

# MÉMENTO

2022

## SUBVENTION DE COORDINATION ATL



**ONE.be**

Partenariat

Besoins

Enfants

Projet

Formation

Qualité



Famille

Lieux d'accueil

Activités culturelles et sportives

# EDITO

Le présent MÉMENTO est un guide, un aide-mémoire pour vous qui préparez le dossier de liquidation de la subvention destinée à couvrir les frais liés à la coordination de l'accueil temps libre des communes entrées volontairement dans le dispositif du décret ATL et disposant donc d'un programme de Coordination Locale pour l'Enfance (CLE).

Le (la) coordinateur (trice) Accueil Temps Libre (CATL), est la pierre angulaire de ce dispositif pensé à l'échelon communal pour être proche des familles et leur permettre de concilier vie familiale et vie professionnelle. C'est un véritable chef d'orchestre qui, en étroite collaboration avec l'échevin compétent en cette matière, va informer, coordonner, rassembler et créer des liens avec et entre les acteurs de l'ATL de sa commune en vue de proposer aux enfants une offre d'accueil de qualité et diversifiée en dehors du temps scolaire.

Pour mieux connaître le rôle du CATL, il existe un dépliant (<https://www.one.be/professionnel/accueil-temps-libre>) présentant le rôle du (de la) coordinateur (trice) ATL et expliquant ce que recouvre l'accueil des enfants durant leur temps libre.

Annick COGNAUX  
Directrice ATL

COORDINATION



# TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE I : CONTEXTE LÉGAL DE LA SUBVENTION DE COORDINATION ATL</b>	<b>4</b>
1.1. Décret et Arrêté ATL	5
1.2. Conditions d'octroi et modalités de paiement	5
1.3. Dispositions légales relatives à l'emploi des subventions	5
<b>CHAPITRE II : CONSTITUTION DU DOSSIER DE LIQUIDATION</b>	<b>6</b>
2.1. Types de frais, échéance d'envoi et calcul du solde	8
2.2. Contenu et encodage du dossier	9
2.2.1. Coordinateur.trice.s : frais de personnel	10
2.2.2. Coordinateur.trice.s : frais de déplacement	16
2.2.3. Subvention : frais de fonctionnement	17
2.2.4. Subvention : résumé du dossier et envoi	21
2.2.5. Situation après paiement	23
<b>CHAPITRE III : OÙ TROUVER LES INFORMATIONS À ENCODER ?</b>	<b>24</b>
<b>CONTACTS</b>	<b>31</b>





# CHAPITRE I

## CONTEXTE LÉGAL DE LA SUBVENTION DE COORDINATION ATL



## 1.1 DÉCRET ET ARRÊTÉ ATL

La subvention de coordination ATL est réglementée par l'article 34 du décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire ainsi que par les articles 21, 27 et 28 de son arrêté d'application, tels que modifiés.

## 1.2 CONDITIONS D'OCTROI ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Chaque commune, dès la première réunion de la Commission Communale de l'Accueil (CCA) et de la signature de la convention entre celle-ci et l'ONE, bénéficie d'une subvention annuelle forfaitaire destinée à la rémunération du (de la) coordinateur (trice) ATL ainsi qu'à ses frais de fonctionnement et de déplacement.

Cette subvention est due tant que la commune ou l'asbl respecte les prescrits du décret ATL, à savoir : les dispositions prévues dans la convention ATL signée entre la commune et l'ONE ainsi que la tenue de 2 réunions de CCA minimum par année civile. Les PV de ces réunions doivent être envoyés à l'ONE pour le 31 décembre de chaque année, au plus tard.

Lorsque la commune délègue la mission de coordination à une asbl, la subvention est directement versée à celle-ci.

Le montant de cette subvention est basé sur le nombre d'enfants âgés de 3 à 12 ans domiciliés sur le territoire de la commune (chiffres fournis par l'Institut National des Statistiques).

Nombre d'enfants de 3 à 12 ans	Montant de la Subvention de Coordination ATL (base 2004)	Subvention Coordination 2021-2022 (base annuelle indexée)
0 à 1.999	19.000 €	26.546 €
2.000 à 3.999	20.000 €	27.943 €
4.000 à 5.999	38.000 €	53.093 €
6.000 à 7.999	57.000 €	79.639 €
8.000 et plus	76.000 €	106.185 €

Ces montants sont indexés chaque année et sont communiqués aux communes ou asbl via une circulaire.

La subvention est annuelle et couvre la période allant du 1er octobre au 30 septembre de l'année suivante.

Cette subvention est versée en deux fois :

- Tout d'abord, une avance équivalente à 80 % du montant auquel la commune ou l'asbl peut prétendre, dans le courant du premier trimestre de l'année civile.
- Ensuite, le solde, après analyse du dossier de liquidation de la subvention de coordination, dans le courant du premier trimestre de l'année suivante.

Le montant du solde dépend du montant total des justificatifs acceptés.

## 1.3 DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES À L'EMPLOI DES SUBVENTIONS

Pour rappel, toute subvention accordée par un pouvoir public ou par une personne morale subventionnée directement ou indirectement par un pouvoir public, est réglementée.

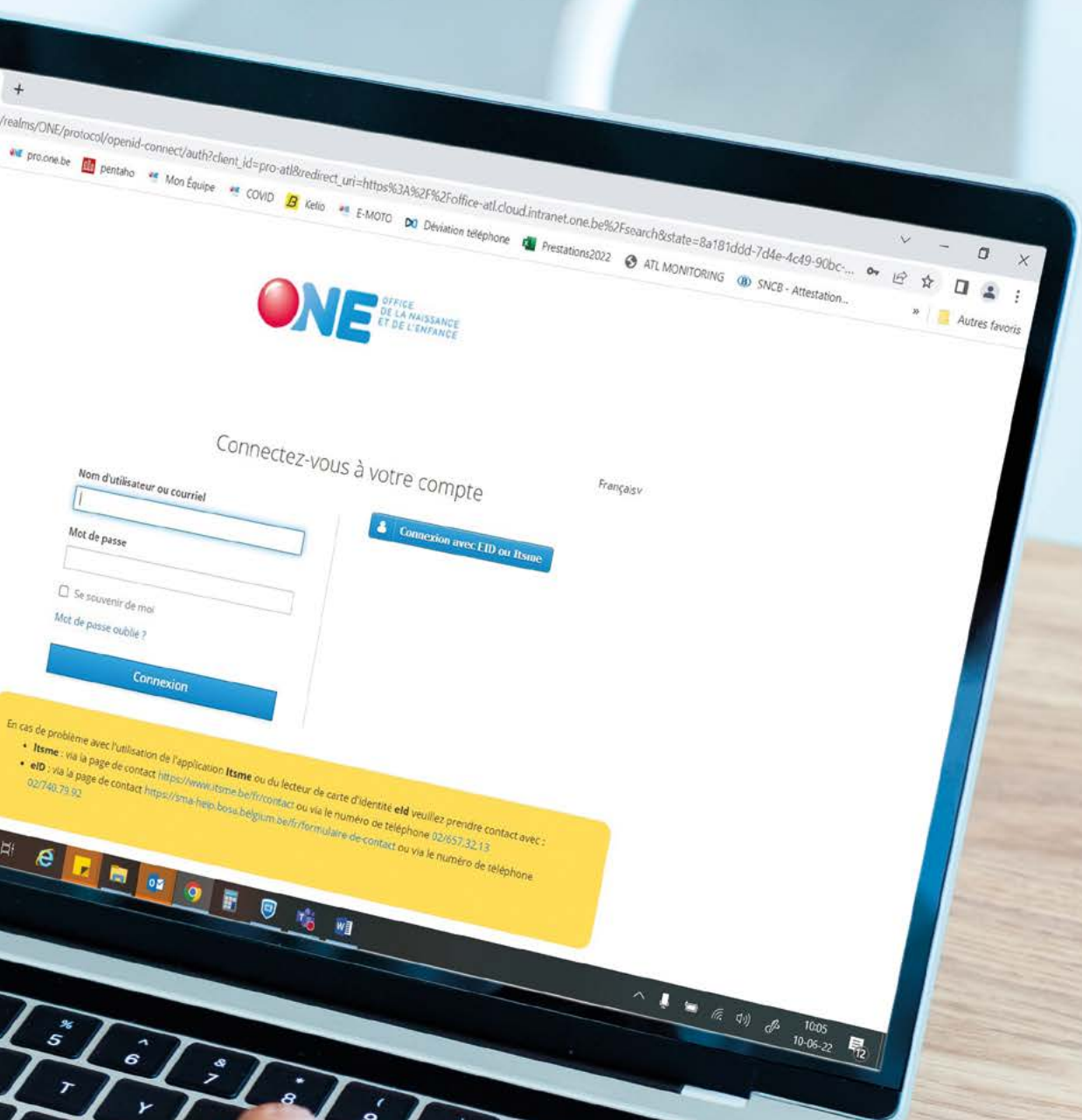
Il est vivement conseillé de consulter les lois coordonnées du 17 juillet 1991, notamment dans la section 3 sur le contrôle de l'emploi des subventions et plus particulièrement dans leurs articles 55, 56, 57 et 58





# CHAPITRE II

## CONSTITUTION DU DOSSIER DE LIQUIDATION



## Connectez-vous à votre compte

Français

Nom d'utilisateur ou courriel

Mot de passe

Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié ?](#)

En cas de problème avec l'utilisation de l'application **Itsme** ou du lecteur de carte d'identité **eID** veuillez prendre contact avec :

- **Itsme** : via la page de contact <https://www.itsme.be/fr/contact> ou via le numéro de téléphone 02/657.32.13
- **eID** : via la page de contact <https://sma-help.bosa.belgium.be/fr/formulaire-de-contact> ou via le numéro de téléphone 02/740.79.92



## 2.1

## TYPES DE FRAIS, ÉCHÉANCE D'ENVOI ET CALCUL DU SOLDE

La commune ou l'asbl de coordination doit justifier l'utilisation de la subvention de coordination par l'encodage en ligne de son dossier sur le portail ONE <https://pro.one.be>

Cette subvention couvre trois types de frais : les frais de personnel du (de la) coordinateur (trice) ATL, ses frais de déplacement et les frais de fonctionnement.

Le dossier de subvention<sup>1</sup> complet doit être encodé pour le 31 décembre au plus tard.

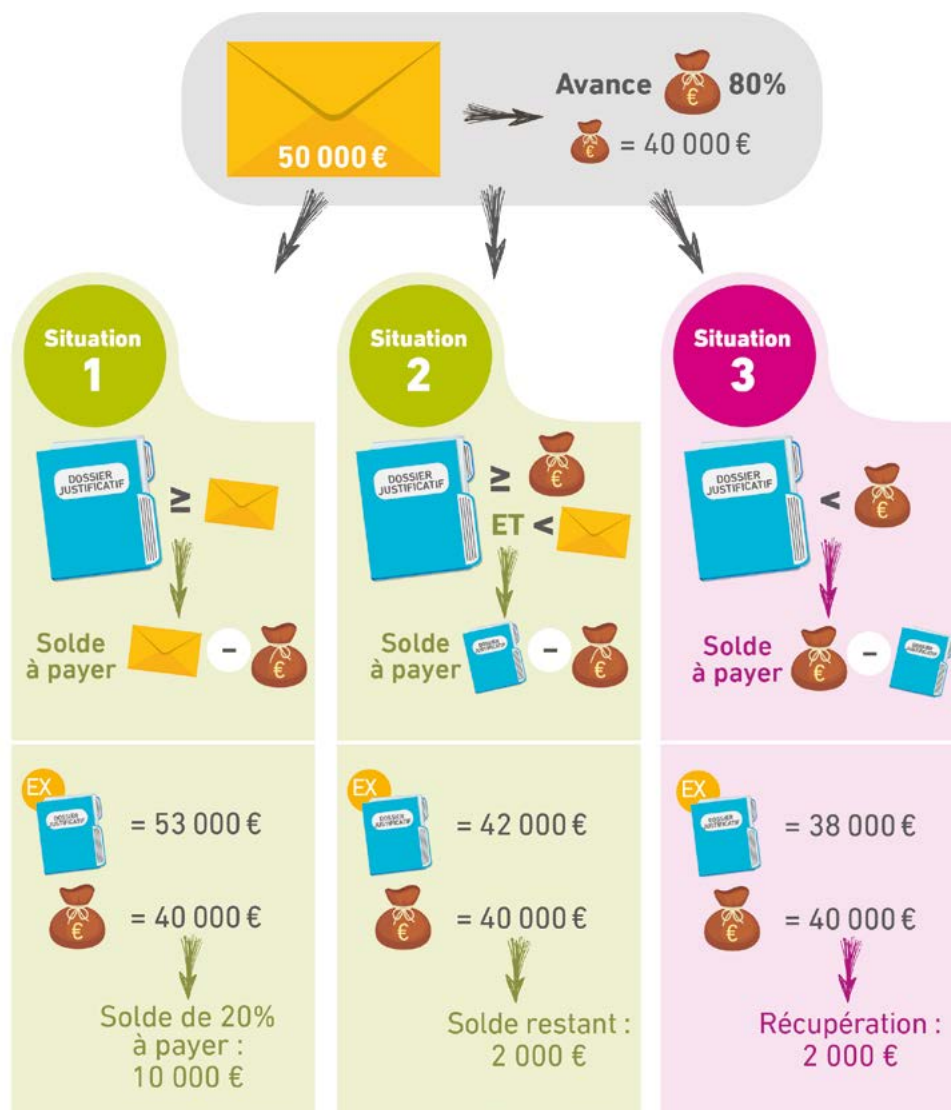
Il est important de souligner que plus tôt le dossier sera complété, plus tôt il sera analysé et plus rapidement le solde sera versé. En effet, grâce à l'encodage via le portail, il est possible de compléter les données nécessaires pendant toute la période de référence. Cette méthode est vivement conseillée pour un suivi régulier du dossier.

Le montant définitif de la subvention est calculé sur base du total des dépenses justifiées.

**Situation 1 :** Le solde de 20% est liquidé si le montant justifié accepté est égal ou supérieur à l'enveloppe octroyée (schéma ci-dessous : situation 1).

**Situation 2 :** Le solde est partiellement liquidé si le montant justifié accepté est supérieur à l'avance mais n'atteint pas l'enveloppe (schéma ci-dessous : situation 2).

**Situation 3 :** Une partie de l'avance doit être récupérée si le montant justifié accepté est inférieur à celle-ci (schéma ci-dessous : situation 3).



<sup>1</sup> Période couverte par la subvention : du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre de l'année suivante



## 2.2

## CONTENU ET ENCODAGE DU DOSSIER

Depuis le 1er octobre 2021, les données du dossier de liquidation de la subvention de coordination ATL sont transmises via le portail ONE <https://pro.one.be>. L'envoi en version papier est donc révolu.

### Connectez-vous à votre compte

Nom d'utilisateur ou courriel

Mot de passe

Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

Connexion avec EID ou Itsme

En cas de problème avec l'utilisation de l'application **Itsme** ou du lecteur de carte d'identité **eID** veuillez prendre contact avec :

- Itsme** : via la page de contact <https://www.itsme.be/fr/contact> ou via le numéro de téléphone 02/657.32.13
- eID** : via la page de contact <https://sma-help.bosa.belgium.be/fr/formulaire-de-contact> ou via le numéro de téléphone 02/740.79.92

The screenshot shows the ONE portal interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: OFFICE, Accueil Temps Libre, Centres de Vacances, Coordination ATL, Ma commune, Convention, Coordinateur.trice.s, and Subvention. A red arrow points to the 'Subvention' item. The main content area displays a 'Raccourcis' (Shortcuts) section with several buttons for actions like 'Consulter mes demandes d'indemnités Covid', 'Gérer les données de contact général', and 'Déclarer une activité Centres de Vacances'. There is also a section for 'Centres de Vacances' with a notice about deadlines for 2022 and a button for 'Comment introduire une demande de subsides pour une activité?'. At the bottom, there is a 'Coordination ATL' section with buttons for 'Gérer les données et frais des coordinateur.trice.s' and 'Déclarer des frais de fonctionnement'.

L'ensemble des pièces comptables et des documents justificatifs de la subvention doivent être conservés à l'administration communale ou à l'asbl, à la disposition des gestionnaires ONE et des inspecteurs comptables pour des compléments d'informations ou contrôles éventuels.

Le portail ONE reprend sous forme d'onglets les différents types de frais à justifier.

### 2.2.1. COORDINATEUR.TRICE.S : FRAIS DE PERSONNEL

Ici a lieu l'encodage des frais salariaux (bruts et charges patronales) et coûts annexes liés au travail du (de la) coordinateur(trice) ATL.

The screenshot shows the 'Prestations' page in the ONE portal. The left sidebar contains navigation options like 'Accueil Temps Libre', 'Centres de Vacances', and 'Coordination ATL'. The main content area shows a form for a 'Coordinateur.trice.s ATL' with fields for 'NOM Prénom', 'Période de prestation' (01/10/2021 - 30/09/2022), 'ETP du contrat', and 'ETP dans la fonction de coordinateur ATL'. A red arrow points to the 'Frais de personnel' button in the top right corner.

Une prestation doit être complétée sur le portail pour chaque coordinateur(trice) ATL ayant occupé la fonction pendant la période de référence.

S'il s'agit d'un nouveau contrat/nouvelle personne, le portail redirige vers la plateforme « Mon équipe<sup>2</sup> » afin qu'une nouvelle prestation soit créée. C'est là également que doivent être encodées les formations suivies par le (la) coordinateur(trice) ATL et que doivent être téléchargés les contrats et les diplômes.

The screenshot shows the 'Nouvelle prestation' page in the ONE portal. The left sidebar contains navigation options like 'Accueil Temps Libre', 'Centres de Vacances', and 'Coordination ATL'. The main content area shows a form for a 'Nouvelle prestation' with fields for 'NOM Prénom' and 'Contrat ou Convention'. A red arrow points to the 'Nouvelle personne' button in the top right corner.



<sup>2</sup> Mon Equipe est le nouvel outil de gestion avancée des équipes d'encadrement. Il offre une vue d'ensemble du personnel qui travaille dans les divers secteurs reconnus par l'O.N.E. et permet également de gérer les qualifications de manière transversale et les formations continues des accueillants /responsables de projet.

Toutes les charges salariales imputées à la subvention de coordination ATL doivent être liées au temps de travail du (de la) Coordinateur(trice) ATL\*

- Soit le (la) Coordinateur(trice) occupe un seul mi-temps de coordination ATL au sein de la commune/asbl, les charges salariales seront prises en compte à 100 %.
- Soit le (la) Coordinateur(trice) occupe un mi-temps de coordination ATL et un autre temps de travail au sein de la commune/asbl, les charges salariales ne seront prises en compte qu'à concurrence du mi-temps ATL.
- Soit le (la) le (la) Coordinateur(trice) occupe un temps plein ATL, les charges salariales seront prises en compte à 100%.

\* Le temps de travail subventionné par l'ONE est directement lié au nombre d'enfants de 3 à 12 ans domiciliés sur le territoire de la commune.

Les salaires bruts, les charges patronales, le cofinancement et la part du salaire doivent être complétés, mois par mois, sur le portail ONE. La dernière colonne « justification » sert à expliquer un mode de calcul si besoin.

Frais de personnel 2020-2021 de									
	Salaires Bruts (taux salarial)	Charges patronales (réduction groupe cible incluse)	Salaires + Charges Patronales	Cofinancement	Montant de base	Part de salaire selon subvention	Montant justifié	Justification	
Octobre	4 780,36 €	1 262,83 €	6 043,19 €	0,00 €	6 043,19 €	1	6 043,19 €		
Novembre	4 780,36 €	1 262,83 €	6 043,19 €	0,00 €	6 043,19 €	1	6 043,19 €		
Décembre	4 780,36 €	1 262,83 €	6 043,19 €	0,00 €	6 043,19 €	1	6 043,19 €		
Janvier	4 780,36 €	1 262,83 €	6 043,19 €	0,00 €	6 043,19 €	1	6 043,19 €		
Février	4 780,36 €	1 255,77 €	6 036,13 €	0,00 €	6 036,13 €	1	6 036,13 €		
Mars	4 860,27 €	1 255,90 €	6 156,17 €	0,00 €	6 156,17 €	1	6 156,17 €		
Avril	4 860,28 €	1 255,89 €	6 156,17 €	0,00 €	6 156,17 €	1	6 156,17 €		
Mai	4 860,27 €	1 255,90 €	6 156,17 €	0,00 €	6 156,17 €	1	6 156,17 €		
Juin	4 860,27 €	1 255,90 €	6 156,17 €	0,00 €	6 156,17 €	1	6 156,17 €		
Juillet	4 860,27 €	1 255,91 €	6 156,18 €	0,00 €	6 156,18 €	1	6 156,18 €		
Août	4 860,28 €	1 255,90 €	6 156,18 €	0,00 €	6 156,18 €	1	6 156,18 €		
Septembre	4 860,27 €	1 255,91 €	6 156,18 €	0,00 €	6 156,18 €	1	6 156,18 €		
Prime de fin d'année	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €		
Pécule de vacances double	4 471,45 €	0,00 €	4 471,45 €	0,00 €	4 471,45 €	1	4 471,45 €		
Prime de sortie	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €		
Sous-total	62 395,16 €	15 378,40 €	77 773,56 €	0,00 €	77 773,56 €		77 773,56 €		



### 2.2.1.1. COORDINATEUR·TRICE·S : FRAIS DE PERSONNEL

#### 2.2.1.1.1. Les charges salariales

- Le salaire brut,
- Le pécule de vacances,
- La prime de fin d'année,
- Le pécule de sortie,
- Les charges patronales et tous frais liés aux autres obligations de l'employeur par l'application d'une convention collective de travail.



#### 2.2.1.1.2. Les déductions et remboursements

##### A. COFINANCEMENT

Si la commune ou l'asbl de coordination bénéficie d'autres subventions pour couvrir, en tout ou en partie, la rémunération du (de la) coordinateur (trice) ATL, ces montants doivent être déduits des charges salariales.

Pour rappel, l'enveloppe de la subvention de coordination est un forfait et la réforme APE n'impacte en rien le montant de celui-ci.

En ce qui concerne l'aide à l'emploi de type APE, celle-ci doit être renseignée sur le Portail ONE dans la partie « Coordination ATL », dans le tableau « Frais de personnel ». Les données salariales ainsi que le montant du cofinancement APE correspondant aux montants transmis par le Forem y seront complétés.

##### Réforme du dispositif APE

Depuis le 1er janvier 2021, les moyens et la responsabilité des subventions APE ont été transférés aux ministres compétents. Pour les mois d'octobre, novembre et décembre de l'année 2021, le subsidé APE était encore individualisé.

Depuis le 01/01/2022, cette subvention APE consiste en une somme globale pour tous les travailleurs sous statut APE intégrant à la fois les montants relatifs aux anciens points APE mais aussi les réductions de cotisations sociales. De ce fait, le Forem ne communiquera plus un montant de subvention par travailleur.

Les règles de base à prendre en considération sont les suivantes :

- Pour chaque coordinateur / coordinatrice repris dans la liste du personnel APE renseignée au Forem, il conviendra d'affecter une partie de la subvention APE dans le tableau des données salariales à compléter sur le Portail ONE.
- Dans le tableau des données salariales, chaque employeur aura le choix de déclarer les subventions APE par mois, par trimestre ou par année. Ces subventions APE seront à compléter dans la colonne « cofinancement ».
- Le montant déclaré par coordinateur / coordinatrice sera déterminé librement par l'employeur, aucune règle ne sera imposée à ce niveau. Cependant, toujours selon les principes de continuité et de stabilité financière, il semble logique de conserver dans la justification des subsides de coordination un total de cofinancement APE équivalent à celui justifié jusqu'en 2021.
- Les inspecteurs comptables sont susceptibles de venir vérifier que tous les subsides perçus couvrent bien des charges réelles et que le montant du financement APE affecté à la coordination ATL s'inscrit dans l'équilibre financier de la commune ou de l'ASBL de coordination.

Comment déterminer le montant de la subvention APE à affecter à chaque travailleur ?

Trois solutions possibles :

1) La plus simple consiste à diviser la subvention par le nombre de travailleurs.

Exemple : l'employeur bénéficiait pour 3 travailleurs en 2021 de 12 points APE correspondant à une subvention de 38.000€. A cela s'ajoutait des réductions de cotisations patronales pour un total de 10.000€. En 2022, l'employeur recevra donc une subvention APE de 48.000€<sup>3</sup>. Chacun des 3 travailleurs se verra donc affecter 16.000€ qui pourront être encodés au choix, en un seul montant annuel, en 4 montants trimestriels ou en 12 montants mensuels. Ce modèle peut être affiné en tenant compte du volume d'occupation de chaque personne. L'avantage de ce calcul plus précis est d'éviter d'affecter une subvention supérieure au coût total du salaire pour les travailleurs qui ont un faible taux d'occupation. Si le même exemple concerne 1 personne à temps plein et 2 personnes à mi-temps, le temps plein sera cofinancé à hauteur de 24.000€ et chaque mi-temps à hauteur de 12.000€.

2) L'autre solution est de garder une subvention identique au prorata du nombre de points attribués précédemment à chaque travailleur. Ce calcul présente des garanties de stabilité des données financières mais peut se révéler compliqué à mettre en œuvre si le turn-over est important ou si la liste des travailleurs APE a été revue suite à la réforme APE.

Dans l'exemple ci-dessous, en se calquant sur les points attribués initialement aux travailleurs, la subvention APE est répartie de la manière suivante :

Travailleur 1 = 6 points →  $48.000 / 12 \times 6 = 24.000 \text{ €}$

Travailleur 2 = 5 points →  $48.000 / 12 \times 5 = 20.000 \text{ €}$

Travailleur 3 = 1 points →  $48.000 / 12 \times 1 = 4.000 \text{ €}$

3) Autre répartition entre les travailleurs. Il est possible de déterminer librement le mode de répartition en fonction des spécificités et des besoins propres de la commune/asbl : par exemple affecter une partie plus importante du subsidie APE aux travailleurs non subsidiés et réduire ainsi le cofinancement pris en compte dans la justification du subsidie.

Pour l'encodage du montant alloué, dans tous les cas de contrat d'APE, une note explicative de la répartition choisie devra être ajoutée dans la colonne « justification »

L'encodage sur le portail ONE peut commencer dès que la part du subsidie APE est déterminée sachant qu'il est toujours possible de corriger les données jusqu'au 31 décembre 2022.

OFFICE		Frais de personnel 2020-2021 de							
		Salaire Base (fiche salariale)	Charges zonales (déduction groupe cible incluse)	Salaire + Charges Patronales	Cofinancement	Montant de base	Part du salaire selon subvention	Montant justifié	Justification
Accueil Temps Libre	Octobre	1 581,96 €	89,70 €	1 671,66 €	264,51 €	1 407,15 €	1	1 407,15 €	
Accueil Extrascolaire	Novembre	1 581,96 €	89,70 €	1 671,66 €	264,51 €	1 407,15 €	1	1 407,15 €	
Centres de Vacances	Décembre	1 581,96 €	89,70 €	1 671,66 €	264,51 €	1 407,15 €	1	1 407,15 €	
Coordination ATL	Janvier	1 581,96 €	89,85 €	1 671,81 €	264,51 €	1 407,30 €	1	1 407,30 €	
Ma commune	Février	1 581,96 €	89,85 €	1 671,81 €	264,51 €	1 407,30 €	1	1 407,30 €	
Convention	Mars	1 581,96 €	89,85 €	1 671,81 €	264,51 €	1 407,30 €	1	1 407,30 €	
Coordinateur.trice.s	Avril	1 581,96 €	89,85 €	1 671,81 €	264,51 €	1 407,30 €	1	1 407,30 €	
Subvention	Mai	1 581,96 €	89,85 €	1 671,81 €	264,51 €	1 407,30 €	1	1 407,30 €	
	Juin	1 581,96 €	89,85 €	1 671,81 €	264,51 €	1 407,30 €	1	1 407,30 €	
	Juillet	1 581,96 €	89,70 €	1 671,66 €	264,51 €	1 407,15 €	1	1 407,15 €	
	Août	1 581,96 €	89,70 €	1 671,66 €	264,51 €	1 407,15 €	1	1 407,15 €	
	Septembre	1 581,96 €	89,70 €	1 671,66 €	264,51 €	1 407,15 €	1	1 407,15 €	
	Période de fin d'année	757,34 €	42,94 €	800,28 €	0,00 €	800,28 €	1	800,28 €	
	Période de vacances double	1 455,40 €	0,00 €	1 455,40 €	0,00 €	1 455,40 €	1	1 455,40 €	
	Période de santé	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	
	Totaux	21 196,26 €	1 120,24 €	22 316,50 €	3 174,12 €	19 142,38 €		19 142,38 €	

La colonne « Part du salaire selon subvention » (quote-part) doit être complétée en fonction des conditions suivantes :

- Si la fiche salariale indique un mi-temps et que la subvention à laquelle vous avez droit est un mi-temps, indiquez 1
- Si la fiche salariale indique un temps plein et que la subvention à laquelle vous avez droit est un mi-temps, indiquez 0,5.

<sup>3</sup> Pour la bonne compréhension des exemples, tous les chiffres sont arrondis et hors indexation.



**B. ACCIDENTS DE TRAVAIL**

Le montant perçu par l'employeur pour couvrir les indemnités d'accident de travail doit être déduit et justifié par un document émanant de la compagnie d'assurance.

DEDUCTIONS ET REMBOURSEMENTS
Remboursement accident travail
Sous-total

**2.2.1.1.3. Les coûts annexes**

- Les titres-repas,
- Les frais de gestion des titres-repas,
- Les frais de secrétariats sociaux,
- La prime syndicale,
- Les dépenses relatives à la médecine du travail ainsi que les assurances prises pour le coordinateur ATL (assurance-loi, assurance accident du travail, assurance responsabilité civile...).

Lorsque l'employeur pratique une politique générale de remboursement des frais de transport « domicile-lieu de travail », ceux-ci sont également admissibles (abonnement SNCB - STIB - TEC - De Lijn, forfaits voiture privée ou vélo). Un justificatif officiel doit pouvoir être fourni.

Ma commune	DEDUCTIONS ET REMBOURSEMENTS	Montant Global	Justification
Convention	Remboursement accident travail	0,00 €	
Coordinateur.trice.s	Sous total	0,00 €	
Subvention	COÛTS ANNEXES	Montant Global	Justification
	Titres-repas	0,00 €	
	Frais de gestion des titres-repas	0,00 €	
	Prime syndicale	0,00 €	
	Frais de secrétariat social	0,00 €	
	Assurance Accident du travail	0,00 €	
	Assurance Responsabilité civile	0,00 €	
	Médecin du travail	0,00 €	
	Frais de transport Domicile- Lieu de travail	0,00 €	
	Autres (type de coût annexé à préciser)	0,00 €	
	Sous total	0,00 €	
Vie de	<b>TOTAL Frais de personnel</b>	<b>77 773,56 €</b>	



### 2.2.1.2. RÉCAPITULATIF DES FRAIS DE PERSONNEL

Les montants à encoder dans la rubrique « Frais de personnel » du Portail se retrouvent dans les documents administratifs repris dans le tableau ci-dessous. Ces pièces justificatives doivent être tenues à la disposition de l'ONE.

Type de frais	Pièces justificatives admissibles					
	Fiche de Paie + DMFA	Compte individuel patronal	Facture *	Copie de la Police d'assurance *	Document de cotisation de l'organisme	Copie du justificatif de transport
Le salaire brut	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Les charges patronales	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Le pécule de vacances	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Le pécule de sortie	✓	✓	✗	✗	✗	✗
La prime de fin d'année	✓	✓	✗	✗	✗	✗
L'assurance accident de travail et responsabilité civile (RC)	✗	✗	✓	✓	✗	✗
La médecine du travail	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Le secrétariat social	✓	✗	✓	✗	✗	✗
Le service social collectif	✓	✗	✓	✗	✗	✗
Les titres repas	✓	✓	✓	✗	✗	✗
La gestion des titres repas	✗	✗	✓	✗	✗	✗
La prime syndicale	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Les frais de transport domicile – lieu de travail (snbc, stib, voiture et vélo)	✗	✓	✓	✗	✗	✓

\* Ajouter le calcul de la quote-part du (de la) coordinateur (trice) ATL dans « justification »

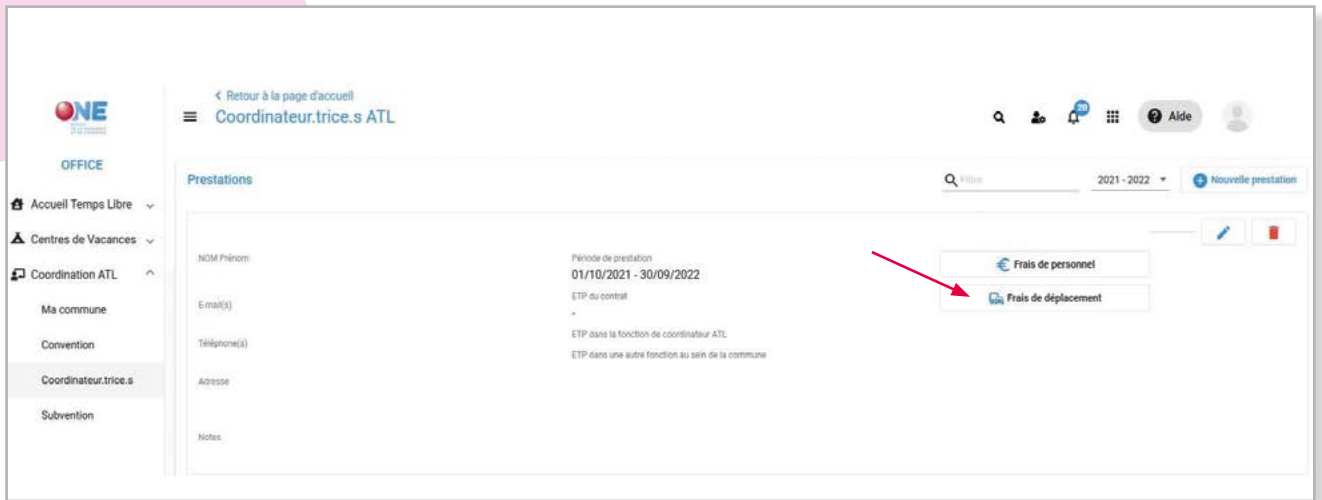


Les comptes individuels patronaux ou les déclarations multifonctionnelles doivent être utilisés si les fiches de paie ne comprennent pas les charges patronales.



## 2.2.2. COORDINATEUR.TRICE.S : FRAIS DE DÉPLACEMENT

Ici a lieu l'encodage des frais de déplacement (voiture, transport en commun et vélo) dans le cadre des missions de la coordination ATL.

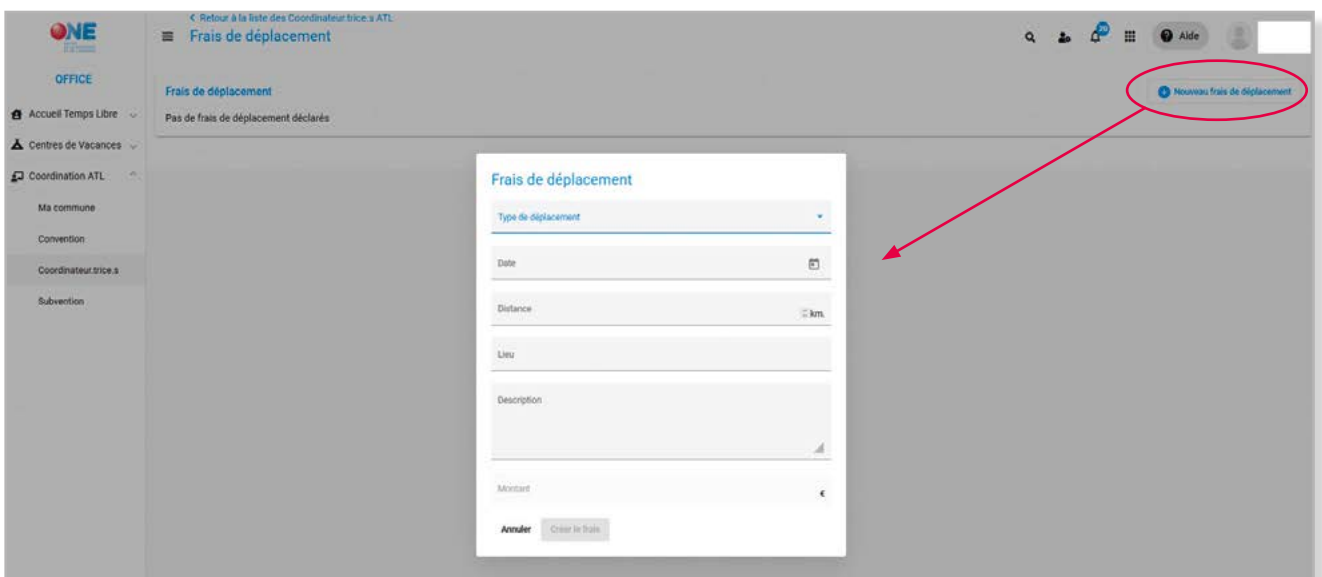


Les déplacements effectués par le CATL seront encodés via le bouton « Frais de déplacement ».

Une ligne sera consacrée à chaque déplacement.

L'objet du déplacement doit être communiqué de manière explicite et sera uniquement lié aux missions de coordination et/ou aux missions spécifiques.

Concernant la distance, il est obligatoire d'encoder un chiffre entier. Le changement d'index du forfait de remboursement kilométrique est calculé automatiquement.



Les frais kilométriques (voiture ou vélo) sont pris en compte selon les forfaits en vigueur à la Fédération Wallonie-Bruxelles quels que soient ceux que la commune ou l'asbl utilise.



### 2.2.3. SUBVENTION : FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Dans l'onglet « Frais de fonctionnement » du Portail ONE, chaque frais de fonctionnement doit faire l'objet d'un encodage individuel. Entre chaque encodage il convient de cliquer sur le bouton « ajouter ».

Les pièces comptables doivent être numérotées et référencées dans la colonne appropriée sur le portail. Elles doivent être mises à disposition du gestionnaire s'il le demande. Un contrôle éventuel sur place peut être effectué par un inspecteur comptable.

Pour certaines factures (eau, gaz, électricité, téléphone, internet, etc.), c'est soit la date de consommation qui est prise en compte, soit celle de la facture. Il convient de faire un choix entre les deux méthodes et d'appliquer la méthode choisie dans tous dossiers de subvention de coordination qui seront complétés au fil des années.

En ce qui concerne les factures trimestrielles, seuls seront pris en compte les mois couverts par la période de coordination.

Par exemple pour une facture trimestrielle de téléphonie datée du 5 novembre 2022 et présentant les consommations d'août à octobre 2022, seuls les mois d'août et septembre seront pris en compte pour la période de coordination 2021-2022. Le mois d'octobre 2022 quant à lui, pourra être affecté à la période de coordination suivante, soit la période 2022-2023.

Pour les factures qui dépassent le seul cadre de la coordination ATL, (ex : facturation concernant un bâtiment entier ou une partie de bâtiment), une ventilation sera établie afin d'établir la quote-part attribuée à la coordination ATL. Une remarque expliquant la méthode de calcul devra être ajoutée (calcul basé sur un rapport lié au nombre de personnes concernées ou sur un rapport lié à la superficie concernée, ou tout autre calcul cohérent).

#### En pratique :

Lorsqu'une facture est 100 % ATL, la quote-part est 1. Pour une facture globale (commune ou ASBL), avec par exemple, une part CATL de 1/52ème, la valeur à indiquer =  $0,019$  ( $1/52 = 0,019$ ).

Les réductions ou notes de crédit doivent être prises en compte lors de l'encodage du montant d'une facture à imputer à la subvention (exemple : facture de téléphone ou d'énergie).

Les bons de commande et les mandats de paiement ne sont pas acceptés comme pièces justificatives.

Ci-dessous quelques exemples non exhaustifs d'explications de frais justifiés

- Facture réunion de CCA (Commission Communale de l'Accueil)  
Exemple : Sandwichs garnis pour réunion avec les opérateurs ATL de la commune pour un montant de 80 € → facture 100 % ATL → la quote-part est 1 → encoder le montant total de 80 €
- Facture d'une dépense pour une action inscrite dans le PAA (Plan d'Action Annuel)  
Exemple : Organisation d'un spectacle de fin d'année pour les AES pour un montant de 650 € → facture 100 % ATL → la quote-part est 1 → encoder le montant total de 650 €



- Facture d'achat de fournitures  
**Exemple 1 :** Fournitures de bureau pour un montant de 177,40 € pour 7 personnes de services différents → facture globale fractionnée entre 7 personnes → quote-part est 0,15 (= 1/7) → le montant justifié est de 26,61 €  
**Exemple 2 :** Outils didactiques (malles pédagogiques, livres, jeux d'extérieur,..) pour un montant de 144,53 € → facture 100 % ATL → quote-part CATL est 1 → encoder le montant total de 144,53 €
- Facture d'achat de matériel informatique  
**1er cas :** Achat d'un PC portable pour un montant de 800 €. Si le CATL est à mi-temps au sein de la commune/asbl → facture 100 % ATL → quote-part est 1 → encoder le montant total  
**2ème cas :** Achat d'un PC portable pour un montant de 800 €. Si le CATL est à temps plein au sein de la commune/asbl, avec un mi-temps en tant que CATL → facture globale fractionnée à 50 % → quote-part est 0,5 → calcul automatique du montant pris en compte
- Facture d'énergie (eau, gaz, électricité, mazout) :  
**Exemple :** Fourniture d'énergie pour un montant de 85,82 € → la facture globale concerne 10 personnes occupant le bâtiment dont la/le CATL → quote-part est 0,10 (= 1/10) → le montant justifié est de 8,58 €. Le calcul peut se faire aussi sur base des mètres carrés du bureau du / de la CATL, du nombre d'occupants du bureau ou du temps de travail du / de la CATL.



### 2.2.3.1. RÉCAPITULATIF DES FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Dans le tableau ci-dessous sont repris les types de frais qui peuvent être acceptés dans le dossier de subvention. Les preuves de ces frais (factures) doivent être tenues à la disposition de l'ONE.

Type de frais	Pièces justificatives admissibles				
	Factures	Attestation d'inscription + preuve de paiement	Bordereau/ décompte de la timbreuse/ photocopieuse	Copie de la Police d'assurance*	Tickets de caisse, reçus
Les frais de courrier	✓	✗	✓	✗	✗
Les frais de photocopie	✓	✗	✓	✗	✗
Les frais de communication (téléphone, internet, fax)	✓	✗	✗	✗	✗
Les frais de fournitures de bureau	✓	✗	✗	✗	✗
Les frais de mobilier de bureau	✓	✗	✗	✗	✗
Les frais de matériel informatique (achat ou leasing)	✓	✗	✗	✗	✗
Les frais de logiciel informatique	✓	✗	✗	✗	✗
Les frais de formation du coordinateur ATL	✓	✓	✗	✗	✗
Les frais de matériel de présentation (supports, projecteurs...)	✓	✗	✗	✗	✗
Les frais d'énergie (eau, gaz, électricité)	✓	✗	✗	✗	✗
Les frais de publication	✓	✗	✗	✗	✗
Les frais de réunion	✓	✗	✗	✗	✓
Les frais de jeux et outils didactiques	✓	✗	✗	✗	✓
Les frais d'assurances incendie et bâtiment (bureau du coordinateur et espaces)	✓	✗	✗	✓	✗

\* Ajouter le calcul de la quote-part du (de la) coordinateur (trice) ATL



Les déclarations de créance /sur l'honneur, accompagnées d'un descriptif, sont uniquement acceptées pour les frais suivants :

- les frais de courrier et les frais de photocopies lorsqu'une facture ou un bordereau de la timbreuse/ photocopieuse n'est pas disponible
- les achats de matériel en seconde main



### 2.2.3.2. DÉPENSES ADMISSIBLES

- ✓ Les frais de courrier,
- ✓ Les frais de photocopies,
- ✓ Les frais de communication (téléphone, mailing, internet, fax),
- ✓ Les frais de fournitures de bureau,
- ✓ Les frais de mobilier de bureau,
- ✓ Les frais de matériel informatique (achat ou leasing),
- ✓ Les frais de logiciels informatiques,
- ✓ Les frais de formation du (de la) coordinateur (trice) ATL,
- ✓ Les frais de matériel de présentation (supports, projecteurs...),
- ✓ Les frais d'énergie (eau, gaz, électricité),
- ✓ Les frais de publication, les frais de réunion,
- ✓ Les frais d'achat de livres ou d'abonnements à des publications professionnelles,
- ✓ Les frais de jeux et outils didactiques\* (voir les conditions reprises dans le tableau ci-dessous).

### 2.2.3.3. AUTRES DÉPENSES ÉLIGIBLES

- ✓ Les frais liés à la mise en œuvre des projets repris dans le plan d'action annuel,
- ✓ Les frais liés aux prestations du personnel interne pour un travail habituellement demandé à l'extérieur (mise en page des folders, etc.).



\* Dans le cadre d'un projet de coordination **partagé avec les différents opérateurs**, tous réseaux confondus, les budgets de certains outils didactiques (pédagogiques et thématiques) ou de matériel divers peuvent entrer dans le dossier de subvention de coordination.

Les conditions d'admissibilité de ce type de frais sont :

- Le projet doit être construit avec **tous les opérateurs d'accueil agréés dans le cadre du programme CLE ou partenaires de celui-ci** sur le territoire de la commune.
- Le matériel doit circuler d'un site d'accueil à un autre ou être fourni à tous les lieux d'accueil.
- Le matériel doit être solide et doit résister au transport et à l'utilisation intensive des enfants.





Exemples :

- matériel de sport, jeux d'extérieurs et achats en seconde main ou effectués dans des magasins de commerce équitable...
- les activités doivent être préalablement listées et précisées dans le plan d'action annuel (chasse aux œufs à Pâques, initiation aux activités sportives et artistiques, etc...)»



### 2.2.3.4. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les dépenses ci-dessous ne peuvent être admises dans le cadre de cette subvention :

-  Achat de cadeaux
-  Boissons alcoolisées
-  Frais de restaurant
-  Logiciel de prise des présences

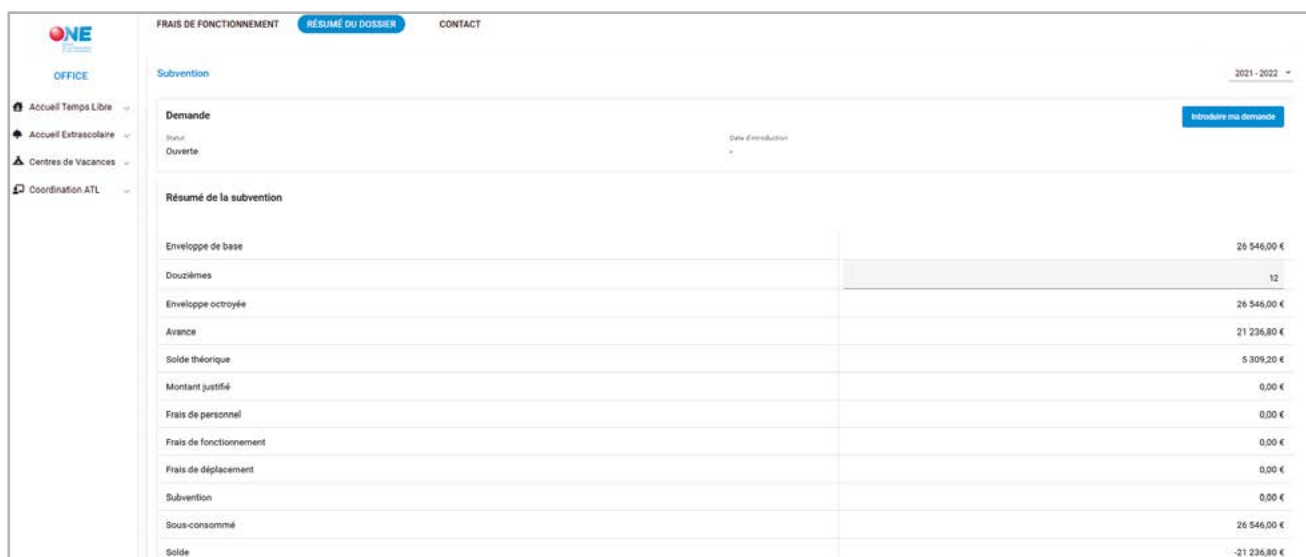
### 2.2.4. SUBVENTION : RÉSUMÉ DU DOSSIER ET ENVOI

Ce résumé reprend entre-autres, les données de l'enveloppe à laquelle la coordination a droit, les totaux des frais encodés et le solde positif ou négatif de la subvention.

Une fois l'encodage du dossier terminé, pour introduire la demande, se rendre dans le résumé du dossier et cliquer sur « introduire la demande ».

La demande est considérée comme introduite lorsque la date et le statut « en analyse » apparaissent sur l'écran.

Toute correction ultérieure à l'envoi du dossier fera l'objet d'une demande auprès du gestionnaire ONE (voir les coordonnées de contact en dernière page). Une fois la modification réalisée par l'agent ONE, le bouton « introduire sa demande » est à nouveau accessible.



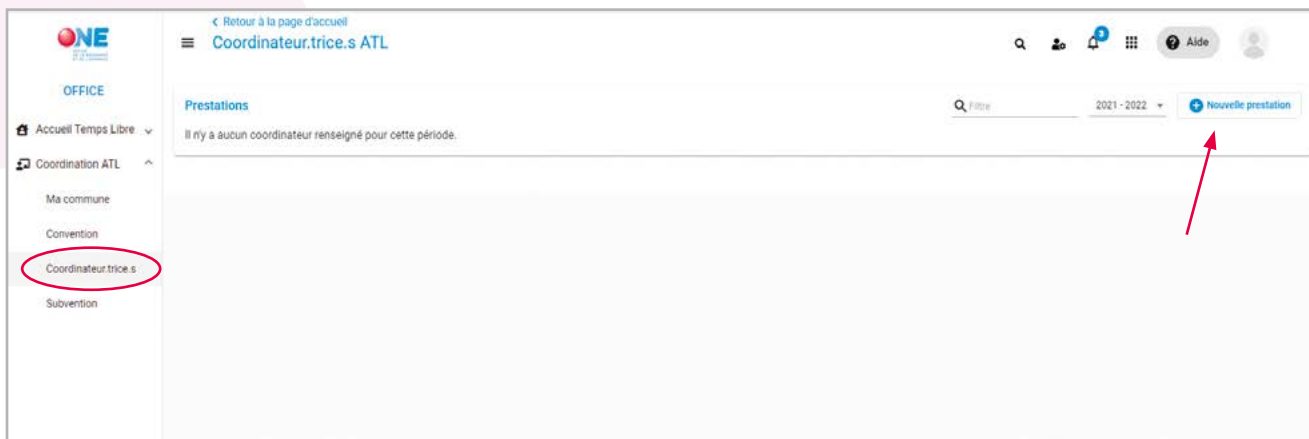
Subvention		2021 - 2022
<b>Demande</b>		
Statut	Date d'introduction	
Ouverte		
<b>Résumé de la subvention</b>		
Enveloppe de base		26 546,00 €
Douzièmes		12
Enveloppe octroyée		26 546,00 €
Avance		21 236,80 €
Solde théorique		5 309,20 €
Montant justifié		0,00 €
Frais de personnel		0,00 €
Frais de fonctionnement		0,00 €
Frais de déplacement		0,00 €
Subvention		0,00 €
Sous-consommé		26 546,00 €
Solde		-21 236,80 €



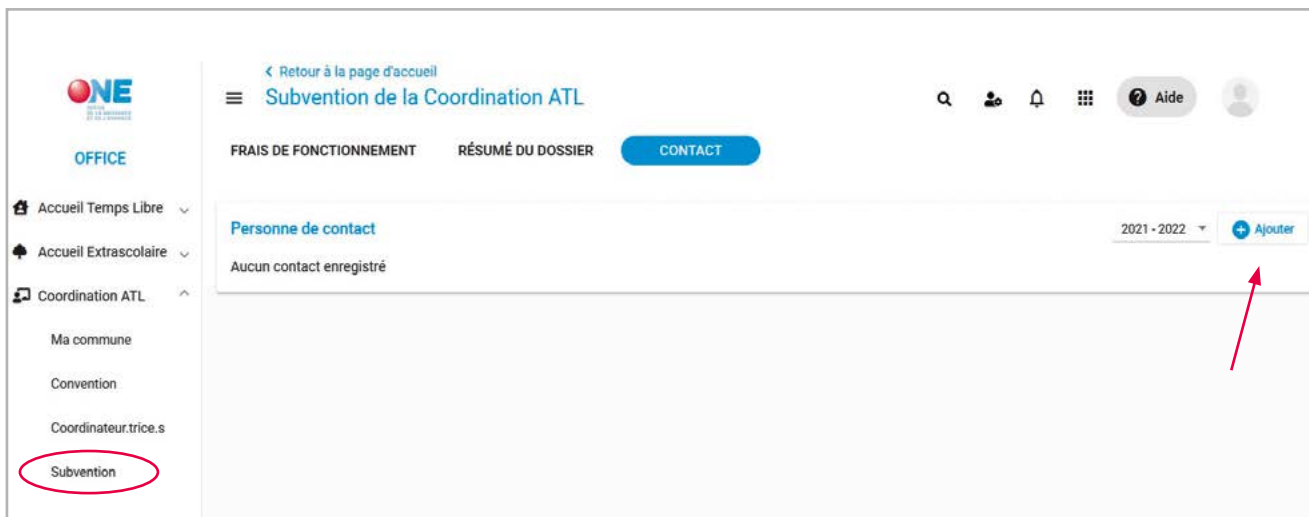
**RAPPEL IMPORTANT :**

Pour pouvoir introduire la demande, deux encodages sont préalablement obligatoires :

- Coordonnées du (de la) coordinateur(rice) (onglet prestations)



- Coordonnées de la personne de contact (onglet contact)

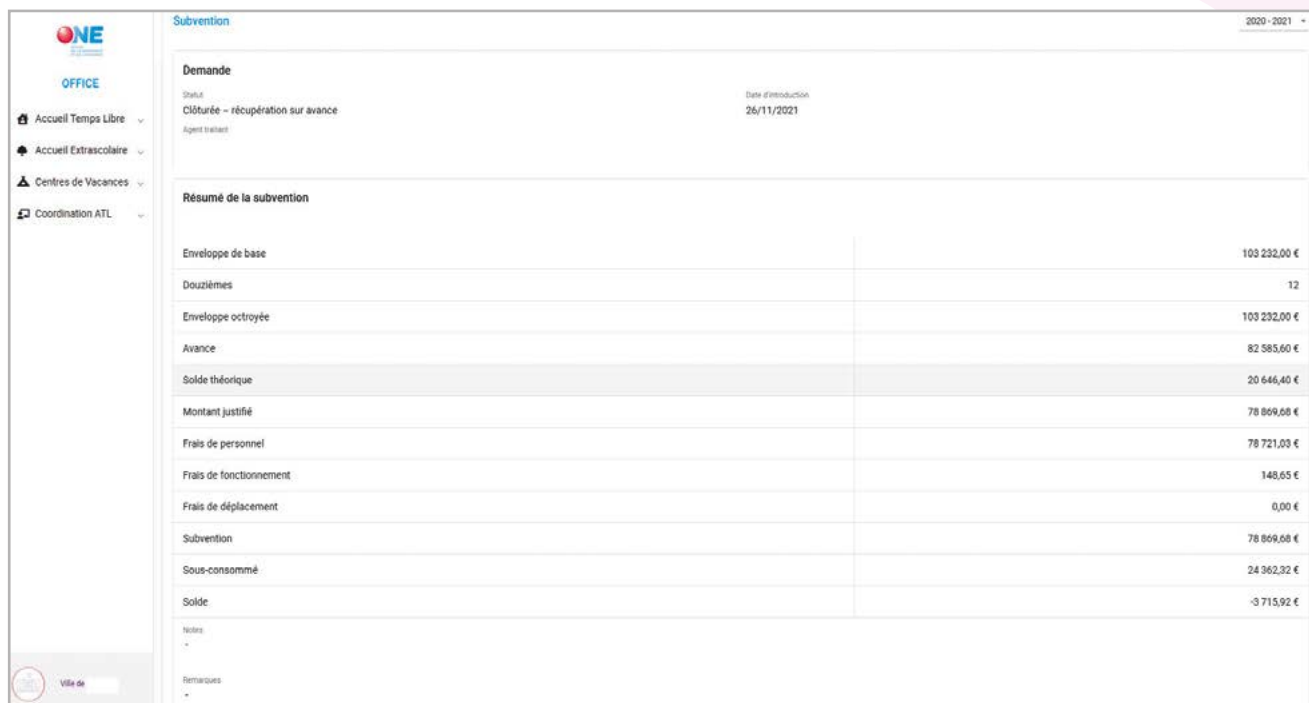


## 2.2.5. SITUATION APRÈS PAIEMENT

A la fin de l'analyse du dossier par l'agent ONE, des commentaires peuvent apparaître dans la partie « résumé du dossier ».

Quand la subvention est payée, les écrans sont figés, on ne peut plus y encoder d'informations mais ils restent libres de consultation.

Si une commune ou une asbl doit rembourser une partie de la subvention, l'Office lui envoie un courrier officiel.



The screenshot shows the 'Subvention' interface with a sidebar menu on the left containing 'Accueil Temps Libre', 'Accueil Extrascolaire', 'Centres de Vacances', and 'Coordination ATL'. The main content area displays the following information:

**Demande**  
 Status: Clôturée – récupération sur avance  
 Date d'impression: 26/11/2021  
 Agent traitant:

**Résumé de la subvention**

Enveloppe de base	103 232,00 €
Douzièmes	12
Enveloppe octroyée	103 232,00 €
Avance	82 585,60 €
Solde théorique	20 646,40 €
Montant justifié	78 869,68 €
Frais de personnel	78 721,03 €
Frais de fonctionnement	148,65 €
Frais de déplacement	0,00 €
Subvention	78 869,68 €
Sous-consommé	24 962,32 €
Solde	-3 715,92 €

Notes: -  
 Remarques: -

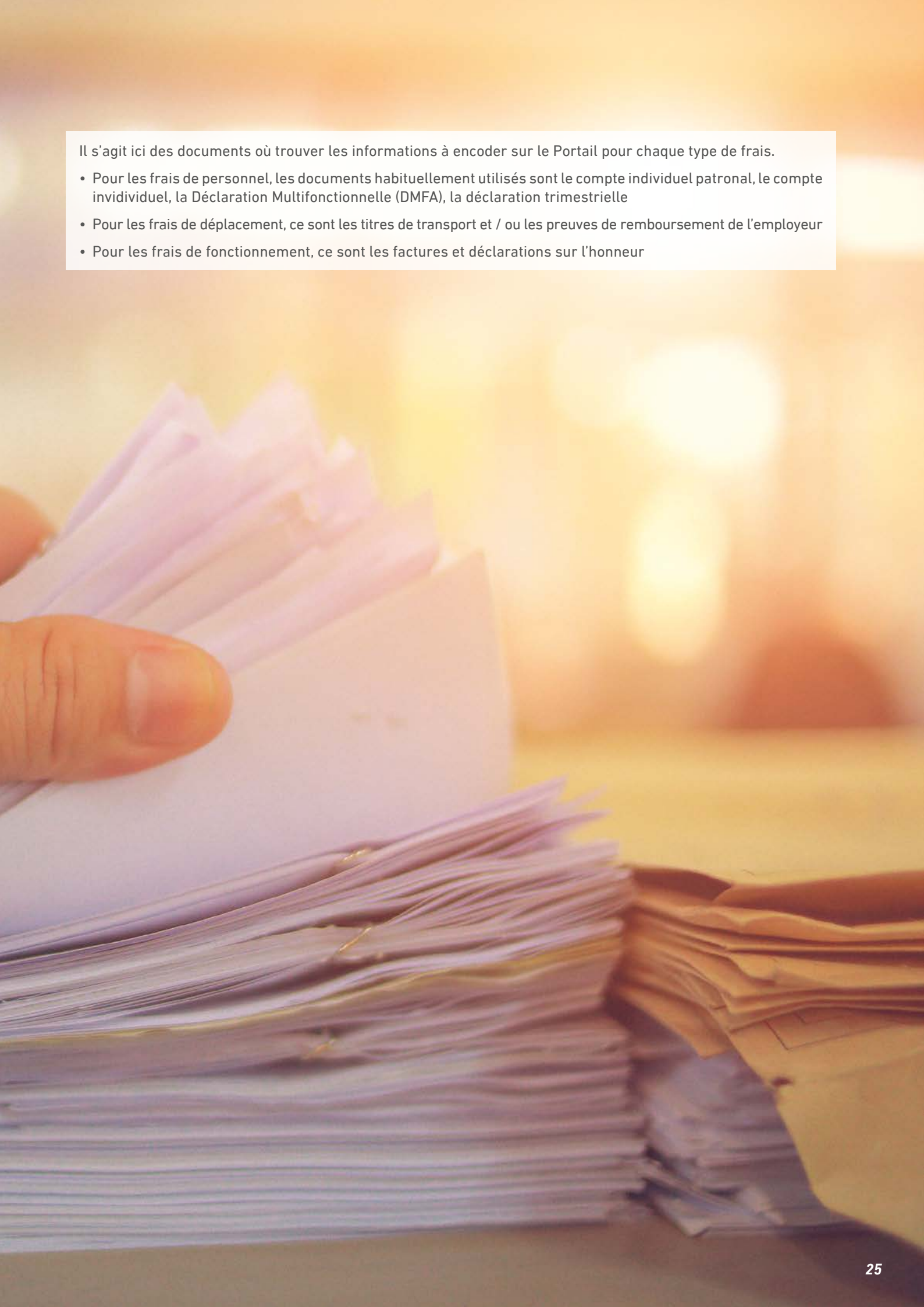




# CHAPITRE III

OÙ TROUVER  
LES INFORMATIONS  
À ENCODER ?



A hand is shown holding a stack of papers, with the top sheet being a light pinkish-purple color. The background is a warm, blurred orange and yellow light, suggesting a sunset or sunrise. The papers are stacked in several piles, with some showing signs of being handled or folded.

Il s'agit ici des documents où trouver les informations à encoder sur le Portail pour chaque type de frais.

- Pour les frais de personnel, les documents habituellement utilisés sont le compte individuel patronal, le compte individuel, la Déclaration Multifonctionnelle (DMFA), la déclaration trimestrielle
- Pour les frais de déplacement, ce sont les titres de transport et / ou les preuves de remboursement de l'employeur
- Pour les frais de fonctionnement, ce sont les factures et déclarations sur l'honneur

# LE COMPTE INDIVIDUEL PATRONAL

## COMPTE INDIVIDUEL PATRONAL Année fiscale 2021

NISS:

(Devise :EUR)

Pour le Exercice Mois de	Fo Motif en	Taux annuel	Jrs. Payés	Jrs. Chas	Fraction	Mensuel brut	Base Cot Soc	Cot. pers. AM/ONSS	Cot. Pension	Impo- sable	Préc. Prof.	Autres Cot.	Saisies Récup	Net payé	Cot. matr. AM/ONSS	Cot. patr. Pension	Cot. patr. Spécifique	Charge Totale
12/2020	05/2021	1	000	103,26	0	0	1/1		23,97	159,36	30,55	0,00	0,00	128,84	0,00	0,00	0,00	183,36
Total 4ème trimestre 2020																		
Réduction 4ème trimestre 2020																		
01/2021	01/2021	2	001	20880,27	30	13	1/2	1.514,69	197,87	1.316,72	209,03	19,50	0,25	1.051,54	439,11	0,00	49,47	2.003,27
01/2021	01/2021	3	001	20880,27	30	13	1/4	757,34	98,98	658,36	104,52	0,00	0,00	553,84	219,55	0,00	24,73	1.001,62
01/2021	02/2021	2	200	0	0	0	1/1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	94,50
02/2021	02/2021	2	001	20880,27	30	12	1/2	1.514,69	197,87	1.316,72	209,03	19,50	17,50	1.070,69	439,11	0,00	49,47	2.003,27
02/2021	02/2021	3	001	20880,27	30	12	1/4	757,34	98,98	658,36	104,52	0,00	0,00	553,84	219,55	0,00	24,73	1.001,62
02/2021	03/2021	2	001	-20880,27	-30	-12	1/2	-1.514,69	-197,87	-1.316,72	-209,03	-19,50	-1.058,19	0,00	-439,11	0,00	-49,47	-2.003,27
02/2021	03/2021	2	001	20880,27	14	0	1/2	758,98	92,39	614,47	97,55	19,50	497,42	0,00	294,99	0,00	49,47	961,32
02/2021	03/2021	2	001	20880,27	5	3	1/2	252,45	32,39	219,46	34,84	0,00	184,62	0,00	73,21	0,00	0,00	325,68
02/2021	03/2021	2	001	20880,27	11	3	1/2	558,39	72,59	482,80	76,65	0,00	426,15	0,00	161,07	0,00	0,00	716,46
02/2021	03/2021	2	200	0	0	0	1/1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31,00
02/2021	03/2021	3	001	-20880,27	-30	-12	1/4	-757,34	-98,98	-658,36	-104,52	0,00	-653,84	0,00	-219,55	0,00	-24,73	-1.001,62
02/2021	03/2021	3	001	20880,27	14	0	1/4	353,43	46,19	307,24	48,78	0,00	258,48	0,00	102,49	0,00	24,73	480,00
02/2021	03/2021	3	001	20880,27	5	3	1/4	128,22	16,50	109,72	17,42	0,00	92,39	0,00	36,61	0,00	0,00	162,83
02/2021	03/2021	3	001	20880,27	11	3	1/4	277,69	36,29	241,40	38,52	0,00	208,08	0,00	80,63	0,00	0,00	358,22
03/2021	03/2021	2	001	20880,27	30	14	1/2	1.514,69	197,87	1.316,72	209,03	19,50	15,00	1.073,19	439,25	0,00	49,47	2.003,42
03/2021	03/2021	3	001	20880,27	30	14	1/4	757,34	98,98	658,36	104,52	0,00	0,00	553,84	219,63	0,00	24,73	1.001,70
03/2021	04/2021	2	200	0	0	0	1/1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	121,50
Total 1er trimestre 2021																		
Réduction 1er trimestre 2021																		
04/2021	04/2021	2	001	20880,27	30	13	1/2	1.514,69	197,87	1.316,72	209,03	19,50	22,50	1.065,89	439,26	0,00	49,47	2.003,42
04/2021	04/2021	3	001	20880,27	30	13	1/4	757,34	98,98	658,36	104,52	0,00	0,00	553,84	219,63	0,00	24,73	1.001,70
04/2021	05/2021	2	200	0	0	0	1/1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108,00
04/2021	06/2021	2	001	-20880,27	-30	-13	1/2	-1.514,69	-197,87	-1.316,72	-209,03	-19,50	-1.058,19	0,00	-439,25	0,00	-49,47	-2.003,42
04/2021	06/2021	2	001	20880,27	29	12	1/2	1.494,20	191,37	1.272,83	202,97	19,50	1.051,26	0,00	424,02	0,00	49,47	1.938,29
04/2021	06/2021	2	001	20880,27	1	1	1/2	50,45	6,60	43,89	6,96	0,00	36,93	0,00	14,04	0,00	0,00	66,13
04/2021	06/2021	3	001	-20880,27	-30	-13	1/4	-757,34	-98,98	-658,36	-104,52	0,00	-653,84	0,00	-219,63	0,00	-24,73	-1.001,70

Les réductions des cotisations patronales sont calculées uniquement sur les trimesnistres échus de l'année de référence. Aucune réduction n'est affichée sur les arriérés.  
Les réductions de cotisations patronales sont une estimation.

Liste 026-02 : Titré par ordre alphabétique

PERS-see - 04/02/2022

# LE COMPTE INDIVIDUEL

Nom	COMPTÉ INDIVIDUEL 2021												TOTAL	
	Période						Mois							
	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	
C1010 JOURS PRESTÉS	21,00	20,00	23,00	21,00	18,00	22,00	21,00	22,00	21,00	61,00	21,00	22,00	21,00	189,00
C1011 JOURS RÉMUNÉRÉS NON PRESTÉS	10,00	8,00	8,00	8,00	10,00	8,00	9,00	9,00	8,00	26,00	9,00	9,00	8,00	78,00
C1111 JOUR RÉGÉ PAYÉ				1,00	3,00		1,00		1,00	4,00				6,00
C3000 BRUT DE BASE INDEXÉ À 100%	3.389,12	3.389,12	3.389,12	3.436,35	3.436,35	3.436,35	3.436,35	3.436,35	3.436,35	10.309,05	3.436,35	3.436,35	3.436,35	30.785,46
C3025 BRUT DE BASE POUR PÉCULE DE VACANCES					3.389,12					3.389,12				3.389,12
C3925 MONTANT PÉCULE DE VACANCES					3.117,99					3.117,99				3.117,99
C6350 COTISATION SPÉCIALE 94	-31,79	-31,79	-31,79	-32,31	-32,31	-32,31	-32,31	-32,31	-32,31	-96,93				-289,23
C9001 TAUX ANNUEL À 100%	23.359,84	23.359,84	23.359,84	23.685,33	23.685,33	23.685,33	23.685,33	23.685,33	23.685,33	71.055,99				212.191,50
C9050 TRAIT. BARÉMIQUE REBEL	3.389,12	3.389,12	3.389,12	3.436,35	3.436,35	3.436,35	3.436,35	3.436,35	3.436,35	10.309,05				30.785,46
C9100 SALAIRE BASE	3.389,12	3.389,12	3.389,12	3.436,35	3.436,35	3.436,35	3.436,35	3.436,35	3.436,35	10.309,05				30.785,46
C9102 PÉCULE DE VACANCES DE BASE					3.117,99					3.117,99				3.117,99
C9140 BRUT ONSS	3.389,12	3.389,12	3.389,12	3.436,35	3.436,35	3.436,35	3.436,35	3.436,35	3.436,35	13.427,04				33.903,45
C9150 ONSS TRAVAILLEUR	-442,96	-442,96	-442,96	-449,13	-449,13	-449,13	-449,13	-449,13	-449,13	-1.347,39				-4.023,66
C9160 ONSS AKI 24 SUR PÉCULE														
C9170 ONSS PATRONAL	303,18	303,18	303,18	307,40	307,40	307,40	311,87	311,87	311,87	922,20				2.767,35
C9200 IMPOSABLE REMUN.NORM.	2.946,16	2.946,16	2.946,16	2.987,22	2.987,22	2.987,22	2.987,22	2.987,22	2.987,22	8.961,66				26.761,90
C9202 IMPOSABLE DU PÉCULE														
C9212 BASE D'IMP. ANN.PV														
C9250 PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL	-702,73	-702,73	-702,73	-724,39	-724,39	-724,39	-724,39	-724,39	-724,39	-2.173,17				-6.454,53
C9300 MONTANT NET	2.243,43	2.243,43	2.243,43	2.262,83	2.262,83	2.262,83	2.262,83	2.262,83	2.262,83	6.788,49				21.668,77
C9600 DIVERS(-)	-31,79	-31,79	-31,79	-32,31	-32,31	-32,31	-32,31	-32,31	-32,31	-96,93				-289,23
C9800 MONTANT NET À PAYER	2.211,64	2.211,64	2.211,64	2.230,52	2.230,52	2.230,52	2.230,52	2.230,52	2.230,52	6.691,56				21.579,54
C9930 BRUT MANDAT	3.389,12	3.389,12	3.389,12	3.436,35	3.436,35	3.436,35	3.436,35	3.436,35	3.436,35	10.309,05				33.903,45
C9940 COUT TOTAL	3.692,30	3.692,30	3.692,30	3.743,75	3.743,75	3.743,75	3.748,22	3.748,22	3.748,22	11.244,66				36.670,80



# LA DÉCLARATION MULTIFONCTIONNELLE (DMFA)

**DECLARATION ORIGINALE :** 2ème Trimestre 2021 **DMFA C.20182.SYP**  
 N° d'immatriculation à l'ONSS : **Déclaration acceptée** N° de l'entreprise : **150.552.82**  
 Conversion en régime 5 jours : **147.575,00** Montant déclaration : **147.575,00** Montant net à payer : **150.552,82**  
 N° Registre national : **N.21665525.DMFA.C.20182.SYP** N° de l'employeur : **Notion Curatelle :**  
 Matricule : **Version : 5398232249** Début des vacances :

**Catégorie : 952 / 214** **Travailleurs intellectuels - contractuels subventionnés**  
 Début du trimestre : **01/04/2018** Fin du trimestre : **30/09/2018** **FO.DMPL.666669.20180709.00038.R.1.1**  
**Occupation : N° 1** **NACE : 84114** **Nbr d'heures par semaine d'un temps plein : 38**  
**Version : 5398232250** **Date de début : 02/10/2017** **Justif. jours :** **Régime de travail : 3 jours par semaine**  
**N° identification unité locale : 2161476833** **Commission paritaire : 999** **Nbr d'heures par semaine du travailleur : 22,8**  
**Mesure de promotion de l'emploi :** **Mesure de réorganisation du travail :**  
**Statut trav. :** **Type du contrat : Temps partiel**

**Prestations :** **Nbr jours : 39** **Nbr heures : 296,4**  
**Rémunération :** **101 - Rémun.base (sans primes/indemnités légales ou extra-leg) Montant : 4.059,85**  
**821 - Allocation de foyer / résidence - soumis Montant : 45,18**  
**441 - Indemnité vêtement/logement / frais déplacement et séjour Montant : 92,04**  
**312 - Double pécule de vacances - autre que personnel de police Montant : 311,22**  
**Total : 4.508,29**

**Déduction de l'occupation :** **4001 - Contractuels subventionnés Montant déduction : 951,55**  
**Début du droit :** **Reg. nat. pers. remplacée :**  
**Origine attestation :** **Regi. nat. pers. ayant ouvert le droit à la déduction :**

**Déduction de la ligne travailleur :** **1 - Déduction des cotisations personnelles / bonus à l'emploi**  
**Début du droit :** **Montant de base : 87,98**  
**Origine attestation :** **Reg. nat. pers. remplacée :**  
**214 - Travailleurs intellectuels - contractuels subventionnés** **Montant de base : 4.105,03** **Taux : 41,93** **Type : 0** **Montant cotisation : 1.721,24**  
**845 - Cotisation pour le Service Social Collectif** **Montant de base : 4.105,03** **Taux : 0,15** **Type : 0** **Montant cotisation : 6,16**  
**870 - Cotisation due sur le double pécule de vacances** **Montant de base : 311,22** **Taux : 13,07** **Type : 0** **Montant cotisation : 40,68**  
**899 - Exonération complète des cotisations** **Montant de base : 92,04** **Taux : 0** **Type : 0** **Montant cotisation : 0,00**  
**Total cotisation : 1.768,08**

# LA DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Lieu....., Date.....

Objet : Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), Madame/Monsieur (prénom et nom), demeurant à  
(adresse), .....  
déclare sur l'honneur que.....

Certifié sincère et véritable et arrêté à la somme de .....

Fait à ....., le .....

Signature et Nom





# CONTACTS

ONE – Direction ATL  
Service AES  
Cellule Subventions AES1  
Chaussée de Charleroi, 95  
1060 BRUXELLES  
subventionsAES1@one.be

Pour tout renseignement relatif à ce memento, les personnes de contact sont :

## Responsable de la Cellule Subventions AES1

Stéphanie MORYSSE	02 542 13 44	stephanie.morysse@one.be
-------------------	--------------	--------------------------

## Gestionnaires de dossiers

Valéry DARDENNE	02 542 12 65	valery.dardenne@one.be
Olivia LAZNICKA	02 542 14 21	olivia.laznicka@one.be
Caroline MAGNAN	02 542 13 70	caroline.magnan@one.be
Sarah MARTIN	02 542 14 57	sarah.martin@one.be
Balthazar MUNYAMPUHWE	02 542 12 96	balthazar.munyampuhwe@one.be



2022

# MÉMENTO

## SUBVENTION DE COORDINATION ATL



Chaussée de Charleroi 95 - 1060 Bruxelles  
Tél. : +32 (0)2 542 12 11 / Fax : +32 (0)2 542 12 51  
info@one.be - ONE.be

Éditeur responsable : Benoît PARMENTIER  
N° d'édition : D/2022/74.80/37

Rejoignez-nous sur



ONE.be