

Programme « Politique de la Ville »

Directives financières et administratives 2016-2018 du programme triennal de phasing out



Dans le texte ci-dessous, il faut entendre par :

- **autorité régionale:** le ***gouvernement régional*** représenté par le Ministre-Président en charge de la Politique de la Ville ;
- **administration régionale:** le ***service Public Régional de Bruxelles (SPRB), plus précisément la direction rénovation urbaine (DRU)***);
- **organes de contrôle :** la direction rénovation urbaine, l'Inspection des Finances du SPRB, la Cour des Comptes ;
- **autorité locale :** la commune ou la ville.
- **Programme triennal 2016-2018 Politique de la Ville de phasing out :** l'ensemble des sept programmes locaux « Politique de la Ville » tels que fixés dans la note d'orientation du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 26/07/2015

Introduction

La loi spéciale du 06/01/2014 portant réforme du financement des communautés et des régions, élargissement de l'autonomie fiscale des régions et financement des nouvelles compétences en son art 35 octies a confié la compétence fédérale « contrat de ville » aux Régions.

Les présentes directives viennent préciser les directives générales de ce nouveau Programme triennal 2016-2018 « Politique de la ville / phasing out ».

Les conventions 2016, 2017, 2018 seront conclues avec les 7 mêmes villes et communes selon la même clé de répartition et les mêmes objectifs stratégiques que les conventions 2015 mais avec un budget dégressif d'année en année par rapport à celles allouées en 2015. En 2016, les subventions correspondront à 70% , en 2017 à 50%.et en 2018 à 30%.

Les contraintes imposées en 2015 seront également à respecter pour l'élaboration de ces dernières à savoir :

- Poursuite des projets existants des années antérieures (2014 & 2015)
- Mise en place en « phasing out » de l'ensemble des projets pour une extinction totale en 2018
- Aucun nouvel engagement en terme de personnel
- Remplacement du personnel existant uniquement si indispensable et sur demande de dérogation à l'autorité régionale avant remplacement

Si des montants devaient se dégager dans une convention notamment en fonction des actions de phasing out ou de transfert et que ce montant ne peut être réaffecté à un projet issu des conventions 2014 & 2015, la commune pourra proposer d'intégrer un projet en lien avec les axes définis dans la section « Politique de la Ville » au sein du projet d'ordonnance de revitalisation urbaine. Ce projet sera alors analysé et validé par le Ministre en charge de la Politique de la Ville lors de l'approbation des conventions.

Les présentes directives décrivent les éléments suivants :

1. La procédure de paiement de la subvention.
2. Les principes généraux d'utilisation de la subvention.
3. Des précisions sur le contrôle de l'utilisation de la subvention, ainsi que la nature et la présentation des pièces justificatives et des relevés des dépenses.
4. Les sanctions en cas de non-respect éventuel des directives.
5. Une liste des personnes de contact au sein de l'administration régionale.

La direction rénovation urbaine reste à votre entière disposition pour toute information complémentaire au sujet des présentes directives. Ils peuvent également vous fournir une assistance en vue de leur mise en œuvre pratique. Vous trouverez en annexe une liste des noms et coordonnées des personnes de contact.

1. La procédure de paiement de la subvention octroyée par l'autorité régionale.

1.1. Le mécanisme de paiement

- ➔ Une avance annuelle de 20% sera versée sur base d'une remise d'une déclaration de créance (voir modèle en annexe 2) par le bénéficiaire et après notification de la subvention annuelle.
- ➔ Chaque demande de paiement d'une tranche doit se faire sur base d'un décompte complet introduit en une seule fois, reprenant les états de dépenses prévus en annexe 2 sur lesquels porte la demande de paiement ainsi que toutes les pièces justificatives relatives aux opérations subventionnées.
- ➔ L'autorité locale pourra introduire une demande de paiement au maximum 2 fois par an au plus tard aux dates suivantes :
 - En 2016 : 15/09/2016
 - En 2017 : 30/06/2017 & 15/09/2017
 - En 2018 : 30/06/2018 & 15/09/2018
 - En 2019 : 30/06/2019 & 15/09/2018
 - En 2020 : 30/06/2020 & 15/09/2020
 - En 2021 : 31/03/2021
- ➔ L'avance annuelle de 20% sera déduite de la demande de paiement introduite par l'autorité locale lorsque cette dernière aura introduit en cumulé des décomptes couvrant 70% de l'allocation octroyée annuellement à la commune par l'arrêté du Gouvernement.

1.2. Engagement de la subvention

- ➔ L'autorité locale doit engager toutes les dépenses prévues dans le cadre de chaque convention annuelle avant le 31 décembre de l'année n pour les dépenses de personnel et de fonctionnement et pour le 30 juin n+1 pour les dépenses d'investissement.

1.3. Liquidation de la subvention

- ➔ En ce qui concerne les décomptes annuels des frais de personnel et de fonctionnement, l'autorité locale doit introduire son dossier de demande de paiement à l'administration pour le 30 juin de l'année n+1 au plus tard.
- ➔ Pour les investissements, cette date ultime est le 31 mars 2021.

1.4. Subventionnement des projets – Glissements

Hormis les frais de coordination, le subside global est destiné au soutien financier de projets spécifiques qui répondent aux objectifs stratégiques définis dans la convention. A chacun de ces projets, un budget spécifique doit être attribué, réparti entre frais de personnel, de fonctionnement et d'investissement.

Des glissements financiers et modifications au sein de chaque convention annuelle seront possibles.

Il conviendra d'adresser une lettre officielle au Ministre en charge de la Politique de la Ville, qui répondra par écrit

Deux demandes par convention annuelle pourront être adressées et la dernière au plus tard le 30 avril n+1

Ces glissements et modifications devront être formalisés dans un avenant signé à la convention annuelle.

2. Principes généraux d'utilisation de la subvention

- ➔ L'autorité locale s'engage à utiliser les subsides de la manière la plus efficace et la plus efficiente, conformément aux dispositions de la convention, et à fournir sur demande toute information utile sur l'affectation de ces subsides, à permettre tout contrôle et à prêter toute l'assistance nécessaire en la matière.
- ➔ Seuls les frais qui ont un lien réel et direct avec les projets décrits dans la convention et donc aussi avec les collaborateurs payés par le subside et travaillant pour ces projets sont pris en considération.
- ➔ Les dépenses faites dans le cadre de l'exécution de la convention résultent d'une bonne gestion des moyens. Elles sont justifiées et raisonnables (par ex. pas d'achat de produits de luxe). Elles tiennent compte dans la mesure du possible des normes environnementales, c'est-à-dire de l'impact du produit/service sur l'environnement pendant tout son cycle de vie (production-distribution-consommation-élimination ou recyclage). Ceci afin d'aider l'administration à respecter ses engagements environnementaux (certification EMAS depuis août 2010).
- ➔ La réglementation en matière de marchés publics doit être respectée.
- ➔ L'autorité locale concernée veille à ce que les frais présentés n'aient pas été ou ne soient en aucune manière subventionnés deux fois.
- ➔ L'autorité locale s'engage à rembourser à l'administration régionale toutes les parties du subside qui n'ont pas été utilisées conformément aux dispositions de la convention.
- ➔ Aucun pourcentage minimal d'intervention du Programme n'est exigé. La part financée par l'autorité régionale doit être visible et bien identifiée.

- ➔ Les revenus (loyers, ventes...) que l'autorité locale pourrait obtenir par la mise en œuvre du programme seront réinvestis soit dans le même projet soit dans un projet semblable (p.ex. via un fonds de roulement). Le montant et l'affectation de ces revenus seront mentionnés dans un document joint à la demande de paiement.
- ➔ Seules les dépenses prévues dans le cadre de la convention annuelle et engagées avant le 31 décembre sont prises en considération pour les dépenses de fonctionnement et de personnel et avant le 30 juin n+1 pour les dépenses d'investissement. En ce qui concerne les marchés publics, peut être acceptée, comme preuve de provision d'engagement, la publication du marché au bulletin des Adjudications ou dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité, la preuve de l'envoi du cahier des charges aux candidats potentiels.
- ➔ Le principe de base suivant est applicable pour la TVA : la TVA récupérable ne peut pas faire l'objet d'une subvention et ne peut dès lors être imputée. Ce principe s'applique à toute TVA pouvant être récupérée de n'importe quelle manière. En cas de statut de TVA mixte, seule la partie de la TVA non récupérable peut être subventionnée.
- ➔ Ne peuvent être subsidiés :
 - les frais d'amortissement pour l'utilisation d'infrastructures existantes (bâtiments, matériel, installations, mobilier, ...);
 - la "facturation interne" : il s'agit par exemple de la facturation d'un loyer pour la mise à disposition de bâtiments et d'infrastructures appartenant à l'autorité locale, de frais liés à l'exécution de travaux par le personnel de l'autorité locale, ... Une exception est possible uniquement moyennant l'accord préalable écrit de l'administration régionale, et à la suite d'une demande dûment motivée, produite par l'autorité locale;
 - les frais informatiques pour un usage occasionnel;
 - les frais portés en compte par des asbl ou des établissements pour l'utilisation d'équipements de base propres;
 - les frais professionnels déductibles;
 - Les amendes, sanctions financières et frais judiciaires.

3. Partenariat

Le partenariat avec des tiers pour l'exécution de la convention annuelle est autorisé moyennant le respect des principes suivants :

- ➔ L'autorité locale est responsable de l'exécution de la convention, tout comme elle est la seule interlocutrice aux yeux de l'autorité régionale et de l'administration. Elle doit donc veiller à ce que les présentes directives financières soient appliquées par les partenaires prenant part à la mise en œuvre de projet(s) de la convention; à ce titre, elle transmettra aux tiers une copie de la convention signée entre l'autorité locale et la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que les présentes directives financières.
- ➔ L'autorité locale conclut une convention de partenariat avec les partenaires tiers indiquant clairement le contenu de leurs prestations, les dépenses prises en compte et les modalités de paiement.

- L'autorité locale peut également conclure une convention tripartite entre la Région de Bruxelles-Capitale, son partenariat et elle-même mais cette dernière reste responsable de l'exécution et de la remise des pièces justificatives de l'objet subventionné.

Pour des projets logement, les éléments suivants doivent impérativement être précisés dans la convention conclue **entre l'autorité locale** et son **partenaire** ou **dans la convention tripartite** :

- L'identification du projet immobilier subsidié par le programme, y compris le nombre (ou son estimation la plus précise possible) de logements créés, leur type (acquisitif ou locatif) et le public-cible auquel il est destiné (profil et nombre).
 - La répartition des tâches respectives des partenaires (mise en œuvre, gestion des logements...).
 - La ventilation de l'intervention financière des différents partenaires (nature, destination, pourcentage).
 - La destination des revenus générés par les logements.
 - Le cas échéant, les modalités de paiement.
 - L'échéancier des réalisations (cf. fiche d'état d'avancement).
 - La mention du fait que le partenaire a pris connaissance des directives du Programme et qu'il se soumet à ses conditions.
 - Les mesures prises en matière de préservation de la propriété ou de l'usufruit de l'autorité locale.
- La réglementation en matière de marchés publics doit également être respectée par les partenaires. A cet effet, l'autorité locale ajoutera au classement financier les preuves y afférant.
- Dans les cas de rénovation / mise en conformité de logements privés (contrats d'assainissement, récupération de logements au-dessus des commerces, ...) :
- L'autorité locale veillera à ce que le propriétaire occupant d'un logement rénové ou assaini garantisse l'affectation « logement » du bien en question pendant une durée de 10 ans au moins, telle que définie lors de l'octroi du subside.
 - L'autorité locale doit pouvoir garantir la destination de la subvention régionale à travers la signature d'un contrat reprenant les éléments décrits ci-dessus et plus spécialement de la façon suivante :
 - Dans la relation avec le propriétaire, il convient de se prémunir contre toute possibilité pour le propriétaire, qu'il y ait ou non aliénation du bien, de résilier le contrat de façon anticipée ou d'en revoir les termes. Ce contrat doit porter au minimum sur une période de 9 ans et doit figurer parmi les pièces justificatives susceptibles d'être demandées lors du contrôle par les organes de contrôle.
 - Le contrat de bail avec le locataire définit les conditions à remplir par le locataire pour avoir accès à ces logements. Ces conditions restent valables en cas de rupture anticipée du contrat de bail par l'occupant initial. Pour les logements inoccupés, il incombe à l'autorité locale de veiller à ce que les locataires répondent bien au choix du public cible et aux conditions de revenus.

- Tout produit financier (par exemple en cas de remboursement partiel du coût des travaux par le propriétaire) doit être réaffecté à des opérations en faveur du logement.
- Les coûts pris en charge par le propriétaire doivent être explicitement repris dans le contrat conclu avec l'autorité locale. La fixation d'un pourcentage de remboursement de la part du propriétaire dépend de l'ampleur des travaux et de la durée du contrat.
- Enfin, les organes de contrôle doivent pouvoir exercer un contrôle en toute transparence au niveau de l'autorité locale, qui porte :
 - sur la matérialité et la réalité des coûts imputés par immeuble, par le biais d'un classement distinct (comptabilité analytique);
 - sur la signature et l'enregistrement des baux par l'ensemble des parties;
 - sur le respect des engagements pris par l'autorité locale en matière de réinvestissement des produits en faveur du logement et de public-cible des logements rénovés.

4. Contrôle de l'utilisation de la subvention :

4.1. Organisation du contrôle

Les contrôles se font dans les 3 mois qui suivent l'introduction de la demande de paiement sur base du dossier de décompte introduit par l'autorité locale. Ce dossier de décompte comprend les documents suivants :

- Un tableau de synthèse sur la demande de paiement (cfr modèle en annexe 2);
- Les tableaux particuliers des relevés des dépenses d'investissement, de fonctionnement et de personnel (cfr modèles joints en annexe 2);
- Les copies des pièces justificatives des frais de fonctionnement, de personnel et des investissements;
- Les rapports de contrôle des dépenses pour les organisations tierces, le cas échéant.

Le dossier de décompte complet doit être envoyé, sous format papier et pour information sous format électronique, à l'adresse suivante :

SPRB – Service Public Régional de Bruxelles Bruxelles Développement Urbain Direction Rénovation Urbaine
<u>rue du Progrès 80/1</u> <u>1035 Bruxelles</u>

Le dossier par voie électronique doit également être adressé au correspondant en charge du contrat au sein du service Direction Rénovation Urbaine (voir 6. personnes de contact).

En l'absence d'un dossier de décompte complet, les organes de contrôle ne pourront procéder au contrôle de la demande de paiement.

Les organes de contrôle sont habilités à effectuer un contrôle sur place.

Les conventions entre l'autorité locale et le(s) partenaire(s), ainsi que ses (leurs) statuts doivent être envoyés annuellement à l'administration soit lors de l'introduction d'un décompte intermédiaire ou au plus tard avec le décompte annuel des frais.

Si des montants de factures ou des engagements contractuels sont cofinancés, il faut mentionner sur la facture originale la répartition des financements.

Comme justificatifs des frais de personnel, les copies des contrats de travail seront envoyés avec les copies des décomptes individuels financés au moyen de la subvention régionale.

Dans l'annexe 3, vous trouverez un modèle de fiche d'état d'avancement, qui informe sur l'évolution d'un projet. Il vous est demandé de remplir cette fiche, pour chaque projet, une fois par an, sauf si vous utilisez d'autres documents d'état d'avancement. La fiche d'état d'avancement ne fait pas nécessairement partie du dossier de décompte, mais peut par exemple être l'un des documents de préparation des réunions des comités d'accompagnement.

Un modèle de fiche d'évaluation sera fourni dans les 6 mois de la mise en œuvre de la convention 2016 par l'Administration. A défaut d'obtention de ce modèle dans le délai prescrit, la ville ou la commune pourra utiliser son modèle propre d'évaluation. Le rapport d'évaluation devra être remis comme suit :

- Un rapport intermédiaire présentant de manière circonstanciée, pour chaque projet, l'évolution, l'exécution ainsi que la part des objectifs et résultats atteints depuis le démarrage du projet sera remis, pour chaque convention annuelle, pour le 30 juin de l'année n+1.
- Un rapport final présentant de manière circonstanciée, pour chaque projet, l'évolution, l'exécution ainsi que la part des objectifs et résultats atteints depuis le démarrage du projet ainsi que les perspectives de pérennisation dudit projet sera remis, globalement pour toutes les conventions 2016-2018 de phasing out, pour le 31/03/2021.

4.2. Justification des montants de la subvention

Les montants doivent être justifiés en fonction de chaque catégorie de dépenses (personnel, fonctionnement et investissement), en respectant le budget initial indiqué dans la convention.

Des glissements financiers sont possibles pour autant que les règles spécifiées à l'article 1.4. soient respectées et inclus dans l'avenant à la convention annuelle.

4.3. Nature et présentation des pièces justificatives et des relevés des dépenses

4.3.1. Pièces justificatives à fournir à la direction rénovation urbaine:

- ➔ Seules les dépenses pour lesquelles des factures ou des preuves de paiement (tickets, notes de frais, etc.) peuvent être présentées sont éligibles.
- ➔ Toutes les pièces justificatives doivent être numérotées.

- Entrent uniquement en considération:
- les pièces justificatives (bien lisibles) officielles, datées au nom de l'organisation/ institution qui a utilisé le montant. Celles-ci doivent clairement faire apparaître un lien avec les projets, faute de quoi une justification doit être jointe aux projets;

4.3.2. Relevés de dépenses

- Un relevé des dépenses sera établi par projet, en utilisant les modèles de tableau joints en annexe 2. Seuls les tableaux présentés selon les modèles joints en annexe aux présentes directives seront acceptés.
- Le tableau ne reprend que les dépenses effectuées en exécution du programme.
- Le relevé des dépenses doit être établi à l'aide de factures, tickets de caisse accompagnés des preuves de paiement correspondantes présentées selon les rubriques de dépenses suivantes :
- Frais d'investissement
 - Frais de fonctionnement
 - Frais de personnel
- Lorsque les autorités locales collaborent avec une organisation tierce pour l'exécution de (parties de) projets prévus dans la convention, les relevés de dépenses de cette organisation tierce doivent être établis en utilisant les mêmes modèles de tableaux.

4.3.3. Détail par poste de dépenses

4.3.3.1. Investissements

- Sont considérés comme investissement :
- les achats de biens meubles durables;
 - les achats de biens immeubles et les frais liés à ces achats;
 - un bail emphytéotique à canon unique;
 - les travaux de démolition, rénovation, construction et les frais liés à ces travaux;
 - les honoraires d'architecte, frais d'expertise et d'étude, frais de coordination du chantier.
- En matière d'amortissement, les règles suivantes sont d'application :

Software	2 ans
Hardware	3 ans
Meubles	3 ans
Machines – matériel roulant	5 ans

- Les procédures d'acquisition des biens immobiliers sont celles auxquelles l'autorité locale a habituellement recours (comité d'acquisition ou receveur de l'enregistrement).

- ➔ En cas d'expropriation judiciaire, la subvention portera sur le montant des indemnités tel que fixé par le juge. Sont pris en considération l'ensemble des frais mis à charge de l'autorité locale citée explicitement dans le jugement, y compris les honoraires d'avocat.
- ➔ Pour les travaux, la subvention est calculée sur base du montant des travaux définis par l'adjudication, les travaux supplémentaires n'étant pris en compte que s'ils sont indispensables et s'ils étaient imprévisibles lors de l'élaboration du projet.
- ➔ Si la destination (urbanistique) d'un bien acquis et/ou rénové est fixée dans la convention, cette destination doit être maintenue pendant une période de 10 ans. En outre, le bien reste la propriété de l'autorité locale pendant cette période. Cette période commence à partir du moment où l'activité mentionnée dans la convention débute au sein du bien acquis et/ou rénové. Si l'activité visée dans la convention ne débute pas dans le bien acquis et/ou rénové à cet effet, l'autorité locale rembourse à l'autorité régionale les montants reçus pour cette activité.

Si la période de 10 ans n'est pas respectée, l'autorité locale rembourse à l'autorité régionale un montant proportionnel à la période (au cours de ces 10 ans) pendant laquelle le bien n'a pas été utilisé pour l'activité convenue. Donc, lorsqu'un bien a été utilisé pendant trois ans pour l'activité mentionnée dans la convention, l'autorité régionale a droit à un remboursement de 7/10ièmes des frais d'investissement subsidiés.

- ➔ Le remboursement de l'aliénation d'un droit réel de biens immeubles ne peut se faire que sur base d'un acte d'acquisition de droit réel authentique.

4.3.3.2. Frais de fonctionnement

- ➔ Les frais de fonctionnement portent généralement sur l'achat de biens et de services non durables dont la durée de vie escomptée ne dépasse pas la durée de vie de la convention (par ex. petit matériel de bureau, frais de déplacement, charges locatives).
- ➔ Les frais de fonctionnement présentés ne peuvent dépasser les besoins raisonnables du projet.
- ➔ Les notes de frais (par ex. remboursement de frais avancés par des membres du personnel) ne sont acceptables comme pièces justificatives que pour autant qu'elles mentionnent la personne qui a fait les frais et la raison pour laquelle ils ont été faits. Une description détaillée doit être jointe à la note, signée par la personne qui présente les frais et contresignée par un responsable du projet.
- ➔ Les frais de déplacement des collaborateurs de projet, liés au contrat de ville durable, font partie des frais de fonctionnement dans la mesure où ils ne dépassent pas les montants fiscalement admis. Ces frais doivent être renseignés par travailleur, avec mention du déplacement effectué (de ... à ..., motif, nombre de km, indemnité) et ce relevé doit être signé par le collaborateur qui a fait les frais et contresigné par un responsable du projet. Des frais d'essence ne sont acceptés que

dans des cas très spécifiques (par ex. véhicule de projet, location camionnette, ...).

- ➔ Les frais de formation des collaborateurs de projet peuvent être subsidiés pour autant qu'ils soient directement liés au contenu du projet indiqué dans la convention.
- ➔ Les frais de mission concernent uniquement les travailleurs subventionnés par le programme, en lien avec le projet qu'ils ont la charge de mettre en œuvre dans ce cadre.
- ➔ Pour les frais à périodicité (loyers, téléphonie, électricité, etc.), c'est la période à laquelle la facture a trait qui est prise en considération, et non pas la date de la facture elle-même. Si la période dépasse la durée de l'initiative, les frais ne peuvent être imputés que proportionnellement à la durée de la convention.

4.3.3.3. Frais de personnel

- ➔ Sont uniquement pris en considération comme frais de personnel les coûts salariaux des membres du personnel directement engagés pour le projet indiqué dans la convention.
- ➔ Le coût salarial est prouvé par travailleur au moyen d'un compte annuel individuel attestant du coût salarial total. Ce compte annuel doit mentionner la clé de répartition en cas d'occupation à temps partiel ou d'occupation partagée entre différents projets.
- ➔ Pour les communes, le récapitulatif annuel de frais de salaire pour le personnel concerné certifié « sincère et véritable » peut être accepté.
- ➔ Lors de la production des pièces justificatives, une copie des contrats de travail doit toujours être présente.
- ➔ Les frais mentionnés ci-après peuvent être acceptés comme frais de personnel et peuvent donc être subventionnés :
 - Rémunération :
 - Rémunération brute
 - Cotisations patronales
 - Indemnités imposables qui relèvent du régime ONSS (prime de fin d'année, pécule de vacances, ...)
 - Indemnités de déplacement :
 - Déplacement entre le domicile et le lieu de travail sur la base de l'abonnement social comme mentionné sur la fiche salariale ou dans le compte annuel individuel. Les déplacements ne peuvent en principe être subventionnés que s'ils sont effectués par un moyen de transport en commun (bus, tram et train deuxième classe).
 - Indemnités pour l'utilisation d'une bicyclette comme mentionnées sur la fiche salariale ou dans le compte annuel individuel. Ces indemnités

doivent être imputées selon la réglementation de l'autorité locale ou de l'employeur.

- Certains frais indirects :
 - Frais pour le service médecine du travail
 - Assurance accidents de travail
 - Partie de la prime syndicale prise en charge par l'employeur
 - Cotisation à un service social collectif.

➔ Les primes et les avantages extra-légaux ne sont acceptés que sous deux conditions :

- s'ils sont octroyés dans le cadre d'un règlement de travail approuvé par le conseil communal ou la commission paritaire dont relève le travailleur;
- et s'ils sont mentionnés sur les comptes annuels individuels.

➔ Le financement du salaire d'un membre du personnel de l'autorité locale n'est accepté qu'à titre exceptionnel et en accord avec l'administration régionale. L'autorité locale prévoit alors les pièces justificatives suivantes dans le classement ad hoc :

- une copie du contrat avec avenant, s'il s'agit d'un membre du personnel contractuel;
- une copie de la décision du Conseil communal ou du Conseil du CPAS, s'il s'agit d'un membre du personnel statutaire;

➔ Intervention financière du programme en cas de licenciement:

- le programme ne prend en considération que le coût du préavis presté par le membre du personnel concerné, dans la fonction prévue par la convention annuelle.
- la période de préavis prise en considération par le programme est fixée en fonction de la période au cours de laquelle le membre du personnel concerné a travaillé dans le cadre de la subvention Politique de la Ville.
- Les indemnités de rupture ne sont pas prises en charge par le programme.

5. Sanctions

Lorsque les organes de contrôle constatent une mauvaise volonté manifeste de l'autorité locale dans le respect des clauses de la convention et/ou des présentes directives financières, l'autorité régionale refusera de poursuivre le paiement des subsides. Par ailleurs, elle peut procéder à la récupération de l'avance en tout ou en partie, si les preuves relatives à celle-ci ne sont pas fournies comme prévu.

Lorsque des documents supplémentaires sont demandés, l'autorité locale disposera d'un délai de 2 semaines¹ pour fournir les informations demandées.

Si le délai n'est pas respecté, le paiement des dépenses prouvées tardivement sera effectué au cours de l'année suivante.

¹ Ce délai peut être adapté en accord avec l'organe de contrôle.

Tableau récapitulatif

Demande de paiement	Documents envoyés à l'administration régionale
Avance de 20%	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration de créance dès notification de l'arrêté et signature de la convention
Tranches de paiement intermédiaires possibles	<ul style="list-style-type: none"> - Tableau de synthèse de la demande de paiement avec les pièces justificatives pour les 3 postes (investissement, fonctionnement, personnel) numérotées par projet)
Décompte final: -pour les frais de personnel et de fonctionnement : jusqu'au 30 juin <u>n</u> +1 au plus tard. -pour les investissements jusqu'au 31 mars 2021 au plus tard.	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration de créance après courrier d'approbation par l'administration régionale - Tableaux des relevés de dépenses par projet, y compris ceux concernant les dépenses des organisations tierces. - Fiches d'états d'avancement des projets – à remettre une fois par an – (pas nécessairement liées à une demande de paiement) - Copie des pièces justificatives des investissements , du fonctionnement et personnel. - Rapports de contrôle des dépenses pour les organisations tierces, le cas échéant.

6. PERSONNES DE CONTACT

Service Public Régional de Bruxelles
Bruxelles Développement Urbain
Direction Rénovation Urbaine
rue du Progrès, 80 – 1035 Bruxelles

NOM	LANGUE	FONCTION	TEL	E-MAIL
Philippe Piereuse	F	Directeur	02/204.20.73	PPiereuse@sprb.brussels
Murielle RASQUIN	F	Assistante principale	02/204.24.80	mmasquin@sprb.brussels
Rachida ZIAN	F	secrétariat	02/204.10.86	rzian@sprb.brussels

Annexe 1 : Base légale des conventions dans le cadre du Programme « Politique de la ville »

Ces conventions sont basées sur la législation suivante :

La loi du 17 juillet 2000 déterminant les conditions auxquelles les autorités locales peuvent bénéficier d'une aide financière de l'Etat dans le cadre de la politique urbaine, modifiée par la loi-programme du 27 décembre 2004 et par la loi-programme du 22 décembre 2008.

L'arrêté royal du 12 août 2000, précisant les modalités d'application de la loi déterminant les conditions auxquelles les autorités locales peuvent bénéficier d'une aide financière de l'Etat dans le cadre de la politique urbaine, modifié par les arrêtés royaux du 26 septembre 2001 et du 28 avril 2005.

La loi spéciale du 06 janvier 2014 portant réforme du financement des communautés et des régions, élargissement de l'autonomie fiscale des régions et financement des nouvelles compétences en son art 35 octies

L'ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle, les articles 92 à 95

Annexe 1 : Préambule et dispositions générales

(à inclure au début de chaque projet de convention annuelle en actualisant les dates)

<p>PREAMBULE</p>

Vu la loi spéciale du 16 janvier 1989 relative au financement des Communautés et des Régions modifiée par la loi spéciale du 6 janvier 2014 portant réforme du financement des communautés et des régions, élargissement de l'autonomie fiscale des régions et financement des nouvelles compétences , l'article 35 octies ;

Vu la loi du 17 juillet 2000 déterminant les conditions auxquelles les autorités locales peuvent bénéficier d'une aide financière de l'Etat dans le cadre de la politique urbaine ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 18 juillet 2000 portant règlement de son fonctionnement et réglant la signature des actes du Gouvernement, l'article 8 ;

Vu l'ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget à la comptabilité et au contrôle, les articles 92 à 95

Vu l'ordonnance du 4.décembre 2015 contenant le budget général des dépenses de la Région de Bruxelles-Capitale pour l'année budgétaire 2016 ;

Vu le protocole du 15 mai 2014 entre l'Etat Fédéral, d'une part et d'autre part la Région flamande, la Région Wallonne et la Région de Bruxelles-Capitale concernant le transfert des moyens budgétaires et de personnel de la politique des grandes villes fédérale ;

Vu la décision du Conseil des Ministres du

Les autorités locales élaborent leur programme d'intervention pour la période 2016 ayant comme objectif une ville durable. Ce programme d'intervention constitue la base de cette convention.

Les autorités locales devront orienter leur programme d'intervention, en faveur des zones urbaines en difficulté. Les initiatives seront limitées en nombre et conduiront à des résultats visibles et durables. Lors du choix des initiatives, il sera tenu compte d'un lien évident avec les compétences régionales.

En déterminant leurs besoins sur base de leur diagnostic, les villes développent dans leur programme d'intervention un ou plusieurs des objectifs stratégiques tels que définis dans les conventions 2016 :

- Renforcer la cohésion sociale des quartiers en difficulté, via une mixité sociale et culturelle
- Contribuer à la réduction de l'empreinte écologique des villes
- Soutenir le rayonnement des villes

Les autorités locales s'engagent également à intégrer les priorités transversales suivantes dans l'élaboration et l'exécution de leur programme d'intervention :

- Insertion socioprofessionnelle

- Egalité entre hommes et femmes
- Diversité et interculturalité
- Participation des habitants.

Le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale a approuvé une méthodologie dans sa décision du 16/07/2015 sur la poursuite de la Politique de la Ville de 2016 à 2018 (phasing out).

Ce nouveau programme triennal « 2016-2018 » d’extinction des conventions actuelles doit permettre d’effectuer les phasing out définitifs et obligatoires.

Le montant octroyé sera dégressif d’année en année par rapport à la convention 2015. (70% en 2016, 50% en 2017 et 30% en 2018)

DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE 1

Article 1

Le programme d’intervention présenté par la Commune de _____ dans le cadre du Programme de la Politique de la Ville et résumé dans les dispositions particulières, est approuvé par la signature de la présente convention par toutes les parties signataires de la convention.

La subvention de l’autorité régionale pour la réalisation du programme pour 2016 est engagée intégralement avant le 31 décembre 2016 pour les dépenses de fonctionnement et de personnel et avant le 30 juin 2017 pour les dépenses d’investissement conformément aux décisions et aux conditions du Conseil des Ministres du ____ / ____ /2016.

CHAPITRE 2

LE PROGRAMME, LES OBJECTIFS STRATEGIQUES ET LES RESULTATS ENVISAGES

Article 2

Les parties concernées reconnaissent que les objectifs et projets formulés dans le programme d’intervention « Politique de la Ville 2016 » de la Commune de _____ s’inscrivent dans les options stratégiques générales mentionnées ci-dessus.

Les parties reconnaissent que le programme d’intervention proposé doit conduire, à court et moyen terme, à des résultats quantitatifs et qualitatifs démontrables.

Les autorités locales s’engagent à développer les indicateurs nécessaires à la mesure de ces résultats.

Article 3

Les autorités locales s'engagent à mettre tout en œuvre pour atteindre les objectifs et résultats projetés.

Les autorités locales s'engagent à prendre les mesures nécessaires pour assurer un suivi et un soutien permanent aux projets repris dans la présente convention. Dans cette optique, elles s’engagent à mettre en place une cellule de coordination pour la réalisation et le suivi du programme d’intervention.

Les autorités locales s'engagent à évaluer en profondeur leur programme d'intervention avec l'autorité régionale, sur la base des indicateurs proposés.

Pour l'année 2016, la Région de Bruxelles-Capitale s'engage à octroyer à _____ un subside financier de _____ € pour l'exécution de la présente convention sous réserve de la disponibilité des crédits.

Article 4

Les autorités locales s'engagent à respecter la législation et les réglementations en vigueur, notamment dans le domaine des marchés publics, lors de l'exécution du programme d'intervention.

CHAPITRE 3

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Article 5

L'ensemble des directives administratives et financières 2016 à 2018 du programme triennal de phasing out sont reprises dans le document du même nom repris en annexe à la présente convention. Elles font partie intégrante de celle-ci. Elles s'appliquent à toutes dépenses effectuées à partir du 1^{er} janvier 2016.

Article 6

Les autorités locales s'engagent à utiliser les subsides de la Région Bruxelles-Capitale de manière efficace et transparente, conformément aux dispositions de la présente convention et à fournir, à la demande, toute information utile sur l'affectation des crédits obtenus dans le cadre de cette convention. Elles permettront tout contrôle et prêteront toute l'assistance nécessaire en la matière.

La date ultime des engagements pour les subventions régionales dans les budgets locaux est fixée au 31 décembre 2016 pour les frais de personnel et de fonctionnement et pour les dépenses d'investissement, jusqu'au 30 juin 2017.

Les autorités locales s'engagent à rembourser les montants de la subvention, mentionnés à l'article 3, qui n'auraient pas été utilisés conformément aux articles 92 à 95 de l'ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle.

Article 7

Les autorités communales communiqueront au Ministre de la Politique de la Ville, le nom du membre du Collège des Bourgmestre et Echevins qui sera en charge de la coordination du programme d'intervention, rentré par la Commune, dans le cadre du Programme Politique de la Ville. Les autorités communales communiqueront également au Ministre compétent le nom du coordinateur administratif du programme d'intervention.

Article 8

Les parties reconnaissent que la coopération entre les différents niveaux de pouvoir (Union Européenne, État fédéral, Région, Communauté) est essentielle pour atteindre les objectifs envisagés, éviter les doubles emplois et susciter l'adhésion de la population et des partenaires concernés.

Les autorités locales s'engagent à utiliser tous les moyens financiers dont elles disposent (moyens propres et fonds mis à disposition par d'autres autorités) pour réaliser les objectifs de cette convention de la manière la plus efficace possible.

CHAPITRE 4

SUIVI ET EVALUATION DE LA CONVENTION

Article 9

Les autorités locales s'engagent à développer une méthode d'évaluation des objectifs opérationnels, en concertation avec la Région. Les résultats sont, de manière méthodique, évalués régulièrement au moyen d'indicateurs. La remise des évaluations intermédiaires et finales se feront selon les indications mentionnées au point 4.1 des directives financières et administratives.

CHAPITRE 5

ECHANGE D'INFORMATIONS ET CONCERTATION

Article 10

Les parties s'engagent à échanger en temps utile toute information pertinente.

Un représentant du Ministre de la Politique de la ville ainsi qu'un membre de l'administration régionale en charge de la politique de la ville seront invités aux réunions prévues dans le cadre de la mise en œuvre du programme d'intervention.

Article 11

La région s'engage à soutenir et à assister, dans la mesure de ses moyens, les autorités locales dans l'exécution de la présente convention, notamment par l'organisation de journées d'étude et d'information et par un suivi adéquat des demandes et questions émises ainsi que par la production des données pertinentes disponibles.

Article 12

Les parties s'engagent à se concerter régulièrement sur tous les aspects de la présente convention.

CHAPITRE 6

PUBLICITÉ DE LA CONVENTION. INFORMATION ET PARTICIPATION DE LA POPULATION

Article 13

Lors de tout événement et pour les investissements liés à l'exécution de la présente convention, les autorités locales s'engagent à communiquer au public l'origine des fonds utilisés et la présente convention : entre autres, par l'apposition du logo au nom de la Région sur les différents bâtiments, véhicules, matériels et dans la communication concernant les projets et les événements organisés autour de ceux-ci.

Article 14

La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2016.

Annexe 2 : relevé des dépenses

Tableau de synthèse

Commune :

Politique de la Ville : Année :

Projets	Dépenses soumises au contrôle du				Solde restant au			
	Investissement	Fonctionnement	Personnel	Total	Investissement	Fonctionnement	Personnel	Total
<u>TOTAL</u>								

Annexe 2 : relevé des dépenses

Commune :
Politique de la Ville : Année
Décompte du
Projet n°:

1. INVESTISSEMENTS						
N° Pièce (facture ou autres)	Date d'engagement	Dépense faite par : ²	Nom du fournisseur	Objet des dépenses	Montant total de la facture	Intervention « Politique de la Ville » Montant (+ %) ³

Total Investissements utilisés:

Solde :

² Nom de l'institution qui a fait la dépense (Commune, CPAS, association, ..)

³ Mentionner uniquement en cas de facture partagée. Dans ce cas, la clé de répartition est jointe à la facture.

Annexe 2 : relevé des dépenses

Commune :

Politique de la Ville : Année

Décompte du

Projet n°:

2. FRAIS DE FONCTIONNEMENT						
N° Pièce (facture ou autres)	Date d'engagement	Dépense faite par : ⁴	Nom du fournisseur	Objet des dépenses	Montant total de la facture	Intervention « Politique de la Ville » Montant (+ %) ⁵

Total fonctionnement utilisé :

Solde :

⁴ Nom de l'institution qui a fait la dépense (Commune, CPAS, association, ..)

⁵ Mentionner uniquement en cas de facture partagée. Dans ce cas, la clé de répartition est jointe à la facture.

Annexe 2 : relevé des dépenses

Commune :
Politique de la Ville : Année
Décompte du
Projet n°:

3. FRAIS DE PERSONNEL									
nom et prénom du travailleur	date de début de contrat	date de fin de contrat	statut	salaire et traitement brut	cotisation patronale ONSS	autres frais	total	part affectée au projet	
				€	€	€	€	%	€

Total frais de personnel utilisés :
Solde :

Annexe 2 : relevé des dépenses

Modèle de déclaration de créance

à adresser au :

SPRB – Direction de la Comptabilité, local 8.119 – CCN 8^{ème} étage, rue du Progrès 80 bte 1
à 1035 Bruxelles

(nom du bénéficiaire)

(adresse)

(n° de TVA)

(n° de compte bancaire)

DÉCLARATION DE CRÉANCE

Objet: (nom de la Politique de la Ville + année)

RNU/PdV/visa engagement n° (numéro de visa)

Le soussigné déclare que la Région de Bruxelles-Capitale est redevable à (nom du bénéficiaire) d'une somme de (montant) € payable au compte n° (numéro de compte), conformément à :

- la convention conclue le (date) avec la Région de Bruxelles-Capitale et la commune de (nom de la commune).
- l'arrêté du Gouvernement du (date) approuvant le subventionnement dans le cadre du programme « Politique de la Ville »

Le soussigné déclare que les pièces justificatives fournies dans le cadre de cette subvention n'ont aucunement fait l'objet d'un autre financement public, à l'exception des financements mentionnés dans le tableau récapitulatif du rapport financier.

Fait à Bruxelles, le (date).

Annexe 3 : Etat d'avancement

Fiche d'état d'avancement par projet

Commune :

Politique de la Ville : Année :

Projet :

Budget initial			
Investissement	Fonctionnement	Personnel	Total
€	€	€	€

[illegible]

Etat d'avancement au/201... Evaluation quantitative et qualitative de l'action			
Montants déjà engagés			
Investissement	Fonctionnement	Personnel	Total
€	€	€	€

Prochaines actions prévues et/ou propositions de réorientation	
Actions	Timing

Commentaires