

Bonjour

Nous vous avons, lors d'un courrier précédent, déjà informés de la possibilité de demander une indemnité relative à une subvention ou à des ressources non perçues suite aux mesures inédites de confinement. Vous le savez, la procédure de demande se réalise de manière informatique sur le portail « PRO », en vous identifiant via vos codes d'accès. L'objectif de ce message est de vous renseigner au mieux sur la manière de procéder pour compléter le formulaire qui a été récemment légèrement modifié pour augmenter son efficacité administrative. Les demandes déjà introduites sont toujours enregistrées mais devront éventuellement être complétées de certaines informations ou de certains documents.

À propos des « ressources non perçues », si nous ne sommes pas certains de l'issue de ces demandes, nous insistons beaucoup sur la réception de ces informations qui prouvent les manques à gagner des opérateurs que nous subsidions. Dans la limite des soldes disponibles au sein du budget consacré par l'ONE aux différents services de l'Accueil Temps Libre, nous essayerons de prendre en compte tout ou partie de ces demandes d'indemnisation complémentaire. Au-delà, nous en ferons part au Gouvernement en vue d'une éventuelle intervention du Fonds d'urgence créé par celui-ci.

Pour rappel, vous ne pouvez réaliser qu'une demande par type d'activité et par période. Une fois la demande prise en charge par nos agents, vous ne pourrez plus la modifier. Si des corrections devaient encore intervenir, elles se réaliseront via l'intermédiaire de l'agent traitant.

La date ultime pour introduire les requêtes d'indemnisation est le 31 décembre 2020, sauf pour les opérateurs subventionnés en AES 2 pour qui le délai court jusqu'au 31 décembre 2021. Pour ces derniers, nous insistons néanmoins sur une introduction des demandes entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 mars 2021¹.

Nous nous tenons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire. Pour traiter au mieux vos questions, nous vous invitons à envoyer un mail à la boîte générale : atl@one.be

Les agents de la Direction ATL (DATL)

Comment remplir une demande d'indemnité dans le cadre de la crise COVID ?

Explication des différents champs de saisie :

« Type d'activité » : choisissez dans la liste déroulante l'activité concernée par la demande d'indemnité.

« Trimestre d'activité » : indiquer à quel trimestre se rapporte la demande. Les deux dernières semaines du mois de mars sont assimilées au 2^{ème} trimestre. Pour les centres de vacances, les vacances de printemps correspondent au 2^{ème} trimestre et les vacances de l'été au 3^{ème} trimestre. En fonction de la situation sanitaire et des décisions des autorités, les demandes d'indemnités pour

¹ Il ne sert à rien d'introduire une demande avant cette période car il n'est pas possible de traiter les données par trimestre, il faut attendre de disposer des informations sur l'année complète.

l'accueil extrascolaire de type 1 pourront aussi englober² le 3^{ème} trimestre qui contient le mois de septembre 2020. Voir le 4^{ème} trimestre.

Le formulaire se divise ensuite en deux colonnes correspondant à deux demandes distinctes.

La première concerne la demande de **maintien de la subvention** ordinaire perçue si les activités avaient pu être maintenues et que votre structure avait pu remplir les conditions de subventionnement.

La deuxième contient la demande de dédommagement pour les **autres types de ressources non perçues** (on pense principalement aux diverses participations financières des parents³).

1. La demande de maintien de la subvention, explication des différents champs de saisie

« Montant normal de la subvention » : le montant que vous auriez dû recevoir si la crise sanitaire n'avait pas eu lieu et que vos activités s'étaient déroulées normalement. Le montant correspond aux subsides perçus en 2019 pour cette même période (si vous en avez bénéficié). Moyennant une argumentation détaillée, il peut être différent pour tenir compte par exemple du développement projeté et déclaré de vos activités en 2020 ou de la non-perception, en 2019, d'une partie des subsides demandés suite à des manquements qui auraient été comblés en 2020. N'hésitez pas à faire appel à votre agent traitant pour plus d'informations.

« Montant du maintien » : la partie (ou l'ensemble) de la subvention que vous pouvez justifier par le biais de documents prouvant la réalité des frais engagés pour l'organisation des activités concernées.

« Quelle(s) est (sont) la(les) condition(s) que vous ne remplissez pas ? »

En d'autres mots il s'agit de répondre à cette question : Quelles sont les conditions de subventionnement qui ne sont pas remplies pour pouvoir bénéficier du subside de l'ONE ?

En fonction, soit l'activité a été annulée (une des conditions de subventionnement est logiquement la tenue de l'activité) soit restreinte et limitée au seul accueil d'urgence autorisé.

« En quoi sont-elles une conséquence des mesures prises pour lutter contre le COVID-19 ? »

Autrement dit : Pourquoi avez-vous annulé ou restreint vos activités ?

On répondra d'emblée, pour le 2^{ème} trimestre, qu'une des mesures du confinement était l'annulation de tout accueil collectif d'enfants ou de jeunes (sauf situations d'urgence ou accueil des enfants de personnel soignant, ...). Pour l'été, on citera la taille des bulles limitant le nombre de participants à 50 maximum et l'impossibilité de faire cohabiter plusieurs bulles sur le site d'activité tout en respectant les mesures d'hygiène et de distanciation sociale

2. La demande pour la «Participation aux frais des parents et autres sources non perçues »

En cochant cette zone, un nouvel écran apparaît avec d'autres champs à compléter :

²

³ Il peut aussi s'agir des revenus d'une fête annuelle pour un mouvement de jeunesse ou de tout événement qui finance en temps normaux vos activités.

« Explication de la situation » : Nous vous demandons de spécifier, en texte libre, la teneur des ressources perdues.

« Journées présences enfants » : Si vous mentionnez la perte de participation financière des parents, vous devez préciser le nombre de journées de présences des enfants concernées. Nous établirons un plafond journalier selon l'activité et en cohérence avec les textes décrets, pour calculer la hauteur maximale d'intervention éventuelle de l'ONE sur ce poste.

« Montant total pouvant être justifié » : Précisez ici le montant total des pertes des sources non perçues et que vous êtes en mesure de justifier par des frais engagés.

Le formulaire vous invite ensuite à vérifier voire corriger vos données de contact puis à vous engager sur l'honneur sur les contenus avancés.

Une fois la demande introduite, s'ouvre une zone de téléchargement des pièces justificatives relatives aux frais non couverts suite à la perte de la subvention et/ou suite aux ressources non perçues. Pour vous faciliter la tâche notre service d'inspection comptable a réalisé un tableau Excel pour décrire l'ensemble des pièces comptables qui composent la justification des/du montant(s) (voir en annexe). Les originaux sont à conserver à votre siège d'activité et pourront faire l'objet de contrôles ultérieurs. Vous pouvez donc vous contenter de charger ce seul tableau Excel.

En espérant que le secteur de l'accueil des enfants et des jeunes se rétablisse rapidement et s'adapte sereinement aux nouvelles dispositions tout en maintenant le cap essentiel de la qualité, nous vous transmettons notre complet soutien et nos meilleures salutations.