KONINKRIJK BELGIE

Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken

Ministerieel besluit tot bepaling van de indienings-, opvolgings- en evaluatievoorwaarden en tot bepaling van de toekennings-, aanwendings- en controlevoorwaarden van de financiële toelage van de strategische veiligheids- en preventieplannen en de dispositieven gemeenschapswachten 2025

De Minister van Binnenlandse Zaken, Institutionele Hervormingen en Democratische Vernieuwing,

Gelet op de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen, inzonderheid artikel 69, gewijzigd bij de wetten van 21 december 1994, 25 mei 1999, 22 december 2003, 20 december 2016 en artikel 69 bis;

Gelet op het koninklijk besluit van 7 november 2013 betreffende de strategische veiligheids- en preventieplannen en van de dispositieven Gemeenschapswachten;

Gelet op het koninklijk besluit van 25 december 2017 betreffende de verlenging 2018-2019 van de strategische veiligheids- en preventieplannen 2014-2017;

Gelet op het koninklijk besluit van 3 juli 2019 betreffende de verlenging 2020 van de strategische veiligheids- en preventieplannen 2018-2019;

Gelet op het koninklijk besluit van 24 december 2020 tot wijziging van het Koninklijk besluit van 3 juli 2019 betreffende de verlenging 2020 van de strategische veiligheids-en preventieplannen 2018-2019;

ROYAUME DE BELGIQUE

Service public fédéral Intérieur

Arrêté ministériel déterminant les modalités d'introduction, de suivi, d'évaluation et déterminant les modalités d'octroi, d'utilisation et de contrôle de l'allocation financière relatives aux plans stratégiques de sécurité et de prévention et aux dispositifs Gardiens de la Paix 2025.

La Ministre de l'Intérieur, des Réformes institutionnelles et du Renouveau démocratique,

Vu la loi du 30 mars 1994 portant des dispositions sociales, notamment l'article 69, modifié par les lois du 21 décembre 1994, 25 mai 1999,22 décembre 2003, 20 décembre 2016 et l'article 69 bis ;

Vu l'arrêté royal du 7 novembre 2013 relatif au plans stratégiques de sécurité et de prévention et aux dispositifs Gardiens de la Paix ;

Vu l'arrêté royal du 25 décembre 2017 relatif à la prolongation 2018-2019 des plans stratégiques de sécurité et de prévention 2014-2017 ;

Vu l'arrêté royal du 3 juillet 2019 relatif à la prolongation 2020 des plans stratégiques de sécurité et de prévention 2018-2019;

Vu l'arrêté royal du 24 décembre 2020 portant modification de l'arrêté royal du 3 juillet 2019 relatif à la prolongation 2020 des plans stratégiques de sécurité et de prévention 2018-2019 ;

Gelet op het koninklijk besluit van 4 juli 2021 tot wijziging van het Koninklijk besluit van 3 juli 2019 betreffende de verlenging 2020 van de strategische veiligheids- en preventieplannen 2018-2019;

Vu l'arrêté royal du 4 juillet 2021 portant modification de l'arrêté royal du 3 juillet 2019 relatif à la prolongation 2020 des plans stratégiques de sécurité et de prévention 2018-2019 ;

Gelet op het koninklijk besluit van 20 juli 2022 betreffende de verlenging 2023-2024 van de strategische veiligheids- en preventieplannen 2020-2022;

Vu l'arrêté royal du 20 juillet 2022 relatif à la prolongation 2023-2024 des plans stratégiques de sécurité et de prévention 2020-2022 ;

Gelet op het koninklijk besluit van 17 juli 2024 tot wijziging van het koninklijk besluit van 20 juli 2022 betreffende de verlenging 2023-2024 van de strategische veiligheids- en preventieplannen 2020-2022.

Vu l'arrêté royal du 17 juillet 2024 portant modification de l'arrêté royal du 20 juillet 2022 relatif à la prolongation 2023-2024 des plans stratégiques de sécurité et de prévention 2020-2022 ;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 13 december 2024;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 13 décembre 2024 ;

BESLUIT:

ARRÊTE :

TITEL I – Definities

TITRE I – Définitions

Art. 1. Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

Art. 1er. Pour l'application du présent arrêté, l'on entend par :

1° minister : de minister bevoegd voor Binnenlandse zaken;
2° administratie: de Algemene Directie Veiligheid en Preventie van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken;
3° gemeente: de door de minister aangewezen gemeente of stad;
4° plan: strategisch veiligheids- en preventieplan;
5° onveiligheidsgevoel: evaluatie door het individu van de persoonlijke risico's die hij loopt en de angst dat hijzelf, of één van zijn naasten, het slachtoffer zal worden van een gewelddaad; algemene bezorgdheid met betrekking tot de gevolgen van de criminaliteit op de samenleving;

1° ministre : le ministre qui a l'Intérieur dans ses attributions ;
2°administration : la Direction Générale Sécurité et Prévention du Service Public Fédéral Intérieur ;
3° commune : la ville ou commune désignée par le ministre ;
4° plan : plan stratégique de sécurité et de prévention ;
5° sentiment d'insécurité : évaluation par l'individu des risques personnels qu'il court et la peur que lui-même, ou l'un de ses proches, soit victime d'un acte de violence ; préoccupation générale quant aux conséquences de la délinquance sur la société ;

6° geïntegreerde en integrale aanpak: benadering die beoogt een fenomeen, een problematiek in zijn totaliteit aan te snijden en dit via verschillende coherente en op elkaar afgestemde instrumenten en maatregelen zowel gericht op preventie, als op repressie en nazorg;
7° SWOT-analyse: instrument dat de werkzaamheden en prestaties van een dienst, een fenomeen in kaart brengt om het vervolgens te verbeteren en dit aan de hand van vier dimensies: sterkten, zwakten, kansen en bedreigingen;

8° terrorisme: het gebruik van geweld tegen personen of materiële belangen om ideologische of politieke redenen met het doel zijn doelstellingen door middel van terreur, intimidatie of dreigingen te bereiken, waaronder ook het radicaliseringproces wordt begrepen, zoals gedefinieerd in artikel 8, alinea 2, b) van de organieke wet van de inlichtingendiensten van 30 november 1998;
9° extremisme: racistische, xenofobe, anarchistische, nationalistische, autoritaire of totalitaire opvattingen of bedoelingen, ongeacht of ze van politieke, ideologische, confessionele of filosofische aard zijn, die theoretisch of in de praktijk strijdig zijn met de beginselen van de democratie of de mensenrechten, met de goede werking van de democratische instellingen of andere grondslagen van de rechtsstaat, waaronder ook het radicaliseringproces wordt begrepen, zoals bepaald in artikel 8, alinea 2, c) van de organieke wet van de inlichtingendiensten van 30 november 1998;
10° sociale overlast: factoren van het stadsleven waarvan de openbare uiting leidt tot een onveiligheidsgevoel en zich vertaalt in milieubederf en een achteruitgang van het sociaal weefsel. Het betreft de inbreuken op de burgerlijke wellevendheid voorzien door de Wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties;
11° vastlegging: de handeling waarbij de gemeente een verplichting creëert of constateert die tot een begrotingslast, een schuld of uitgave ten laste van het gemeentebudget leidt.

6° approche intégrée et intégrale : approche visant à aborder un phénomène, une problématique dans sa globalité et via différents instruments et mesures cohérents et harmonisés, axés tant sur la prévention, la répression que le suivi ;

7° Analyse-SWOT : instrument qui répertorie les activités et prestations d'un service, d'un phénomène en vue de l'amélioration de l'organisation via l'utilisation d'un tableau reprenant quatre dimensions : les points forts, les points faibles, les opportunités et les craintes ;
8° terrorisme : le recours à la violence à l'encontre de personnes ou d'intérêts matériels, pour des motifs idéologiques ou politiques, dans le but d'atteindre ses objectifs par la terreur, l'intimidation ou les menaces, en ce compris le processus de radicalisation, tel que défini à l'article 8, alinéa 2, b), de la loi organique des services de renseignements du 30 novembre 1998 ;
9° extrémisme : les conceptions ou les visées racistes, xénophobes, anarchistes, nationalistes, autoritaires ou totalitaires, qu'elles soient à caractère politique, idéologique, confessionnel ou philosophique, contraires, en théorie ou en pratique, aux principes de la démocratie ou des droits de l'homme, au bon fonctionnement des institutions démocratiques ou aux autres fondements de l'Etat de droit, en ce compris le processus de radicalisation, tel que défini à l'article 8, alinéa 2, c) de la loi organique des services de renseignements du 30 novembre 1998 ;
10° nuisances sociales : facteurs de la vie urbaine dont la manifestation publique induit un sentiment d'insécurité et se traduit par des dégradations environnementales et une détérioration du lien social. Il s'agit des incivilités prévues par la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales;
11° engagement : l'acte par lequel la commune crée ou constate une obligation de laquelle résultera une charge budgétaire, une dette ou dépense à charge du budget communal.

De uitgevoerde vastlegging vervult de goedkeuring en vermindert de beschikbare kredieten om vast te leggen. De betalingen die eventueel gebeuren in de loop van latere boekjaren zijn het gevolg van de vastlegging die een vervulling blijft van het boekjaar waarin deze is tussengekomen;

12° saldo: het verschil tussen het bedrag van het toegekende jaarlijks krediet en het bedrag dat gerechtvaardigd en toegekend wordt na financiële controle;
13° toewijzingsbeginsel van de kredieten: de verdeling van de toegekende kredieten in categorieën van uitgaven;
14° in aanmerking komende uitgaven: de vastgestelde uitgaven of voorziene uitgaven door middel van overeenkomst of afwijkend schriftelijk akkoord;
15° opportuniteit van de uitgaven : het verband dat kan worden gelegd tussen uitgave en de realisatie van de in het gefinancierde project vastgestelde doelstellingen;
16° bewijsdocumenten: de loonfiches, het kopie van diploma, de aanwervingscontracten, de facturen die uitgaan van externe leveranciers, de bestelbonnen die van de steden of gemeenten uitgaan, gedetailleerde schuldvorderingen en interne facturen. De volledige en leesbare documenten kunnen zijn:
- ofwel de originele exemplaren ;
- ofwel de voor eensluidend verklaarde afschriften;
- ofwel de kopieën gepaard gaande met de verklaring op erewoord van de gemeenteontvanger waarin de gedetailleerde en volledige lijst van de ingezonden kopieën is opgenomen en waarin geattesteerd wordt dat zij met de originele documenten overeenstemmen;
17° betalingsbewijs: de kopieën van rekeninguittreksels of ieder door de begunstigde van een kwijting voorziene document of, bij gebreke daaraan, een verklaring op erewoord van de Gemeenteontvanger/Financieel beheerder waarin de gedetailleerde en volledige lijst van de gedane uitgaven is opgenomen en waarin verklaard wordt dat zij wel degelijk

L'engagement réalisé consomme l'autorisation et diminue les crédits disponibles pour engager. Les paiements qui interviennent éventuellement au cours d'exercices ultérieurs sont la conséquence de l'engagement qui reste une consommation de l'exercice au cours duquel il est intervenu ;
12° solde : la différence entre le montant du crédit annuel octroyé et le montant justifié et accordé après contrôle financier ;

13° affectation des crédits : la ventilation des crédits alloués par catégories de dépense;

14° dépenses éligibles : les dépenses arrêtées ou encore dépenses prévues par voie de convention ou d'accord écrit dérogatoire ;

15° opportunité des dépenses : le lien pouvant être établi entre la dépense et la réalisation des objectifs fixés par le projet financé ;

16° pièces justificatives : les fiches de salaire, la copie de diplôme, les contrats d'engagement, les factures émanant de fournisseurs externes, les bons de commande émanant de la ville ou commune, les déclarations de créances circonstanciées et les factures internes. Les pièces, complètes et lisibles, peuvent être :
- soit des originaux ;
- soit des copies certifiées conformes ;
- soit des copies accompagnées de la déclaration sur l'honneur du Receveur communal reprenant la liste détaillée et exhaustive des copies transmises et attestant qu'elles sont conformes aux originaux ;

17° preuve de paiement : les copies d'extraits bancaires ou toute pièce acquittée par le bénéficiaire ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur du Receveur communal/Directeur financier reprenant la liste détaillée et exhaustive des dépenses engagées et attestant que celles-ci ont bien été payées. Les copies de mandat ou d'ordre de paiement n'ont aucune valeur probante ;

betaald werden. Kopieën van een betalingsopdracht of bevel hebben geen enkele bewijswaarde;
18° personeelskosten : de kosten die de werkgever draagt voor de indienstneming van het in het kader van de overeenkomst aangeworven personeel en die eveneens de kosten omvatten van de tewerkstelling van ambtenaren die in het kader van specifieke statuten of functies aangeworven worden;
19° werkingskosten : de kosten die de administratiekosten, de reiskosten, de actiemiddelen omvatten, die nodig zijn voor de uitvoering van de in het kader van de overeenkomst ontwikkelde initiatieven;
20° investeringen : de uitgaven die een eenheidswaarde hebben die tenminste 1000 euro bedraagt en waarvan het betrokken voorwerp een vermoedelijke gebruiksduur van meer dan één jaar heeft;
21° werkdagen: alle dagen met uitzondering van zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen;
22° resultaatsverbintenis: de verbintenis waarbij de gemeente er zicht toe verbindt om de vooropgestelde resultaten te bereiken.

18° frais de personnel : les frais supportés par l'employeur pour la mise en service du personnel engagé dans le cadre du projet financé. Ces frais comprennent également les frais liés à la mise à l'emploi d'agents engagés dans le cadre de statuts ou fonctions spécifiques ;
19° frais de fonctionnement : les frais regroupant les administratifs, les frais de déplacement, les frais d'action, nécessaires à la mise en œuvre des initiatives développées dans le cadre du projet financé ;
20° investissements : les dépenses qui ont une valeur unitaire d'au moins 1000 euros et dont l'objet a une durée d'utilisation estimable de plus d'un an ;

21° jours ouvrables : tous les jours autres que le samedi, le dimanche et les jours fériés légaux ;
22° obligation de résultat :l'engagement de la commune à atteindre les résultats proposés.

TITEL II – Projectoproep en prioriteiten

Hoofdstuk I. – Indieningsmodaliteiten & Inhoud

Art. 2. De plannen worden afgesloten van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025.

Art. 3. § 1. De doelstellingen zoals opgenomen in de plannen voor het jaar 2023-2024 worden verlengd tot en met 31 december 2025.

§ 2. Op straffe van niet-ontvankelijkheid, dienen de gemeenten hun plan voor het jaar 2025 uiterlijk in tegen 31 maart 2025 via een dossier dat bestaat uit:
- de beslissing van de Gemeenteraad, met de notificatie dat het plan ongewijzigd verlengd wordt;
- het projectplan 2025.

TITRE II – Appel à projets et priorités

Chapitre I.- Modalités d'introduction & Contenu

Art. 2. Les plans sont conclus du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025.

Art. 3. §1er. Les objectifs inscrits au sein des plans pour l'année 2023-2024 sont reconduits jusqu'au 31 décembre 2025.

§ 2. Sous peine de non recevabilité, les communes introduisent leur dossier 2025 pour le 31 mars 2025 au plus tard, via l'introduction d'un dossier, lequel est composé :
- de la décision du Conseil Communal, avec la notification que le plan sera prolongé sans aucun changement;
- du projet de plan 2025 ;

§ 3. De gemeenten dienen verplicht gebruik te maken van het modelplan dat ter beschikking wordt gesteld door de administratie.

§ 4. Het plan bedoeld in artikel 3 wordt via elektronische weg verstuurd, volgens de door de administratie vastgestelde voorwaarden.

Art. 4. §1. Op straffe van nietigheid, moeten de gemeenten die, voor de periode 2025, wijzigingen wensen door te voeren, een dossier indienen dat voldoet aan de eisen zoals voorzien in paragraaf 2 tot en met 5 van dit artikel.

§2. Deze wijzigingen kunnen de toevoeging, schrapping of wijziging zijn van één of meerdere fenomenen, strategische doelstellingen, operationele doelstellingen, te verwachten resultaten of indicatoren.
De toevoeging van een nieuw fenomeen gaat gepaard met een lokale veiligheidsdiagnostiek waaruit duidelijk en objectief blijkt dat dit fenomeen een risicofactor vormt voor de gemeente.

§3. De gemeenten dienen hun aanvraag tot wijziging met betrekking tot het jaar 2025 uiterlijk in tegen 31 maart 2025 via een wijzigingsdossier dat bestaat uit:
- de beslissing van de Gemeenteraad
- het aangepaste projectplan
- het volledig ingevulde wijzigingsformulier
- de actualisatie van de lokale veiligheidsdiagnostiek, wanneer de wijzigingsaanvraag betrekking heeft op de toevoeging van een fenomeen.

§ 4. De gemeenten dienen verplicht gebruik te maken van het modelplan en wijzigingsformulier dat ter beschikking wordt gesteld door de administratie.

§ 5. De aanvragen tot wijzigingen, zoals bedoeld in dit artikel, worden elektronisch

§ 3. Les communes utilisent obligatoirement le modèle de plan, mis à disposition par l'administration.

§4. Le plan visé à l'article 3 est envoyé par voie électronique selon les modalités fixées par l'administration.

Art. 4. § 1er. Sous peine de nullité, les communes qui souhaitent apporter des modifications pour la période 2025 doivent introduire un dossier répondant aux exigences visées aux paragraphes 2 à 5 du présent article.

§2. Ces modifications peuvent être l'ajout, la suppression ou la modification d'un ou de plusieurs phénomènes, objectifs stratégiques, objectifs opérationnels, résultats attendus ou indicateurs.
L'ajout d'un nouveau phénomène est accompagné d'un diagnostic local de sécurité identifiant clairement et objectivement que ce phénomène constitue un facteur de risque pour la commune.

§3. Les communes introduisent leur demande de modification relative à l'exercice 2025 pour le 31 mars 2025 au plus tard, via l'introduction d'un dossier de modification, lequel est composé :
- de la décision du Conseil Communal ;
- du projet de plan modifié ;
- du formulaire de demande de modification dûment complété ;
- de l'actualisation du diagnostic local de sécurité, lorsque la demande de modification concerne l'ajout d'un nouveau phénomène.

§ 4. Les communes utilisent obligatoirement le modèle de plan et le formulaire de demande de modification mis à disposition par l'administration.

§ 5. Les demandes de modification visées à cette article sont envoyées par voie

verstuurd volgens de door de administratie vastgestelde modaliteiten.

Art. 5. De gemeenten respecteren de specifieke indieningsprocedures zoals uitgewerkt door de administratie.

Art. 6. Op basis van haar Lokale Veiligheidsdiagnostiek stelt de gemeente een volledige lijst op van fenomenen die aanwezig zijn op haar territorium, kiest de prioriteiten die ze wenst te ontwikkelen in het kader van haar plan en motiveert haar keuze.

Art. 7. In het kader van de doelstellingen zoals beoogd in artikel 4 van het koninklijk besluit van 25 december 2017 betreffende de strategische veiligheids- en preventieplannen en van de dispositieven van Gemeenschapswachten en behoudens beperkende bepalingen voorgeschreven door artikel 8 van het huidig besluit, betreft het volgende fenomenen:

- Overlast
- Geweldscriminaliteit, aantasting van de persoonlijke integriteit en discriminatie:
    - o Discriminatie, haatmisdrijven en bestrijding van racisme
    - o Geweld tegenover de representatieve overheidsfuncties (veiligheidsberoepen)
    - o Intrafamiliaal geweld
    - o Seksueel delinquentie
    - o Partnergeweld
    - o Jongerengeweld
    - o Geweld gepleegd door stadsbenden
    - o Geweld tegen kinderen
    - o Geweld tegen senioren
    - o Geweld in openbaar vervoer
    - o Geweld in schoolmilieu
    - o Geweld tijdens evenementen en publieke gebeurtenissen
    - o Geweld tegen holebi's en transgenders

électronique selon les modalités fixées par l'administration.

Art. 5. Les communes respectent les procédures spécifiques d'introduction élaborées par l'administration.

Art. 6. Sur base de son Diagnostic Local de Sécurité, la commune établit une liste exhaustive des phénomènes présents sur son territoire, choisit les priorités qu'elle souhaite développer dans le cadre de son plan et motive son choix.

Art. 7. Dans le cadre des objectifs visés dans l'article 4 de l'arrêté royal du 25 décembre 2017 relatif aux plans stratégiques de sécurité et de prévention et aux dispositifs gardiens de la paix, et sauf dispositions restrictives prescrites par l'article 8 du présent arrêté, il s'agit des phénomènes suivants :

- les incivilités
- la criminalité violente, l'atteinte à l'intégrité de la personne et la discrimination :
    - o Racisme, discrimination et extrémisme (dont délits de haine
    - o Violence à l'encontre des fonctions représentatives de l'autorité (métiers de la sécurité)
    - o Violence intrafamiliale
    - o Délinquance sexuelle
    - o Violence entre partenaires
    - o Violence juvénile
    - o Violence liée aux bandes urbaines
    - o Violence envers les enfants
    - o Violence envers les personnes âgées (seniors)
    - o Violence dans les transports en commun
    - o Violence en milieu scolaire
    - o Violence lors des événements et des manifestations publiques
    - o Violence à l'encontre d'homosexuels et de transgenres

- Eergerelateerd geweld en de gedwongen huwelijken

- Eigendomscriminaliteit:
  - Inbraak
  - Afpersing
  - Diefstal met geweld
  - Gewapende diefstal
  - Diefstal van en in auto's
  - Fietsdiefstal
  - Winkeldiefstal
  - Gauwdiefstal
  - Diefstal door middel van list

- Terrorisme en gewelddadige radicalisering

- Georganiseerde misdaad

- Financiële, economische, fiscale, sociale fraude en corruptie;

- Cybercriminaliteit en andere vormen van misbruik van informatie en technologie (informaticacriminaliteit, cyberhate, stalking via het internet, radicalisme via het internet, criminaliteit via internet, identiteitsfraude, enz.).

- De veiligheids- en preventieopdrachten van de Gemeenschapswachten betreffende de verkeersveiligheid zoals bepaald door de wet van 15 mei 2007 tot instelling van de functie van gemeenschapswacht, tot instelling van de dienst gemeenschapswachten en tot wijziging van artikel 119bis van de nieuwe gemeentewet).

Art. 8. De preventie, de opsporing en de beperking van de openbare overlast verbonden aan drugsgebruik en/of het bijhorende onveiligheidsgevoel vallen binnen het kader van de Ministeriële omzendbrief PREV 30.

Art. 9. §1. Voor de fenomenen vermeld in artikel 7, passen de strategische

- Violence liée à l'honneur et les mariages forcés

- la criminalité contre les biens :
  - Le cambriolage
  - L'extorsion
  - Le vol avec violence
  - le vol à main armé
  - Le vol de et dans véhicules
  - Le vol de vélo
  - le vol à l'étalage
  - le vol à la tire
  - le vol par ruse

- le terrorisme et la radicalisation à portée violente ;

- le crime organisé

- la fraude financière, économique, fiscale, sociale et corruption

- la cybercriminalité et les autres formes d'utilisation abusive d'informations et de technologies (criminalité informatique, cyberhate, harcèlement sur Internet, radicalisme sur Internet, criminalité via internet, fraude à l'identité, etc.).

- les missions de sécurité et de prévention des gardiens de la paix en matière de sécurité routière telle que définies par la loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de gardien de la paix, à la création du service des gardiens de la paix et à la modification de l'article 119bis de la nouvelle loi communale)

Art. 8. La prévention, la détection et la limitation des nuisances publiques liées à l'usage de drogue et/ou le sentiment d'insécurité y relatif s'inscrivent dans le cadre de la circulaire Ministérielle PREV 30.

Art. 9. §1er. Pour les phénomènes repris à l'article 7, les objectifs stratégiques établis

doelstellingen die door de gemeente zijn opgesteld binnen het kader van:
1° verminderen van het risicogedrag.
2° inwerken op de criminogene omstandigheden en omgeving.
3° potentiële daders van overtredingen ontraden.
4° de resocialisatie van druggebruikers bevorderen.
5° de resocialisatie van probleemjongeren bevorderen.
6° een geïntegreerde en integrale aanpak bevorderen.
7° de sociale controle bevorderen.
8° de negatieve gevolgen gelinkt aan slachtofferschap doen afnemen.
9° buurtinformatienetwerken ontwikkelen.

§2. Voor de coördinatie van het plan, moeten volgende strategische doelstellingen integraal vermeld worden :
1° een goede administratieve, logistieke en financiële werking van het plan en opvolging met de subsidiërende autoriteiten verzekeren.
2° een samenwerkingsverband tussen de verschillende lokale preventie-acties en een afstemming met de zonale politionele preventie verzekeren.
3° een permanent evaluatieproces van het plan verzekeren.
4° verzekeren van informatie naar de bevolking.

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

Art. 11. Het voorgelegde plan moet leiden tot aantoonbare kwantitatieve en kwalitatieve resultaten en moet opgesplitst worden in indicatoren.

Hoofdstuk II. - Uitvoering

Art. 12. De administratie verbindt er zich toe om de lokale overheden te ondersteunen en te begeleiden in de uitvoering van hun plan.

par les communes s'inscrivent dans le cadre de :
1° diminuer les comportements à risque.
2° agir sur les circonstances et l'environnement criminogènes.
3° dissuader les auteurs potentiels d'infraction.
4°favoriser la resocialisation des usagers de drogues.
5° favoriser la resocialisation des jeunes en difficultés.
6° promouvoir une approche intégrée et intégrale.
7° favoriser le contrôle social.
8° diminuer les effets négatifs liés à la victimisation.
9e développer les partenariats locaux de prévention.

§2 . Pour la coordination du plan, les objectifs stratégiques suivants doivent être repris dans leur intégralité :
1° assurer le bon fonctionnement administratif, logistique et financier du plan et le suivi avec les autorités subsidiantes.

2° assurer une synergie entre les différentes actions de prévention communales et une articulation avec la prévention policière zonale.
3° assurer un processus d'évaluation permanente du plan.
4° assurer une information à la population.

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

Art. 11. Le plan proposé doit conduire, à des résultats quantitatifs et qualitatifs démontrables et être déclinés en indicateurs.

Chapitre II. - Mise en œuvre

Art. 12. L'administration s'engage à soutenir et à assister les autorités locales dans l'exécution de leur plan.

Art. 13. De gemeente verbindt zich ertoe de nodige organisatorische maatregelen te nemen om een permanente opvolging en ondersteuning van de in het plan opgenomen initiatieven te verzekeren en alles in het werk te stellen om de geplande doelstellingen en de resultaten te bereiken.

Art. 13. La commune s'engage à prendre les mesures organisationnelles nécessaires pour assurer un suivi et un soutien permanent aux initiatives du plan et à mettre tout en œuvre pour atteindre les objectifs et les résultats projetés.

Art. 14. §1. De coördinatie, de supervisie en de opvolging van het plan worden verzekerd door een preventieambtenaar, een interne evaluator en een administratief en financieel coördinator.

Art. 14. §1er. La coordination, la supervision et le suivi du plan sont assurés par un fonctionnaire de prévention, un évaluateur interne et un coordinateur administratif et financier.

§2. Wat betreft het specifieke lokale karakter, kunnen deze functies uitgeoefend worden door dezelfde persoon.

§2. Au regard des spécificités locales, ces fonctions peuvent être exercées par la même personne

Art. 15. De preventieambtenaar zal instaan voor de coördinatie, de ondersteuning en de begeleiding van de verschillende preventiemaatregelen die door de gemeente worden genomen, inclusief deze voorzien in het plan.

Art. 15. Le fonctionnaire de prévention a pour principales missions de coordonner, soutenir et accompagner les différentes mesures prises dans la commune en matière de prévention de la criminalité, en ce comprises celles prévues dans le plan.

Art. 16. De administratief en financieel coördinator is verantwoordelijk voor het vlot verloop van de administratieve en logistieke taken binnen het plan. Hij zorgt er met name voor dat de beschikbare middelen correct ingeschreven worden binnen de stadsbegroting zodat deze overeenkomen met de uitvoering van het plan en volgt de administratieve procedures op voor de aanwerving van het personeel, evenals de procedures met betrekking tot openbare aanbestedingen in het kader van de aanschaf van goederen.

Art. 16. Le coordinateur administratif et financier est responsable du bon déroulement des tâches administratives et de la logistique du plan. Il veille notamment à l'inscription correcte des moyens disponibles dans le budget communal de manière à correspondre à l'exécution du plan et suit les procédures administratives pour l'engagement du personnel, et celles relatives aux marchés publics dans le cadre de l'acquisition de biens.

Hij organiseert en houdt de boekhouding bij van het plan en stelt het dossier met verantwoordingsstukken samen teneinde de subsidie te rechtvaardigen.

Il organise et tient la comptabilité du plan et rassemble les pièces comptables en vue de justifier le subside.

Art. 17. De interne evaluator is verantwoordelijk voor de permanente evaluatie, zowel ten opzichte van de gemeente als ten opzichte van de

Art. 17. L'évaluateur interne est responsable vis à vis de la commune et l'autorité subsidiante de l'évaluation permanente qui se traduit par la mise en œuvre et effets du plan.

subsidiërende overheid, die zich vertaalt in de aanwending en uitwerking van het plan.

Hij staat in voor het verzamelen van relevante gegevens en biedt een methodologische steun aan de operationalisering van het plan.

Il assure le recueil des données pertinentes et apporte un soutien méthodologique à l'opérationnalisation du plan.

Art. 18. De gemeente richt een beperkt stuurcomité op waar de informatie-uitwisseling tussen de preventiediensten, de sociale diensten en de bestuurlijke autoriteiten plaatsvindt. Deze cel bestaat minstens uit de Burgemeester en/of zijn vertegenwoordiger, de Korpschef en/of zijn vertegenwoordiger, de preventieambtenaar. Het stuurcomité kan eveneens experten verzoeken hun vergaderingen bij te wonen.

Art 18. La commune met en place un comité de pilotage restreint au sein duquel a lieu l'échange d'informations entre le service de prévention, les services sociaux et les autorités administratives. Il est composé au minimum du Bourgmestre et/ou de son représentant, du Chef de corps de la Police locale et/ou de son représentant, du Fonctionnaire de prévention. Le comité de pilotage peut également inviter des experts à participer à ses réunions.

Art. 19. Met het oog op het neerzetten en het opzetten van het geïntegreerd aspect van een veiligheids- en preventiebeleid, roept de preventieambtenaar de te consulteren lokale actoren samen teneinde deze actief te betrekken bij het opzetten van een lokale veiligheidsdiagnostiek, bij het formuleren van voorstellen met betrekking tot de prioriteiten onder de bestaande fenomenen in de gemeente, om toe te lichten op welke manier ze worden aangepakt en om een actieprogramma vast te leggen met de beoogde doelstellingen, de betrokken operatoren, de instrumenten en de nodige actiemiddelen.

Art 19. En vue d'asseoir et mettre en œuvre l'aspect intégré d'une politique de prévention et de sécurité, le fonctionnaire de prévention réunit les acteurs locaux à consulter afin de les impliquer activement dans la démarche d'un diagnostic local de sécurité, de faire des propositions sur les priorités à rencontrer parmi les phénomènes existants dans la commune, de préciser la manière dont il les appréhende et d'arrêter un programme d'action comprenant les objectifs poursuivis, les opérateurs concernés, les instruments et les moyens d'actions nécessaires.

TITEL III – Financiële richtlijnen

TITRE III – Directives financières

Hoofdstuk I - Algemeen

Chapitre I - Généralités

Art. 20. De gemeente is verantwoordelijk voor het gebruik van de subsidies toegekend door de minister, en verbindt zich ertoe deze te beheren overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen die van toepassing zijn op federale subsidies.

Art. 20. La commune est responsable de l'utilisation faite des subsides octroyés par le ministre et s'engage à les gérer conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables aux subventions fédérales.

Hoofdstuk II. - Financiële richtlijnen

Afdeling 1. Financiële modaliteiten inzake de toekenning van de financiële toelagen "Strategisch veiligheids- en preventieplan", "Bijkomend contingent 346" en" Dispositief 90"

Art.21. De toekenning van de financiële toelagen "Strategisch veiligheids- en preventieplan", Gemeenschapswachten "Bijkomend contingent 346" en "Dispositief 90" is afhankelijk van het afsluiten van een ondertekende overeenkomst tussen de minister en de gemeente. Elke toelage wordt toegekend in de vorm van globale jaarlijkse enveloppe.

Art.22. Onder voorbehoud van de beschikbare kredieten wordt de toelage gewaarborgd voor 1 jaar, vanaf 1 januari 2025.

Art.23. Er is geen enkele overdracht toegelaten tussen de verschillende toegekende enveloppen.

Art.24. Deze uitgave wordt aangerekend op het begrotingsartikel 56 81 432201 van de sectie 13, van de algemene uitgavenbegroting.

Afdeling 2. Financiële modaliteiten inzake de aanwending van de toelagen

Art.25. Alleen de tussen 1 januari en 31 december toegestane en vastgelegde uitgaven van het betreffende jaar kunnen verantwoord worden op de jaarlijkse toelage.

Uitgaven die vóór 1 januari 2025 of na 31 december 2025 zijn gemaakt, worden niet ten laste van de toelage voor 2025 gebracht.

Chapitre II. - Directives financières

Section 1er. Modalités financières relatives à l'octroi des allocations financières « Plan stratégique de sécurité et de prévention », «Contingent complémentaire 346 » et « Dispositif 90»

Art.21. L'octroi des allocations financières Plan stratégiques de sécurité et de prévention, Gardiens de la paix «Contingent complémentaire 346 » et « Dispositif 90» est subordonné à la conclusion d'une convention signée entre le ministre et la commune. Chaque allocation est octroyée sous forme d'enveloppe annuelle globale.

Art.22. Sous réserve des crédits disponibles, les allocations sont garanties pour 1 an, à dater du 1er janvier 2025.

Art.23. Aucun transfert n'est autorisé entre les différentes enveloppes allouées.

Art.24. Cette dépense est imputée sur l'article budgétaire 56 81 432201 de la section 13, du budget général des dépenses.

Section 2. Modalités financières relatives à l'utilisation des allocations

Art.25. Seules les dépenses engagées entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'exercice annuel concerné peuvent être justifiées sur l'allocation annuelle.

Les dépenses engagées antérieurement au 1er janvier 2025 ou postérieurement au 31 décembre 2025 ne seront pas imputables sur l'allocation 2025.

Art.26. Het bedrag van de jaarlijkse toelage dat niet aangewend is op 31 december, gaat definitief verloren.

Art.26. Le montant de l'allocation annuelle non utilisé au 31 décembre est définitivement perdu.

Art.27. § 1. De aanwending van de jaarlijkse toelage wordt onderworpen aan het beginsel van de bestemming van de uitgaven.

Art.27. § 1er. L'utilisation de l'allocation annuelle est soumise au principe de l'affectation des dépenses.

§ 2. De volgende quota zijn van toepassing:
1° Maximum 10% van de financiële jaarlijkse toelage kan worden aangewend om de investeringen te dekken uitgevoerd door de gemeente in het kader van de uitvoering van het plan.

§ 2. Les quotas suivants sont d'application :
1° Maximum 10% de l'allocation financière annuelle peuvent être utilisés afin de couvrir les investissements réalisés par la commune dans le cadre de la mise en œuvre du plan.

2° De tenlasteneming van multi-cheques (PWA), in het kader van het status Gemeenschapswachten "PWA 53u" wordt
- berekend op basis van het prestatiestelsel;
- beperkt voor de gemachtigde gemeenten;
- en beperkt tot de door bijlage 2 opgelegde quota.

2° La prise en charge des multi-chèques (ALE) dans le cadre du statut Gardiens de la paix « ALE 53h » est
- calculée sur base du régime de prestation ;
- limitée aux communes autorisées ;
- et limitée aux quotas fixés par l'annexe 2.

Art.28. De aanwending van de jaarlijkse toelage wordt onderworpen aan het beginsel van de in aanmerking komende uitgaven en het opportuniteitsbeginsel van de uitgaven.

Art.28. L'utilisation de l'allocation annuelle est soumise aux principes de l'éligibilité et de l'opportunité des dépenses.

Er dient een duidelijk verband te zijn tussen de gemaakte personeels-, werkingskosten en investeringen en de realisatie van de in de overeenkomst vastgestelde doelstellingen.

Il doit y avoir un lien clair entre les frais de personnel, de fonctionnement et d'investissement encourus et la réalisation des objectifs fixés dans l'accord.

AFDELING 3. BETALINGSMODALITEITEN

SECTION 3. MODALITES DE PAIEMENT

Art.29. Onder voorbehoud van de beschikbare kredieten gebeurt de vereffening van de verschuldigde toelagen volgens een voorschot/saldosysteem. Het percentage van die voorschotten wordt berekend op jaarbasis.

Art.29. Sous réserve des crédits disponibles, la liquidation des allocations dues est réalisée selon un système d'avance/solde. Le pourcentage de ces avances est calculé sur une base annuelle.

Art.30. §1. Het voorschot van de jaarlijkse toelage wordt vastgelegd op 80% van het bedrag van de toelage.

§2. De betaling van het voorschot inzake de toelage wordt gestort in het tweede kwartaal 2025.

§3. Het saldo zal gestort worden na controle van de door de gemeente ingediende uitgaven en afsluiten van de definitieve jaarlijkse afrekening.

Deze controle stelt dat alle uitgaven geboekt op de enveloppen Gemeenschapswachten "Bijkomend contingent 346" en "Dispositief 90" beantwoorden aan de voorwaarden van het in aanmerking komen en tot verkiesbaarheid en opportuniteit, dit met naleving van de voorwaarden zoals vastgesteld door de wet van 15 mei 2007 tot instelling van de functie van gemeenschapswacht, tot instelling van de dienst gemeenschapswachten, en tot wijziging van het artikel 119bis van de nieuwe gemeentewet.

Art.30. §1er. L'avance de l'allocation annuelle est fixée à 80% du montant de l'allocation.

§2. La liquidation de l'avance relative à l'allocation est déposé au deuxième trimestre 2025.

§3. Le solde de l'allocation est versé après contrôle des dépenses introduites par la commune et clôture du décompte annuel définitif.

Ce contrôle établit que toutes les dépenses imputées sur les enveloppes Gardiens de la paix « Contingent complémentaires 346 » et « Dispositif 90 » répondent aux conditions d'éligibilité et d'opportunité, et ce dans le respect des conditions fixées par la loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de gardien de la paix, à la création du service des gardiens de la paix et à la modification de l'article119bis de la nouvelle loi communale.

AFDELING 4. CONTROLEWERKWIJZE VOOR DE FINANCIËLE TOELAGEN

Onderafdeling 1. Voorstelling van het financieel dossier

Art.31. De gemeenten rechtvaardigen hun uitgaven door een jaarlijks financieel dossier voor te stellen.

Art.32. §1. Het jaarlijks financieel dossier van elke toelage is samengesteld uit twee delen:

1° De jaarlijkse financiële vordering die ter beschikking gesteld wordt via het ICT-platform online van de administratie;

2° De bewijsdocumenten betreffende van het referentiejaar betreffende de personeels-, werkings- en investeringsuitgaven, die

Section 4. Mécanismes de contrôle des allocations financières

Sous-section 1er. Présentation du dossier financier

Art.31. Les communes justifient leurs dépenses par la présentation d'un dossier financier annuel.

Art.32. §1er. Le dossier financier annuel de chacune des allocations est constitué de deux parties :

1° La déclaration financière annuelle mise à disposition via la plateforme ICT online de l'administration ;

2° Les pièces justificatives de la période de référence relatives aux dépenses de personnel, de fonctionnement et

uitsluitend via het ICT-platform online worden doorgegeven.

Elke voorgelegde uitgave moet vergezeld zijn van een bewijsdocument en een betalingsbewijs.

Het financieel dossier en de bijgevoegde gezamenlijke bewijsdocumenten en betalingsbewijzen kan geen verantwoording omvatten voor een hoger bedrag dan het toegekende subsidiebedrag, op straffe van nietigheid van het financieel dossier.

De lijst met vereiste bewijsdocumenten bevindt zich in bijlage 1.

Moeten ook bij het financieel dossier gevoegd worden :

a) Een uittreksel uit het register van de beraadslagingen van de Gemeenteraad of van het College van Burgemeester en Schepenen/Gemeentecollege :
- tot goedkeuring van de uitgaven gerechtvaardigd in het kader van de toelage;
- als bewijs dat de uitgaven voorgesteld via de online samenvattende uitgavenstaat werkelijk verwezenlijkt werden in het kader van de toelage bestemd voor de uitwerking van een lokaal veiligheids- en preventiebeleid voor de betrokken periode;

b) Een verklaring op erewoord van de Financieel directeur/Gemeentelijke ontvanger die de vereffening van de door de toelage gerechtvaardigde uitgaven bewijst. De gemeente dient verplicht gebruik te maken van het model van verklaring dat ter beschikking wordt gesteld in bijlage 3.

§ 2. De financiële vordering wordt ingediend samen met de bewijstukken, volgens de volgende planning:

1° De financiële vordering 2025 zal online vervolledigd en gevalideerd worden en dat ten laatste op 30 juni 2026;

d'investissements, transmises exclusivement via la plateforme ICT online.

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

Le dossier financier et les pièces justificatives conjointes et les preuves de paiement ne peuvent inclure la justification d'un montant supérieur au montant de la subvention accordée, sous peine de nullité du dossier financier.

La liste des pièces justificatives requises figure en annexe 1.

Doivent en outre être joints au dossier financier :

a) Un extrait du registre des délibérations du Conseil communal ou du Collège des Bourgmestre et Echevins/Collège communal :
- approuvant les dépenses justifiées dans le cadre de l'allocation ;
- attestant que les dépenses présentées via le récapitulatif de dépenses online ont bien été réalisées dans le cadre de l'allocation destinée au développement d'une politique locale de sécurité et de prévention pour la période concernée;

b) Une déclaration sur l'honneur du Directeur financier/Receveur communal attestant de la liquidation des dépenses justifiées sur l'allocation. La commune utilise obligatoirement le modèle de déclaration mis à disposition en annexe 3.

§2. La déclaration financière, accompagnée de ses pièces justificatives, est introduite selon le planning suivant :

1° La déclaration financière 2025 sera complétée et validée en ligne, et ce au plus tard le 30 juin 2026 ;

De financiële schuldvordering wordt pas gevalideerd op voorwaarde dat de datum van goedkeuring van de financiële schuldvordering ingevoerd wordt in het systeem en dat het uittreksel uit het register van de beraadslagingen van de Gemeenteraad of van het College van Burgemeester en Schepenen/Gemeentecollege als bijlage overgemaakt wordt.

La déclaration financière n'est validée que moyennant l'introduction, sur la plateforme ICT online, de la date d'approbation de la déclaration financière et la transmission, en pièce jointe, de l'extrait du registre des délibérations du Conseil communal ou du Collège des Bourgmestre et Echevins/Collège communal.

§3. De beveiligde toegangscodes die de vertrouwelijkheid van de gegevens waarborgen, en tevens een handleiding van de online toepassing, worden verspreid aan elke door de gemeentelijke overheid aangestelde verantwoordelijke via beraadslaging van het College van Burgemeester en Schepenen/Gemeentecollege.

§3. Les codes d'accès sécurisés garantissant la confidentialité des données ainsi qu'un mode d'emploi de l'application en ligne sont distribués à chaque responsable désigné par l'autorité communale par délibération du Collège des Bourgmestre et Echevins/Collège communal.

De gemeentelijke overheid blijft verantwoordelijk voor de geleverde toegang en geeft informatie aan de administratie over de bestemmingsveranderingen en toegangswijzigingen noodzakelijk voor de goede opvolging van de financiële controleprocedures.

L'autorité communale reste responsable des accès délivrés et informe l'administration des changements d'affectation et des modifications d'accès nécessaires au bon suivi des procédures de contrôle financier.

§4. De documenten zullen bewaard worden gedurende tien jaar. Die termijn gaat in vanaf de afsluiting van de procedure van de financiële controle.

§4. Les pièces seront conservées pour une durée de dix ans. Ce délai commence à courir le jour de clôture de la procédure de contrôle financier.

Onderafdeling 2. Controlewerkwijze en toepassingsprocedures voor de totstandbrenging van de financiële afrekening

Sous-section 2. Mécanisme de contrôle et procédures d'application pour la réalisation du décompte financier

Art.33. § 1. De administratie voert een controle uit van de bestanddelen van het jaarlijks financieel dossier bedoeld in artikel 32.

Art.33. § 1er. L'administration réalise un contrôle des pièces constitutives du dossier financier annuel visées à l'article 32.

§ 2. De controle van de bestanddelen bedoeld in artikel 32 §1 2° kan steekproefsgewijs gebeuren.

§ 2. Le contrôle des pièces visées à l'article 32 §1er 2° peut être réalisé par coup de sonde.

§3. De administratie behoudt zich het recht voor om de financiële vordering te

heropenen, gedurende een periode van 5 jaar vanaf de datum van kennisgeving van de eindafrekening, in het geval dat latere controleprocedures bepaalde onregelmatigheden aan het licht brengen.

§3. L'administration se réserve le droit de la réouverture de la déclaration financière, sur une période de 5 ans courant à partir de la date de notification du décompte définitif, dans l'éventualité où les procédures de contrôle ultérieures permettent d'identifier certaines irrégularités.

Art.34. § 1. De controle bedoeld in artikel 38 heeft betrekking op:

Art.34. § 1er .Le contrôle visé à l'article 38 porte sur:

1° de ontvankelijkheid van de ingediende bewijsdocumenten;
Een document wordt als ontvankelijk beschouwd zodra de in de artikels 25 tot 33 van onderhavig besluit vermelde voorwaarden worden nageleefd en het deel uitmaakt van de in bijlage 1 van onderhavig besluit voorgeschreven documenten.
2° de naleving van de bij dit besluit bepaalde voorwaarden, met name die met betrekking tot de beginselen van subsidiabiliteit en geschiktheid van uitgaven;

1° la recevabilité des pièces justificatives introduites ;
Une pièce est considérée comme recevable dès lors qu'elle respecte les conditions énoncées aux articles 25 à 33 du présent arrêté et qu'elle figure parmi les pièces prescrites dans l'annexe 1 du présent arrêté.

2° le respect des conditions arrêtées par le présent arrêté, notamment celles liées aux principes d'éligibilité et d'opportunité des dépenses ;

§ 2. Een bijkomend controle in de gemeente zelf, die betrekking heeft op het effectief plaatshebben van de uitgaven en hun verband met de doelstellingen van de overeenkomst kan steekproefsgewijs gebeuren.

§ 2. Un contrôle complémentaire au sein de la commune portant sur l'effectivité des dépenses et sur leur lien avec les objectifs de la convention peut être réalisé par coup de sonde.

Art.35. De administratie kan bijkomende informatie opvragen. Het niet bezorgen van de opgevraagde aanvullingen leidt tot de afwijzing van de betrokken uitgaven.

Art.35. Des compléments d'information peuvent être requis par l'administration. L'absence de transmission des compléments requis entraîne le refus des dépenses concernées.

Art.36. §1. Na afloop van de controle ontvangt elke gemeente een jaarlijkse voorlopige afrekening en beschikt ze over twintig werkdagen om haar akkoord te geven of, in geval van niet-akkoord over de toegekende bedragen, haar argumenten voor te leggen via het online ICT-platform. Alleen argumenten die via het online ICT-platform worden ingediend, zullen in aanmerking worden genomen.

Art.36. §1er. Au terme du contrôle, chaque commune reçoit un décompte provisoire annuel et dispose de vingt jours ouvrables maximum pour marquer son accord ou soumettre ses arguments via la plateforme ICT online en cas de désaccord sur les montants accordés. Seuls les arguments soumis via la plateforme ICT online sont pris en considération.

Deze termijn begint te lopen op de datum van voorlegging van de jaarlijkse afrekening. Die

Ce délai commence à courir à partir de la date de soumission du décompte annuel.

wordt voorgelegd via het online ICT-platform.

Wanneer de termijn overschreden is of in geval van akkoord over de bedragen van de jaarlijkse voorlopige afrekening, wordt dit definitief.

Wanneer er geen akkoord is over de jaarlijkse voorlopige afrekening worden de motiveringen en/of bijkomende bewijzen, aangevoerd door de gemeenten, onderzocht om de jaarlijkse definitieve afrekening op te stellen.

Aan het eind van de controleprocedure wordt de gemeente elektronisch in kennis gesteld van de door de administratie opgestelde jaarlijkse eindafrekening.

Celui-ci est soumis via la plateforme ICT online.

Passé le délai ou en cas d'accord sur les montants du décompte provisoire annuel, celui-ci devient définitif.

En cas de désaccord sur le décompte provisoire annuel, les motivations et/ou pièces complémentaires opposées par les communes sont examinées afin d'établir le décompte définitif annuel.

Au terme de la procédure de contrôle, le décompte définitif annuel établi par l'administration est notifié à la commune par voie électronique.

AFDELING 5. TERUGVORDERINGEN EN FINANCIËLE SANCTIES

Art.37. De administratie onderbreekt de betalingen:

1° in geval het door de stad of gemeente ingediende voorstel van plan geweigerd wordt door de minister of zijn afgevaardigde
2° in geval het niet naleven van de algemene verplichtingen wordt vastgesteld;
3° in geval wordt vastgesteld dat een deel of het geheel van de overeenkomst niet wordt uitgevoerd.

Art. 38. § 1. Er moet een verband kunnen worden gelegd tussen het resultaat en de uitvoering van het plan.

§ 2. De opvolging en de evaluatie van de overeenkomst kunnen aanleiding geven tot financiële sancties, welke van toepassing zijn gedurende de overeenkomst en/of op het einde van de overeenkomst.

Art. 39. Budgetbegeleiding kan opgestart worden, op beslissing van de minister of zijn administratie, voor de steden en gemeenten

SECTION 5. RECUPERATIONS ET SANCTIONS FINANCIERES

Art.37. L'administration interrompt les versements :

1° en cas de refus par le ministre ou son délégué de l'ensemble de la proposition de plan introduite par la ville ou commune
2° en cas de constatation du non-respect des obligations générales ;
3° en cas de constatation de la non-exécution d'une partie ou de la totalité de la convention.

Art. 38. § 1er. Un lien doit pouvoir être établi entre le résultat et la mise en œuvre du plan.

§ 2. Le suivi et l'évaluation de la convention peuvent donner lieu à des sanctions financières, lesquelles sont applicables durant la convention et/ou au terme de la convention.

Art. 39. Une guidance budgétaire peut être mise en place, sur décision du ministre ou de son administration, pour les communes pour

waarvoor uit de opvolging en/of evaluatie de aanwezigheid blijkt van :

- tekortkomingen bij de uitvoering van het strategisch plan,
- tekortkomingen bij de realisatie van de doelstellingen of het bereiken van de resultaten.

Art. 40. §1. De onverschuldigde bedragen, die na grondige controle van de uitgaven worden vastgesteld, worden teruggevorderd door de administratie.

De terugvordering gebeurt op verzoek van de minister of zijn administratie.

§2. De gemeente beschikt over een termijn van 60 kalenderdagen om de in paragraaf 1 bedoelde onterechte ontvangen bedragen terug te betalen.

Bij niet-terugbetaling binnen de gestelde termijn wordt de herinneringsprocedure geactiveerd:
1° een eerste aanmaning wordt aan de gemeente doorgegeven. Deze laatste beschikt over een termijn van 30 kalenderdagen om zijn situatie te regulariseren en de onterechte bedragen terug te betalen.
2° Als de vergoeding binnen de nieuwe aanmaningstermijn van 30 kalenderdagen nog steeds niet is verwerkt, wordt een tweede en laatste aanmaning gestuurd naar de gemeente. Deze laatste beschikt over een laatste termijn van 30 kalenderdagen om over te gaan tot terugbetaling van de onterechte bedragen.

3° Na het verstrijken van deze laatste termijn en na afloop van de aanmaningsprocedure wordt het dossier overgedragen aan de Federale Overheidsdienst Financiën voor invordering.

De gemeente die de onterechte bedragen niet binnen de gestelde termijnen kan terugbetalen, heeft de mogelijkheid om bij de administratie een verzoek tot afbetalingsplan in te dienen.

lesquelles le suivi et/ou l'évaluation mettent en évidence :

- des manquements dans l'exécution du plan stratégique,
- des manquements dans la réalisation des objectifs ou l'atteinte des résultats.

Art.40. §1er. Les sommes indues, identifiées par le contrôle approfondi des dépenses, sont récupérées par l'administration.

La récupération est réalisée à la requête du ministre ou de son administration.

§2. La commune dispose d'un délai de 60 jours calendrier pour procéder au remboursement des sommes indues visées au paragraphe 1.

En cas de non remboursement dans le délai prévu, la procédure de rappel est activée :

1° un premier rappel est notifié à la commune. Celle-ci dispose d'un délai de 30 jours calendrier pour régulariser sa situation et procéder au remboursement des sommes indues.

2° Si le remboursement n'est toujours pas comptabilisé dans le nouveau délai de 30 jours calendrier octroyé par voie de rappel, un deuxième et dernier rappel est adressé à la commune. Celle-ci dispose d'un dernier délai de 30 jours calendrier pour procéder au remboursement des sommes indues.

3° Passé ce dernier délai et au terme de la procédure de rappel, le dossier est transis au Service Public Fédéral Finances pour recouvrement.

La commune qui se trouve dans l'impossibilité de procéder au remboursement des sommes indues dans les délais fixés dispose de la possibilité d'introduire auprès de l'administration une demande de plan d'apurement.

TITEL IV – Organisatie van de opvolging en de evaluatie van de plannen

Art. 41. De filosofie van de plannen houdt een adequaat gebruik in van de middelen om de door de gemeenten bepaalde algemene, strategische en operationele doelstellingen te bereiken.

Art. 42. In het kader van de controlemechanismen van de financiële toelage, van de opvolging en van de evaluatie van de plannen, bepaalt de Minister de overlegorganen, de te volgen procedures, alsook de voorstellingsmodaliteiten van de opvolging en de evaluatie.

Art. 43. De administratie organiseert een regelmatige follow-up om ervoor te zorgen dat de toekenningsvoorwaarden van de financiële toelage zoals bepaald in onderhavig besluit door de gemeente worden nageleefd.

De gemeente maakt een jaarlijks voortgangsrapport over aan de administratie, en dit volgens de volgende planning en modaliteiten :

1° De jaarlijkse voortgangsrapporten worden, via elektronische weg, overgemaakt overeenkomstig de instructies en termijnen van de administratie;

2° Het voortgangsrapport voor de periode januari 2025 - december 2025 wordt ten laatste op 31 maart 2026 overgemaakt.

3° De gemeenten dienen verplicht gebruik te maken van het model van voortgangsrapport dat ter beschikking wordt gesteld door de administratie.

TITRE IV- Organisation du suivi et de l'évaluation des plans

Art. 41. La philosophie des plans implique une utilisation adéquate des moyens afin d'atteindre les objectifs généraux, stratégiques et opérationnels choisis par les communes.

Art. 42. Dans le cadre des mécanismes de contrôle de l'allocation financière, du suivi et de l'évaluation des plans, le Ministre détermine les organes de concertation, les procédures à suivre, ainsi que les modalités de présentation du suivi et de l'évaluation.

Art. 43. L'administration organise un suivi régulier afin de s'assurer du respect par la commune des conditions d'octroi de l'allocation financière définie dans le présent arrêté.

La commune transmet à l'administration un rapport d'avancement annuel, et ce selon le planning et les modalités suivants :

1° Les rapports d'avancement annuels sont transmis, par voie électronique, dans le respect des instructions et échéances de l'administration ;

2° Le rapport d'avancement relatif à la période janvier 2025 - décembre 2025 est transmis au plus tard pour le 31 mars 2026.

3°. Les communes utilisent obligatoirement le modèle de rapport d'avancement mis à disposition par l'administration.

TITEL V. - Eindbepaling

Art. 44. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2025.

Gegeven te Brussel, 20 DEC. 2024

De Minister van Binnenlandse Zaken,

TITRE V - Disposition finale

Art. 44. Le présent arrêté produit ses effets le 1er janvier 2025.

Donné à Bruxelles, le 20 DEC. 2024

La Ministre de l'Intérieur,



Annelies VERLINDEN

BIJLAGE I	ANNEXE I
RUBRIEK **DOCUMENTEN DIE IN HET KADER VAN DE VOORLEGGING VAN HET FINANCIEEL DOSSIER TER BESCHIKKING GESTELD OF INGEDIEND MOETEN WORDEN**	**RUBRIQUE** **PIECES A METTRE A DISPOSITION OU A INTRODUIRE DANS LE CADRE DU DOSSIER FINANCIER**

1. ONTVANKELIJKHEID VAN HET FINANCIEEL DOSSIER

1.1. Moet bij het financieel dossier gevoegd worden het **Uittreksel van de beslissing van de gemeenteraad of van het college van burgemeester en schepenen:**

- tot goedkeuring van het totaalbedrag van de uitgaven gerechtvaardigd (gevraagd bedrag) in het kader van de subsidie;
- als bewijs dat de uitgaven voorgesteld via de online samenvattende uitgavenstaat verwezenlijkt werden in het kader van de uitvoering van de overeenkomst.

In alle gevallen moet, op straffe van het niet in aanmerking nemen, de beslissing **voorafgaan aan de online indiening van het financieel dossier.**

1.2. Moet ook bij het financieel dossier gevoegd worden het **betalingsbewijs** van de voorgestelde uitgaven (kopieën van rekeninguittreksels of door de begunstigde van een kwijting voorziene document, of ieder ander document vermeld in deze bijlage dat bewijs levert dat de uitgaven betaald werden).

1. RECEVABILITÉ DU DOSSIER FINANCIER

1.1. Doit être joint au dossier financier l'**Extrait de la décision du Conseil communal ou Collège des Bourgmestre et Echevins** :

- approuvant le montant total des dépenses justifiées (montant demandé) dans le cadre du subside ;
- attestant que les dépenses présentées via le récapitulatif de dépenses online ont bien été réalisées dans le cadre de la mise en œuvre de la convention.

Dans tous les cas, la délibération doit être **préalable à l'introduction online du dossier financier,** sous peine de ne pas être pris en compte.

1.2. Doit en outre être joint au dossier financier la **preuve de paiement** des dépenses présentées (copies d'extraits bancaires ou pièce acquittée par le bénéficiaire, ou tout autre document précisé dans la présente annexe qui atteste que les dépenses ont bien été payées).

2. ONTVANKELIJKHEID VAN DE UITGAVEN

2.1. PERSONEELSKOSTEN

2.1.1. ALGEMEEN

2.1.1.1. Administratief dossier– Kadaster

Moet(en) bij het kadaster gevoegd worden:

2. RECEVABILITE DES DEPENSES

2.1. FRAIS DE PERSONNEL

2.1.1. GENERALITES

2.1.1.2. Dossier administratif – Cadastre

Doivent être joint(e)(s) au cadastre :

- Een kopie van de **aanwervingsovereenkomst** (en eventuele aanhangsels bij de overeenkomst) of van de benoemingsbeslissing;

- Een kopie van het **diploma**;

- In geval van **nieuwe aanwijzing** en of van wijziging van toewijzing, een kopie van de beslissing van het college;

- In geval van **wijziging van uurrooster** (loopbaanonderbreking, ouderschapsverlof,...), de beslissing van het college tot goedkeuring van deze wijziging;

- In geval van **stopzetting activiteit** (vrijwillig vertrek, pensioen, wijziging van toewijzing, of ontslag), de beslissing van het college of elk bewijsstuk tot betekening/rechtvaardiging van reden stopzetting activiteit, ondertekend door de Directeur-generaal, de financieel beheerder of de verantwoordelijke van de personeelsdienst;

- In geval van **gedeeltelijke inrekeningbrenging** van de betrekking op de subsidie, een verklarende nota.

- Une copie du contrat d'**engagement** (et des éventuels avenants au contrat) ou de la décision de nomination ;

- Une copie du **diplôme** ;

- En cas de **nouvelle désignation** et/ou de changement d'affectation, une copie de la décision collège ;

- En cas de **changement de régime horaire** (interruption de carrière, congé parental, ...), la décision collège approuvant ledit changement ;

- En cas de **fin d'activité** (départ volontaire, pension, changement d'affectation, ou licenciement), la décision collège ou toute pièce justificative de notification/justification de motif de fin d'activité signée par le Directeur général, le Receveur communal/Directeur financier ou le Responsable du service du personnel ;

- En cas d'**imputation partielle** de l'emploi sur le subside, une note explicative.

2.1.1.3. Financieel dossier - Schuldvordering

Moet(en) bij de schuldvordering gevoegd worden:

- Een samenvattende staat van de betalingen ondertekend door de financieel directeur/beheerder waarin voorkomen:

  - De **identiteit van de werknemer**,
  - de **bedragen gerechtvaardigd in werkelijke kost op de subsidie** (bruto loon, eindejaarspremie, vakantiegeld, overuren, werkgeversbijdragen, maaltijdcheques, reiskosten, diverse premies en verminderingen die de gemeente heeft kunnen genieten voor de indiensttreding van de agent, ...);

- Een kopie van de **loonfiches**;

- Elk bijkomend bewijsstuk dat bij de loonfiche is gevoegd en aan de hand waarvan de werkelijke bedragen ten laste van de gemeente in het kader van de indiensttreding

2.1.1.3. Dossier financier – Déclaration

Doivent être joint(e)(s) à la déclaration :

- Un état récapitulatif des paiements signé par le Directeur financier dans lequel figurent :

  - l'**identité de l'agent**,
  - les **montants justifiés en coût réel sur le subside** (salaire brut, prime de fin d'année, pécule de vacance, heures supplémentaires, charges patronales, chèques repas, frais déplacement, primes et réductions diverses dont a pu bénéficier la commune pour la mise en activité de l'agent, ...) ;

- Une copie des **fiches de salaire** ;

- Toute pièce justificative complémentaire à la fiche de salaire pouvant justifier des montants effectifs à charge de la commune dans le cadre de la mise en

van de agent kunnen worden aangetoond, voor zover die bedragen niet worden opgenomen in de loonfiche (bijv.: maaltijdcheques, verplichte verzekering,...).

- Ingeval van rechtvaardiging van personeelskosten betreffende werknemers met een specifiek statuut (bijvoorbeeld: GESCO...), zal een bewijsdocument moeten worden voorgelegd om het bedrag van de premies afgetrokken van de loonmassa van de werknemer en/of het bedrag van de vermindering van de werkgeversbijdragen te rechtvaardigen.

- Bij gebrek aan een verklaring op erewoord ondertekend door de Financieel beheerder als bewijs dat alle ingediende uitgaven zijn betaald, een kopie van het **betalingsbewijs**.

2.1.2. BIJZONDERHEDEN

2.1.2.1. DE GEMEENSCHAPSWACHTEN OF ANDERE FUNCTIES AANGEWORVEN IN HET KADER VAN HET PWA-STATUUT:

2.1.2.1.1. Administratief dossier – Kadaster

Moet(en) bij het kadaster gevoegd worden:

- Een kopie van de **aanwervingsovereenkomst** (en eventuele aanhangsels bij de overeenkomst) of van de van de arbeidsovereenkomst (PWA).

- In geval van **stopzetting activiteit** (vrijwillig vertrek, pensioen, wijziging van toewijzing, of ontslag), de beslissing van het college of elk bewijsstuk tot betekening/rechtvaardiging van reden stopzetting activiteit ondertekend door de directeur-generaal, de financieel beheerder of de verantwoordelijke van de personeelsdienst;

- In geval van **gedeeltelijke inrekeningbrenging** van de betrekking op de subsidie, een verklarende nota.

activité de l'agent, dans l'éventualité où ces montants ne seraient pas intégrés à la fiche de salaire (ex : chèques repas, assurance obligatoire,...).

- En cas justification de frais de personnel relatifs à des agents bénéficiant d'un statut spécifique (exemple : APE...), une pièce justificative devra être soumise pour justifier du montant des primes déduites de la masse salariale de l'agent et/ou du montant de la réduction des charges patronales.

- A défaut d'une déclaration sur l'honneur signée par le Receveur communal/Directeur financier attestant que toutes les dépenses introduites ont bien été payées, une copie de la **preuve de paiement**.

2.1.1. PARTICULARITES

2.1.2.1. LES GARDIENS DE LA PAIX OU AUTRES FONCTIONS RECRUTEES DANS LE CADRE DU STATUT ALE :

2.1.2.1.1. Dossier administratif – Cadastre

Doivent être joint(e)(s) au cadastre :

- Une copie du contrat d'**engagement** (et des éventuels avenants au contrat) ou de la convention de travail (ALE).

- En cas de **fin d'activité** (départ volontaire, pension, changement d'affectation, ou licenciement), la décision collège ou toute pièce justificative de notification/justification de motif de fin d'activité signée par le directeur général, le Receveur communal/Directeur financier ou le responsable du service du personnel ;

- En cas d'**imputation partielle** de l'emploi sur le subside, une note explicative.

2.1.2.1.2. Financieel dossier - Schuldvordering

Wat de **PWA'ers** betreft, zijn de aankoopfacturen van de Multicheques op zich geen bewijs.

Moet(en) bij de schuldvordering gevoegd worden:

- Een bewijsstuk dat afzonderlijk het **aantal uitgedeelde cheques rechtvaardigt**.

De gemeente rechtvaardigt bovendien de **uitgedeelde cheques** :

- via **een verklaring van haar gemeenteontvanger**, van het werkelijk aantal uitgedeelde cheques. De gemeente dient verplicht gebruik te maken van het model van verklaring dat ter beschikking wordt gesteld in de Rubriek «Verklaringen op erewoord - Model»;

  of

  - via de overdracht van de **kopie van de maandelijkse ontvangstbewijzen** voor de PWA-cheques, **ondertekend** door de begunstigde;

  of

  - een **samenvattende staat van het aantal uitgedeelde cheques ondertekend door de begunstigde**.

- Bij gebrek aan een verklaring op erewoord ondertekend door de financieel beheerder als bewijs dat alle ingediende uitgaven zijn betaald, een kopie van het **betalingsbewijs**.

2.1.2.2. DE GEMEENSCHAPSWACHTEN EN GEMEENSCHAPSWACHT-VASTSTELLERS :

2.1.2.2.1. Administratief dossier – Kadaster

Moet(en) bij het kadaster gevoegd worden :

- Een kopie van de **aanwerving**sovereenkomst (en eventuele aanhangsels bij de overeenkomst) of van de benoemingsbeslissing;

2.1.2.1.2. Dossier financier – Déclaration

En ce qui concerne les **ALE**, les factures d'achat de Multi-chèques ne constituent pas à elles seules des pièces justificatives.

Doivent être joint(e)(s) à la déclaration :

- Une pièce justificative justifiant individuellement du **nombre de chèques distribués.**

La commune justifie des **chèques distribués :**

- via une **déclaration de son Receveur communal/Directeur financier**, du nombre de chèques effectivement distribués. La commune utilise obligatoirement le modèle de déclaration mis à disposition dans la Rubrique «Déclarations sur l'Honneur - Modèle» ;

  ou

  - via la transmission de la **copie des accusés mensuels** de réception des chèques ALE **signés** par le bénéficiaire ;

  ou

  - un **état récapitulatif du nombre de chèques distribués signé par le bénéficiaire**.

- A défaut d'une déclaration sur l'honneur signée par le Receveur communal/Directeur financier attestant que toutes les dépenses introduites ont bien été payées, une copie de la **preuve de paiement**.

2.1.2.2. LES GARDIENS DE LA PAIX ET GARDIENS DE LA PAIX CONSTATATEURS :

2.1.2.2.1. Dossier administratif – Cadastre

Doivent être joint(e)(s) au cadastre :

- Une copie du contrat d'**engagement** (et des éventuels avenants au contrat) ou de la décision de nomination ;

- Voor de gemeenschapswacht-vaststeller; een kopie van de **aanwijzing** door de gemeenteraad als ambtenaar belast met vaststelling van inbreuken die aanleiding kunnen geven tot het opleggen van een gemeentelijke administratieve sanctie;

- Een kopie van de identificatiekaart uitgereikt door de FOD Binnenlandse Zaken;

- In geval van **nieuwe aanwijzing** en of van wijziging van bestemming, een kopie van de beslissing van het college;

- In geval van **wijziging van uurrooster** (loopbaanonderbreking, ouderschapsverlof,...), de beslissing van het college tot goedkeuring van deze wijziging;

- In geval **van stopzetting activiteit** (vrijwillig vertrek, pensioen, wijziging van bestemming, of ontslag), de beslissing van het college of elk bewijsstuk tot betekening/rechtvaardiging van reden stopzetting activiteit ondertekend door de directeur-generaal, de financieel beheerder of de verantwoordelijke van de personeelsdienst;

- In geval van **gedeeltelijke inrekeningbrenging** van de betrekking op de subsidie, een verklarende nota.

- Pour les gardiens de la paix constatateurs : une copie de la **désignation** par le Conseil communal de l'agent en qualité d'Agent constatateur;

- Une copie de la carte d'identification délivrée par le SPF Intérieur.

- En cas de **nouvelle désignation** et/ou de changement d'affectation, une copie de la décision collège ;

- En cas de **changement de régime horaire** (interruption de carrière, congé parental, ...), la décision collège approuvant ledit changement ;

- En cas de **fin d'activité** (départ volontaire, pension, changement d'affectation, ou licenciement), la décision collège ou toute pièce justificative de notification/justification de motif de fin d'activité signée par le directeur général, le Receveur communal/Directeur financier ou le responsable du service du personnel ;

- En cas d'**imputation partielle** de l'emploi sur le subside, une note explicative.

2.1.2.2.2. Financieel dossier - Schuldvordering

Moet(en) bij de schuldvordering gevoegd worden:

- Een samenvattende staat van de betalingen ondertekend door de financieel directeur/beheerder waarin voorkomen:
  - de **identiteit van de werknemer**,
  - de **bedragen gerechtvaardigd in werkelijke kost op de subsidie** (bruto loon, eindejaarspremie, vakantiegeld, overuren, werkgeversbijdragen, maaltijdcheques, reiskosten, diverse premies en verminderingen die de gemeente heeft kunnen genieten voor de indiensttreding van de agent, ...);

- Een kopie van de **loonfiches**;

- Elk bijkomend bewijsstuk dat bij de loonfiche is gevoegd en aan de hand waarvan de werkelijke

2.1.2.2.2. Dossier financier - Déclaration

Doivent être joint(e)(s) à la déclaration :

- Un état récapitulatif des paiements signé par le Directeur financier dans lequel figurent :
  - l'**identité de l'agent**,
  - les **montants justifiés en coût réel sur le subside** (salaire brut, prime de fin d'année, pécule de vacance, heures supplémentaires, charges patronales, chèques repas, frais déplacement, primes et réductions diverses dont a pu bénéficier la commune pour la mise en activité de l'agent, ...) ;

- Une copie des **fiches de salaire** ;

- Toute pièce justificative complémentaire à la fiche de salaire pouvant justifier des

bedragen ten laste van de gemeente in het kader van de indiensttreding van de agent kunnen worden aangetoond, voor zover die bedragen niet worden opgenomen in de loonfiche (bijv.: GESCO-premie, maaltijdcheques, verplichte verzekering,...).

- Ingeval van rechtvaardiging van personeelskosten betreffende werknemers met een specifiek statuut (bijvoorbeeld: GESCO...), zal een bewijsdocument moeten worden voorgelegd om het bedrag van de premies afgetrokken van de loonmassa van de werknemer en/of het bedrag van de vermindering van de werkgeversbijdragen te rechtvaardigen.

- Bij gebrek aan een verklaring op erewoord ondertekend door de financieel beheerder als bewijs dat alle ingediende uitgaven zijn betaald, een kopie van het **betalingsbewijs**.

montants effectifs à charge de la commune dans le cadre de la mise en activité de l'agent, dans l'éventualité où ces montants ne seraient pas intégrés à la fiche de salaire (ex : prime APE, chèques repas, assurance obligatoire,...).

- En cas justification de frais de personnel relatifs à des agents bénéficiant d'un statut spécifique (exemple : APE...), une pièce justificative devra être soumise pour justifier du montant des primes déduites de la masse salariale de l'agent et/ou du montant de la réduction des charges patronales.

- A défaut d'une déclaration sur l'honneur signée par le Receveur communal/Directeur financier attestant que toutes les dépenses introduites ont bien été payées, une copie de la **preuve de paiement**.

2.1.2.3. DE SANCTIONERENDE AMBTENAREN :

2.1.2.3.1. Administratief dossier - Kadaster

Moet(en) bij het kadaster gevoegd worden:

- Een kopie van de **aanwerving**sovereenkomst (en eventuele aanhangsels bij de overeenkomst) of van de benoemingsbeslissing;

- Een kopie van de **aanwijzing** door de gemeenteraad als sanctionerend ambtenaar;

- In geval van **nieuwe aanwijzing** en of van wijziging van toewijzing, een kopie van de beslissing van het college;

- In geval van **wijziging van uurrooster** (loopbaanonderbreking, ouderschapsverlof,...), de beslissing van het college tot goedkeuring van deze wijziging;

- In geval van **stopzetting activiteit** (vrijwillig vertrek, pensioen, wijziging van toewijzing, of ontslag), de beslissing van het college of elk bewijsstuk tot betekening/rechtvaardiging van reden stopzetting activiteit ondertekend door de directeur-generaal, de financieel beheerder of de verantwoordelijke van de personeelsdienst;

2.1.2.3. LES FONCTIONNAIRES SANCTIONNATEURS :

2.1.2.3.1. Dossier administratif – Cadastre

Doivent être joint(e)(s) au cadastre :

- Une copie du contrat d'**engagement** (et des éventuels avenants au contrat) ou de la décision de nomination ;

- Une copie de la **désignation** par le conseil communal de l'agent en qualité d'agent sanctionnateur ;

- En cas de **nouvelle désignation** et/ou de changement d'affectation, une copie de la décision collège ;

- En cas de **changement de régime horaire** (interruption de carrière, congé parental, ...), la décision collège approuvant ledit changement ;

- En cas de **fin d'activité** (départ volontaire, pension, changement d'affectation, ou licenciement), la décision collège ou toute pièce justificative de notification/justification de motif de fin d'activité signée par le directeur général, le Receveur

communal/Directeur financier ou le responsable du service du personnel ;

- In geval van **gedeeltelijke inrekeningbrenging** van de betrekking op de subsidie, een verklarende nota.

- En cas d'**imputation partielle** de l'emploi sur le subside, une note explicative.

- In geval van **prestatie in verschillende gemeenten**, een kopie van de overeenkomst afgesloten tussen die gemeenten;

- En cas de **prestation sur plusieurs communes**, une copie de l'accord conclu entre lesdites communes ;

- In geval **van aanwijzing van een provinciaal agent**, een kopie van de overeenkomst afgesloten met het provinciale niveau met betrekking tot de financiële regeling van de prestaties van de sanctionerende ambtenaar;

- En cas de **désignation d'un agent provincial**, une copie de l'accord conclu avec le niveau provincial quant au règlement financier des prestations de l'agent sanctionnateur ;

2.1.2.3.2. Financieel dossier - Schuldvordering

Moet(en) bij de schuldvordering gevoegd worden:

- Een samenvattende staat van de betalingen ondertekend door de financieel directeur/beheerder waarin voorkomen:
  - De **identiteit van de werknemer**,
  - de **bedragen gerechtvaardigd in werkelijke kost op de subsidie** (bruto loon, eindejaarspremie, vakantiegeld, overuren, werkgeversbijdragen, maaltijdcheques, reiskosten, diverse premies en verminderingen die de gemeente heeft kunnen genieten voor de indiensttreding van de agent, ...);

- Een kopie van de **loonfiches**;

- Elk bijkomend bewijsstuk dat bij de loonfiche is gevoegd en aan de hand waarvan de werkelijke bedragen ten laste van de gemeente in het kader van de indiensttreding van de agent kunnen worden aangetoond, voor zover die bedragen niet worden opgenomen in de loonfiche (bijv.: maaltijdcheques, verplichte verzekering,...).

- Ingeval van rechtvaardiging van personeelskosten betreffende werknemers met een specifiek statuut (bijvoorbeeld: GESCO...), zal een bewijsdocument moeten worden voorgelegd om het bedrag van de premies afgetrokken van de loonmassa van de werknemer en/of het bedrag van de vermindering van de werkgeversbijdragen te rechtvaardigen.

2.1.2.3.2. Dossier financier - Déclaration

Doivent être joint(e)(s) à la déclaration :

- Un état récapitulatif des paiements signé par le Directeur financier dans lequel figurent :
  - l'**identité de l'agent**,
  - les **montants justifiés en coût réel sur le subside** (salaire brut, prime de fin d'année, pécule de vacance, heures supplémentaires, charges patronales, chèques repas, frais déplacement, primes et réductions diverses dont a pu bénéficier la commune pour la mise en activité de l'agent, ...) ;

- Une copie des **fiches de salaire** ;

- Toute pièce justificative complémentaire à la fiche de salaire pouvant justifier des montants effectifs à charge de la commune dans le cadre de la mise en activité de l'agent, dans l'éventualité où ces montants ne seraient pas intégrés à la fiche de salaire (ex : chèques repas, assurance obligatoire,...).

- En cas justification de frais de personnel relatifs à des agents bénéficiant d'un statut spécifique (exemple : APE...), une pièce justificative devra être soumise pour justifier du montant des primes déduites de la masse salariale de l'agent et/ou du montant de la réduction des charges patronales.

- In geval van **prestatie in verschillende gemeenten**, een verklarende nota met betrekking tot de verdeling van de loonkosten ten laste van deze gemeenten;

- In geval van **aanwijzing van een provinciaal** agent, een verklarende nota met betrekking tot de verdeling van de loonkosten ten laste van de gemeenten die van de prestaties van de sanctionerende ambtenaar genieten;

- Bij gebrek aan een verklaring op erewoord ondertekend door de financieel beheerder als bewijs dat alle ingediende uitgaven zijn betaald, een kopie van het **betalingsbewijs**.

- En cas de **prestation sur plusieurs communes**, une note explicative quant à la répartition des coûts salariaux à charge desdites communes ;

- En cas de **désignation d'un agent provincial**, une note explicative de répartition des coûts salariaux à chaque des communes bénéficiant des prestations de l'agent sanctionnateur ;

- A défaut d'une déclaration sur l'honneur signée par le Receveur communal/Directeur financier attestant que toutes les dépenses introduites ont bien été payées, une copie de la **preuve de paiement**.

2.1. WERKINGSKOSTEN EN INVESTERINGEN

2.2.1. ALGEMEEN

Moet(en) bij de schuldvordering gevoegd worden:

- Een kopie van het **bewijsstuk** tot rechtvaardiging van de facturatie van het goed of de dienst.

De gemeente bewijst de aankoop of dienst door voorlegging van:

- de kopie van de **factuur** uitgaande van externe leveranciers;
  of
- de kopie van een gedetailleerde **schuldvordering**;
  of
- de kopie van **interne facturen** ;
  of
- elk ander document waarin de praktische modaliteiten tot rechtvaardiging van de uitgaven zijn opgenomen.

- Een kopie van het **bewijs van de bestelling** van het goed of van de dienst.

  De gemeente bewijst de aankoop of dienst door voorlegging van:

  - de kopie van de **bestelbon** ;
    of

2.2. FRAIS DE FONCTIONNEMENT ET INVESTISSEMENTS

2.2.1. GENERALITES

Doivent être joint(e)(s) à la déclaration :

- Une copie de la **pièce justificative** justifiant de la facturation du bien ou service.

La commune justifie de l'achat ou du service par la présentation de :

- la copie de la **facture** émanant de fournisseurs externes ;
  ou
- la copie d'une **déclarations de créances** circonstanciée ;
  ou
- la copie de **factures internes** ;
  ou
- tout autre document reprenant les modalités pratiques de justification des dépenses.

- Une copie de la **preuve de la commande** du bien ou du service.

  La commune justifie de la commande d'achat ou de service par la présentation de :
  - la copie du **bon de commande** ;
    ou

- de kopie van de **beslissing van de gemeenteraad** of van het **college** waarin de uitgave wordt goedgekeurd;
of
- elk stuk dat bewijs levert van de datum van de begrotingsvastlegging of van de **datum van de bestelling.**

- Bij gebrek aan een verklaring op erewoord ondertekend door de financieel beheerder als bewijs dat alle ingediende uitgaven zijn betaald, een kopie van het **betalingsbewijs.**

2.2.2. BIJZONDERHEDEN

2.2.2.1. Jobstudenten:

Moet(en) bij de schuldvordering gevoegd worden:

- Een kopie van de **arbeidscontracten**;

- Een kopie van de **loonfiche**;

- Bij gebrek aan een verklaring op erewoord ondertekend door de Financieel beheerder als bewijs dat alle ingediende uitgaven zijn betaald, een kopie van het **betalingsbewijs.**

2.2.2.2. PWA-personeel (punctuele prestaties):

Wat de **PWA'ers** betreft, zijn de aankoopfacturen van de Multicheques op zich geen bewijs.

Moet(en) bij de schuldvordering gevoegd worden:

- Een bewijsstuk dat afzonderlijk het **aantal uitgedeelde cheques rechtvaardigt.**

  De gemeente rechtvaardigt de **uitgedeelde cheques:**

- la copie de la **décision du Conseil communal** ou du **Collège** approuvant la dépense ;
ou
- de toute pièce justifiant de la date de l'engagement budgétaire ou de la **date de la commande.**

- A défaut d'une déclaration sur l'honneur signée par le Receveur communal/Directeur financier attestant que toutes les dépenses introduites ont bien été payées, une copie de la **preuve de paiement**.

2.2.2. PARTICULARITES

2.2.2.1. Personnel Etudiant :

Doivent être joint(e)(s) à la déclaration :

- Une copie du **contrat de travail** ;

- Une copie de la **fiche de salaire** ;

- A défaut d'une déclaration sur l'honneur signée par le Receveur communal/Directeur financier attestant que toutes les dépenses introduites ont bien été payées, une copie de la **preuve de paiement**.

2.2.2.2. Personnel ALE (prestations ponctuelles) :

En ce qui concerne les **ALE**, les factures d'achat de Multi-chèques ne constituent pas à elles seules des pièces justificatives.

Doivent être joint(e)(s) à la déclaration :

- Une pièce justificative justifiant individuellement du **nombre de chèques distribués.**

  La commune justifie des **chèques distribués :**

- via een **verklaring van de Financieel beheerder**, over het aantal daadwerkelijk uitgedeelde cheques. De gemeente dient verplicht gebruik te maken van het model van verklaring dat ter beschikking wordt gesteld in de Rubriek «Verklaringen op erewoord - Model»;

of

- via de overzending van de **kopie van maandelijkse ontvangstbewijzen** voor de PWA-cheques **ondertekend** door de begunstigde;
of
- een **samenvattende staat van het aantal uitgedeelde cheques ondertekend door de begunstigde**.

- Bij gebrek aan een verklaring op erewoord ondertekend door de financieel beheerder als bewijs dat alle ingediende uitgaven zijn betaald, een kopie van het **betalingsbewijs**.

- via une **déclaration de son Receveur communal/Directeur financier**, du nombre de chèques effectivement distribués. La commune utilise obligatoirement le modèle de déclaration mis à disposition dans la Rubrique «Déclarations sur l'Honneur - Modèle» ;
ou
- via la transmission de la **copie des accusés mensuels** de réception des chèques ALE **signés** par le bénéficiaire ;
ou
- un **état récapitulatif du nombre de chèques distribués signé par le bénéficiaire**.

- A défaut d'une déclaration sur l'honneur signée par le Receveur communal/Directeur financier attestant que toutes les dépenses introduites ont bien été payées, une copie de la **preuve de paiement**.

2.2.2.3. Reiskosten

2.2.2.3.1. Voertuigen die in het kader van het strategisch veiligheids- en preventieplan, werden verworven en die uitsluitend ter beschikking van het plan gesteld worden

Moet(en) bij de schuldvordering gevoegd worden:

- Een **bewijsstuk** dat de reiskosten ten laste van het plan rechtvaardigt, namelijk:

1°. Tankkaart: kopie van de factuur van de leverancier met identificatie van het voertuig;

2°. Registratie/Belastingen/Technische keuring: kopie van de facturen en kwitanties die verband houden met de registratie, de verkeersbelasting en de technische keuring;

3°. Onderhoud en herstelling: kopie van de facturen betreffende onderhoud en herstelling;

4°. Verzekering: kopie van het verzekeringscontract evenals van de premies (vervaldagberichten van de verzekeraar).

2.2.2.3. Frais de déplacement

2.2.2.3.1. Véhicules acquis dans le cadre du plan stratégique de sécurité et de prévention, et mis à la disposition exclusive du plan

Doivent être joint(e)(s) à la déclaration :

- Une **pièce justificative** justifiant des frais de déplacement à charge du plan, soit :

1°. Carte carburant : copie de la facture du fournisseur avec l'identification du véhicule ;

2°. Immatriculation/Taxes/Contrôle technique : copie des factures et quittances liées à l'immatriculation, la taxe de circulation et au contrôle technique ;

3°. Entretien et réparation : copie des factures relatives à l'entretien et la réparation ;

4° Assurance : copie du contrat d'assurance ainsi que des primes (déclarations de créance de l'assureur).

- Een verklaring van exclusief gebruik van de desbetreffende voertuigen, ondertekend door de Financieel beheerder. De gemeente dient verplicht gebruik te maken van het model van verklaring dat ter beschikking wordt gesteld in de Rubriek «Verklaringen op erewoord - Model» .

- Bij gebrek aan een verklaring op erewoord ondertekend door de financieel beheerder als bewijs dat alle ingediende uitgaven zijn betaald, een kopie van het **betalingsbewijs**.

- Une déclaration d'utilisation exclusive des véhicules concernés signée par le Receveur communal/Directeur financier. La commune utilise obligatoirement le modèle de déclaration mis à disposition dans la Rubrique «Déclarations sur l'Honneur - Modèle».

- A défaut d'une déclaration sur l'honneur signée par le Receveur communal/Directeur financier attestant que toutes les dépenses introduites ont bien été payées, une copie de la **preuve de paiement**.

2.2.2.3.2. Gemeentevoertuigen die niet in het kader van het strategisch veiligheids- en preventieplan werden verworven, maar uitsluitend ter beschikking van het plan gesteld worden

Moet(en) bij de schuldvordering gevoegd worden:

- Een bewijsstuk dat de reiskosten ten laste van het plan rechtvaardigt, namelijk:

1°. Tankkaart: kopie van de factuur van de leverancier met identificatie van het voertuig;

2°. Belastingen/technische keuring: kopie van de facturen en kwitanties die verband houden met de verkeersbelasting en de technische keuring;

3°. Onderhoud: kopie van de facturen betreffende het onderhoud;

4°. Verzekering: kopie van het verzekeringscontract evenals van de premies (vervaldagberichten van de verzekeraar).

- Een verklaring van exclusief gebruik van de desbetreffende voertuigen, ondertekend door de financieel beheerder. De gemeente dient verplicht gebruik te maken van het model van verklaring dat ter beschikking wordt gesteld in de Rubriek «Verklaringen op erewoord - Model» .

- Bij gebrek aan een verklaring op erewoord ondertekend door de financieel beheerder als bewijs dat alle ingediende uitgaven zijn betaald, een kopie van het **betalingsbewijs.**

2.2.2.3.2. Véhicules communaux non acquis dans le cadre du plan stratégique de sécurité et de prévention mais mis à la disposition exclusive du plan

Doivent être joint(e)(s) à la déclaration :

- Une pièce justificative justifiant des frais de déplacement à charge du plan, soit :

1°. Carte carburant : copie de la facture du fournisseur avec l'identification du véhicule ;

2°. Taxes/contrôle technique : copie des factures et quittances liées à la taxe de circulation et au contrôle technique ;

3°. Entretien : copie des factures relatives à l'entretien;

4° Assurance : copie du contrat d'assurance ainsi que des primes (déclarations de créance de l'assureur).

- Une déclaration d'utilisation exclusive des véhicules concernés signée par le Receveur communal/Directeur financier. La commune utilise obligatoirement le modèle de déclaration mis à disposition dans la Rubrique «Déclarations sur l'Honneur - Modèle».

- A défaut d'une déclaration sur l'honneur signée par le Receveur communal/Directeur financier attestant que toutes les dépenses introduites ont bien été payées, une copie de la **preuve de paiement**.

2.2.2.3.3. Gemeentevoertuigen die niet in het kader van de strategisch veiligheids- en preventieplan werden verworven en die niet-uitsluitend ter beschikking van het plan gesteld worden:

Moet(en) bij de schuldvordering gevoegd worden:

- Een bewijsstuk dat de reiskosten ten laste van het plan rechtvaardigt, namelijk:

1°. Tankkaart: kopie van de factuur van de leverancier met identificatie van het voertuig;

2°. Verzekering: kopie van het verzekeringscontract evenals van de premies (vervaldagberichten van de verzekeraar).

- Een verklaring ondertekend door de Financieel beheerder als bewijs dat de meegedeelde kosten wel degelijk verband houden met de opdrachten uitgevoerd in het kader van het strategisch veiligheids- en preventieplan en als bewijs van het toe te passen aandeel. De gemeente dient verplicht gebruik te maken van het model van verklaring dat ter beschikking wordt gesteld in de Rubriek «Verklaringen op erewoord - Model».

- Bij gebrek aan een verklaring op erewoord ondertekend door de financieel beheerder als bewijs dat alle ingediende uitgaven zijn betaald, een kopie van het **betalingsbewijs**.

2.2.2.3.4. Forfaitair bedrag van toepassing op het personeel SVPP of vergoeding van werkelijke kosten:

Moet(en) bij de schuldvordering gevoegd worden:

- ***Aanvraag van forfaitaire tussenkomst*** *ondertekend door de Financieel beheerder met vermelding van*
  - *de naam van de agent*
  - *het forfaitair bedrag gerechtvaardigd met het oog op de tussenkomst van Binnenlandse Zaken*
  - *en met bevestiging dat die reiskosten gemaakt werden in het kader van de opdrachten verzekerd door deze agent in*

2.2.2.3.3. Véhicules communaux non acquis dans le cadre du plan stratégique de sécurité et de prévention et mis à la disposition non exclusive du plan :

Doivent être joint(e)(s) à la déclaration :

- Une pièce justificative justifiant des frais de déplacement à charge du plan, soit :

1°. Carte carburant : facture du fournisseur avec l'identification du véhicule ;

2°. Assurance : copie du contrat d'assurance ainsi que des primes (déclarations de créance de l'assureur).

- Une déclaration signée par le Receveur communal/Directeur financier attestant que les frais renseignés sont effectivement bien liés à des missions réalisées dans le cadre du plan stratégique de sécurité et de prévention et attestant du prorata à appliquer. La commune utilise obligatoirement le modèle de déclaration mis à disposition dans la Rubrique «Déclarations sur l'Honneur - Modèle».

- A défaut d'une déclaration sur l'honneur signée par le Receveur communal/Directeur financier attestant que toutes les dépenses introduites ont bien été payées, une copie de la **preuve de paiement**.

2.2.2.3.4. Forfait applicable au personnel PSSP **ou remboursement des frais réels** :

Doivent être joint(e)(s) à la déclaration :

- ***Demande d'intervention forfaitaire*** *signée par le Receveur communal/Directeur financier précisant*
  - *le nom de l'agent*
  - *le montant du forfait justifié en vue de l'intervention de l'Intérieur*
  - *et confirmant que ces frais de déplacement ont été réalisés dans le cadre des missions assurées par ledit*

verband met het strategisch veiligheids- en preventieplan

De gemeente dient verplicht gebruik te maken van het model van verklaring dat ter beschikking wordt gesteld in de Rubriek «Verklaringen op erewoord - Model» .

- Kopie van de **schuldvordering** van de agent, in het geval van werkelijke kosten gerechtvaardigd in het kader van opdrachten;

- Bij gebrek aan een verklaring op erewoord ondertekend door de financieel directeur als bewijs dat alle ingediende uitgaven zijn betaald, een kopie van het **betalingsbewijs.**

agent en lien avec le plan stratégique de sécurité et de prévention

La commune utilise obligatoirement le modèle de déclaration mis à disposition dans la Rubrique «Déclarations sur l'Honneur - Modèle»;

- Copie de la **déclaration de créance** de l'agent, dans le cas de frais réels justifiés dans le cadre des missions ;

- A défaut d'une déclaration sur l'honneur signée par le Receveur communal/Directeur financier attestant que toutes les dépenses introduites ont bien été payées, une copie de la **preuve de paiement**.

2.2.2.3.5. Leasing-/rentingcontract **:**

Moet(en) bij de schuldvordering gevoegd worden:

- Kopie van het **contract of van de overeenkomst**.

- Een verklaring ondertekend door de financieel beheerder als bewijs dat de meegedeelde kosten wel degelijk verband houden met de opdrachten uitgevoerd in het kader van het strategisch veiligheids- en preventieplan en als bewijs van het toe te passen aandeel. De gemeente dient verplicht gebruik te maken van het model van verklaring dat ter beschikking wordt gesteld in de Rubriek «Verklaringen op erewoord - Model».

- Bij gebrek aan een verklaring op erewoord ondertekend door de financieel beheerder als bewijs dat alle ingediende uitgaven zijn betaald, een kopie van het **betalingsbewijs.**

2.2.2.3.5. Contrats de leasing/renting :

Doivent être joint(e)(s) à la déclaration :

- Copie du **contrat ou de la convention.**

- Une déclaration signée par le Receveur communal/Directeur financier attestant que les frais renseignés sont effectivement bien liés à des missions réalisées dans le cadre du plan stratégique de sécurité et de prévention et attestant du prorata à appliquer. La commune utilise obligatoirement le modèle de déclaration mis à disposition dans la Rubrique «Déclarations sur l'Honneur - Modèle».

- A défaut d'une déclaration sur l'honneur signée par le Receveur communal/Directeur financier attestant que toutes les dépenses introduites ont bien été payées, une copie de la **preuve de paiement**.

2.2.2.4. Inbraak- en fietspreventiepremies

Moet(en) bij de schuldvordering gevoegd worden:

- Kopie van de **Collegebeslissing** tot goedkeuring van de toekenning van de premie;
- Bij gebrek aan een verklaring op erewoord ondertekend door de financieel beheerder

2.2.2.4. Primes cambriolage et primes vol de vélo

Doivent être joint(e)(s) à la déclaration :

- Copie de la **décision Collège** approuvant l'octroi de la prime ;
- A défaut d'une déclaration sur l'honneur signée par le Receveur

als bewijs dat alle ingediende uitgaven zijn betaald, een kopie van het **betalingsbewijs**

communal/Directeur financier attestant que toutes les dépenses introduites ont bien été payées, une copie de la **preuve de paiement.**

2.2.2.5. Vervanging van gestolen materieel

Moet bij de schuldvordering gevoegd worden:

- kopie van het proces-verbaal dat door de politie in het kader van de diefstalaangifte werd opgesteld.

2.2.2.5. Remplacement de matériel volé

Doit être jointe à la déclaration :

- Copie du procès-verbal établi par la police dans le cadre de la déclaration de vol.

2.3. OVERGEDRAGEN KREDIETEN

.2. CREDITS TRANSFERES

2.3.1. AAN V.Z.W.'S, (MEERGEMEENTELIJKE) POLITIEZONES OF AAN ELKE ANDERE INSTELLING MET RECHTSPERSOONLIJKHEID OVERGEDRAGEN KREDIETEN

2.3.1. CREDITS TRANSFERES AUX ASBL, ZONES DE POLICE (PLURI-COMMUNALES) OU A TOUTE AUTRE INSTITUTION DISPOSANT DE LA PERSONNALITE JURIDIQUE

Wat de kredieten betreft die aan een v.z.w., meergemeentelijke politiezones of aan elke instelling die een afzonderlijke rechtspersoonlijkheid heeft, worden overgedragen, komen in het financieel dossier, **naast de bewijsstukken voorgelegd ter rechtvaardiging van de gerealiseerde uitgaven**:

Pour ce qui concerne les crédits transférés à une ASBL, Zone de police pluri-communale ou à toute institution bénéficiant d'une personnalité juridique distincte, figureront dans le dossier financier, **en plus des pièces justificatives présentées en justification des dépenses réalisées** :

- Kopie van de **overeenkomst** waarin de rechten en plichten van de partijen zijn opgenomen en waarin de modaliteiten voor de budgetoverdracht worden bepaald;
- Het **bewijs van de overschrijving** van de overgedragen budgetten.

- Copie de la **convention** dans laquelle sont énumérés les droits et devoirs des parties et déterminant les modalités de transfert de budget ;
- La **preuve du versement** des budgets transférés.

2.3.2. AAN (ÉÉNGEMEENTELIJKE) POLITIEZONES OF AAN ELKE ANDERE INSTELLING ZONDER RECHTSPERSOONLIJKHEID OVERGEDRAGEN KREDIETEN

2.3.2. CREDITS TRANSFERES AUX ZONES DE POLICE (MONO-COMMUNALES) OU A TOUTE AUTRE INSTITUTION/ORGANISATION NE DISPOSANT PAS DE LA PERSONNALITE JURIDIQUE

Wat de kredieten betreft die aan een ééngemeentelijke politiezone of aan elke instelling/organisatie (operator) die geen afzonderlijke rechtspersoonlijkheid heeft, worden overgedragen, komen in het financieel dossier, **naast de bewijsstukken voorgelegd ter rechtvaardiging van de gerealiseerde uitgaven**:

Pour ce qui concerne les crédits transférés à une Zone de police mono-communale ou à toute institution/organisation (opérateur) ne bénéficiant pas d'une personnalité juridique distincte, figureront dans le dossier financier, **en plus des pièces justificatives présentées en justification des dépenses réalisées** :

- Kopie van het **akkoord** waarin de rechten en plichten van de partijen zijn opgenomen en waarin de modaliteiten voor de budgetoverdracht worden bepaald en/of van de beslissing van het college tot goedkeuring van de overdracht/terbeschikkingstelling van de kredieten;

- Het **bewijs van de overschrijving** van de overgedragen/ter beschikking gestelde budgetten.

- Copie de l'**accord** dans lequel sont énumérés les droits et devoirs des parties et déterminant les modalités de transfert de budget et/ou de la décision Collège approuvant le transfert/la mise à disposition des crédits ;

- La **preuve du versement** des budgets transférés/mis à disposition.

RUBRIEK	RUBRIQUE
VERKLARINGEN OP EREWOORD - MODEL	DECLARATIONS SUR L'HONNEUR - MODELE

1. MODELE « DISTRIBUTION CHEQUES ALE » / MODEL "VERSPREIDING VAN DE PWA-CHEQUES"

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné :_____

Fonction : _____

Commune/Ville :_____

DECLARE SUR L'HONNEUR QUE LES FRAIS SUIVANTS ONT ÉTÉ SUPPORTES PAR LA COMMUNE DANS LE CADRE EXCLUSIF DE LA MISE EN ŒUVRE DES OBJECTIFS STRATEGIQUES ET OPERATIONNELS DU PLAN STRATEGIQUE DE SECURITE ET DE PREVENTION :

Nom des agents concernés par les prestations ALE	Nature des prestations	Nombre de chèques distribués
	Gardiens de la paix Autres :...	

Date :

Signature :

VERKLARING OP EREWOORD

Ik ondergetekende:_____

Functie: _____

Gemeente/Stad:_____

VERKLAAR OP EREWOORD DAT DE VOLGENDE KOSTEN DOOR DE GEMEENTE GEDRAGEN WERDEN IN HET EXCLUSIEVE KADER VAN DE UITVOERING VAN DE STRATEGISCHE EN OPERATIONELE DOELSTELLINGEN VAN HET STRATEGISCH VEILIGHEIDS- EN PREVENTIEPLAN:

Naam van de agenten die te maken hebben met de PWA-prestaties	Aard van de prestaties	Aantal verspreide cheques
	Gemeenschapswachten Andere: …	

Datum :

Handtekening :

2. MODELE « UTILISATION EXCLUSIVE/NON EXCLUSIVE » / MODEL "EXCLUSIEF/NIET EXCLUSIEF GEBRUIK"

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné :_____

Fonction : _____

Commune/Ville :_____

DECLARE SUR L'HONNEUR QUE LES FRAIS SUIVANTS ONT ÉTÉ SUPPORTES PAR LA COMMUNE DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DES OBJECTIFS STRATEGIQUES ET OPERATIONNELS DU PLAN STRATEGIQUE DE SECURITE ET DE PREVENTION :

[] ***Utilisation exclusive/non exclusive de véhicule***

Numéro de châssis du Véhicule : _____.

Numéro d'immatriculation : _____.

Nombre de kilomètres annuels parcourus : _____.

Référence des pièces justificatives :

Numéro d'ordre	*Référence facture*	*Montant total*

Nature de l'utilisation :

Exclusive : *OUI/NON*

En cas de mise à disposition Partielle, % d'utilisation lié à la mise en œuvre du plan stratégique : _____.

Numéro de châssis du Véhicule : _____.

Numéro d'immatriculation : _____.

Nombre de kilomètres annuels parcourus : _____.

Référence des pièces justificatives :

Numéro d'ordre	*Référence facture*	*Montant total*

Nature de l'utilisation :

Exclusive : *OUI/NON*

En cas de mise à disposition Partielle, % d'utilisation lié à la mise en œuvre du plan stratégique : _____.

Date :

Signature :

VERKLARING OP EREWOORD

Ik ondergetekende:_____

Functie: _____

Gemeente/Stad:_____

VERKLAAR OP EREWOORD DAT DE VOLGENDE KOSTEN DOOR DE GEMEENTE GEDRAGEN WERDEN IN HET KADER VAN DE UITVOERING VAN DE STRATEGISCHE EN OPERATIONELE DOELSTELLINGEN VAN HET STRATEGISCH VEILIGHEIDS- EN PREVENTIEPLAN:

[] ***Exclusief/niet-exclusief gebruik van voertuig***

Chassisnummer van het voertuig: _____.

Nummerplaat: _____.

Aantal jaarlijks afgelegde kilometers: _____.

Referentie van de bewijsstukken:

Volgnummer	*Referentie factuur*	*Totaalbedrag*

Aard van het gebruik:

Exclusief : *JA/NEEN*

In geval van gedeeltelijke terbeschikkingstelling, gebruiks% dat verband houdt met de uitvoering van het strategisch plan: _____.

Chassisnummer van het voertuig: _____.

Nummerplaat: _____.

Aantal jaarlijks afgelegde kilometers: _____.

Referentie van de bewijsstukken:

Volgnummer	*Referentie factuur*	*Totaalbedrag*

Aard van het gebruik:

Exclusief : *JA/NEEN*

In geval van gedeeltelijke terbeschikkingstelling, gebruiks% dat verband houdt met de uitvoering van het strategisch plan: _____.

Datum :

Handtekening :

3. MODELE « INTERVENTION FORFAITAIRE » / MODEL "FORFAITAIRE TUSSENKOMST"

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné :_____

Fonction : _____

Commune/Ville :_____

DECLARE SUR L'HONNEUR QUE LES FRAIS SUIVANTS ONT ÉTÉ SUPPORTES PAR LA COMMUNE DANS LE CADRE EXCLUSIF DE LA MISE EN ŒUVRE DES OBJECTIFS STRATEGIQUES ET OPERATIONNELS DU PLAN STRATEGIQUE DE SECURITE ET DE PREVENTION :

[] ***Demande d'intervention forfaitaire relative aux frais de déplacement réalisés dans le cadre des missions liées à la mise en œuvre du plan stratégique :***

Nom de l'agent	*Montant de l'intervention forfaitaire « frais de déplacement » à charge du plan stratégique de sécurité et de prévention*

[] ***Demande d'intervention forfaitaire relative aux frais de formation en lien avec les objectifs du plan stratégique :***

Nom de l'agent	*Montant de l'intervention forfaitaire « frais de formation » à charge du plan stratégique de sécurité et de prévention*

Date :

Signature :

VERKLARING OP EREWOORD

Ik ondergetekende:_____

Functie: :_____

Gemeente/Stad:_____

VERKLAAR OP EREWOORD DAT DE VOLGENDE KOSTEN DOOR DE GEMEENTE GEDRAGEN WERDEN IN HET EXCLUSIEVE KADER VAN DE UITVOERING VAN DE STRATEGISCHE EN OPERATIONELE DOELSTELLINGEN VAN HET STRATEGISCH VEILIGHEIDS- EN PREVENTIEPLAN:

[] ***Aanvraag tot forfaitaire tussenkomst betreffende de reiskosten uitgevoerd in het kader van de opdrachten die verband houden met de uitvoering van het strategisch plan:***

Naam van de agent	*Bedrag van de forfaitaire tussenkomst "reiskosten" ten laste van het strategisch veiligheids- en preventieplan*

[] ***<u>Aanvraag tot forfaitaire tussenkomst betreffende de opleidingskosten die verband houden met de doelstellingen van het strategisch plan:</u>***

Naam van de agent	*Bedrag van de forfaitaire tussenkomst "opleidingskosten" ten laste van het strategisch veiligheids- en preventieplan*

Datum :
Handtekening :

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 20 DEC. 2024

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 20 DEC. 2024

De Minister van Binnenlandse Zaken,

La Ministre de l'Intérieur,

Annelies VERLINDEN

BIJLAGE II

Aantal van Gemeenschapswachten PWA 53u/oude ACTIVA-APS toegekend aan de steden en gemeenten in het kader van het strategisch veiligheids- en preventieplan, voor de periode van 1 januari 2025 tot 31 december 2025

ANNEXE II

Nombre de Gardiens de la paix ALE 53h/anciens ACTIVA-APS octroyés aux villes et communes dans le cadre du plan stratégique de sécurité et de prévention pour la période du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025

Ville/Commune * Stad/Gemeente	ALE 53h ou Anciens ACTIVA-APS 1/3 ETP * PWA 53u of Oude ACTIVA-PVP 1/3 FTE
Aalst/Alost	32
Andenne	
Anderlecht	59
Anderlues	8
Antwerpen/ Anvers	36
Arlon/ Aarlen	
Aubange	
Auderghem/ Oudergem	12
Aywaille	
Bastogne/ Bastenaken	
Beauraing	
Beringen	
Binche	
Bilzen	
Blankenberge	6
Boom	6
Boussu	8
Brugge/ Bruges	32
Bruxelles/ Brussel*	66
Charleroi	90
Châtelet	10
Ciney	
Colfontaine	16
Comblain-au-Pont	
Courcelles	
Couvin	
De Haan	
De Panne/La Panne	
Diest	10
Dinant	8
Dour	8
Drogenbos	8
Eeklo	
Etalle	
Etterbeek	33
Evere	18
Farciennes	10
Flémalle	

Fléron	6
Fontaine-l'Evêque	6
Forest/Vorst	25
Frameries	10
Geel	
Genk	70
Gent/Gand	
Hasselt	39
Herentals	4
Herstal	
Heusden-Zolder	
Houthalen-Helchteren	10
Huy/Hoei	10
Ieper/Ypres	
Ixelles/Elsene	39
Jette	
Knokke-Heist	
Koekelberg	6
Koksijde	
Kortrijk/Courtrai	22
La Louvière	40
Lanaken	
Leuven/Louvain	91
Liège/Luik	
Lier/Lierre	
Lokeren	4
Lommel	
Maasmechelen	
Machelen	
Marche-en-Famenne	
Mechelen/ Malines	36
Menen/Menin	10
Middelkerke	
Mol	
Molenbeek-Saint-Jean/ Sint-Jans-Molenbeek	8
Mons/Bergen	70
Morlanwelz	11
Mortsel	
Mouscron/ Moeskroen	
Namur/Namen	
Nieuwpoort/ Nieuport	
Nivelles/Nijvel	4
Oostende/Ostende	62
Ottignies-Louvain-la-Neuve	
Péruwelz	3
Quaregnon	14
Rochefort	
Roeselare/ Roulers	
Ronse/Renaix	10
Saint-Gilles/ Sint-Gillis	50
Saint-Josse-ten-Noode/ Sint-Joost-ten-Node	10
Sambreville	
Schaarbeek/ Schaerbeek	53
Seraing	
Sint-Niklaas/Saint-Nicolas	16
Sint-Truiden/Saint-Trond	17
Spa	
Theux	

Tongeren/ Tongres	
Tournai/ Doornik	17
Tubize/ Tubeke	
Turnhout	6
Uccle/ Ukkel	12
Verviers	15
Vilvoorde/ Vilvorde	10
Visé/ Wezet	
Walcourt	
Waremme/ Borgworm	
Wijnegem	
Woluwe-Saint-Lambert/Sint-Lambrechts-Woluwe	
Zaventem	8
TOTAL / TOTAAL	***1300***

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 20 DEC. 2024

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du . 20 DEC. 2024

De Minister van Binnenlandse Zaken,

La Ministre de l'Intérieur,

Annelies VERLINDEN

BIJLAGE III

VERKLARING OP EREWOORD – MODEL

IK ONDERGETEKENDE .....
GEMEENTELIJKE ONTVANGER/FINANCIEEL DIRECTEUR VAN DE GEMEENTE/STAD .....,
VERKLAAR OP EREWOORD DAT ALLE ONKOSTEN DIE WORDEN GERECHTVAARDIGD IN HET KADER VAN DE SCHULDVORDERING ..... WERDEN VEREFFEND, MET INBEGRIP VAN DE LONEN (*BEDRAGEN VAN DE WEDDEN, ALLE LASTEN EN BIJDRAGEN/VERGOEDINGEN/PREMIES INBEGREPEN*), EN ANDERE KOSTEN (WERKINGSKOSTEN, INVESTERINGEN) INGEDIEND VOOR DE PERIODE VAN 01/01/XXX TOT 31/12/XXXX. IK VERKLAAR OVERIGENS OP EREWOORD DAT DE INGEDIENDE BEWIJSSTUKKEN CONFORM DE ORIGINELEN ZIJN.

Datum : ***Handtekening :***

ANNEXE III

DECLARATION SUR L'HONNEUR – MODELE

JE SOUSSIGNE ....., RECEVEUR COMMUNAL/DIRECTEUR FINANCIER DE LA COMMUNE/VILLE DE .....
DECLARE SUR L'HONNEUR QUE L'ENSEMBLE DES DEPENSES JUSTIFIEES DANS LE CADRE DE LA DECLARATION ..... ONT BIEN ETE LIQUIDEES, EN CE COMPRIS LES SALAIRES (*MONTANTS DES TRAITEMENTS, TOUTES CHARGES ET COTISATIONS/INDEMNITES/PRIMES COMPRISES*), ET AUTRES DEPENSES (FRAIS DE FONCTIONNEMENT, INVESTISSEMENTS) INTRODUITS POUR LA PERIODE COURANT DU 01/01/XXX AU 31/12/XXXX. JE DECLARE PAR AILLEURS SUR L'HONNEUR QUE LES PIECES JUSTIFICATIVES INTRODUITES SONT CONFORMES AUX ORIGINAUX.

Date : ***Signature :***

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 20 DEC. 2024

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 20 DEC. 2024

De minister van Binnenlandse Zaken,

La Ministre de l'Intérieur,

Annelies VERLINDEN