Manuel de procédure pour compléter le fichier excel :

Prime non-marchand 2022

# Introduction

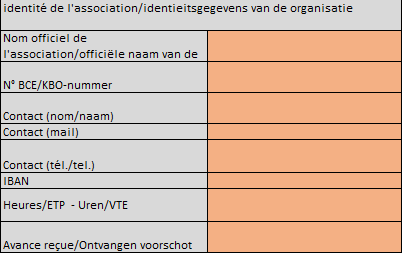
Le but de ce document est permettre aux associations de remplir le fichier Excel fourni par la Commission communautaire commune dans le cadre de la prime non-marchand 2022.

Dans le tableau, plusieurs cellules sont mises en couleur. Ces couleurs sont reprises ci-dessous avec plus d’information. Les cellules blanches sont bloquées et contiennent des formules. Elles ne doivent pas être remplies. Elles se complèteront automatiquement. Il s'agit de l'encadré "Récapitulatif" et de la colonne "Cotisations patronales liées à la prime non-marchand '22".

# Fichier de décompte prime non-marchand '22

## Identification de l'association

La première partie est l’identification de l'association, de la personne de contact et autres données de contact.



Ci-dessous un exemple afin d'éclaircir les informations à remplir:

* Le nom de l'association.
* Le numéro BCE de votre organisation.
* Les données de la personne de contact au sein de l'association concernant la prime non-marchand : le nom, l’adresse mail et le numéro de téléphone. Ce n’est donc pas nécessairement le coordinateur ou le directeur.
* Finalement trois données de base :
  + Le numéro de compte bancaire de votre organisme
  + Le nombre d’heures correspondant à un ETP dans votre secteur
  + Le total des avances reçues pour la prime 2021.

## Personnel

Cette partie concerne l'identification du personnel et des frais de personnel. L’identification  des membres du personnel concernés sera d'abord traitée, ensuite les fiches individuelles et enfin, les données de la prime 2021.

### Identification du personnel

Cette section concerne l’identification des membres du personnel qui entrent dans le périmètre des travailleurs concernés par la prime 2021 non-marchand de la COCOM.

* PP vise “personnes physiques”. Par employé, un numéro est prévu.
* Le nom et prénom du membre du personnel.
* Les prestations de la personne sont à exprimer en ETP c'est-à-dire au moyen d'un chiffre compris entre 0 (pas de prestation) et 1 (temps plein durant toute la durée observée, à savoir du 01/01/2020 au 30/09/2020).

Exemple : Pour un temps plein ayant presté durant les 9 mois = 1, pour un mi-temps durant la moitié de la période = 0.25, pour un temps plein durant 3 mois = 0,33 etc.

### Fiche individuelle du personnel

La période de référence est la période allant du 1er janvier 2021 jusqu’au 30 septembre 2021.

Chaque mois de travail effectif ou assimilé pendant la période de référence donne droit à un neuvième de l’allocation octroyée.

Les données relatives aux fiches de paie qui doivent être complétées dans le tableau sont:

* Dans la colonne H dans les cases jaunes sous « Montant brut fiche/pièce justificative - brutobedrag fiche/stuk » : le montant brut total de la fiche de paie sur laquelle est inscrite la prime non-marchand 2021 : écrivez ici le montant brut de la prime pour celui-ci salarié en euros.
* Dans la colonne K dans les cases bleues sous « Montant brut de la prime NM '21 - bruto bedrag van de NP '21" : le montant spécifique de la prime non-marchand 2021 par salarié en euros.
* Colonne J : L'équivalent d'un ETP que le salarié a consacré à des missions liées à la prime non-marchand 2021.
* Si votre association dispose d'une fiche de paie séparée pour notre prime, les mêmes données seront inscrites dans les colonnes H et K.
* Si toutes les tâches du salarié concerné relèvent des missions qui s'appliquent à la prime non-marchand 2021, les données des colonnes G et J sont les mêmes.

# En pratique

Si vous avez un quelconque problème pour compléter le fichier Excel ou d'éventuelles questions sur une étape de la procédure, vous pouvez nous envoyer un email à l'adresse suivante : [ANM\_NPA@iriscare.brussels](mailto:ANM_NPA@iriscare.brussels).