

Guide des subventions

Pour les projets contribuant à l'égalité des chances

Table des matières

Pour les projets contribuant à l'égalité des chances - 1 -

1. Comment introduire une demande de subvention de projet ? - 3 -

 1.1 Qui peut introduire une demande ? - 3 -

 1.2 Quand peut-on introduire une demande ? - 3 -

 1.3 Où faut-il introduire une demande ? - 4 -

 1.4 Pour quelles dépenses peut-on demander une subvention ? - 4 -

 1.5 Comment constituer un dossier de demande de subvention ? - 6 -

2. Comment une demande de subvention de projet est-elle évaluée ? - 7 -

 2.1 Quand une demande est-elle recevable ? - 7 -

 2.2 Comment une demande est-elle évaluée ? - 7 -

 2.2.1 Aperçu des critères d'analyse - 7 -

 2.2.2 Le mainstreaming de l'égalité des chances et l'intersectionnalité - 8 -

 2.2.3 Responsabilité du / de la promoteur.rice - 9 -

3. Quelles sont les règles de communication ? - 10 -

4. Comment se déroule la procédure d'octroi d'une subvention? - 10 -

5. Quand et comment le montant de la subvention est-il liquidé ? - 12 -

 5.1 En une fois ou en plusieurs tranches - 12 -

 5.1.1 Liquidation en une tranche - 12 -

 5.1.2 Liquidation en deux tranches - 13 -

 5.2 Quand le montant de la subvention est-il liquidé ? - 13 -

 5.3 Quel montant est liquidé ? - 14 -

6. Plus d'informations - 15 -

7. Documents - 15 -

1. Comment introduire une demande de subvention de projet ?

1.1 Qui peut introduire une demande ?

Peuvent introduire une demande : les personnes morales ou associations de fait qui n'ont pas de but lucratif, établies en Belgique. Le projet doit se dérouler sur le territoire de la RBC et cibler essentiellement les personnes qui y résident ou y travaillent.

Ne peuvent pas introduire une demande : les personnes morales ou associations de fait qui ont un but lucratif, les personnes physiques, les demandeurs qui ne sont pas établis en Belgique et les demandeurs dont les activités ne visent pas principalement la Région de Bruxelles-Capitale.

Étant donné que les demandes sont principalement soumises par des associations, nous utiliserons le terme "association(s)" plus loin dans ce texte pour faire référence à tous les candidats possibles.

1.2 Quand peut-on introduire une demande ?

Les demandes de subvention de projet peuvent être introduites auprès d'equal.brussels selon le calendrier suivant :

Thema	Publication de l'appel	Deadline d'introduction
Initiative	01/02	01/03
Racisme	01/05	01/06
Violence	01/05	01/06
Genre	01/05	01/06
Handicap	01/05	01/06
LGBTQI+	15/06	15/08

La date faisant foi est celle de l'e-mail, du cachet de la poste ou du récépissé.

La décision d'octroi ou de refus sera communiquée dans un délai de 2 à 3 mois après la date limite :

Thema	Deadline d'introduction	date de début des activités
Initiative	01/03	01/05
Racisme	01/06	01/09
Violence	01/06	01/09
Genre	01/06	01/09
Handicap	01/06	01/09
LGBTQI+	15/08	15/10

Ne commencez donc jamais votre projet avant ces dates ; Ce n'est qu'alors que vous saurez si votre projet a été retenu et si vous recevrez une subvention..

1.3 Où faut-il introduire une demande ?

Vous pouvez introduire votre demande de subvention par e-mail ou par la poste :

- **Par e-mail** à l'adresse equalsubventions@sprb.brussels

(ATTENTION, NOUVELLE ADRESSE MAIL !)

Le formulaire de demande de subvention de projet et de budget de projet doit être envoyé **sous format Word et sous format PDF**, les annexes doivent être envoyées **sous format PDF**.

S'il ne peut en être autrement, vous pouvez également venir remettre personnellement votre dossier à un collaborateur d'equal.brussels (donc pas à la réception au rez-de-chaussée), contre accusé de réception avec la date de remise. Ceci n'est possible que pendant les heures de bureau habituelles, de préférence sur rendez-vous.

Dans la semaine suivant la date limite de soumission des projets, vous recevrez un accusé de réception par e-mail avec votre numéro de dossier. Cela signifie seulement que votre dossier sera examiné et n'a aucune influence sur la décision finale (octroi / refus).

1.4 Pour quelles dépenses peut-on demander une subvention ?

Les catégories de dépenses suivantes entrent en ligne de compte :

- **Loyer et charges locatives** : les frais locatifs payés à des tiers pour utiliser des salles, des locaux, des appareils et des infrastructures, ayant un rapport direct avec le projet. Ces dépenses sont justifiées par des factures. Attention : **seules les charges qui ne sont pas déjà subventionnées sont éligibles. Cet aspect sera évalué de manière plus stricte ;**
- **Frais de promotion et de publication** : les coûts de communication autour du projet, la promotion d'activités dans le cadre du projet et la diffusion des résultats par publication, etc. Ces dépenses sont justifiées par des factures.

- **Frais administratifs** : les coûts opérationnels qui sont directement attribuables à la réalisation du projet : achat de matériel de bureau, frais d'expédition, etc. Conservez vos factures, tickets de caisse, etc. pour justifier ces frais. Les coûts opérationnels qui ne sont que partiellement attribuables au projet doivent être justifiés à l'aide d'une clé de répartition fondée et acceptable (pourcentage ou fraction).
- **Frais de transport et de déplacement** : les coûts générés par les déplacements effectués pour les activités du projet et sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale.
 - À justifier par des factures, demandes d'indemnité kilométrique, titres de transport, etc.
 - Pour les indemnités kilométriques, il faut renseigner la date du déplacement, la destination et le nombre de kilomètres parcourus. L'indemnité kilométrique maximale doit se situer dans une marge raisonnable et acceptable. Les barèmes observés par la Région de Bruxelles-Capitale (0,35 €/km) font office de référence.
- **Indemnités de tiers, sous-traitants, honoraires** : rétributions pour les intervenants, animateurs, traducteurs/interprètes, traités, etc. Les prestations doivent être facturées en détail avec le nom de l'exécutant, la date d'exécution, la nature des services et (éventuellement) le nombre d'heures. Le travail bénévole peut être intégré comme une indemnisation forfaitaire ou une indemnisation pour les frais encourus, justifiés par des factures ou des notes de frais au nom du bénévole.
- **Frais de personnel** : frais de rémunération du personnel sous contrat de travail auprès de l'association qui fait la demande du projet et qui sont directement attribuables au projet. Le coût salarial est calculé et justifié par des fiches de paie individuelles mensuelles. Les frais de personnel qui ne sont que partiellement attribuables au projet doivent être justifiés à l'aide d'une clé de répartition fondée et acceptable (pourcentage ou fraction). Tenez compte du nombre de jours ouvrables en une année.

Attention : **seuls les frais qui ne sont pas déjà subventionnés sont éligibles. Cet aspect sera évalué de manière plus stricte !**
- **Autres**: frais autorisés qui sont directement liés au projet mais ne s'inscrivent pas dans une des catégories précitées, et qui n'appartiennent pas non plus à une catégorie qui n'entre pas en ligne de compte pour les subventions (voir ci-dessous)

- Par ex. : frais d'accessibilité : dépenses effectuées pour améliorer l'accessibilité du projet pour les personnes en situation de handicap, entre autres. Ces frais favorisent l'accès au projet, son utilisation, sa compréhension, etc. Les factures font foi.

Réfléchissez bien aux catégories de dépenses pour lesquelles vous demandez une subvention. Ces catégories de dépenses seront incluses dans l'arrêté ou la convention de projet après l'approbation éventuelle de votre projet. Par conséquent, dans votre rapport financier remis en fin de projet, vous ne pouvez prendre en compte que des dépenses pour les catégories explicitement autorisées.

Les dépenses qui n'entrent **pas** en ligne de compte pour une subvention sont les suivantes :

- Tous les frais qui ne sont pas attribuables directement à la réalisation du projet ;
- Les frais qui sont ou seront subventionnés par d'autres instances (tant en matière de projet que de manière structurelle) ;
- La valeur d'acquisition de biens d'investissement (ordinateurs, tablettes, machines à coudre, ...);
- Les dépenses effectuées pour des travaux d'infrastructure (rendre les bâtiments accessibles).
- La TVA si l'association récupère elle-même la TVA.

1.5 Comment constituer un dossier de demande de subvention ?

Pour introduire une demande, il faut constituer un dossier contenant les documents suivants :

- Le formulaire de demande de subvention de projet signé, daté et complété soigneusement et entièrement.
- Les statuts de l'association (concerne uniquement les associations dotées de personnalité juridique).
- Un bilan comptable et un compte de résultat récents.
- Le rapport d'activités de l'année précédant celle de la demande.
- Un relevé d'identité bancaire établi par la banque de l'association, mentionnant toutes les données bancaires pertinentes de l'association.

S'il s'agit d'un demandeur récemment créé, le bilan comptable et le compte de résultats ainsi que le rapport d'activités peuvent être remplacés par une brève déclaration sur l'honneur qui reprend la situation financière du demandeur ainsi qu'une explication succincte des activités déjà réalisées.

2. Comment une demande de subvention de projet est-elle évaluée ?

2.1 Quand une demande est-elle recevable ?

Pour être recevable, une demande doit satisfaire aux conditions suivantes :

- Le demandeur est une personne morale ou association de fait qui n'a pas de but lucratif, établie dans la Région de Bruxelles-Capitale et dont les activités visent principalement la Région de Bruxelles-Capitale
- Le dossier est complet (voir également le point 1.5).
- Le demandeur démontre par une motivation claire et concrète pourquoi le projet s'inscrit dans l'égalité des chances régionale et dans le cadre de l'appel à projet en initiative.
- La demande n'a pas principalement trait à des activités faisant partie du fonctionnement habituel d'une association.
- La durée du projet ne peut pas dépasser un an (une subvention n'est pas récurrente).

Une demande non recevable n'entre pas en ligne de compte pour une subvention.

Les demandes recevables sont analysées plus en détail, sur un plan qualitatif.

2.2 Comment une demande est-elle évaluée ?

2.2.1 Aperçu des critères d'analyse

Nous nous efforçons d'évaluer les demandes le plus objectivement possible, en appliquant des critères fixes. Chaque demande est donc évaluée sur la base de critères fixes, et ensuite analysée au regard également du budget disponible. Ces critères ont trait à :

La qualité du contenu du projet :

- La connaissance et l'expérience du groupe-cible de l'égalité des chances et/ou de la thématique du projet

- Le lien entre les résultats recherchés et les publics cibles de l'égalité des chances
- La traduction des résultats en données mesurables
- L'adéquation des activités pour obtenir les résultats souhaités
- Le mainstreaming de l'égalité des chances et l'intersectionnalité (voir ci-dessous)
- L'établissement d'un ou plusieurs liens avec les objectifs repris dans l'appel à projet

La qualité des aspects de gestion du projet :

- La faisabilité du projet en termes de budget, d'effectifs, de timing, de collaborations et de communication

2.2.2 Le mainstreaming de l'égalité des chances et l'intersectionnalité

L'objectif du mainstreaming de l'égalité des chances est de développer un projet inclusif qui tient compte des perceptions, expériences, connaissances et intérêts de tous nos groupes-cible de l'égalité des chances :

- Hommes, femmes et/ou personnes ayant une autre identité et expression de genre ;
- Personnes ayant différentes origines ethniques, culturelles ou religieuses ;
- Personnes handicapées ;
- Personne ayant une orientation sexuelle reprise au sein des LGBTQIA+ ;

Pour pouvoir tenir compte de ces différents besoins, les processus de travail doivent être adaptés. Cela peut se faire relativement simplement, comme par la création d'un espace destiné à la consultation de groupes d'intérêt, d'experts ou d'étude.

Un projet qui applique le mainstreaming de l'égalité des chances peut se présenter de la manière suivante, par exemple :

Organisation d'un événement autour de l'inclusion des personnes LGBTQIA+ :	
Genre	Planifiez votre événement à une heure adaptée aux familles
Handicap	Veillez à ce que l'événement soit accessible aux personnes ayant un handicap physique
Diversité ethnique et culturelle	Prévoyez des interprètes dans les langues les plus parlées dans la Région de Bruxelles-Capitale

Le mainstreaming, c'est être attentif à la diversité dans la diversité, tant au niveau du contenu que de la forme.

L'intersectionnalité va encore un peu plus loin. Elle examine comment les différents critères sont interconnectés, s'influencent et se renforcent (ou pas).

Une illustration à l'aide d'un exemple :

Genre et racisme : Le racisme à l'encontre des hommes d'un certain groupe s'exprime généralement d'une autre manière que le racisme contre les femmes de ce même groupe. Les hommes musulmans sont souvent assimilés à un danger, alors que les femmes noires sont réduites à des objets sexuels. Un projet intersectionnel autour du racisme tient compte des deux 'types' de racisme.

Le mainstreaming de l'égalité des chances et l'intersectionnalité sont donc nécessaires pour éviter le développement de zones d'ombre.

Dans le formulaire de demande de subvention, il est donc demandé aux associations de décrire le processus qui leur permet d'intégrer la dimension de l'égalité des chances/d'intersectionnalité.

2.2.3 Responsabilité du / de la promoteur.rice

Le.a promoteur.rice se portera garant.e de la conformité du déroulement du projet tel qu'il nous est présenté, du respect des lignes de conduite comprises dans ce guide et des dispositions légales en vigueur lors du déroulement des activités .

equal.brussels soutient tout projet réalisé en partenariat entre plusieurs acteur.rice.s, notamment dans le cadre du développement d'une perspective intersectionnelle. A cet effet, il est donc loisible au/à la promoteur.trice du projet de confier une partie des activités à un.e ou plusieurs partenaires tier.ce.s. Dans ce cas, le.a promoteur.trice du projet reste le point de contact et le.a responsable de l'ensemble du projet vis-à-vis d'equal.brussels. Il.elle devra communiquer à equal.brussels, soit dans la demande de subside, soit dès qu'il en a connaissance, les références complètes du/de la ou des partenaire(s) à qui il.elle confie une partie des activités subventionnées.

3. Quelles sont les règles de communication ?

Lors d'événements organisés, dans toutes les publications et sur tout le matériel de promotion du projet (affiches, programmes, brochures, etc.), le **soutien de la Région de Bruxelles-Capitale** doit être

signalé par le **logo "equal.brussels"** (vous pouvez le télécharger sur le site internet ou le demander par mail à equalsubventions@sprb.brussels).

Nous voulons que les projets soutenus financièrement par **equal.brussels** touchent un public aussi large que possible. Dans la communication de votre projet approuvé, vous devrez donc aussi renseigner nos canaux de communication :

- Notre site Internet www.equal.brussels
- Notre page Facebook [equal.brussels](https://www.facebook.com/equal.brussels).
- Notre compte Instagram [@equal.brussels](https://www.instagram.com/equal.brussels).

Remplissez soigneusement le volet « communication » de la demande de subvention pour que nous puissions vous aider, autant que possible, à relayer vos actions et événements.

- Veillez à ce que votre communication soit dénuée de tout stéréotype et accessible (voir par exemple les critères d'accessibilité d'[Anysurfer](#)).
- Utilisez, tant que faire se peut, tant le néerlandais que le français.

4. Comment se déroule la procédure d'octroi d'une subvention ?

equal.brussels évalue les demandes selon les critères du point 2.2 et conseille la Secrétaire d'État à l'Égalité des Chances, Nawal Ben Hamou, qui prend la décision finale, en tenant compte de l'ensemble des projets, des objectifs poursuivis par la Déclaration de politique générale et du budget disponible pour l'appel à subventions.

Lorsqu'une décision d'octroi d'une subvention est prise, le dossier suit une procédure administrative qui varie en fonction du montant de la subvention accordée :

Montant de la subvention en euro	≤ 3100	≥3100-6200	≥6200-15000	≥15000
Avis de l'inspection des finances	Non	Oui	Oui	Oui
Accord du ministre du budget	Non	Non	Oui	Oui
Arrêté de subvention de la Secrétaire d'Etat	Oui	Oui	Oui	Non
Convention	Non	Non	Non	Oui
Arrêté de subvention du Gouvernement	Non	Non	Non	Oui

Plus le montant est élevé, plus la procédure compte d'étapes et plus il vous faudra de temps pour connaître la décision finale.

Après signature de l'arrêté par la Secrétaire d'État ou par le gouvernement, l'approbation du contrôleur des engagements est demandée. Le montant de la subvention sera engagé (lire : réservé pour vous dans la comptabilité de la Région bruxelloise).

Une copie certifiée conforme de l'arrêté, signée par la Secrétaire d'État et approuvée par le contrôleur des engagements, est ensuite officiellement transmise au bénéficiaire.

Les décisions d'octroi ou de refus seront communiquées selon le calendrier prévisionnel suivant :

Thema	Deadline d'introduction	Décision sur l'octroi ou le refus communiquée à partir de :
Initiative	01/03	01/05
Racisme	01/06	01/09
Violence	01/06	01/09
Genre	01/06	01/09
Handicap	01/06	01/09
LGBTQI+	15/08	15/10

Suite à la crise sanitaire du COVID 19, certaines de ces dates pourraient être légèrement adaptées.

5. Quand et comment le montant de la subvention est-il liquidé ?

5.1 En une fois ou en plusieurs tranches

La liquidation d'une subvention se fait en **une ou deux tranches**, en fonction du montant. L'arrêté relatif au projet stipule le mode de paiement. Il renseigne les catégories de dépenses qui entrent en ligne de compte pour une subvention et les différents délais pour la déclaration de créance ou le dossier de liquidation à introduire auprès de l'administration.

5.1.1 Liquidation en une tranche

Si le montant approuvé de la subvention est **inférieur à 3 100 €**, le paiement se fait en une tranche après la clôture du projet.

Le bénéficiaire introduira, dans le délai prévu dans l'arrêté de projet, un dossier de liquidation complet constitué des documents suivants auprès d'equal.brussels :

- Le rapport financier signé et daté en deux exemplaires.
- Un exemplaire des copies certifiées authentiques des pièces justificatives des dépenses réellement effectuées : les exigences formelles applicables à ces pièces sont expliquées dans le rapport financier.
- Une copie de chaque preuve de paiement (extrait de compte) par pièce justificative.
- Le rapport d'activités signé et daté en deux exemplaires.
- Un exemplaire d'un bilan comptable et d'un compte de résultat récents.
- Un exemplaire du matériel de promotion du produit final (publication, rapport, DVD, etc.) – le résultat du projet.

5.1.2 Liquidation en deux tranches

Si le montant approuvé de la subvention est supérieur à 3 100 €, le paiement se fait en deux tranches :

1. La première tranche de 80 % est considérée comme une avance : son montant est donc calculé en pourcentage par rapport au montant total de la subvention et est établi dans l'arrêté de projet.
2. Le solde est liquidé sous les mêmes conditions, comme décrit au point précédent (**paiement en une tranche**), donc après la clôture du projet et l'introduction d'un dossier de liquidation complet.

5.2 Quand le montant de la subvention est-il liquidé ?

equal.brussels vous fournit une déclaration de créance aux moments suivants :

- Une déclaration de créance pour le montant de l'avance (première tranche de 80 %) est fournie en annexe de la décision officielle d'octroi de la subvention.
- Après évaluation du dossier de liquidation par l'administration, vous recevez une déclaration de créance pour la liquidation de la tranche unique ou du solde en cas de liquidation en deux tranches.

Pour recevoir le montant de la subvention octroyée, vous devez envoyer une déclaration de créance signée et datée :

- **Par e-mail** en format PDF à : invoice@sprb.brussels.

À partir du moment de l'envoi de la déclaration de créance, comptez un délai de 30 jours avant le paiement du montant de la subvention.

Ne mettez pas equal.brussels en cc de ce courrier, car cela bloquerait le système. Vous pouvez nous faire suivre le courrier à tout moment !

5.3 Quel montant est liquidé ?

La totalité du montant de la subvention octroyée, mentionnée dans l'arrêté de projet, n'est liquidée que si le bénéficiaire peut prouver les dépenses réellement effectuées et si celles-ci sont acceptées par equal.brussels.

Pour être acceptées, les dépenses doivent répondre aux conditions suivantes :

- Les dépenses ont un lien direct avec l'exécution du projet.
- Seuls les frais pour les catégories de dépenses mentionnées dans l'arrêté de projet ou la convention sont admissibles : c'est pourquoi il est important de prêter attention, pendant la rédaction du budget, aux catégories de dépenses pour lesquelles vous demandez une subvention de projet.
- Les dépenses doivent être effectuées par le bénéficiaire.
- Les paiements réellement effectués doivent avoir lieu entre la date de début et la date de fin du projet, comme stipulé dans l'arrêté de projet.
- Les dépenses doivent s'accompagner de pièces justificatives respectant les exigences formelles indiquées dans le rapport financier (dans la partie « Formulaires » du site web). C'est plus facile pour nous et en principe aussi pour vous si vous utilisez le modèle de rapport financier d'equal.brussels. Si, pour une raison quelconque, vous préférez utiliser votre propre modèle, veuillez vérifier soigneusement si vous fournissez toutes les informations nécessaires de manière bien organisée. Cela facilitera l'analyse de votre dossier et accélérera ainsi tout paiement restant.

Suivant l'importance des dépenses acceptées, le bénéficiaire a droit au montant de subvention suivant :

- Les dépenses acceptées sont égales ou supérieures au montant approuvé de la subvention : le bénéficiaire reçoit la totalité du montant de la subvention, comme stipulé dans l'arrêté de projet.
- Les dépenses acceptées sont inférieures au montant approuvé de la subvention : le montant de la subvention à liquider sera réduit au montant des dépenses acceptées.

- Les dépenses acceptées sont inférieures au montant déjà liquidé dans la première tranche : le solde qui excède les dépenses acceptées est réclamé au bénéficiaire.

6. Plus d'informations

equal.brussels, direction de l'égalité des chances du Service Public Régional de Bruxelles

Place Saint-Lazare 2

1035 Bruxelles

02 800 36 75

equalsubventions@sprb.brussels

www.equal.brussels

7. Documents

Tous les documents peuvent être téléchargés sur le site internet d'equal.brussels :

www.equal.brussels