans le cadre des contrats de sécurité et de prévention, sont financées par le Ministère de l'Intérieur. Elles sont pleinement d'application pour toute allocation perçue dans ce cadre.

Les présentes dispositions remplacent les "directives pour la constitution d'un dossier financier - Contrat de prévention" ainsi que les circulaires du 17 juin 1994, du 16 février 1995 et du 18 mars 1997 relatives "A la gestion financière des Contrats de Sécurité et de Société".

1. Principes généraux.

Sur la base du contrat de sécurité et de prévention - et en tenant compte des dispositions mentionnées dans l'arrêté royal du 27 mai 2002 déterminant les conditions auxquelles les communes doivent satisfaire pour bénéficier d'une allocation financière dans le cadre d'une convention relative à la prévention de la criminalité - les crédits, qui sont conformes aux projets de dépenses approuvées par l'Etat fédéral, sont mis à disposition de la commune.

Pour ce qui concerne la compétence fédérale de l'Intérieur, le contrat fait l'objet d'une négociation entre le Bourgmestre de la commune et le Ministre de l'Intérieur. Le contrat revêt un caractère obligatoire, tant sur le plan des initiatives que sur le plan des dispositions.

Uniquement dans la mesure où le contrat le stipule, il est admis que certains moyens (frais de personnel, frais de fonctionnement, investissements) soient mis à la disposition d'une a.s.b.l. ou de toute autre institution qui serait chargée d'une mission de prévention et de l'affectation du budget pour réaliser les objectifs définis dans le contrat, ce sous réserve de la conclusion d'un protocole d'accord déterminant les droits et obligations de chacune des parties (cf. Chapitre V. Crédits transférés vers une a.s.b.l., p.19). La commune reste toutefois responsable de la bonne exécution finale des actions et de la présentation des pièces justificatives. La commune reste également responsable de l'évaluation du contrat et est le seul interlocuteur pour le Ministère de l'Intérieur.

L'usage du subside relève également de toute la législation d'application en cette matière.

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

2. Intervention forfaitaire - Modalités de paiement - Contrôle financier.

Le montant de la subvention est fixé forfaitairement. Le crédit mis à disposition ne pourra en aucun cas être dépassé. Sauf dérogation du Ministre de l'Intérieur, les glissements entre postes ne seront pas autorisés.

De financiële middelen toegekend aan de verschillende posten van het contract zijn onderverdeeld in personeelskosten, werkmiddelen en investeringen.

De personeelskosten omvatten alle middelen die de werkgever moet vrijmaken voor de verloning van het personeel aangeworven in het kader van het contract.

De werkmiddelen omvatten de administratieve kosten, de verplaatsingskosten en de actiemiddelen die nodig zijn voor de uitvoering van projecten en initiatieven ontwikkeld in het kader van het contract.

De investeringen zijn de uitgaven inzake erfgoederen die een vermoedelijke gebruiksduur hebben van meer dan 1 jaar. Behalve mits een schriftelijke afwijking toegekend door de subsidiërende overheid, mogen enkel de investeringen voorzien in het contract worden uitgevoerd.

De betaling van de financiële tegemoetkoming wordt verricht in een eerste schijf van 70 % van het totale bedrag dat wordt gestort in de loop van het contractjaar. Het saldo zal worden betaald na afloop van het contract en na een grondige controle van de bewijsstukken. Deze controle moet staven dat alle vastgelegde uitgaven daadwerkelijk werden gedaan voor de verwezenlijking van de voorziene acties. De gemeente maakt de bewijsstukken over vóór 31 maart van het jaar dat volgt op het begrotingsjaar waarin de kredieten werden toegekend.

Enkel de uitgaven vastgelegd in de loop van het betrokken contractjaar, nl. tussen 1 januari en 31 december, zullen kunnen worden verhaald op het budget van het contract.

De gemeenten dienen hun afwijkingaanvraag (aanvragen) met betrekking tot het gebruik van het budget in te dienen vóór de 1ste december van het lopende contractjaar. Enkel de uitgaven toegestaan door het Ministerie van Binnenlandse Zaken vóór 31 december zullen effectief kunnen worden verhaald op het jaarlijkse budget.

Naast de financiële analyse verwezenlijkt door het Vast Secretariaat voor het Preventiebeleid, behoudt het Rekenhof het recht om een meer gedetailleerde controle uit te voeren.

I. LOONKOSTEN

I. Algemeen.

De loonkost verwijst naar alle middelen die de werkgever dient vrij te maken als verloning van het personeel dat werd aangeworven in het kader van het contract. Hierbij zijn inbegrepen: de premies (taalpremie, vergoeding voor onregelmatige prestaties en overuren) en de sociale bijdragen rekening houdend met het toegekende forfaitair bedrag. De personeelskosten omvatten niet het uniform, het materiaal en bijzondere vergoedingen zoals de verplaatsingskosten en de ontslagkosten.

Het spreekt voor zich dat de loonkosten van personen waarvan de indiensttreding niet voorzien is door het contract, niet zullen worden vergoed.

De aanwerving van personeel zorgt voor de toekenning van een maximale forfaitaire tegemoetkoming. Alleen de in het contract onderhandelde forfaitaire bedragen zullen van toepassing zijn.

II. Bijzonderheden.

1. Aanwerving van personeel met een lager niveau dan voorzien in het contract.

De personeelskosten die verbonden zijn aan de aanwerving van een persoon met een niveau dat niet overeenstemt met het niveau dat uitdrukkelijk wordt voorzien in het contract, worden niet in overweging genomen. Er kan evenwel een schriftelijke afwijking worden toegekend door het Ministerie van Binnenlandse Zaken, waardoor deze kosten op het budget van het contract kunnen worden verrekend.

Wat betreft de berekening van het saldo, zie Hoofdstuk I, Titel II, Bijzonderheden. Punt 4, p.5.

2. Vervanging van een personeelslid wegens ziekte of zwangerschapsverlof of wegens elke andere vorm van verlengd verlof.

Indien een personeelslid tewerkgesteld binnen een veiligheids- en preventiecontract gedurende lange tijd afwezig is tijdens het contractjaar wegens ziekte, zwangerschapsverlof of elke andere vorm van verlengd verlof, dan bestaat de mogelijkheid om deze persoon te vervangen, mits naleving van de basisvoorwaarden (nuttige ervaring, profiel, functie,...). Het Ministerie van Binnenlandse Zaken moet op de hoogte gebracht worden van deze vervanging.

Les moyens financiers octroyés aux différents postes du contrat sont répartis en frais de personnel, frais de fonctionnement et investissements.

Les frais de personnel désignent tous les moyens que l'employeur doit dégager pour la rémunération du personnel engagé dans le cadre du contrat.

Les frais de fonctionnement regroupent les frais administratifs, les frais de déplacement et les frais d'action nécessaires à la mise en œuvre des projets et initiatives développés dans le cadre du contrat.

Les investissements sont les dépenses de type patrimonial qui ont une durée d'utilisation estimable de plus d'un an. Seuls les investissements prévus dans le contrat peuvent être exécutés, sauf dérogation accordée par l'autorité subsidiante.

Le paiement de l'intervention financière s'effectue par une première tranche de 70 % du montant total versée dans le courant de l'année contractuelle. Le solde sera versé à l'issue du contrat et après un contrôle approfondi des pièces justificatives. Ce contrôle doit établir que toutes les dépenses engagées ont été réellement effectuées pour la réalisation des actions (telles que) prévues. La commune transmet les pièces justificatives avant le 31 mars de l'année qui suit l'année budgétaire au cours de laquelle les crédits ont été alloués.

Seules les dépenses engagées dans le courant de l'année contractuelle concernée, à savoir entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, pourront être imputées sur le budget du contrat.

Les communes veilleront à introduire leur(s) demande(s) de dérogation d'utilisation du budget avant le 1^{er} décembre de l'année contractuelle en cours. Seules les dépenses accordées par le Ministère de l'Intérieur avant le 31 décembre pourront effectivement être imputées sur le budget annuel.

Outre l'analyse financière réalisée par le Secrétariat permanent à la Politique de Prévention (SPP), la Cour des Comptes se réserve le droit de réaliser un contrôle approfondi.

I. COUT SALARIAL

I. Généralités.

Les coûts salariaux désignent tous les moyens que l'employeur doit dégager pour la rémunération du personnel engagé dans le cadre du contrat, 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, les frais de licenciement.

Il va de soi que les coûts salariaux relatifs aux personnes dont l'entrée en service n'est pas prévue par le contrat ne feront pas l'objet d'une indemnisation.

Le recrutement de personnel donne lieu à l'octroi d'une intervention forfaitaire maximale. Seuls les forfaits négociés dans le contrat seront d'application.

II. Particularités.

1. Recrutement de personnel de qualification inférieure à celle prévue au contrat.

Les frais de personnel liés à l'engagement d'une personne dont la qualification ne correspond pas à celle explicitement prévue au contrat ne seront pas pris en charge. Toutefois, une dérogation écrite pourra être accordée par le Ministère de l'Intérieur autorisant l'imputation de ces frais sur le budget du contrat.

Concernant le calcul du solde, se référer au Chapitre I^{er}, Titre II, Particularités. Point 4., p.5.

2. 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 contrat de sécurité et de prévention, 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, ce sous réserve du respect des conditions de base (expérience utile, profil, fonction...). Il convient d'informer le Ministère de l'Intérieur du remplacement.

Punt II.1. blijft echter van toepassing wanneer de vervanging een persoon betreft met een lager niveau dan het niveau voorzien in het contract. Voor de berekening van het saldo, zie Hoofdstuk I, Titel II. Bijzonderheden. Punt 4, p. 5.

Te vervullen formaliteiten :

Bij het indienen van de financiële bewijsstukken moet een voor eensluidend verklaard uittreksel van de beslissing van de gemeenteraad inzake de aanwerving van personeel worden bijgevoegd. Bij gebrek aan een akkoord door de bevoegde overheid zullen de ingediende bewijsstukken niet in overweging kunnen worden genomen.

3. 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 zal het voorwerp moeten uitmaken van een schriftelijke afwijking van het Ministerie van Binnenlandse Zaken. Dit is een essentiële voorwaarde voor de betaling van de personeelskosten die verbonden zijn aan de betrokken post(en).

Wat betreft de berekening van het saldo, zie Hoofdstuk I, Titel II. Bijzonderheden. Punt 4, p. 5.

4. De forfaitaire toegekende bedragen worden berekend overeenkomstig het aantal gepresteerde dagen en maanden en overeenkomstig het uurrooster of het kwalificatieniveau. Het forfaitair bedrag gaat in zijn totaliteit verloren indien de aanwerving niet plaatsvindt.

Elke nieuwe bestemming van het saldo, dat voor een specifieke actie of voor een nieuwe punctuele aanwerving is bestemd, zal het voorwerp moeten uitmaken van een schriftelijke afwijking van het Ministerie van Binnenlandse Zaken.

III. In te vullen fiche.

De eerste pagina van het financieel dossier moet een overzicht geven van de loonkost per personeelslid van het contract.

Daarbij moet duidelijk worden vermeld :

- de volledige naam van het personeelslid;
- zijn/haar onderwijsniveau (niveau 1 : universitair, niveau 2+ : HOKT (maatschappelijk assistent) of HNUOLT (architect), niveau 2 : middelbaar onderwijs (opsteller), niveau 3 : lager middelbaar onderwijs (klerk), niveau 4 : lager onderwijs;

- het aanwervingsniveau;

de periode van tewerkstelling, met begin- en einddatum waarop het uitbetaalde bedrag slaat;

- het project waarvoor het personeelslid is aangeworven;

- het totaal bedrag dat voor het personeelslid voor de opgegeven periode werd uitbetaald.

In de kolom periode moet de datum van de in- en uitdiensttreding worden vermeld.

In de kolom bedrag moet het reëel uitbetaalde bedrag voor deze periode worden ingevuld.

Bij te voegen bewijsstukken :

- een voor eensluidend verklaard afschrift van de aanwervings- of toewijzingsbeslissing (statutair personeel) of van het contract (contractueel personeel). Deze documenten moeten niet meer worden ingediend bij personen waarvan het contract of de aanwervings- (of toewijzings)beslissing vorig jaar werd overgemaakt.

- een voor eensluidend verklaard betalingsoverzicht door de bevoegde gemeentelijke autoriteit. In dit document moet de identiteit van de beampte worden vermeld evenals de maandelijkse loonkost van deze persoon voor de volledige periode waarin hij/zij werd tewerkgesteld.

II. WERKINGSMIDDELEN

De werkingmiddelen omvatten de administratieve kosten, de verplaatsingskosten en de actiemiddelen die onmisbaar zijn voor de uitvoering van projecten en initiatieven ontwikkeld in het kader van het contract.

Voor elk project in het contract moet het financieel dossier een gedetailleerde beschrijving geven van de administratieve kosten, de verplaatsingskosten en de actiemiddelen die werden vastgelegd.

Enkel de onkosten vastgesteld in de loop van het desbetreffende contractjaar, namelijk van 1 januari tot 31 december, kunnen worden verhaald op het budget van het contract. Alle gemeenten zullen echter de mogelijkheid hebben om tot 31 maart volgend op het budgetjaar, alle facturen of bewijsstukken van de vastgestelde onkosten in te dienen (1).

Le point II.1. reste toutefois d'application lorsque le remplacement concerne une personne de qualification inférieure à celle prévue par le contrat. Concernant le calcul du solde, se référer au Chapitre I^{er}, Titre II. Particularités. Point 4., p.5.

Formalités à remplir :

Lors de l'introduction des pièces justificatives financières, il convient de joindre un extrait, certifié conforme, de la décision du conseil communal en matière d'engagement de personnel. A défaut d'un accord de l'autorité compétente, les pièces introduites ne pourront être prises en considération.

3. 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 temps plein à un emploi à temps partiel devra faire l'objet d'une dérogation écrite du Ministère de l'Intérieur, condition essentielle à la prise en charge des frais de personnel liés au(x) poste(s) concerné(s).

Concernant le calcul du solde, se référer au Chapitre I^{er}, Titre II. Particularités. point 4., p. 5.

4. Les montants forfaitaires octroyés sont calculés proportionnellement au nombre de jours et mois prestés et proportionnellement au régime horaire ou niveau de qualification. Le montant forfaitaire est totalement perdu si l'engagement n'a pas eu lieu.

Toute réaffectation du solde non utilisé à une action ponctuelle spécifique ou à un nouvel engagement ponctuel devra faire l'objet d'une dérogation écrite du Ministère de l'Intérieur.

III. Fiche à compléter.

La première page du dossier financier doit donner un aperçu du coût salarial par membre du personnel du contrat.

A cet égard, il faut mentionner clairement :

- le nom complet du membre du personnel;
- son niveau d'étude (niveau 1 : universitaire, niveau 2+ : enseignement supérieur de type court (exemple : assistant social) ou de type long non universitaire (exemple : architecte), niveau 2 : enseignement secondaire (rédacteur), niveau 3 : enseignement secondaire inférieur (commis), niveau 4 : enseignement primaire;

- le niveau d'engagement;

- la période d'activité, avec date initiale et date d'échéance, à laquelle correspond le montant payé;

- le projet auquel il est attaché;

- le montant total qui est payé au membre du personnel pour la période donnée.

Dans la colonne période, la date de l'entrée en service, ainsi que la date à laquelle le contrat de travail a pris fin doivent être mentionnées.

Dans la colonne montant, le montant réellement dépensé pour cette période doit être inscrit.

Pièces justificatives à annexer :

- une copie certifiée conforme de la décision de désignation ou d'affectation (personnel statutaire) ou du contrat (personnel contractuel). Ces documents ne doivent plus être remis lorsqu'il s'agit de personnes dont le contrat ou la décision de désignation (ou d'affectation) a été fourni l'année précédente;

- un état de paiements certifié conforme par l'autorité communale compétente, 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.

II. FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Les frais de fonctionnement regroupent les frais administratifs, les frais de déplacement et les frais d'action nécessaires à la mise en œuvre des projets et initiatives développés dans le cadre du contrat.

Pour chaque projet inscrit au contrat, le dossier financier doit détailler les frais administratifs, de déplacement et d'action qui ont été engagés.

Seules les dépenses engagées dans le courant de l'année contractuelle concernée, à savoir du 1^{er} janvier au 31 décembre, pourront être imputées sur le budget du contrat. Toutefois, les communes auront la possibilité d'introduire, jusqu'au 31 mars suivant l'exercice budgétaire, toutes les factures ou pièces justificatives attestant des dépenses ainsi engagées (1).

Bovendien moeten de gemeenten hun afwijkingaanvragen aangaande het gebruik van het budget indienen vóór 1 december van het lopende contractjaar. Enkel de onkosten toegekend door het Ministerie van Binnenlandse Zaken vóór 31 december kunnen worden verhaald op het jaarlijkse budget.

II. 1. ADMINISTRATIEKOSTEN

I. Algemeen.

Administratiekosten zijn kosten die enerzijds gemaakt worden door het beheer van de preventiedienst en anderzijds door de verwezenlijking van de verschillende initiatieven in het kader van het contract.

Onder administratiekosten wordt verstaan :

- postzegels (enkel deze voor de briefwisseling van de preventiedienst);
- telefoonkosten :
 - vaste lijnen : abonnementen en communicaties (beperking van de internationale communicaties)
 - GSM: abonnementen en communicaties (beperking van de internationale communicaties)
- Abonnementen en aankoop van vakliteratuur;
- bureaubenodigheden (ringmappen, mappen, inktpatronen voor de printer/fax, papier, briefpapier, enveloppen, stylo's, blocnotes, nietjesmachine, perforator, diskettes, plakband, schaar, lijm...);

- vormingskosten: de kosten voor deelname aan studiedagen of andere evenementen kunnen worden aanvaard, op voorwaarde dat dergelijke uitgaven verbonden zijn aan nuttige vormingen voor de betrokken preventiewerkers. De kosten worden prioritair toegekend aan de personeelsleden die aangesteld worden in het kader van de gesubsidieerde projecten. De vormingskosten die gebonden zijn aan de coördinatie van het contract (preventieambtenaar, interne evaluator, administratieve en financiële coördinator) zullen evenwel worden aanvaard op voorwaarde dat de gemeente deze posten op zich neemt. In de andere gevallen blijven de vormingskosten ten laste van de betrokken subsidiërende overheid en kunnen ze het voorwerp uitmaken van een aanvraag tot subsidies van andere overheden. (2)

- De verblijfskosten (half pension of vol pension, luchthaventaxen, dranken/maaltijden,...) bij verplaatsingen naar het buitenland (colloquium, vorming, activiteiten,...);

- parkeerkosten bij externe verplaatsingen;

- drank- en/of maaltijdkosten (seminaries, vormingen, langdurige vergaderingen, bijzondere prestaties,...).

* De kosten voor de aankoop van een computer, een printer, een fax, een GSM en kantoormeubilair (stoelen, bureaus, kasten) zijn investeringen. Gelieve hierbij te kijken naar de rubriek 'investeringen' (Hoofdstuk III, Investeringen, p.15-16.)

II. In te vullen fiche

Voor elk project in het contract, moet het financieel dossier een gedetailleerde beschrijving geven van de vastgestelde administratiekosten.

In de kolom FACT/BESTBON wordt het volgnummer gezet van de factuur (en/of de bestelbon) of van het betalingsbewijs dat aanleiding gaf tot een uitgave in het kader van het contract. Dit nummer moet zich in de rechterbovenhoek van het bewijsstuk bevinden.

Indien de betaling niet kon plaatsvinden tijdens het contractuele boekjaar, dan volstaat een voor eensluidend verklaarde kopie van de bestelbon of van de beslissing van het college. Vanaf het ogenblik dat de betreffende factuur voorhanden is, moet deze ten laatste op 31 maart van het jaar dat volgt op het jaar waarin de kredieten werden toegelend worden overgemaakt aan het VSP. Het financiële dossier is pas volledig wanneer alle facturen ontvangen zijn. Pas na een volledige controle van de rekeningen kan een uitbetaling van de toelage gebeuren.

De datum van facturatie of betaling, vermeld in de tweede kolom moet overeenkomen met de looptijd van het contract. Deze datum moet uiteraard identiek zijn aan de datum die voorkomt op de factuur of de bestelbon. Slechts dan kan de kost verhaald worden op het veiligheids- en preventiecontract en gedekt worden door het budget voorzien door de Minister van Binnenlandse Zaken.

In de kolom OMSCHRIJVING wordt een bondige omschrijving van de onkosten gegeven. Bijvoorbeeld : postzegels, bureaumateriaal.

Het bedrag dat in de vierde kolom wordt ingevuld, moet overeenstemmen met de bedragen op de bewijsstukken.

Par ailleurs, les communes veilleront à introduire leurs demandes de dérogation d'utilisation de budget avant le 1^{er} décembre de l'année contractuelle en cours. Seules les dépenses accordées par le Ministère de l'Intérieur avant le 31 décembre pourront effectivement être imputées sur le budget annuel.

II. 1. FRAIS ADMINISTRATIFS

I. Généralités.

Les frais administratifs sont occasionnés d'une part par la gestion du service de prévention et d'autre part par la réalisation des différentes initiatives portées par le contrat.

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 : abonnements et communications (limitation des communications internationales)
- les abonnements et l'achat d'ouvrages spécifiques;
- les fournitures de bureau (exemples : fardes, classeurs, cartouches d'encre pour imprimante/télécopieur, papier, papier à lettres, enveloppes, bics, blocs notes, agrafeuse, perforatrice, disquettes, papier collant, ciseaux, colle...);

- 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 utiles pour les travailleurs concernés. Les frais ainsi engagés seront prioritairement accordés aux membres du personnel affectés aux projets subsidiés. Toutefois, seront pris en charge les frais de formation inhérents à la coordination du contrat (fonctionnaire de prévention, évaluateur interne, coordinateur administratif et financier), et ce à condition que ces postes soient pris en charge par la commune. Dans les autres cas, les frais de formation du personnel restent à charge de l'autorité communale et peuvent faire l'objet de demande de subsides d'autres autorités (2);

- les frais de séjour (exemples : demi-pension ou pension complète, taxe d'aéroport, boissons/repas,...) lors de déplacements à l'étranger (exemples : colloque, formation, activités,...);

- frais de parking lors de déplacements extérieurs;

- les frais de boissons et/ou de nourriture (exemples : séminaires, formations, réunions de longue durée, prestations spéciales,...).

* Les frais relatifs à l'achat d'un ordinateur, d'une imprimante, d'un télécopieur, d'un téléphone portable, du mobilier de bureau (chaises, bureaux, armoires) constituent des investissements. Veuillez vous référer à la rubrique investissements (Chapitre III. Investissements, pp.15-16).

II. Fiche à compléter

Pour chaque projet inscrit au contrat, le dossier financier doit détailler les frais administratifs engagés.

Dans la colonne FACT/BONCOM, il faut indiquer le numéro de la facture (et/ou du bon de commande) ou de la preuve de paiement qui a donné lieu à une dépense dans le cadre du contrat. Ce numéro doit se situer dans le coin supérieur droit de la pièce justificative.

Si le paiement n'a pu avoir lieu durant l'exercice contractuel, une copie certifiée conforme du bon de commande ou de la décision du collège suffit. A partir du moment où la facture y relative est disponible, celle-ci doit être directement transmise au SPP et ce au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année au cours de laquelle les crédits ont été alloués. Le dossier financier n'est complet que lorsque toutes les factures ont été réceptionnées. Le paiement de la subvention ne peut être effectué qu'après un contrôle complet des comptes.

La date de la facturation ou du paiement, mentionnée dans la deuxième colonne, doit correspondre à la période d'effet du contrat. Cette date doit évidemment être identique à la date mentionnée sur la facture ou le bon de commande. Les frais pourront alors être répercutés sur le budget du contrat de sécurité et de prévention, et couverts par le budget prévu par le Ministre de l'Intérieur.

Dans la colonne DESCRIPTION, une brève description des frais est insérée. Exemples : timbres, fournitures de bureau.

Le montant inscrit dans la quatrième colonne doit correspondre aux montants indiqués sur les pièces justificatives.

Bij te voegen bewijsstukken.

Voor elke uitgave moeten de voor eensluidend verklaarde kopieën van de factuur en/of de bestelbon en van het betalingsbewijs bij het financiële dossier worden gevoegd.

Bestelbonnen, debetnota's of vorderingsbewijzen vormen geen voldoende bewijs van de effectieve betaling van de vastgestelde onkosten. De interne facturatie-documenten van de gemeenten zullen evenwel worden aanvaard. Het Ministerie van Binnenlandse Zaken behoudt zich de vrijheid om de ontvankelijkheid van dergelijke documenten na te gaan.

II 2. VERPLAATSINGSKOSTEN

I. Algemeen.

Voor elk project in het contract moet het financieel dossier een gedetailleerde beschrijving geven van de vastgestelde verplaatsingskosten. Bovendien moet per personeelslid de datum, het voorwerp en de kost van elke verplaatsing worden gepreciseerd.

Daarenboven kan het contract de verplaatsingskosten (woonplaats - werkplaats) van de personeelsleden van het contract met het openbaar vervoer (trein, tram, bus, metro) terugbetalen voor een bedrag dat gelijk is aan de wettelijke tussenkomst.

II. Bijzonderheden.

Enkel de verplaatsingskosten van het personeel dat werd aangeworven via het contract en gesubsidieerd wordt door de Minister van Binnenlandse Zaken of de verplaatsingskosten die nodig zijn voor de uitwerking van het project of van één van zijn aspecten, kunnen worden verhaald op het toegekende budget.

De verplaatsingskosten eigen aan de coördinatie van het contract (preventieambtenaar, interne evaluator, administratieve en financiële coördinator) kunnen worden betaald op voorwaarde dat deze posten ingevuld worden door de gemeente. Zoniet blijven de verplaatsingskosten van het personeel ten laste van de gemeentelijke overheid en kunnen die kosten het voorwerp uitmaken van subsidies van andere overheden.

Ook de verplaatsingskosten per studie- of vormingsdagen worden prioritair toegekend aan het personeel gesubsidieerd in het kader van het contract. Als het gaat om andere personeelscategorieën, dan zal een andere modaliteit worden voorzien.

De verplaatsingskosten van het personeel van het contract in het kader van een actie kunnen worden betaald worden door het contract en zullen verhaald worden op het budget van de actiemiddelen (bvb : treintickets). De verplaatsingskosten van de personeelsleden die hetzij onder de bevoegdheid vallen van de gemeente, hetzij onder de bevoegdheid van een andere subsidiërende overheid of de verplaatsingskosten van personen buiten het contract, kunnen afwijkend en onder voorbehoud van de indiening van een gemotiveerde verklarende nota worden verhaald op de verplaatsingskosten van het contract. Het Ministerie van Binnenlandse Zaken behoudt zich evenwel de mogelijkheid om de relevantie van de voorgelegde motivatie te overwegen.

De volgende kosten kunnen worden verhaald op het contractbudget :

- de brandstofkosten van gemeentevoertuigen al dan niet gefinancierd door het contract; op voorwaarde dat dit bedrag redelijk is en dat de gebruikte voertuigen uitsluitend ter beschikking gesteld worden van de preventiedienst;
- de kilometervergoeding;
- de onderhoudskosten van de voertuigen gefinancierd door het contract;
- de verzekeringskosten van de voertuigen gefinancierd door het contract.

De volgende kosten worden in principe nooit aanvaard :

- de onderhoudskosten van de gemeentevoertuigen niet gefinancierd door het contract;
- de verzekeringskosten van de gemeentevoertuigen niet gefinancierd door het contract.

III. In te vullen fiche en bij te voegen bewijsstukken.

- Op elk vervoersbewijs (fiche 2.2.c) moet de naam van het personeelslid dat de uitgave voorzag, evenals de datum en het bedrag van de kost, duidelijk worden aangeduid.

Voor elk van de gedane verplaatsingen moet het VOORWERP worden vermeld. Het kan bv. gaan om een bezoek aan het VSP, een studiedag in Brussel, een bezoek aan een project.

Pièces justificatives à annexer.

Pour chaque dépense, la(es) copie(s) certifiée(s) conforme(s) de la facture et/ou du bon de commande ainsi que la copie certifiée conforme de la preuve de paiement devront être annexées au dossier financier.

Les bons de commande, notes de débit ou déclarations de créances ne constituent en aucun cas des preuves suffisantes du paiement effectif des dépenses engagées. Les documents de facturation interne des communes seront toutefois acceptés. Le Ministère de l'Intérieur se réserve néanmoins l'opportunité d'apprécier la recevabilité de tels documents.

II 2. FRAIS DE DEPLACEMENT

I. Généralités.

Pour chaque projet inscrit au contrat, le dossier financier doit détailler les frais de déplacement engagés. De plus, il convient de préciser par membre du personnel : la date, l'objet et le coût de chaque déplacement.

Peuvent par ailleurs être pris en charge sur le budget du contrat les frais de déplacement du personnel du contrat (domicile - lieu de travail) en transport en commun (train, tram, bus, métro) et ce à concurrence d'un montant équivalent à l'intervention légale.

II. Particularités.

Seuls les frais de déplacement du personnel engagé via le contrat et subsidié par le Ministre de l'Intérieur ou nécessaires à la réalisation du projet ou de l'un de ses aspects pourront être imputés sur le budget alloué.

Pourront toutefois être pris en charge les frais de déplacement inhérents à la coordination du contrat (fonctionnaire de prévention, évaluateur interne, coordinateur administratif et financier), et ce à condition que ces postes soient pris en charge par la commune. Dans les autres cas, les frais de déplacement du personnel restent à charge de l'autorité communale et peuvent faire l'objet de demandes de subsides 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 le personnel subsidié par le contrat. S'il s'agit d'autres catégories de personnel, l'explication en sera donnée.

Les déplacements du personnel du contrat qui ont lieu dans le cadre d'une action peuvent être pris en charge par le contrat et seront alors imputés sur le budget des frais d'action (exemple : tickets de train). Les frais de déplacement de membres du personnel relevant soit de la commune soit d'une autre autorité subsidiante ou de personnes extérieures au contrat pourront, à titre dérogatoire et sous réserve de l'introduction d'une note explicative motivée, être imputés sur les frais de déplacement du contrat. Le Ministère de l'Intérieur se réserve toutefois l'opportunité d'apprécier la pertinence de la motivation avancée.

Pourront par ailleurs être imputés sur le budget du contrat :

- les frais de carburant des véhicules communaux financés ou non par le contrat, pour autant que le montant de ces dépenses soit raisonnable et que les véhicules utilisés soient mis à la disposition exclusive du service prévention;
- les frais de kilométrage;
- les frais d'entretien des véhicules financés par le contrat;
- les frais d'assurance des véhicules financés par le contrat.

Ne sont en principe jamais pris en charge par le contrat :

- les frais d'entretien des véhicules communaux non financés par le contrat;
- les frais d'assurance des véhicules communaux non financés par le contrat.

III. Fiche à compléter et pièces justificatives à annexer.

- Concernant les titres de transport (fiche 2.2.c), le nom du membre du personnel qui a engagé la dépense ainsi que la date à laquelle elle a été réalisée et son montant doivent clairement être indiqués.

Il convient, pour chacun des déplacements réalisés, d'indiquer son OBJET. Il peut par exemple s'agir d'une visite au SPP, d'une journée d'étude à Bruxelles ou encore d'une visite d'un projet.

Voor elke uitgave moeten de voor eensluidend verklaarde kopieën van de factuur, van de bestelbon en van het betalingsbewijs bij het financieel dossier worden gevoegd.

- Voor wat betreft de kilometervergoeding (fiche 2.2.a) volstaat een voor eensluidend verklaarde kopie van het akkoord van het college en van het betrokken document (terugbetalingsfiche van de verplaatsingskosten). De gemeente verbindt er zich evenwel toe om voor elk van de gedane verplaatsingen een volledig dossier met de naam van het personeelslid, de datum en het voorwerp van de verplaatsing en het aantal afgelegde kilometers ter beschikking te houden van de subsidiërende overheid.

- Voor wat betreft de brandstofkosten (fiche 2.2.b), volstaat het om een voor eensluidend verklaarde kopie over te maken van de maandelijks overzichten van de benzinekaart. De gemeente verbindt er zich evenwel toe om voor elk van de gedane verplaatsingen een logboek met de naam van het personeelslid, de datum en het voorwerp van de verplaatsing en het aantal afgelegde kilometers ter beschikking te houden van de subsidiërende overheid.

Bestelbonnen, debetnota's of vorderingsbewijzen vormen geen voldoende bewijs van de effectieve betaling van de vastgestelde onkosten. De interne facturatie documenten van de gemeenten zullen evenwel worden aanvaard. Het Ministerie van Binnenlandse Zaken behoudt zich de vrijheid om de ontvankelijkheid van dergelijke documenten na te gaan.

II.3. ACTIEMIDDELEN

I. Algemeen.

De actiemiddelen zijn de middelen die worden aangewend voor het dekken van de initiatieven in het veiligheids- en preventiecontract en/of die nog niet opgenomen zijn in de administratiekosten.

1. Aanvaarde kosten.

- de telefoonkosten :

— vaste lijnen : abonnementen en communicaties (beperking van de internationale communicaties);

— GSM : abonnementen en communicaties (beperking van de internationale communicaties);

- de deelnamekosten aan activiteiten van het omkaderende personeel dat wordt gesubsidieerd door het Ministerie van Binnenlandse Zaken in het kader van het contract;

- het activiteitenmateriaal (spelletjes, werken,...);

- de huur en de lasten (water, gas, elektriciteit en verwarming) van de lokalen van de preventiedienst of van de wijkhuizen, jeugdhuizen, jeugdruimtes, decentralisatie in de wijken (behalve gemeenteeigendom);

- de kosten (water, gas, elektriciteit, verwarming) van de lokalen die uitsluitend door de gemeente ter beschikking gesteld zijn voor preventie-activiteiten;

- de verwezenlijking en de publicatie van folders en brochures : de lokale adviseurs zullen bijzondere aandacht schenken aan de productie van sensibilisatiemateriaal voorgesteld door de gemeenten en zullen erop toezien dat er geen overlappingen zijn met het ondersteuningsmateriaal dat door het VSP ter beschikking wordt gesteld; het gebruikte materiaal zal de steun van het VSP vermelden met de zin «Met de steun van het Vast Secretariaat van het Preventiebeleid - Ministerie van Binnenlandse Zaken» en bij voorkeur met het logo van het VSP en van het Ministerie van Binnenlandse Zaken. De logo's zijn beschikbaar op het VSP;

- de huur van de zalen, de stands, tenten voor de organisatie van grote evenementen;

- de huur van demonstratiemateriaal voor de organisatie van evenementen;

- de huur van transportmiddelen in het kader van een activiteit;

- de huur van een kopieermachine, een telefoon-fax;

- het onderhoud en herstel van materiaal;

- catering-, receptie-, voorstellingskosten tijdens activiteiten of feestelijkheden in het kader van lokale preventie-initiatieven;

Pour chaque dépense, la(es) copie(s) certifiée(s) conforme(s) de la facture et/ou du bon de commande ainsi que la copie certifiée conforme de la preuve de paiement devront être annexées au dossier financier.

- Concernant les frais de kilométrage (fiche 2.2.a), la copie certifiée conforme de l'accord du collège et du document visé (fiche de remboursement des frais de déplacement) suffit. La commune s'engage toutefois à tenir à disposition de l'autorité subsidiaire un dossier complet renseignant pour chacun des déplacements réalisés, le nom du membre du personnel, la date et l'objet du déplacement ainsi que le nombre de kilomètres parcourus.

- Enfin, concernant les frais de carburant (fiche 2.2.b), il convient de transmettre la copie certifiée conforme des relevés mensuels de la carte essence. La commune s'engage toutefois à tenir à disposition de l'autorité subsidiaire un carnet de route renseignant pour chacun des déplacements réalisés, le nom du personnel, la date et l'objet du déplacement ainsi que le nombre de kilomètres parcourus.

Pour rappel, les bons de commande, notes de débit ou déclarations de créances ne constituent en aucun cas des preuves suffisantes du paiement effectif des dépenses engagées. Les documents de facturation interne des communes seront toutefois acceptés. Le Ministère de l'Intérieur se réserve néanmoins l'opportunité d'apprécier la recevabilité de tels documents.

II.3. FRAIS D'ACTION

I. Généralités.

Les frais d'action sont les moyens dégagés pour couvrir les initiatives reprises dans le contrat de sécurité et de prévention et/ou qui ne sont pas déjà répertoriés dans les frais administratifs.

1. Dépenses acceptées.

- les coûts téléphoniques :

— lignes fixes : abonnements et communications (limitation des communications internationales);

— téléphones mobiles : abonnements et communications (limitation des communications internationales);

- les frais de participation aux activités du personnel encadrant subsidié par le Ministère de l'Intérieur dans le cadre du contrat;

- le matériel d'activité (exemples : jeux, ouvrages...);

- le loyer et les charges (eau, gaz, électricité et chauffage) des locaux du service de prévention ou des maisons de quartier, maisons de jeunes, espaces jeunes, décentralisation dans les quartiers (hors propriété communale);

- les charges (eau, gaz, électricité et chauffage) des locaux mis exclusivement à disposition (par la commune) des activités de prévention;

- la réalisation et la publication de dépliants et de brochures : les conseillers locaux porteront une attention particulière aux productions de matériel de sensibilisation proposé par les communes et veilleront à ce que celui-ci ne fasse pas double emploi avec les supports mis à disposition par le SPP; le matériel utilisé mentionnera l'appui du SPP en recourant à la phrase "Avec le soutien du Secrétariat permanent à la Politique de Prévention - Ministère de l'Intérieur" et avec de préférence l'usage des logos du SPP et du Ministère de l'Intérieur. Les logos sont disponibles au SPP;

- 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, de réception, de représentation lors d'activités ou de festivités menées dans le cadre des initiatives de prévention locale;

- apothekerskosten;
- inrichting van de lokalen (behangpapier, vloerbekleding, verf, wandbekleding, gordijnen,...);
- deelnamekosten aan externe activiteiten, zowel door het omkaderend personeel als door de begunstigden (bv. inkom attractieparken, cinema, ijsbaan,...);
- leasing wagens (op voorwaarde dat de leasing voorzien is in het contract of onder voorbehoud van een voorafgaande goedkeuring door de Minister);

...

2. Worden nooit aanvaard

- de huur van de lokalen ter beschikking gesteld door de gemeente en waarvan de gemeente eigenaar is;
- de huur van gemeentemateriaal (bureaubenodigdheden, informaticamateriaal, audiovisueel materiaal, kopieermachine...) ter beschikking gesteld van het contract;
- de onderhoudskosten (schoonmaak) van de lokalen van de preventiedienst ter beschikking gesteld door de gemeente en/of van de lokalen van de wijkhuizen, de jeugdhuizen, de jongerenruimtes en de decentralisatie in de wijken, behalve indien er een beroep moest worden gedaan op de diensten van niet-gemeentelijke maatschappijen of ondernemingen;
- de facturatie van gepresteerde uren door het gemeentepersoneel buiten het veiligheids- en preventiecontract en waarvan de opdracht niet expliciet van preventieve aard is;

...

II. Bijzonderheden.

1. Kledij of kledijvergoeding.

Behalve expliciet anders bepaald door het contract, worden kledijvergoedingen slechts toegekend aan personen tewerkgesteld in het kader van de uitvoering van het contract en op voorwaarde dat het toekennen van een kledijvergoeding een reglementaire verplichting is voor de gemeente en op voorwaarde dat de toegekende bedragen redelijk zijn.

2. Toekenning van veiligheidspremies.

Een gemeente kan de premies die werden toegekend aan de bevolking in het kader van de inbraakpreventie verhalen op het budget van het veiligheids- en preventiecontract op voorwaarde dat deze mogelijkheid uitdrukkelijk vermeld wordt in het contract.

3. Aankoop PWA- cheques en aanwerving van jobstudenten.

In principe kunnen de aankoop van multi-cheques (met uitzondering van deze contracten met een stadswachtproject) en de toelagen toegekend aan jobstudenten verhaald worden op het budget van het veiligheids- en preventiecontract op voorwaarde dat deze mogelijkheid expliciet voorzien is door het contract. Indien dit niet het geval is, kan een afwijkingaanvraag van het contract ingediend worden.

III. In te vullen fiche.

Voor elk project in het contract moet het financieel dossier een gedetailleerd overzicht geven van de vastgelegde actiemiddelen.

De fiche groepeert alle uitgaven die werden gedaan in het kader van de acties in het veiligheids- en preventiecontract.

In de kolom FAC/BESTELBON wordt het volgnummer geschreven dat op de rechterbovenhoek van de bijgevoegde voor eensluidend verklaarde kopie wordt vermeld van de factuur (en/of de bestelbon) en van de betalingsbewijzen als officiële bewijsstukken.

In de kolom ACTIENUMMER moet het nummer worden ingevuld dat overeenstemt met de acties uit het contract. De datum moet corresponderen met de datum die voorkomt op de voor eensluidend verklaarde kopie van de factuur (en/of de bestelbon) en het betalingsbewijs.

Het bedrag moet overeenstemmen met het bedrag dat terug te vinden is op de bijgevoegde bewijsstukken.

Bij te voegen bewijsstukken :

Voor elke uitgave moeten de voor eensluidend verklaarde kopieën van de factuur en/of de bestelbon en van het betalingsbewijs bij het financieel dossier worden gevoegd.

Bestelbonnen, debetnota's of vorderingsbewijzen vormen geen voldoende bewijs van de effectieve betaling van de vastgestelde onkosten. De interne facturatie-documenten van de gemeenten zullen evenwel worden aanvaard. Het Ministerie van Binnenlandse Zaken behoudt zich de vrijheid om de ontvankelijkheid van dergelijke documenten na te gaan.

- les frais de pharmacie;

- l'aménagement des locaux (exemples : papier peint, revêtement de sol, peinture, tentures, rideaux,...);

- 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,...);

- leasing de véhicules (à la condition que celui-ci soit prévu au contrat ou sous réserve d'une autorisation préalable du Ministre);

...

2. Seront d'office refusés

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

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

- les frais d'entretien (nettoyage) des locaux du service de prévention mis à disposition par la commune et/ou des locaux des maisons de quartier, maisons de jeunes, espaces-jeunes et décentralisation dans les quartiers sauf s'il a été nécessaire de faire appel aux services de sociétés ou d'entreprises non communales;

- la facturation des heures prestées par le personnel communal hors contrat de sécurité et de prévention et dont la tâche n'est pas directement illustrative d'une action de prévention;

...

II. Particularités.

1. Vêtements ou allocations de vêtements.

Sauf disposition contraire explicitement prévue par le contrat, les frais de vêtements ou les frais d'habillement ne sont accordés qu'aux personnes employées dans le cadre de l'exécution du contrat et à condition que le fait d'accorder une masse d'habillement constitue une obligation réglementaire pour la commune, et pour autant que les montants accordés soient raisonnables.

2. Octroi de primes à la sécurisation.

Une commune peut se faire rembourser par le budget du contrat de sécurité et de prévention les primes qui ont été octroyées à la population dans le cadre de la prévention d'effraction à condition que cette possibilité soit clairement prévue dans le contrat.

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

En principe, l'achat de multi-chèques (excepté pour les contrats avec un projet APS) et les allocations octroyées aux étudiants rémunérés peuvent être pris en charge si le contrat de sécurité et de prévention le prévoit explicitement. Si ce n'est pas le cas, une demande de dérogation au contrat pourra être introduite en cette matière.

III. Fiche à remplir.

Pour chaque projet inscrit au contrat, le dossier financier doit détailler les frais d'action engagés.

La fiche regroupe toutes les dépenses réalisées dans le cadre des actions inscrites dans le contrat de sécurité et de prévention.

Dans la colonne FAC/BON DE COMMANDE, le numéro d'ordre est écrit. Ce numéro est également mentionné dans le coin supérieur droit de la copie certifiée conforme de la facture (et/ou du bon de commande) et de la preuve de paiement comme pièces justificatives officielles.

Dans la colonne NUMERO D'ACTION le numéro correspondant avec les actions reprises au contrat doit être indiqué. La date doit correspondre avec la date indiquée sur la copie certifiée conforme de la facture (et/ou du bon de commande) et de la preuve de paiement.

Le montant doit correspondre à celui indiqué sur les pièces justificatives accompagnantes.

Pièces justificatives à annexer :

Pour chaque dépense, la(es) copie(s) certifiée(s) conforme(s) de la facture et/ou du bon de commande ainsi que la copie certifiée conforme de la preuve de paiement devront être annexées au dossier financier.

Les bons de commande, notes de débit ou déclarations de créances ne constituent en aucun cas des preuves suffisantes du paiement effectif des dépenses engagées. Les documents de facturation interne des communes seront toutefois acceptés. Le Ministère de l'Intérieur se réserve néanmoins l'opportunité d'apprécier la recevabilité de tels documents.

III. INVESTERINGEN.

I. Algemeen.

De erfgoederen die een vermoedelijke gebruiksduur van meer dan één jaar hebben worden beschouwd als investeringen.

Enkel de investeringen voorzien in het contract zullen worden gesubsidieerd en dit binnen de gegeven limiet. Alle andere investeringen zullen het voorwerp moeten uitmaken van een schriftelijke afwijkingaanvraag bij de Minister van Binnenlandse Zaken of zijn gedelegeerd bestuur. De aanvragen moeten systematisch worden ingediend vooraleer over te gaan tot de vaststelling van de kosten. Bij gebrek aan een voorafgaande toestemming zullen de vastgestelde kosten niet aanvaard worden en bijgevolg ten laste blijven van de gemeente. In geval van overmacht kan echter een spoedprocedure versneld worden uitgevoerd.

1. Uitgaven aanvaard indien voorzien in het contract of indien absoluut noodzakelijk voor het goede verloop van het contract en mits uitdrukkelijk en voorafgaand akkoord :

- de aankoop van audiovisueel materiaal (TV, video, overheadprojector, DVD, camera, radio-cassette, fototoestel, projector en diascherm, multimediasprojector);

- de aankoop of leasing van informaticamateriaal (3) (PC, printer, scanner, monitor, portabel, vergunning en informaticaprogramma, graveertoestel, CD-ROM, webcam);

- de aankoop van een alarm;

- de aankoop van een telefooncentrale;

- de aankoop van bureaubenodigheden (4) (bureaumeubilair, bureaus, stoelen, rekjes, kasten, mededelingsborden, opbergmeubels,...);

- de aankoop van meubels voor de inrichting van buurthuizen of andere infrastructures met het oog op preventiewerk;

- de aankoop van (een) kopieermachine(s);

- de aankoop van GSM' (s) - vast(e) telefoontoestel(len) (5);

- de aankoop van graveertoestel(len), anti-diefstaltoestel(len);

- de aankoop van tentoonstellingswanden, van stand(s), tent(en)...;

- de aankoop van fiets(en);

- de aankoop van promotiemateriaal (voorbeeld : uitstalkast met van technopreventief materiaal,...);

- de aankoop van materiaal voor sportactiviteiten;

- de aankoop van radio-communicatiemateriaal;

- de aankoop van elektrische huishoudtoestellen (voorbeelden : koffiemachine, ijskast, microgolf) bestemd voor preventie-initiatieven of voor werkers belast met deze initiatieven;

...

2. Worden nooit aanvaard op het budget van het Ministerie van Binnenlandse Zaken :

- de aankoop van voertuigen (wagen, motor);

- de aankoop van gebouwen;

...

II. In te vullen fiche.

Voor elk project dat in het contract wordt ingeschreven moet het financiële dossier een gedetailleerd overzicht geven van de gedane investeringen.

De fiche groepeert alle uitgaven die gedaan werden in het kader van de acties ingeschreven in het contract.

In de kolom FAC/BESTELBON wordt het volgnummer geschreven dat op de rechterbovenhoek van de bijgevoegde voor eensluidend verklaarde kopie wordt vermeld van de factuur (en/of de bestelbon) en van de betalingsbewijzen als officiële bewijsstukken.

In de kolom ACTIENUMMER moet het nummer worden ingevuld dat overeenstemt met de acties uit het contract. De aangegeven datum moet corresponderen met de datum die voorkomt op de factuur of op de bestelbon.

Het bedrag moet overeenstemmen met het bedrag dat terug te vinden is op de bijgevoegde bewijsstukken.

Bij te voegen bewijsstukken :

Voor elke uitgave moeten de voor eensluidend verklaarde kopie(ën) van de factuur en/of de bestelbon en van het betalingsbewijs bij het financiële dossier worden gevoegd.

Bestelbonnen, debetnota's of vorderingsbewijzen vormen geen voldoende bewijs van de effectieve betaling van de vastgestelde onkosten. De interne facturatie-documenten van de gemeenten zullen evenwel worden aanvaard. Het Ministerie van Binnenlandse Zaken behoudt zich de vrijheid om de ontvankelijkheid van dergelijke documenten na te gaan.

III. INVESTISSEMENTS.

I. Généralités.

Sont considérés comme des investissements les biens de type patrimonial qui ont une durée d'utilisation estimable de plus d'un an.

Seuls les investissements prévus au contrat seront subsidiés et ce dans les limites indiquées. Tous les autres types d'investissement devront faire l'objet d'une demande de dérogation écrite auprès du Ministre de l'Intérieur ou de son administration déléguée. Les demandes devront systématiquement être adressées avant de procéder à l'engagement de la dépense. A défaut d'autorisation préalable, les frais engagés ne seront pas acceptés et resteront par conséquent à charge de la commune. Une procédure d'urgence pourra toutefois être diligentée en cas de force majeure.

1. Dépenses acceptées si prévues au contrat ou absolument nécessaires au bon déroulement du contrat et moyennant accord explicite et préalable :

- l'acquisition de matériel audio-visuel (exemples : TV, vidéo, rétro-projecteur, DVD, caméra, radio-cassette, appareil photo, projecteur et écran dia, projecteur multi-média);

- l'acquisition ou le leasing de matériel informatique (3) (exemples : PC, imprimante, scanner, moniteur, ordinateur portable, licence et programme informatique, graveur, CD-ROM, webcam);

- l'acquisition d'une alarme;

- l'acquisition d'une centrale téléphonique;

- l'acquisition de mobilier de bureau (4) (exemples : bureaux, chaises, étagères, armoires, tableaux d'affichage, meubles de rangement,...);

- l'acquisition de mobilier pour l'aménagement de maisons de quartier ou d'autres infrastructures dont l'affectation concerne le travail de prévention;

- l'acquisition de photocopieuse(s);

- l'acquisition de GSM - téléphone(s) fixe(s) (5);

- l'acquisition d'instrument(s) de gravure, d'anti-vol(s);

- l'acquisition de parois d'exposition, de stand(s), de tonnelle(s)...;

- l'acquisition de bicyclette(s);

- l'acquisition de matériel de promotion (exemple : vitrine de présentation du matériel de technoprévention);

- l'acquisition de matériel pour les activités sportives;

- l'acquisition de matériel de radio-communication;

- l'acquisition d'appareils électro-ménagers (exemples : machine à café, frigo, micro-ondes) destinés aux initiatives de prévention ou aux travailleurs chargés de ces initiatives;

...

2. Seront d'office refusées par le Ministère de l'Intérieur :

- l'acquisition de véhicules (voiture, moto);

- l'acquisition de bâtiments;

...

II. Fiche à remplir.

Pour chaque projet inscrit au contrat, le dossier financier doit détailler les investissements réalisés.

La fiche regroupe toutes les dépenses qui ont été faites dans le cadre des actions inscrites dans le contrat.

Dans la colonne FAC/BON DE COMMANDE, le numéro d'ordre est écrit. Ce numéro est également mentionné dans le coin supérieur droit de la copie certifiée conforme de la facture (et/ou du bon de commande) et de la preuve de paiement comme pièces justificatives officielles.

Dans la colonne NUMERO D'ACTION le numéro correspondant avec les actions reprises au contrat doit être indiqué. La date renseignée doit correspondre avec la date indiquée sur la facture ou sur le bon de commande.

Le montant doit correspondre à celui indiqué sur les pièces justificatives accompagnantes.

Pièces justificatives à annexer :

Pour chaque dépense, la(es) copie(s) certifiée(s) conforme(s) de la facture et/ou du bon de commande ainsi que la copie certifiée conforme de la preuve de paiement devront être annexées au dossier financier.

Les bons de commande, notes de débit ou déclarations de créances ne constituent en aucun cas des preuves suffisantes du paiement effectif des dépenses engagées. Les documents de facturation interne des communes seront toutefois acceptés. Le Ministère de l'Intérieur se réserve néanmoins l'opportunité d'apprécier la recevabilité de tels documents.

IV. STADSWACHT.

I. Algemeen.

De actiemiddelen die in het veiligheids- en preventiecontract voor het stadswachtproject voorzien zijn, moeten prioritair worden gebruikt voor de uitrusting en de opleiding van de stadswachten. De kosten verbonden aan de logistieke ondersteuning kunnen daarna eventueel worden betaald. Deze zullen bij voorkeur worden verhaald op de werkmiddelen (investeringen) die daartoe door het contract voorzien werden, of op de werkmiddelen (investeringen) van de coördinatie van het contract (indien voorzien in het contract of mits voorafgaandelijk akkoord).

Wanneer er echter nieuwe stadswachters aangeworven worden (vervanging in geval van vertrek, verhoging van het aantal voorziene stadswachten in een bijlage aan het contract, het opzetten van een nieuw project,...) kan de gemeente, om de nieuwe stadswachten uit te rusten, eenmalig gebruik maken van een maximum van 185,92 € werkmiddelen van het contract per stadswacht.

Alle initiatieven die in het kader van het stadswachtdispositief worden gerealiseerd, moeten overeenkomen met de verplichtingen die in de wetgeving aangaande de stadswachten worden opgenomen.

II. Uniformen en uitrusting.

Het uniform van de stadswachten is gereguleerd. Wij verwijzen hiervoor naar de ministeriële omzendbrieven. Nochtans staat het de lokale overheid vrij zich tot de maatschappij van hun keuze te richten.

Het uniform van de stadswacht bevat :

- vesten : maximum 1 per stadswacht
- polo's : maximum 2 per stadswacht
- sweaters : maximum 2 per stadswacht
- broeken/rokken : maximum 4 per stadswacht (2 voor de winter, 2 voor de zomer)
- schoenen : maximum 1 paar schoenen per jaar
- petten : maximum 2 per stadswacht
- verkeersborden, maglights, reflecterende banden,...

Het onderhoud van de uitrusting (stomerij, herstellingen,...) valt ten laste van de stadswacht en/of van de gemeente en mag dus niet op het contractbudget worden verhaald.

III. Opleiding.

De opleidingskosten van de stadswachten kunnen worden verhaald op de actiemiddelen van de stadswachten van het veiligheids- en preventiecontract (gemachtigde opzichter, eerste hulp, conflictbeheer, communicatie...).

IV. Logistieke ondersteuning.

De volgende uitgaven kunnen prioritair worden verhaald op de werkmiddelen van de stadswachten die daartoe door het contract worden voorbehouden of op de werkmiddelen van het contract :

- de aankoop van tassen (1 per stadswacht);
- de aankoop van telefoonkaarten;
- de aankoop van bureaumateriaal, documentatie (bijvoorbeeld : stadsplan);
- de aankoop van GSM's of walkie-talkies (cf. Hoofdstuk III. Investeringen, p.15-16);
- de kosten verbonden aan de mobiele telefonie (cf. Hoofdstuk II. Actiemiddelen, p.12-14);
- de verplaatsingskosten van de stadswachten in het kader van hun actie;
- de huurkosten van lokalen voor de stadswachten;
- de aankoop van kasten om de uitrusting of persoonlijke goederen veilig op te bergen;
- de aankoop (cf. Investeringen) of de verhuur van transportmiddelen (bijvoorbeeld : fietsen);

...

Worden niet gesubsidieerd door het contract :

- de aankoop van burelen : het nodige materiaal moet ter beschikking gesteld worden door de gemeente, de tussenkomst in de verplaatsingskosten tussen de woning en de werkplaats;
- de voedings- en drankkosten, behalve indien deze noodzakelijk blijken of verbonden zijn aan de organisatie van initiatieven (bv : avondprestaties). In dit geval kunnen de kosten worden verhaald op de werkmiddelen van de coördinatie van het contract.

IV. ASSISTANTS DE PREVENTION ET DE SECURITE (APS).

I. Généralités.

Les frais d'action disponibles dans le contrat de sécurité et de prévention pour le projet APS doivent être utilisés en priorité pour l'équipement et la formation des APS. Les frais liés au support logistique pourront alors éventuellement être pris en charge. Ceux-ci seront imputés de préférence sur les frais de fonctionnement (investissements) prévus à cet effet par le contrat, ou encore sur les frais de fonctionnement (ou investissements) de la coordination du contrat (si prévu au contrat ou moyennant accord préalable).

Lorsque de nouveaux APS sont engagés (remplacement en cas de départ, augmentation du nombre d'APS dans un avenant, mise en place d'un nouveau projet,...), la commune peut, pour équiper le nouvel APS, réaffecter, à titre complémentaire et exceptionnel, un maximum de 185,92 € par APS des frais de fonctionnement du contrat au renouvellement de l'équipement.

Toutes les initiatives réalisées dans le cadre du dispositif APS devront être conformes aux obligations consignées dans la législation relative aux APS.

II. Uniformes et équipements.

L'uniforme des APS est réglementé. Nous renvoyons à cet effet aux circulaires ministérielles. Toutefois, les autorités locales restent libres de s'adresser à la société de leur choix.

L'uniforme de l'assistant de prévention et de sécurité comprend :

- veste : maximum 1 par APS
- polos : maximum 2 par APS
- sweats-shirts : maximum 2 par APS
- pantalons/ jupes : maximum 4 par APS (2 pour l'hiver, 2 pour l'été)
- chaussures : 1 paire de chaussures maximum par an
- casquettes : maximum 2 casquettes par APS
- panneaux de signalisation, lampes Mag Lite, bandes réfléchissantes,...

L'entretien de l'équipement (pressing, réparations...) reste à charge de l'APS et/ou de la commune et ne peut donc pas être imputé sur le budget du contrat.

III. Formation

Les frais de formation des APS peuvent être imputés sur les frais d'action APS du contrat de sécurité et de prévention (surveillance habilité, premiers secours, gestion de conflits, communication,...).

IV. Appui logistique.

Les dépenses suivantes peuvent être prioritairement prises en charge sur les frais de fonctionnement APS réservés à cette fin par le contrat ou sur les frais de fonctionnement du contrat :

- l'achat de sacs (1 par APS);
- l'achat de cartes téléphoniques;
- l'achat de fournitures de bureau, de documentation (plan de ville par exemple);
- l'acquisition de GSM ou talkies-walkies (cf. Chapitre III. Investissements, pp.15-16);
- les frais de téléphonie mobile (cf. Chapitre II. Frais d'action, pp.12-14);
- les frais de déplacement des APS dans le cadre de leurs actions;
- les frais de location de locaux pour les APS;
- l'acquisition d'armoires pour mettre l'équipement ou les biens personnels en lieu sûr;
- l'acquisition (cf. investissements) ou location de moyens de transport (exemple : bicyclette);

...

Ne seront pas subsidiés par le contrat :

- l'acquisition de bureaux : le matériel nécessaire doit être mis à disposition par la commune; l'intervention dans les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail;
- 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, les frais pourront être imputés sur les frais de fonctionnement de la coordination du contrat.

V. In te vullen fiches

Zie algemene rubrieken :

Hoofdstuk II. Werkingsmiddelen., p.7-14.

Hoofdstuk III. Investerings., p.15-16.

V. KREDIETEN OVERGEMAAKT AAN EEN VZW

Sommige voorziene middelen (personeelskosten, actiemiddelen, investeringen) mogen ter beschikking gesteld worden van een VZW of andere dienst die de doelstellingen voorzien in het contract zal verwezenlijken. Hiertoe moet de gemeente een protocolakkoord sluiten met deze instelling, met vermelding van de rechten en plichten van iedere partij. In dit geval is de gemeente eveneens verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de acties en voor de indiening van de bewijsstukken.

De algemene principes van deze richtlijnen (aard van de uitgaven, voorafgaande procedures voor toestemming, afwijking,...) blijven nochtans volledig van toepassing.

Bij te voegen bewijsstukken :

Voor wat betreft de kredieten overgemaakt aan een VZW zullen enkel de volgende stukken in overweging worden genomen :

- een kopie van het protocolakkoord met opsomming van de rechten en plichten van beide partners en met bepaling van de modaliteiten van de budgetoverdracht;

- het vorderingsbewijs van de VZW;

- het stortingsbewijs van de budgetoverdrachten;

- een bewijs van de burgemeester waaruit blijkt dat tijdens het contractueel boekjaar de verplichtingen die vermeld staan in het protocol nageleefd werden en dat de totaliteit van de middelen ontvangen in het kader van het veiligheids- en preventiecontract aangewend werd overeenkomstig de bewoordingen en doelstellingen van het contract. Aan dit bewijs wordt het activiteitenrapport van de VZW toegevoegd;

- betreffende de aanwerving van personeel (gedetacheerd door de gemeente of aangeworven door de VZW) moet de gemeente zich richten naar de richtlijnen aangaande de loonkosten (cf. Hoofdstuk I. Loonkosten, p.4-6.);

- betreffende de werkingsmiddelen en de investeringen zijn de VZW's niet verplicht zich te houden aan de richtlijnen met betrekking tot de administratiekosten, de verplaatsingskosten, de actiemiddelen en de investeringen toegelicht onder de volgende punten : Hoofdstuk II. Werkingsmiddelen., p. 7-14, Hoofdstuk III. Investerings., p. 15-16. De gemeente blijft evenwel verantwoordelijk voor de indiening en de motivatie van het financieel dossier bij de subsidiërende overheid.

Indien één of meerdere bepalingen van het veiligheids- en preventiecontract niet worden nageleefd, dan heeft het Ministerie van Binnenlandse Zaken het recht om hetzij de toegekende subsidie op te heffen en/of te verminderen, hetzij ze geheel of gedeeltelijk te recupereren.

Wanneer initiatieven toevertrouwd worden aan een VZW of aan andere diensten en gefinancierd worden door de gemeente, dan moeten deze initiatieven kaderen binnen de overeenkomst gesloten tussen de twee partijen, binnen de ingediende financiële bewijsstukken en binnen de wetgeving betreffende de controle op de toekenning en het gebruik van bepaalde subsidies. De gemeente is de enige onderhandelingspartner van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en blijft verantwoordelijk voor de indiening en de motivatie van het financiële dossier.

De huidige omzendbrief treedt in werking vanaf 1 juli 2002.

Gemaakt te Brussel op 17 juni 2002.

De Minister van Binnenlandse Zaken,
A. DUQUESNE

Notas

(1) het betreft hier in het bijzonder de telefoonfactuur, de verzekeringscontracten, de huurcontracten en huurlasten.

(2) Wat betreft de "Verplaatsingskosten", zie Hoofdstuk II, Werkingsmiddelen, titel 2. Verplaatsingskosten, p.10-11.

(3) De bestemming van het materiaal moet uitdrukkelijk in het contract worden vermeld. Bij de financiële afhandeling en bij elke uitgave-aanvraag zal er tevens rekening worden gehouden met het aantal personen die in het kader van het contract worden aangeworven, alsook met de reële lokale situatie en met het bureaumeubilair en -materiaal dat reeds werd aangekocht

(4) Zie nota 3

(5) Zie nota 3

V. Fiches à compléter

Voir rubriques générales :

Chapitre II. Frais de fonctionnement., pp. 7-14.

Chapitre III. Investissements., pp.15-16.

V. CREDITS TRANSFERES VERS UNE A.S.B.L

Il est admis que certains moyens prévus (frais de personnel, frais d'action, investissement) soient mis à la disposition d'une ASBL ou d'un autre service qui se chargera de la réalisation des objectifs définis dans le contrat. A cet effet, la commune doit conclure un protocole d'accord avec cette institution dans lequel seront repris les droits et obligations de chacun. La commune est dans ce cas également responsable de la bonne exécution des actions et de la présentation des pièces justificatives.

Les principes généraux des présentes directives (nature des dépenses, procédures d'autorisation/dérogation préalables,...) restent toutefois pleinement d'application.

Pièces justificatives à annexer :

Pour ce qui concerne les crédits transférés à une ASBL, seules les pièces suivantes seront 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 déclaration de créance de l'ASBL;

- 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 contrat de sécurité et de prévention a été utilisée conformément aux termes et objectifs du contrat. Sera 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), la commune doit se conformer aux directives relatives aux coûts salariaux (cf. Chapitre 1^{er}. Coût Salarial., pp.4-6);

- concernant les frais de fonctionnement et les investissements, les ASBL ne sont pas tenues de se conformer aux directives relatives aux frais administratifs, frais de déplacement, frais d'action et investissements renseignés aux points suivants : Chapitre II. Frais de fonctionnement., pp. 7-14., Chapitre III. Investissements., pp.15-16. La commune reste toutefois responsable de la présentation et de la motivation du dossier financier vis-à-vis de l'autorité subsidiante.

En cas de non-respect d'une ou plusieurs dispositions du contrat de sécurité et de prévention, le 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 autres services pour le compte de la commune, celles-ci devront être conformes à la convention conclue entre les deux parties, aux pièces financières introduites ainsi qu'à la législation relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions. La commune est le seul interlocuteur du Ministère de l'Intérieur et reste responsable de la présentation et de la motivation du dossier financier.

La présente circulaire entre en application dès le 1^{er} juillet 2002.

Fait à Bruxelles, le 17 juin 2002.

Le Ministre de l'Intérieur,
A DUQUESNE

Notes

(1) Sont particulièrement concernées les factures de téléphone, les contrats d'assurance, les contrats de location et charges locatives.

(2) Concernant les "Frais de déplacement", nous renvoyons au Chapitre II. Frais de fonctionnement, titre 2. Frais de déplacement, pp.10-11.

(3) La destination du matériel devra être explicitement mentionnée au contrat. Lors du décompte financier ou de toute demande d'autorisation de dépense, il sera tenu compte du nombre de personnes employées dans le contrat, de la situation locale réelle, ainsi que du mobilier et du matériel de bureau déjà acheté.

(4) Voir note 3.

(5) Voir note 3.