



Votre personne de contact :

Julie Cloes

[faec@arc-en-ciel.be](mailto:faec@arc-en-ciel.be)

Tél. : 02 675 73 11

Fax : 02 675 28 98

---

## NOTE EXPLICATIVE CONCERNANT LE FONDS ARC-EN-CIEL

---

Comme vous le savez, le Service Arc-en-Ciel est agréé par le Ministère des Finances pour délivrer des attestations fiscales.

Cette note vise à vous expliquer ce que nous attendons de vous. Nous vous invitons donc à **lire attentivement et à conserver** cette dernière. En effet, tant que tous les documents ne nous seront pas parvenus ou si une ou plusieurs des conditions requises devai(en)t ne pas (plus) être respectées, le Service Arc-en-Ciel ne pourraient plus vous octroyer de subsides.

Pour toute information complémentaire ou pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone au 02 675 73 11 (Julie Cloes) ou par e-mail à [faec@arc-en-ciel.be](mailto:faec@arc-en-ciel.be).

### 1. Notions légales - La subside par Arc-en-Ciel

Nous profitons de cette note pour vous détailler quelques points importants concernant les dons bénéficiant de la déductibilité fiscale (= libéralités exonérées).

Pour ce faire, nous nous référons à la Circulaire n° Ci.RH.26/567.400 (AFER 16/2006) dd. 11.05.2006.

Ces règles formelles, bien que contraignantes, doivent être comprises et respectées. Elles sont le ciment de notre agrément fiscal.

Le Service Arc-en-Ciel est une institution agréée qui peut délivrer des attestations fiscales pour les libéralités qu'elle consacre à l'octroi de subsides à des institutions non agréées telle que la vôtre. Pour ce faire, certaines règles doivent être respectées et comprises :

1. Les libéralités sont versées directement et à titre définitif et irrévocable au Service Arc-en-Ciel qui les prend dans sa comptabilité parmi ses revenus propres.
2. En tant qu'association bénéficiaire non agréée, vous devez poursuivre le même objectif social désintéressé que le Service Arc-en-Ciel.
3. Seul le Service Arc-en-Ciel a le droit de propriété sur la libéralité, ce qui signifie qu'il est seul à décider de l'affectation du subside. Le Service Arc-en-Ciel peut tenir compte d'une éventuelle requête du donateur, mais juridiquement cette requête ne lie en aucune façon le Service Arc-en-Ciel.



4. En tant qu'institution non agréée, vous devez observer quelques règles pour continuer à bénéficier des subsides :
- Nous **fournir une attestation annuelle spécifiant la ou les date(s) du ou des versement(s) et l'affectation donnée aux fonds reçus**. Cette attestation doit être justifiée par des documents probants desquels il ressort que vous avez effectivement affecté les subsides aux fins qui y sont mentionnées (Voir ci-après point 3.2.) ;
  - Ne **pas affecter plus de 20% des subsides reçus aux frais d'administration générale** (Voir ci-après point 2.4.) ;
  - En vue de rendre possible un contrôle de ce qui précède, vous devez produire au Service Arc-en-Ciel une déclaration par laquelle vous vous engagez à permettre aux fonctionnaires de l'A.F.E.R. (Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus) de contrôler votre comptabilité (Voir ci-après point 2.4.) ;
  - Vous engager à nous reverser les subsides au Service Arc-en-Ciel si plus de 20% des subsides accordés ont été affectés aux frais d'administration générale ou si des subsides n'ont pas été affectés conformément aux mentions de l'attestation (Doc FAEC 4 – Voir paragraphe 2.4.).
  - Vous devez impérativement prévoir dans votre bilan comptable, une **classe comptable** pour les **subsides** versés annuellement par **Arc-en-Ciel**. Ces derniers doivent être différenciés d'éventuels autres subsides que vous pourriez recevoir.

## 2. Documents à renvoyer signés

### 2.1. FONDS ARC-EN-CIEL – DOCUMENT D'ADHESION ET PROCEDURES (Doc FAEC 1)

Ce document d'adhésion est celui que notre institution vous envoie lorsque vous devenez membre du Fonds Arc-en-Ciel. Pour un meilleur suivi de votre dossier, ce dernier sera renouvelé tous les 3 ans.

Ce document doit nous être retourné signé et daté. Toutes les pages doivent également être paraphées.

### 2.2. QUESTIONS ET REPONSES – CHAMBRES (Doc FAEC 2)

Ce document reprend les conditions de délivrance des attestations fiscales pour des dons qu'une institution agréée affecte à l'octroi de subsides à des institutions non agréées telles qu'expliquées à la Chambre.

Ce document doit nous être retourné signé et daté.

### 2.3. CODE ETHIQUE (Doc FAEC 3)

Arc-en-Ciel est membre de l'Association pour une Ethique dans les Récoltes de Fonds. A ce titre, nous souscrivons au code éthique des associations sans but lucratif. Ce code reprend les règles



fondamentales de déontologie mises en place pour favoriser un climat de confiance entre le donateur et l'association bénéficiaire. Ce code éthique vise également à favoriser la transparence des collectes de Fonds par les associations.

En tant qu'institution non agréée mais bénéficiaire de subsides via Arc-en-Ciel, nous vous encourageons à suivre le plus fidèlement possible les principes repris dans ce document.

Ce document doit nous être retourné signé et daté. Toutes les pages doivent également être paraphées.

## **2.4. ATTESTATION ANNUELLE RELATIVE AUX FRAIS D'ADMINISTRATION (Doc FAEC 4)**

Cette attestation est relative aux frais d'administration générale de votre ASBL. En effet, comme expliqué au point 1. de la présente note, en tant qu'institution non agréée, vous devez observer quelques règles pour continuer à bénéficier des subsides. Ce courrier indique que vous vous engagez à :

- 1. Ne pas affecter plus de 20% des subsides reçus aux frais d'administration générale.**
- 2. Permettre aux fonctionnaires de l'A.F.E.R. de contrôler votre comptabilité,** ce incluant les comptes et bilans annuels, le budget et les pièces comptables.
- 3. Reverser les subsides** en cas de dépassement des 20% de frais d'administration générale.

Nous vous demandons de compléter, de signer et de dater le courrier joint en annexe ainsi que d'y apposer votre cachet.

## **2.5. FICHE SIGNALÉTIQUE (Doc FAEC 5)**

Nous vous demandons de nous la **renvoyer complétée** afin de mettre à jour notre base de données.

# **3. Précision quant aux documents à renvoyer annuellement**

## **3.1. ATTESTATION RELATIVE AUX FRAIS D'ADMINISTRATION**

Voir ci-dessus point 2.4.

## **3.2. LE RAPPORT D'ACTIVITE**

Nous vous rappelons que le rapport d'activité est un document circonstancié reprenant l'ensemble des activités mises en place pendant l'année mais également les éventuelles activités prévues pour l'année qui suit. Vous pouvez aussi ajouter un explicatif détaillé de l'objet social de votre ASBL.

Ce document doit nous permettre de défendre votre projet auprès de l'inspection du SPF Finance. Il doit donc mettre en exergue votre travail en faveur de la jeunesse défavorisée et des mineurs indigents.



### 3.3. ATTESTATION DES SUBSIDES REÇUS ET LEUR AFFECTATION

Si vous avez reçu des subsides de notre part, nous vous invitons à nous transmettre une **attestation annuelle reprenant le détail des versements trimestriels éventuels** (quatre périodes de versements par an : mi-avril, mi-juillet, mi-octobre et mi-janvier) **ainsi que le montant total des subsides reçus pour l'année concernée.**

Cette attestation doit être **rédigée par année** tout en prenant en compte que les subsides pour le quatrième trimestre de l'année sont versés en janvier de l'année qui suit.

**Exemple** : les subsides versés en janvier 2013 concernent le quatrième trimestre de l'année 2012 et donc doivent être repris sur l'attestation de 2012 et non celle de 2013.

Attention : **En aucun cas l'attestation annuelle ne peut être une copie des listings envoyés mensuellement** par le Service Arc-en-Ciel. Cette attestation **doit être un courrier à en-tête de votre association et signée par votre direction** (ou un représentant légal de votre association).

Afin de ne pas démultiplier les attestations, nous vous suggérons de **lister l'affectation des subsides** sur ce même document tout en vous rappelant, comme stipulé aux points 1. et 2.4. de cette note, que vous ne devez pas affecter plus de 20% des subsides reçus aux frais d'administration générale.

### 3.4. LES BILANS ET COMPTES DE RESULTATS ET LE BUDGET

Il s'agit des documents comptables de votre ASBL reprenant de manière annuelle les rentrées et sorties d'argent de votre institution de l'année écoulée. Pour rappel, vous devez prévoir dans votre bilan comptable, une classe comptable pour les subsides versés annuellement par Arc-en-Ciel. Nous vous demandons également de joindre le budget de l'année suivante.

### 3.5. LES STATUTS

Si vous avez modifié vos statuts, nous vous demandons de nous les envoyer.

---

Nous vous remercions de votre compréhension et restons à votre entière disposition pour tout complément d'informations :

- Par téléphone : 02 675 73 11 (Julie Cloes)
- Par mail à [faec@arc-en-ciel.be](mailto:faec@arc-en-ciel.be)