

## **PROVINCE DU BRABANT WALLON**

### **Règlement provincial relatif au subventionnement des communes engagées dans le décret ATL (version coordonnée)**

---

#### **Article 1<sup>er</sup> - Objet**

Dans la limite des crédits budgétaires disponibles et aux conditions fixées par le présent règlement, le Collège provincial accorde une subvention aux communes engagées dans le décret ATL soit pour les actions et projets menés par les coordinateurs Accueil Temps Libre de leur commune visant à améliorer les conditions d'accueil des enfants de 3 à 12 ans, soit pour des formations nécessaires aux Coordinatrices et Coordinateurs Accueil Temps libre.

#### **Article 2 - Lexique - Définitions**

Pour l'application du présent règlement, il faut entendre par :

- Décret ATL : décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire.
- Demandeur : commune engagée dans le décret Accueil Temps Libre (ATL).
- Bénéficiaire : commune.
- Accueil extrascolaire : accueil organisé, pour les enfants du maternel et du primaire, principalement dans les écoles, mais aussi dans des lieux extérieurs, avant et après l'école.
- Coordination ATL : dynamique d'organisation selon laquelle tous les acteurs de l'accueil des enfants de 2,5 ans à 12 ans présents sur le territoire de la commune se regroupent, se mettent en relation et travaillent ensemble dans un objectif commun : harmoniser l'offre d'accueil et la développer tant quantitativement que qualitativement afin de répondre aux besoins des parents, des enfants et des professionnels.
- CCA : Commission communale de l'Accueil.
- Programme CLE : programme de coordination locale pour l'enfance. Cet outil a pour objectif de structurer l'offre d'accueil sur la Commune de manière à répondre collectivement aux besoins révélés par l'état des lieux. Il vise le développement d'initiatives existantes ou la création de nouvelles initiatives, par le biais d'un ou plusieurs opérateurs ou par le biais de collaboration et de partenariats.

#### **Article 3 - Fixation du montant de la subvention**

§1. Une seule subvention est accordée par commune par an.

§2. La subvention est fixée à maximum 75 % du coût total du projet avec un plafond de 2.000 €.

Pour la détermination de ce coût :

- le coût des investissements est exclu ;
- les éventuelles subventions à charge d'autres pouvoirs subsidiant sont déduites.

§3. Les communes peuvent co-construire un projet pour créer des synergies et réduire les coûts. Dans ce cas, un seul dossier sera transmis par une commune. La subvention est fixée à 75% du coût total du projet avec un plafond de 2.000 euros multiplié par le nombre de communes participants au projet.

§4. En fonction du nombre de projets retenus et du crédit budgétaire disponible, le Collège procède à une répartition au marc le franc.

#### **Article 4 - Modalités d'introduction de la demande**

§1<sup>er</sup>. Sous peine d'irrecevabilité, la demande de subvention doit être rédigée sur le formulaire ad hoc, dûment complété et signé.

§2. Ce formulaire reprend les éléments suivants :

- l'identité et les coordonnées de la commune ;
- le développement du projet : une analyse de situation, un besoin identifié et/ou une évaluation d'un projet précédent, un descriptif du public concerné, les objectifs poursuivis, les stratégies envisagées pour y répondre, les actions planifiées, une méthodologie d'évaluation et une estimation budgétaire réaliste ;
- un budget détaillé.

*(§3. Le dossier complet doit être envoyé avant le 30 avril de chaque année à l'adresse ci-après, le cachet de la poste faisant foi : Le Brabant wallon, Service de la santé, Parc des Collines – Bâtiment Archimède, Place du Brabant wallon, 1 à 1300 Wavre ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [commune@brabantwallon.be](mailto:commune@brabantwallon.be).)<sup>1</sup>*

§4. L'administration provinciale en accuse réception par courrier postal ou par courriel sous huitaine.

§5. L'administration provinciale dispose d'un délai de 2 mois à compter de la date visée au §3 pour obtenir des renseignements complémentaires auprès du demandeur si son dossier est incomplet. L'administration accompagne le demandeur dans ses démarches.

#### **Article 5 - Sélection des projets - Conditions de recevabilité**

§1<sup>er</sup>. L'administration provinciale soumet avant le 30 septembre au Collège provincial l'ensemble des demandes transmises. Le Collège provincial octroie les subventions.

§2. Pour être recevable, la demande doit respecter les conditions suivantes :

- La commune doit être engagée dans le décret Accueil Temps Libre (ATL) ;
- Le projet doit concerner les accueillants et les responsables de projets s'occupant de l'accueil d'enfants fréquentant l'accueil extrascolaire ;
- La demande doit être centralisée par le coordinateur ATL (possibilité de collaboration entre les communes : elles peuvent co-construire le projet ensemble pour créer des synergies et réduire les coûts) ;
- Le projet doit être débattu en CCA et celle-ci doit s'être prononcée favorablement par rapport au projet. Un PV de réunion doit être joint au formulaire de demande ;
- Les accueillant(e)s (opérateurs agréés du Programme CLE) doivent être parties prenantes de l'élaboration du projet et de sa mise en œuvre en collaboration avec le chef de projet et le coordinateur ATL ;
- Une lettre d'argumentation expliquant le besoin doit être jointe au dossier ;
- Le dossier de candidature doit comprendre une description précise du projet accompagné d'un budget. Dans le cadre d'un projet commun, chacune des communes est tenue de spécifier l'axe du projet qu'elle porte et/ou la part budgétaire à sa charge ;
- Lors de la demande de subvention, le budget prévisionnel devra spécifier la part communale réellement disponible au regard de la part provinciale sollicitée.

#### **Article 6 - Pièces justificatives et liquidation**

§1. Les subventions accordées en exécution du présent règlement ne sont mises en liquidation que sur présentation des pièces justificatives ainsi que d'une déclaration de créance mentionnant les coordonnées du bénéficiaire, le montant dû et le numéro du compte bancaire auquel le versement doit être effectué.

§2. Les pièces justificatives visées à l'alinéa précédent consistent en un rapport moral et financier relatif à l'utilisation de la subvention.

§3. La liquidation de la subvention s'effectue conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté d'octroi.

---

<sup>1</sup> Modifié par la résolution n°49/1/16.

§4. Le bénéficiaire est tenu de produire les justificatifs de l'utilisation de la subvention pour la date précisée dans l'arrêté d'octroi

### **Article 7 - Visibilité provinciale**

Le demandeur est tenu de mentionner le soutien financier du Brabant wallon dans l'ensemble de sa communication sur le service subventionné et de suivre les modalités particulières précisées dans l'arrêté d'octroi.

### **Article 8 - Restitution**

§1. Le demandeur doit restituer la subvention :

1. lorsqu'il ne l'utilise pas aux fins en vue desquelles elle a été octroyée ;
2. lorsqu'il ne respecte pas les conditions précisées dans le règlement ainsi que dans l'arrêté d'octroi ;
3. lorsqu'il ne fournit pas les justifications visées à l'article 6 du présent règlement dans les délais requis.
4. lorsqu'il s'oppose à l'exercice du contrôle visé à l'article 9 du présent règlement.

§2. Toutefois, dans les cas prévus au §1, 1 et 3, le bénéficiaire ne doit restituer que la partie de la subvention qui n'a pas été utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée ou qui n'est pas justifiée. Les subventions sujettes à restitution sont recouvrées par voie de contrainte rendue exécutoire par le Directeur financier.

### **Article 9 - Contrôle**

§1. Le Brabant wallon se réserve le droit de faire procéder sur place au contrôle de la subvention.

§2. Le Collège provincial contrôle la bonne utilisation des subventions accordées en vertu de la loi et du présent règlement.

§3. A l'issue du ou des contrôles, le Collège provincial adopte un arrêté qui précise si la (les) subvention(s) a (ont) été utilisée(s) aux fins en vue desquelles elle(s) a(ont) été octroyée(s).

§4. Le Collège provincial fait chaque année rapport au Conseil provincial sur les subventions qu'il a octroyées et dont il a contrôlé l'utilisation au cours de l'exercice dans le cadre du présent règlement.

§5. L'action ou le projet subsidié en vertu du présent règlement ne peut faire l'objet d'une autre demande de subvention auprès de la Province du Brabant wallon.

### **Article 10 – Dispositions finales**

§1. Par dérogation au §3 de l'article 4, pour l'année 2016, la date limite d'introduction du formulaire est fixée au 30 août 2016. Le dossier transmis doit être complet.

§2. Par dérogation au §1 de l'article 5, pour l'année 2016, l'administration soumet avant le 30 novembre au Collège provincial l'ensemble des demandes reçues.