

GUIDE PRATIQUE DES ACTIONS

DE REVITALISATION SOCIETALE ET ECONOMIQUE ET DE SOUTIEN AUX ACTIVITES PARTICIPATIVES ET DE COMMUNICATION (ORU art.21, 4°, 5°, 6°, 7°)

Contrats de Quartiers Durables

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| Table des matières : | A. Actions éligibles | 1 |
| | B. Bénéficiaires (délégués) | 3 |
| | C. Périodes d'éligibilité | 3 |
| | D. Fiche de projet, convention et avenant | 4 |
| | E. Rapports d'activité et financier | 4 |
| | F. Pièces justificatives | 5 |
| | G. Dépenses éligibles | 6 |
| | H. Liquidation des subventions | 8 |

Annexes : 1. Fiche projet, 2. Rapport d'activité, 3. Tableau récapitulatif des pièces introduites, 4. Déclaration de créance, 5. Fiche modificative.

Note liminaire : Ce guide pratique a pour but de répondre aux questions les plus fréquentes et d'aider les porteurs de projet et les communes dans le cheminement de leurs dossiers.

Textes de référence :

- REGION DE BRUXELLES-CAPITALE. 6 OCTOBRE 2016. - Ordonnance organique de la revitalisation urbaine (OORU) ;
- 24 NOVEMBRE 2016. - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatif aux Contrats de quartier durable (Arrêté).

A. Actions éligibles (Art. 5 à 10 de l'Arrêté)

Pour être éligible les actions doivent viser prioritairement les habitants du périmètre du CQD.
Peuvent être subventionnées

Art. 5 Les actions à portée environnementale visant à :

- Augmenter la performance énergétique et environnementale des constructions de tout ou partie du périmètre concerné ;
- Améliorer les conditions sanitaires et de confort dans le périmètre, y réduire l'empreinte écologique générale de ses usagers et y limiter les nuisances environnementales, notamment sonores;
- Améliorer la gestion de l'eau dans le périmètre, notamment par la perméabilisation des sols et l'infiltration des eaux pluviales;
- Améliorer la prévention et la gestion des déchets;
- Augmenter la biodiversité dans le périmètre;

- A mettre en place des jardins partagés, des potagers collectifs et des toitures verdurisées;
- Encourager les habitants du quartier à entretenir et rénover leur logement et ses abords.

Art. 6 Les actions de revitalisation sociétale et économique visant à:

- Assurer le développement sociétal et économique des quartiers en partenariat avec des acteurs socio-économiques locaux publics ou privés, et en particulier à assurer la réinsertion sociale, la formation, la remise au travail des demandeurs d'emploi, et la création d'emplois peu ou pas qualifiés;
- Informer et guider les habitants du quartier concerné dans l'évolution des modes de vie associée aux enjeux du développement durable;
- Encourager les habitants du quartier à entretenir et rénover leur logement et ses abords;
- Être porteuse de cohésion sociale au niveau local notamment par des actions sportives et culturelles.
- Encourager les projets culturels qui présentent un caractère original et une plus-value en termes de cohésion sociétale et d'identité du quartier;
- Améliorer la prévention et la gestion des déchets;
- Mettre en place des jardins partagés, des potagers collectifs et des toitures verdurisées;
- Réaliser les objectifs de discrimination positive acceptés par le Gouvernement ou son délégué.

Art. 7 Les actions de participation visant à:

- Encourager et former les habitants du quartier à participer à la gestion et à l'animation des équipements communautaires, des espaces communs et des espaces publics du quartier;
- Coordonner par des collectifs pour des aménagements urbains réalisés par les habitants du quartier eux-mêmes;
- Permettre aux habitants du quartier de s'auto organiser;
- Mettre en place des projets de type café citoyen ou des actions d'initiative citoyenne permettant l'émergence d'un engagement durable local;
- Permettre une participation active à destination des enfants pour l'élaboration, l'exécution et/ou la mise en œuvre du contrat de quartier durable;
- Mettre en place des projets d'art urbain fonctionnant sur un mode participatif avec la collaboration des habitants du quartier et des associations du quartier.

Art. 9 Les actions de coordination relatives aux opérations du CQD

- Un chef de projet des partenaires privés ou publics, en vue de l'exécution du contrat de quartier;
- Un coordinateur technique, un coordinateur communication et participation, un coordinateur administratif et financier et un coordinateur des actions socio-économiques et environnementales.

⚠ Les actions de coordination ne sont pas soumises aux mêmes délais que les autres actions cf. Chap. C. Périodes d'éligibilité).

Art. 10 Les actions de communication et de participation relatives aux opérations du CQD

- L'information et la sensibilisation des habitants du quartier sur l'adoption, la modification, l'exécution et la mise en œuvre du contrat de quartier durable, en ce compris par la création d'une antenne de quartier dans le périmètre;
- Les frais de mise en œuvre de partenariats avec des partenaires privés ou publics, en vue de l'exécution du contrat de quartier;
- Les opérations qui informent et mobilisent les habitants du quartier sur l'exécution du contrat de quartier durable.

B. Bénéficiaires (délégués)

Le porteur de projet peut être :

- Pour l'ensemble des actions reprises aux art. 5 à 10 de l'Arrêté (cf. Chap. A. Actions éligibles) :
 - **Le bénéficiaire (principal)**, à savoir la commune.
 - **Les CPAS** en qualité de bénéficiaires délégués.
- Pour l'ensemble des actions reprises aux art. 5 à 7 de l'Arrêté (cf. Chap. A. Actions éligibles) :
 - **Les organismes d'intérêt public**, en qualité de bénéficiaires délégués.
- Pour les actions de revitalisation sociétale et économique reprises à l'art. 6 de l'Arrêté ainsi que les actions de participation reprises à l'art. 7 de l'Arrêté (cf. Chap. A. Actions éligibles) :
 - Un des **bénéficiaires délégués** suivants : les agences immobilières sociales, les asbl, les fondations d'utilité publique, les sociétés à finalité sociale, ou les personnes physiques habitant, travaillant ou envisageant d'habiter ou de travailler dans le périmètre du contrat de quartier durable.

C. Périodes d'éligibilité

L'ensemble des actions reprises au Chap. A. « Actions éligibles » à l'exception des actions de coordination peut être subventionné pendant la période d'exécution du CQD. Cette période commence le premier du mois suivant la décision d'approbation du programme du CQD par le Gouvernement et dure 50 mois.

Les frais liés aux actions de coordination (Art. 9 de l'Arrêté) sont éligibles dans les périodes suivantes :

- Chef de projet : durant la période d'élaboration du dossier de base, d'exécution et de mise en œuvre du CQD y compris les délais de justification prévus.
- Le coordinateur technique : à partir du 19ème mois d'exécution et durant toute la période de mise en œuvre du CQD y compris les délais de justification prévus.
- Le coordinateur communication et participation liées aux opérations du CQD : durant la période d'élaboration du dossier de base, durant toute la période d'exécution et les 6 premiers mois de la période de mise en œuvre du CQD.
- Le coordinateur administratif et financier : durant la période d'exécution et toute la période de mise en œuvre du CQD y compris les délais de justification prévus.
- Le coordinateur des opérations socio-économiques et environnementales : durant toute la période d'exécution et les 6 premiers mois de la période de mise en œuvre du CQD.

Les frais de personnel visés dans cette rubrique ne sont éligibles qu'à concurrence de trois équivalents temps plein simultanés, au maximum.

Les frais des actions de communication visés à l'art. 7 de l'Arrêté (voir chap. A. Actions éligibles) accomplies au plus tôt un an avant le premier du mois suivant la décision d'approbation du programme du CQD par le Gouvernement peuvent également être subsidiés.

D. Fiche de projet, convention et avenant

Le porteur de projet transmet à la Région une fiche de projet (*annexe 1*) qui doit être validée par la commune et la Région. La fiche de projet décrit entre-autres les objectifs, la méthodologie, les partenaires, le timing et le budget pour le projet proposé.

Elle contient un tableau pluriannuel avec les prévisions budgétaires ainsi qu'une répartition par type de dépenses : personnel, fonctionnement et investissement (cf. Chap. G. Dépenses éligibles). Le calcul des acomptes et décomptes annuels se base sur ce tableau (cf. Chap. H. Liquidations).

- Si le porteur de projet est le **bénéficiaire principal** (la commune) :
 - ⇒ Une fois la fiche de projet validée par la Région, celle-ci envoie un courrier d'approbation et de demande de déclaration de créance pour le premier acompte (cf. Chap. H. Liquidations).
- Si le porteur de projet est un **bénéficiaire délégué** :
 - ⇒ Il doit transmettre à la Région les pièces suivantes (excepté pour les CPAS et les OIP)
 - le bilan et le compte de résultat;
 - l'attestation de l'ONSS du dernier trimestre;
 - les statuts du porteur de projet ;
 - le document attestant de la situation TVA du bénéficiaire délégué.
 - ⇒ Une fois les documents transmis et la fiche de projet approuvée, la Région rédige une convention multipartite à faire signer par le bénéficiaire délégué, la commune et la Région. La Région envoie alors un courrier à chaque partie reprenant un exemplaire de la convention signée ainsi qu'une demande de déclaration de créance au bénéficiaire délégué pour la libération du premier acompte (cf. Chap. H. Liquidations).

Le programme d'un CQD peut être modifié, entre le 6^{ième} mois et le 30^{ième} mois après son approbation par le Gouvernement. Si cette modification de programme entraîne un changement de la fiche projet, le porteur de projet transmettra une fiche modificative (*annexe 5*) à la Région qui évaluera la nécessité ou non de rédiger un avenant à la convention multipartite. Si c'est le cas, la Région transmettra l'avenant à faire signer par les différentes parties.

E. Rapports d'activité et financier

Le porteur de projet transmet à la commune (ou directement à la Région selon les modalités établies avec la commune) par voie électronique avec le signataire de la convention en copie au plus tard le 31 mai de l'année qui suit :

- Un rapport d'activités relatif aux opérations concernées selon le modèle fourni par la Région (*annexe 2*) ;

△ Le tableau budgétaire prévisionnel au point D.2 de la fiche projet peut être actualisé annuellement (en respectant l'enveloppe disponible) lors de la remise du rapport d'activité. Pour ce faire, la nouvelle répartition budgétaire doit être indiquée au point E.4 du rapport d'activité et doit être motivée.

- Un rapport financier relatif aux opérations concernées. (cf. Chap. F. Pièces justificatives).

Le décompte annuel est établi sur cette base par la Région. Les pièces introduites après cette date ne sont pas prises en considération pour ce décompte. Le porteur de projet pourra les introduire au décompte suivant.

Toutefois, à l'échéance du projet fixée par le programme de revitalisation, le bénéficiaire dispose d'un délai maximum de 6 mois pour transmettre les dernières pièces.

△ *Le rapport d'activité du décompte final comprend un paragraphe qui doit être rempli contrairement aux autres années.*

La commune doit approuver les rapports d'activité et financier (y compris le cas échéant, la nouvelle répartition budgétaire demandée par le porteur de projet).

L'évolution du projet sera présentée annuellement à la Commission de Quartier.

⇒ La commune transmet à la Région les PV du Collège et de la CoQ y afférent.

△ *A l'issue du délai d'exécution (50 mois), les rapports d'activités et financiers finaux doivent être présentés à la commission de quartier.*

La commune s'engage, en cas de suspicion, à vérifier la bonne santé financière et administrative légale (ONSS, bilan comptable et statuts) de ses bénéficiaires délégués pendant toute la durée du projet.

La Région analyse le rapport d'activité et se base sur celui-ci pour analyser le rapport financier. Elle ne subventionne pas les dépenses dont la pertinence et/ou le montant ne s'accordent pas avec les objectifs du projet. Elle envoie ensuite un courrier invitant le porteur de projet à envoyer une déclaration de créance (cf. Chap. H. Liquidations). Si la Région approuve le nouveau tableau budgétaire prévisionnel, il sera repris dans ce courrier.

F. Pièces justificatives

Le porteur de projet transmet annuellement à la Région et à la commune, un rapport d'activité ainsi qu'un rapport financier. Toute dépense subsidiable doit se retrouver dans le rapport financier. Il est composé des documents justificatifs suivants :

- Un tableau récapitulatif mentionnant toutes les pièces introduites, leur numéro, leur montant, un bref descriptif et le cas échéant, la ventilation entre les différents projets et pouvoirs subsidiants concernés par la pièce (*annexe 3*) sous format Excel ;
- Les justificatifs numérotés et accompagnés d'une preuve de paiement sous format électronique (pdf) ;
 - ⇒ Justificatif = facture, ticket de caisse, ou tout autre document probant ;
 - ⇒ Preuve de paiement = copie de l'extrait bancaire pertinent joint à chaque pièce justificative, relevé bancaire complet fourni à part, mais où le numéro de chaque pièce justificative est indiqué en regard du virement correspondant, extraits du livre de caisse (pour les paiements en liquide), mandat de paiement signé (uniquement pour la commune).
- Un tableau récapitulatif ventilant de manière intelligible par la Région, les frais de personnel par travailleur (*annexe 3*).
 - ⇒ Les pièces justificatives correspondantes. Si le récapitulatif annuel établi par un secrétariat social reprend l'ensemble des montants éligibles, les fiches de salaire ne sont pas nécessaires.
 - ⇒ Le contrat de travail. Il ne doit être transmis qu'une fois lors du 1er décompte qui suit l'entrée en vigueur du contrat.

Chaque projet fait l'objet de pièces justificatives distinctes qui sont introduites séparément par projet. Si un même justificatif se rapporte à des projets différents d'un même programme ou à des programmes différents, le porteur de projet établit une clé de répartition reflétant au mieux la réalité du projet. La

répartition de la dépense est mentionnée sur le tableau récapitulatif, par pièce ou par groupe de pièces. La part affectée au projet du CQD apparaît clairement. Le même principe s'applique si il s'agit de justificatifs se rapportant à plusieurs pouvoirs subsidiant.

L'année de référence est l'année civile. Toutes les pièces relatives à une année sont introduites simultanément. Les justificatifs couvrant deux ou plusieurs années sont introduits pour la première d'entre elles.

G. Dépenses éligibles

Les dépenses pouvant être subventionnées sont exclusivement celles occasionnées par la réalisation des actions approuvées par le Gouvernement, et éventuellement modifiées avec l'accord du Ministre entre le 6^{ème} et le 30^{ème} mois qui suivent la décision d'approbation du CQD.

Les dépenses éligibles rentrent dans l'une des catégories ci-dessous :

| | |
|-----------------------------------|---|
| 1. <u>frais de personnel</u> | rémunération brute, cotisation patronale, indemnité, frais d'assurance du personnel, frais de gestion du secrétariat social, ... |
| 2. <u>frais de fonctionnement</u> | loyer, téléphone, eau, gaz, électricité, petit matériel de bureau, photocopie, frais d'assurance du matériel ou des locaux, ... Frais de bénévolat, de contrat de prestation artistique (type SMART, RPI),... |
| 3. <u>frais d'investissement</u> | ordinateur, imprimante, mobilier, matériaux, gros outillages,... |

C'est donc la nature de la dépense qui détermine si il s'agit de frais de personnel, fonctionnement ou investissement.

1. Les frais de personnel

Il s'agit des personnes engagées/subsidiées par le CQD pour la réalisation du projet.

Les coûts salariaux éligibles sont soit :

- Montant éligible = Salaire brut + ONSS employeur + avantages (chèques-repas...).
- Montant éligible = Salaire net + ONSS employeur + ONSS travailleur + précompte professionnel + avantages (chèques-repas...).

Remarques

- Les rémunérations sont prises en considération à concurrence du barème de la fonction publique régionale. Le supplément éventuel n'est pas financé par le CQD ;
- L'ancienneté peut être justifiée ainsi que l'indexation annuelle;
- Les avantages accordés (chèques repas, frais de transport,...) sont éligibles pour autant que le personnel existant en bénéficie également ;
- ⚠ *Ne pas oublier de déduire ce qui est payé par le salaire brut (ou payer la partie nette du chèque repas).*
- Si des réductions sont accordées pour 1er engagement ou autres, celles-ci doivent être incluses dans le calcul ;
- Les frais de licenciement liés à la période éligible du projet par le CQD peuvent être pris en compte. Mais ils doivent être motivés et acceptés par la Région.

2. Les frais de fonctionnement

Les frais de fonctionnement sont repris dans le tableau ci-dessus. Il s'agit également des « consommables » à savoir cartouche d'encre, crayons,... Le matériel informatique (gsm, ordinateur, imprimante,...) ou le mobilier (bureau, armoire, luminaire,...) ne sont donc pas considérés comme des frais de fonctionnement mais bien comme de l'investissement. A titre d'exemple : une imprimante est de l'investissement, des rames de papier du fonctionnement.

Remarques

- Les intérêts des prêts bancaires liés aux subsides CQD pour le projet sont éligibles ;
- Pour les loyers, il faut fournir la copie du bail et le cas échéant les justificatifs des augmentations de loyer (indexations,...).
- Pour les factures de téléphone, internet ou gsm, la facture synthétique suffit, ne pas joindre le détail des communications, sauf montants exceptionnellement élevés.
- Les prestations externes (animation de rue, artistes,... via smart ou autre asbl) et les défraiements bénévoles sont considérés comme des frais de fonctionnement.
- Les amendes, taxes, sanctions financières et frais judiciaires ne sont pas éligibles.
- Les frais de voyage à l'étranger peuvent être éligibles si le projet le nécessite et que la Région en constate l'intérêt pour la revitalisation sociétale et/ou économique du périmètre. Par contre le CQD ne finance pas les voyages en avion.

3. Les frais d'investissement

Pour être subsidiés à 100 %, les investissements **doivent être approuvés par la Région.**

- Soit ceux-ci sont prévus dans la fiche projet validée par la Région suite à l'approbation du programme de base ou du programme modifié.
- Soit ils ne sont pas repris dans la fiche projet et doivent être approuvés par la Région suite à une demande motivée. La demande s'effectue par mail.
 - ⇒ La Région se réserve le droit de refuser tout investissement qui n'aura pas fait l'objet d'une approbation préalable.

Pour tout investissement supérieur à **5000 € TVAC, trois devis/références de prix minimum** devront être présentés. Il peut s'agir de prix dans un magasin, un catalogue, sur un site internet ou d'un devis d'une entreprise.

Sans accord préalable, les règles comptables du Ministre des Finance et du Budget sont d'application pour les investissements éligibles. A savoir : Investissements < 1.000€ TVAC = pas soumis au principe d'amortissement. Investissements > 1.000€ TVAC = règles d'amortissement suivant le tableau ci-dessous :

| Immobilisations | Durée | Taux |
|---|---|-----------|
| Frais de conception ou d'acquisition de logiciels | Taux = dates d'obsolescence ou amortis. except. 12 mois | |
| Agencements, installations* | 10 à 20 ans | 5 à 10% |
| Mobilier | 10 ans | 10% |
| Matériel et outillage | 5 à 10 ans | 10 à 20% |
| Matériel de bureau | 5 à 10 ans | 10 à 20% |
| Matériel informatique | 3 à 5 ans | 20 à 33 % |

Circulaire n°3 du Ministre des Finances et du Budget du 14 décembre 2020 visant à faire appliquer les règles comptables prévues par l'Ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle.

Remarques

- Les investissements de seconde main sont privilégiés ;

△ *Le prix du matériel d'occasion doit être inférieur à sa valeur sur le marché. Une déclaration du vendeur attestant son origine et confirmant qu'il n'a pas été acquis au moyen d'un quelconque subside devra être transmise à la Région avec le rapport financier.*

- La subvention relative à un investissement sera liquidée en une seule fois ;
- L'accessoire suit le principal. A titre d'exemple : si vous achetez en même temps une imprimante et 10 rames de papier, la facture globale sera reprise en investissement.

△ *Les Asbl assujetties à la TVA doivent préciser la partie de la TVA qui est récupérée et non récupérée.*

△ *Les porteurs de projet subsidiés à plus de 50% doivent respecter la loi sur les marchés publics.*
https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&table_name=loi&cn=2016061719
<https://www.publicprocurement.be/fr/marches-publics/reglementation>

△ *La Région ne peut liquider le subside qu'au(x) porteur(s) officiel(s) c'est à dire soit la commune, soit le(s) signataires de la convention.*

△ *Les subventions sont allouées via des fonds publics, les porteurs de projet doivent appliquer les principes de bonne gestion financière, conformément aux principes d'économie, d'efficience et d'efficacité.*

H. Liquidation des subventions

Premier acompte :

Après l'approbation du programme du QCD, de la fiche projet et, le cas échéant dès l'entrée en vigueur de la convention tripartite, un premier acompte est liquidé au porteur de projet, à concurrence de 70 % de l'intervention régionale pour l'année en cours.

L'acompte est calculé sur base du plan pluriannuel annexé à la convention tripartite. La Région envoie un courrier de notification au porteur de projet. Le porteur établit une déclaration de créance (*annexe 4*). La liquidation interviendra après réception de cette pièce.

Décompte annuel :

La Région établit le décompte annuel sur base des pièces justificatives (cf. Chap. F. Pièces justificatives) rentrées au plus tard le 31 mai de chaque année. Elle fixe le solde éventuel de la subvention due ainsi que l'acompte pour l'année qui suit. La Région demande au porteur de projet d'établir une déclaration de créance du montant correspondant. La liquidation interviendra après réception de cette pièce.

Si les dépenses d'une année ne correspondent pas aux prévisions, le décompte annuel est établi selon les modalités décrites dans le tableau ci-dessous :

| SI | ET SI | ALORS |
|--|---|---|
| les dépenses sont inférieures aux prévisions | | le trop-perçu éventuel est déduit du montant de l'acompte pour l'année suivante |
| les dépenses sont supérieures aux prévisions | les dépenses cumulées sont inférieures aux prévisions cumulées (sur les années précédentes) | la subvention est calculée sur base des dépenses introduites |
| | les dépenses cumulées sont supérieures aux prévisions cumulées (sur les années précédentes) | la subvention est <u>provisoirement</u> plafonnée aux prévisions cumulées |

Acompte annuel :

Un acompte est liquidé annuellement au porteur de projet, à concurrence de 70 % de l'intervention régionale pour l'année, après l'établissement par la Région du décompte de l'année précédente.

L'acompte est calculé sur base du tableau budgétaire prévisionnel repris dans la fiche projet approuvé par la Région. Si un nouveau tableau budgétaire prévisionnel a été approuvé suite à l'analyse des rapports d'activité et financier (cf. Chap. E. Rapports), l'acompte est calculé sur base de ce dernier tableau approuvé.

A titre exceptionnel, un acompte complémentaire à concurrence de vingt pour cent du montant de l'intervention régionale peut être liquidé pour autant que le bénéficiaire (délégué) en fasse la demande et qu'il présente, au plus tard le 15 septembre de chaque année, des justificatifs de dépenses éligibles dont le montant cumulé atteint ou dépasse cinquante pour cent du montant prévu pour cette année au plan financier.

Décompte final :

Le dernier décompte annuel intègre l'ensemble des dépenses introduites pour le projet, et définit la subvention finale due au porteur de projet. Celui-ci dispose d'un délai maximum de 6 mois pour transmettre les dernières pièces à partir de la fin de la phase d'exécution (cf. Chap. C. Périodes). La Région demande au porteur de projet d'établir une déclaration de créance du montant correspondant. La liquidation interviendra après réception de cette pièce.