

**equal.brussels** 

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES  
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

# Guide des subventions 2023

- ⇒ Pour les projets nouveaux / innovants
- ⇒ Pour les projets récurrents / permanents

equal.brussels, direction de l'Égalité des chances du Service Public Régional de Bruxelles  
Place Saint-Lazare 2  
1035 Bruxelles  
02 800 36 75 (Du lundi au jeudi, 9h-12h)  
[equalsubventions@sprb.brussels](mailto:equalsubventions@sprb.brussels)  
[www.equal.brussels](http://www.equal.brussels)

# Table des matières

|  |        |
|--|--------|
| 1. INTRODUIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION.....                           | - 3 -  |
| 1.1 Qui ? .....  | - 3 -  |
| 1.2 Quand ? .....  | - 3 -  |
| 1.3 Où ? .....   | - 4 -  |
| 1.4 Comment ? .....  | - 4 -  |
| 2. CATÉGORIES DE PROJETS .....   | - 5 -  |
| 2.1 Projets innovants .....  | - 5 -  |
| 2.2 Projets récurrents/permanents .....                                | - 5 -  |
| 3. CATÉGORIE DE DÉPENSES.....  | - 6 -  |
| 4. TRAITEMENT DES DEMANDES.....  | - 9 -  |
| 4.1 Recevabilité .....   | - 9 -  |
| 4.2 Evaluation .....   | - 9 -  |
| 4.3 Procédure d’octroi d’une subvention .....                          | - 10 - |
| 5. LIQUIDATION D’UNE SUBVENTION .....                                  | - 11 - |
| 5.1 Liquidation en 2 tranches.....                                     | - 11 - |
| 5.2 Conditions de reconduction des projets récurrents/permanents ..... | - 12 - |
| 5.3 Déclaration de créance .....                                       | - 12 - |
| 6. RÈGLES DE COMMUNICATION.....  | - 13 - |
| 7. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES.....                                   | - 13 - |
| 7.1 Impact environnemental .....                                       | - 13 - |
| 7.2 Documents.....   | - 14 - |
| ANNEXE RGPD.....   | - 15 - |

# 1. INTRODUIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION

## 1.1 Qui ?

Toute association sans but lucratif, toute association de fait ou personne morale de droit privé, qui poursuit un but désintéressé, ne poursuit pas de but de lucre ni d'activité commerciale à titre principal, dont le siège social est établi sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale ou qui y exerce de manière régulière et principale des activités.

### **Ne peuvent pas introduire une demande :**

Les personnes morales ou associations de fait qui ont un but lucratif, les personnes physiques, les établissements scolaires, écoles supérieures et universités, les demandeurs qui ne sont pas établis en Belgique et les demandeurs dont les activités ne visent pas principalement la Région de Bruxelles-Capitale. Les administrations communales ne sont pas non plus éligibles et doivent s'adresser à [Bruxelles Pouvoirs Locaux](#) pour les demandes de subsides.

*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.*

### **Responsabilité du / de la promoteur.rice :**

Une demande formulée pour un projet mené par plusieurs associations identifie l'association promotrice et les associations partenaires. L'association promotrice est l'unique contact et responsable pour le traitement de la demande et le suivi de la subvention, en ce compris sa liquidation.

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

## 1.2 Quand ?

Pour l'année 2023, le calendrier complet est disponible sur le site [Égalité des chances - Equal Brussels](#).

Aucun projet ne sera accepté après les dates limites d'introduction renseignées. 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 à partir du 15 juillet ou du 1<sup>er</sup> décembre, selon l'appel à projets concerné. 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 ?

Vous devez introduire votre demande de subvention par e-mail à l'adresse [equalsubventions@sprb.brussels](mailto:equalsubventions@sprb.brussels).

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

### 1.4 Comment ?

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

- Le formulaire de demande de subvention de projet signé (par une personne habilitée à représenter l'association), daté et complété soigneusement et entièrement.
- Le formulaire budget en format Excel complété soigneusement et entièrement.
- Les statuts consolidés de l'association (concerne uniquement les associations dotées de personnalité juridique).
- Le cas échéant, les preuves de l'établissement des activités en Région de Bruxelles-Capitale
- Un bilan comptable et un compte de résultat de l'exercice précédent.
- Le rapport d'activités annuel de l'année précédant celle de la demande. Pour les demandes de projets récurrents ou permanents, ce rapport doit illustrer les résultats des actions dont la récurrence est visée.
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) établi par la banque de l'association, mentionnant toutes les données bancaires pertinentes de l'association.

En cas d'impossibilité dument établie de produire l'un des documents, l'entité communique les documents équivalents ou, à défaut, une attestation sur l'honneur comportant les renseignements demandés.

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. CATÉGORIES DE PROJETS

Les subventions visent toute action ou ensemble d'actions menées par une ou plusieurs associations, dont l'objectif principal est de favoriser l'égalité des chances en Région de Bruxelles-Capitale, qui s'inscrit dans les compétences régionales et qui cible les personnes qui y résident, y travaillent ou la visitent.

**Les demandes de subventions peuvent être introduites soit pour des projets dits innovants, soit pour des projets dits récurrents/permanents. Un seul choix est possible, celui-ci doit être clairement indiqué dans le formulaire de demande.**

### 2.1 Projets innovants

Pour tous les projets qui présentent un caractère novateur. Les activités du projet sont définies et sont distinctes du fonctionnement structurel de l'association.

Les projets ont une durée déterminée et circonscrite. Des subventions d'une année maximum sont octroyées.

### 2.2 Projets récurrents/permanents

Cette catégorie vise :

- Les activités ayant vocation à être répétées annuellement ou périodiquement et déjà éprouvées (au moins une édition), comme par exemple :
  - des campagnes de sensibilisation répétées annuellement
  - des actions de sensibilisation récurrentes
  - des parades et festivals annuels
  - des ateliers de sensibilisation / information récurrents
  - ...
- Les activités déjà éprouvées (au moins une année d'activité) qui présentent un caractère permanent, comme par exemple :
  - Des services de proximité et de conseil offerts de façon continue à destination des personnes victimes de discrimination
  - une publication récurrente (magazines, newsletter...)
  - ...

Des subventions de 3 ans maximum (1 an renouvelable au maximum 2 fois) sont octroyées, pour autant que les budgets restent disponibles.

Le soutien annuel pour cette catégorie est de minimum 7000 €.

## 3. CATÉGORIE DE DÉPENSES

Les catégories de dépenses suivantes entrent en ligne de compte :

### 1. CHARGES LOCATIVES :

Loyer qui doit être payé à un tiers dans le cadre de l'activité subventionnée, pour l'usage de salles externes, de locaux, d'appareils et d'infrastructure.

**Pris en charge : location ponctuelle pour le projet ainsi que les charges, les frais d'assurance et d'entretien en lien avec celle-ci.**

*Les frais éventuels de logement/hôtel pour des intervenants venant de l'étranger ou pour un groupe de personnes à l'hôtel pour les besoins du projet doivent faire l'objet d'une justification détaillée et ils doivent être mentionnés au préalable dans le projet soumis.*

Attention, les frais de fonctionnement structurels de votre association ne sont PAS éligibles (loyer de vos bureaux, électricité, maintenance etc.).

### 2. FRAIS DE COMMUNICATION, DE PROMOTION ET DE PUBLICATION :

Frais relatifs à la communication du projet, à la promotion des activités liées au projet et à l'annonce des résultats de celui-ci.

**Pris en charge : frais de réalisation, frais d'impression, frais de distribution, frais de relations publiques, droit d'auteur...**

### 3. FRAIS ADMINISTRATIFS :

Les coûts opérationnels qui sont directement attribuables à la réalisation du projet.

**Pris en charge : petit matériel de bureau, fourniture et documentation, frais de téléphone, frais postaux, photocopies, abonnement de logiciels spécifiques nécessaires au projet, assurance complémentaire dans le cadre du projet...**

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).

### 4. FRAIS DE TRANSPORT ET DE DÉPLACEMENT :

Frais de déplacement dans le cadre des activités relatives au projet.

**Pris en charge : frais de transports en commun, indemnités kilométriques, reçus de taxis, location ponctuelle d'un véhicule, transport d'objets ou d'une exposition nécessaire au projet...**

*Les billets d'avion et/ou TGV pour des intervenants externes indispensables au projet doivent faire l'objet d'une justification détaillée et ils doivent être mentionnés au préalable dans le projet soumis.*

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 (pour les voitures : 0,4170 €/km au 1<sup>er</sup> juillet 2022) font office de référence.

## **5. RÉTRIBUTION DE TIERS, SOUS-TRAITANCE, HONORAIRES, BÉNÉVOLES :**

Rétributions ou défraiement pour les intervenants, animateurs, traducteurs/interprètes, artistes, bénévoles, traiteurs, indépendants etc. qui ne sont PAS sous contrat de travail auprès de l'association.

**Pris en charge : honoraires, factures, RPI, défraiements de bénévoles**

Les demandes seront évaluées au regard des standards connus par nos services et peuvent être adaptées si elles semblent surévaluées. Les demandes accompagnées de devis de tiers seront donc moins sujettes à réévaluation.

Le travail bénévole peut être intégré dans cette catégorie comme une indemnisation forfaitaire ou une indemnisation pour les frais encourus, justifiés par des factures ou des notes de frais au nom du bénévole. Si une indemnisation forfaitaire est octroyée, elle ne peut dépasser le montant journalier de 40,67 € (pour 2023).

Traiteurs : Frais de catering dans le cadre du projet (événements, conférences,...), uniquement sur base d'une facture d'un traiteur. Les repas d'équipe et les tickets de caisse de restaurants ne sont PAS recevables.

## **6. 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). A défaut de mention d'un barème justifié sur base d'une commission paritaire, les barèmes observés par la Région de Bruxelles-Capitale feront office de référence afin d'évaluer les coûts justifiables.

Les frais de gestion d'un éventuel secrétariat social peuvent rentrer dans cette catégorie mais ils doivent également être justifiés à l'aide d'une clé de répartition fondée et acceptable.

## 7. Autres :

Frais autorisés qui sont directement liés au projet mais ne s'inscrivent pas dans une des catégories précitées. Par exemple : 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.)

**ATTENTION, les dépenses suivantes n'entrent PAS en ligne de compte pour une subvention :**

- Les frais de fonctionnement structurels et habituels de votre association ;
- Les frais qui sont ou seront subventionnés par d'autres instances (tant en matière de projet que de manière structurelle) ;
- Les biens d'investissements
- Les dépenses effectuées pour des travaux d'infrastructure ;
- La TVA si l'association récupère elle-même la TVA ;
- Tous les frais qui ne sont pas attribuables directement à la réalisation du projet.

**Veillez tenir compte des à présent du fait que les justificatifs doivent impérativement répondre aux dispositions suivantes :**

1. Toutes les pièces justificatives doivent être nommées, numérotées et inventoriées par catégorie de dépense ;
2. Il est inscrit de manière indélébile sur chaque pièce justificative originale qu'il s'agit d'une dépense financée par une subvention de equal.brussels. Une copie de celle-ci est ensuite jointe au rapport financier et la mention "copie certifiée conforme" y est apposée ;
3. Les dépenses doivent avoir été effectuées et payées par le bénéficiaire de la subvention pendant la durée officielle du projet.

## 4. TRAITEMENT DES DEMANDES

### 4.1 Recevabilité

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

- Le demandeur est une association sans but lucratif, association de fait ou personne morale de droit privé, qui n'a pas de but lucratif et dont les activités visent principalement la Région de Bruxelles-Capitale (voir point 1.1).
- Le dossier est complet (voir point 1.4).
- L'association démontre par une motivation claire et concrète comment le projet vise à atteindre l'égalité des chances dans les compétences régionales et dans le cadre de l'appel à projets.

**Pour les projets nouveaux/innovants :**

- L'association démontre clairement le caractère nouveau/innovant de l'activité.
- La demande concerne un projet défini et distinct du fonctionnement structurel de l'association.
- La durée du projet ne peut pas dépasser un an.

**Pour les projets récurrents/permanents :**

- L'association démontre clairement le caractère déjà éprouvé de l'activité.
- L'ensemble des dossiers de subventions antérieurs introduits auprès d'equal.brussels ainsi que les justificatifs de ceux-ci sont en ordre administrativement.
- La subvention annuelle demandée est de minimum 7000 €.

Seules les demandes recevables sont évaluées plus en détail, sur un plan qualitatif.

### 4.2 Evaluation

Après étude de la recevabilité du dossier, chaque demande est évaluée sur base de critères fixes, et ensuite analysée au regard du budget disponible. Ces critères ont trait à :

**La qualité du contenu du projet :**

- L'expertise de l'association et de ses partenaires dans la ou les thématiques visées par l'appel à projets
- La pertinence des objectifs du projet, des résultats et de l'impact espérés (*en regard de la problématique initiale*)
- La pertinence du public cible
- La complémentarité du projet avec la politique régionale de l'égalité des chances (notamment les plans régionaux et le fait que l'activité s'inscrit bien dans une compétence régionale)

- L'intégration du mainstreaming de l'égalité des chances et du principe d'accessibilité intégrale dans la conception et la réalisation du projet
- L'intégration de l'intersectionnalité dans la conception et la réalisation du projet
- La durabilité du projet (*c'est-à-dire la valorisation du projet sur le long terme*)

**La qualité des aspects de gestion du projet :**

- La qualité et la faisabilité de l'organisation et du planning
  - La qualité et faisabilité du budget
- (Les demandes seront évaluées au regard des standards connus par nos services et peuvent être adaptées si elles semblent surévaluées. Les demandes accompagnées de devis de tiers seront donc moins sujettes à réévaluation.)*

**Pour les projets récurrents durant deux à trois années, seront également pris en considération :**

- Les objectifs et indicateurs définis sur l'ensemble de la période
- Les rapports et évaluation permettant d'évaluer le succès des activités identiques antérieures
- Le planning et le budget tels que proposés sur l'ensemble de la période

Une réduction éventuelle des montants demandés est appliquée selon la nature des demandes et les coûts proposés par type d'activités.

### 4.3 Procédure d'octroi d'une subvention

equal.brussels évalue les demandes selon les critères du point 4.2. Dans les cas où l'ensemble des projets retenus dépassent les moyens disponibles, les propositions de subventions peuvent encore être réduites, en fonction des scores obtenus lors d'évaluation. Les décisions sont ensuite arrêtées soit par le ou la ministre en charge de l'égalité des chances, soit par le Gouvernement de la RBC, selon les montants.

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 :  | ≤ 7000 € | >7000 € – ≤15.000 € | >15.000 € – ≤30.000 € | >30.000 € |
|---|----------|---------------------|-----------------------|-----------|
| <b>Avis de l'inspection des finances</b>                                  | Non      | Oui                 | Oui                   | Oui       |
| <b>Accord du ou de la ministre du budget</b>                              | Non      | Non                 | Oui                   | Oui       |
| <b>Arrêté de subvention du ou de la ministre de l'égalité des chances</b> | Oui      | Oui                 | Oui                   | Non       |
| <b>Arrêté de subvention du Gouvernement</b>                               | Non      | Non                 | Non                   | Oui       |
| <b>Convention</b>   | 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 le ou la ministre en charge de l'égalité des chances 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 le ou la ministre en charge de l'égalité des chances et approuvée par le contrôleur des engagements, est ensuite officiellement transmise au bénéficiaire.

## 5. LIQUIDATION D'UNE SUBVENTION

### 5.1 Liquidation en 2 tranches

#### 1. La première tranche de 80 % est considérée comme une avance :

Son montant est calculé en pourcentage par rapport au montant total de la subvention et est établi dans l'arrêté de subvention du projet. Une déclaration de créance pour le montant de l'avance est fournie en annexe de la décision officielle d'octroi de la subvention.

#### 2. A la fin du projet et dans le délai prévu dans l'arrêté de subvention du projet, l'association introduit un DOSSIER DE LIQUIDATION complet auprès d'equal.brussels :

- ✓ Le rapport d'activités (template equal.brussels)
- ✓ Le rapport financier (template equal.brussels) et les pièces justificatives s'y rapportant (factures et preuves de paiement respectant les dispositions mentionnées dans le rapport financier)
- ✓ Un exemplaire du matériel de promotion du produit final (publication, rapport, film, livre, affiches etc.), le résultat du projet
- ✓ Un exemplaire d'un bilan comptable et d'un compte de résultat récents

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

|  |  |
|--|--|
| Les dépenses acceptées sont < au montant déjà liquidé dans la 1 <sup>ère</sup> tranche : | Le solde qui excède les dépenses acceptées est réclamé au bénéficiaire (procédure de recouvrement).  |
| Les dépenses acceptées sont < au montant approuvé de la subvention :                     | Le montant de la subvention à liquider sera réduit au montant des dépenses acceptées.  |
| Les dépenses acceptées sont ≥ au montant approuvé de la subvention :                     | L'association reçoit la totalité du montant de la subvention, comme stipulé dans l'arrêté de projet. Une déclaration de créance pour la liquidation du solde de la subvention est envoyée. |

## 5.2 Conditions de reconduction des projets récurrents/permanents

Les conditions de reconduction du subside sont les suivantes :

- La communication d'un dossier de liquidation complet (voir point 5.1) dès la fin du projet et au plus tard à la date limite mentionnée dans le courrier d'attribution.
- Le rapport d'activité doit indiquer clairement :
  - les indicateurs de performance de l'année écoulée qui justifient la reconduction du projet
  - une demande de reconduction du projet pour un an
- Les engagements et déclarations repris au point 6. dans le formulaire de demande ont été respectés (mention logo equal.brussels, ...)

Le subside sera liquidé annuellement comme décrit au point 5.1, pour autant que les budgets restent disponibles :

- La première tranche de 80% est une avance.
- A la fin de la première année, le dossier de liquidation complet doit être envoyé dans les plus brefs délais, et dans le respect de la date limite mentionnée dans le courrier d'attribution.
- L'acceptation du dossier de liquidation dans son entièreté donnera droit au solde du subside ainsi qu'à l'avance de 80%, pour la deuxième année.
- Les mêmes règles d'appliquent pour la deuxième et la troisième année.

**En cas de retard pour l'envoi du dossier de liquidation, equal.brussels se réserve le droit d'annuler ou de reporter le subside concerné.**

### Indexation

Les montants accordés sont adaptés chaque années selon l'évolution de l'indice des prix à la consommation, selon la méthode de calcul suivante :

Le nouveau montant est égal au montant de base, multiplié par le nouvel indice et divisé par l'indice de départ. Le montant de base est le montant annuel octroyé. L'indice de départ est celui du mois de la décision d'octroi de la subvention.

## 5.3 Déclaration de créance

Pour recevoir le montant de la subvention octroyée, la déclaration de créance doit être envoyée signée et datée par e-mail en format PDF à : [invoice@sprb.brussels](mailto: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 !

## 6. RÈGLES DE COMMUNICATION

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 pour votre communication.

**Le soutien de la Région de Bruxelles-Capitale doit être signalé par le logo "equal.brussels" dans toutes les communications (promotion, publication, affiches, programmes, brochures etc.) en lien avec le projet.** Vous pouvez le télécharger sur le site internet de notre charte graphique :

[equal.brussels - Ressources téléchargeables - La charte Graphique \(servicepublic.brussels\)](#)

## 7. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### 7.1 Impact environnemental

equal.brussels s'engage dans un processus d'amélioration continue de ses performances environnementales, selon la certification ISO14001 et encourage chaque association à faire de même, notamment pour ses projets.

Vous trouverez de l'inspiration ainsi que des conseils & astuces sur les sites web suivants :

- Vous organisez un événement et vous êtes soucieux du développement durable? Ce site vous propose une multitude de conseils pour vous aider à faire les meilleurs choix lorsque vous organisez un événement, et un questionnaire pour évaluer la durabilité de votre événement. : [Votre événement est-il durable ? | Institut Fédéral pour le Développement Durable \(belgium.be\)](#)
- Ce site contient des informations sur les labels et les bonnes pratiques environnementales concernant la réduction des déchets, la mobilité, l'alimentation, les achats, etc. : [Achat durable | \(guidedesachatsdurables.be\)](#)
- Guide des labels de durabilité et des produits durables : <https://www.labelinfo.be>
- Si vous devez prévoir du catering dans le cadre de votre projet, voici un concentré d'idées pour cultiver en ville, mieux manger et moins jeter : [Bottin des points de vente, restaurants et cantines Good Food | Good Food](#)

## 7.2 Documents

Tous les documents peuvent être téléchargés sur le site internet d'equal.brussels : [www.equal.brussels](http://www.equal.brussels)

Charte graphique : [equal.brussels](http://equal.brussels) - [Ressources téléchargeables](#) - [La charte Graphique \(servicepublic.brussels\)](#)

## ANNEXE RGPD

### **Notice relative à la fourniture des informations concernant un ou plusieurs traitement(s) de données à caractère personnel effectué par ou pour le compte du SPRB**

La présente notice vous informe, en toute transparence et dans le respect du Règlement général sur la protection des données\* (RGPD), du traitement de données à caractère personnel effectué dans le cadre du processus suivant :

Examen de projets dans le cadre des procédures d'appel à projet organisées par Equal.brussels en vue de l'octroi éventuel de subventions.

\* : voir <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=FR>

#### **1. Responsable du traitement et délégué à la protection des données**

Le responsable **du traitement** des données à caractère personnel est enregistré auprès de la Banque-Carrefour des entreprises sous le numéro 0316.381.039. Son identité et ses coordonnées sont :

equal.brussels  
Service public régional de Bruxelles  
Place Saint Lazare 2 - 1035 Bruxelles  
<https://servicepublic.brussels/>  
[info@sprb.brussels](mailto:info@sprb.brussels)  
+32 (0)2 204 21 11

Il a désigné un **délégué à la protection des données (DPO)**, que les personnes concernées par le traitement des données à caractère personnel peuvent contacter au sujet de toutes les questions relatives au traitement de leurs données et à l'exercice des droits que leur confère le RGPD :

Délégué à la protection des données du SPRB  
Place Saint Lazare 2 - 1035 Bruxelles  
[dpo@sprb.brussels](mailto:dpo@sprb.brussels)

#### **2. Finalités et base juridique du traitement**

Le traitement des données à caractère personnel poursuit les finalités suivantes :

- Communiquer avec les candidats porteurs de projet dans le cadre des procédures d'appel à projet.
- Examiner les projets soumis dans le cadre des procédures d'appel à projet.
- Effectuer le versement des subsides octroyés à l'issue d'une procédure d'appel à projet.
- Conserver les documents comptables liés au paiement des subventions, au titre des pièces justificatives.

Le traitement est licite dans la mesure où la condition suivante est remplie :

- Le traitement lié au lancement, à la phase préparatoire, et à la mise en œuvre d'une procédure d'appel à projets, ainsi que, le cas échéant, à l'exécution du projet pour lequel une subvention a été octroyée à son exécution et est nécessaire à la mise en œuvre d'une mission d'intérêt public dévolue au responsable du traitement (article 6.1 e) du RGPD).
- Le traitement consistant dans la conservation des documents comptables est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement (article 6.1 f) du RGPD), dès lors que l'article 40 de l'ordonnance organique du 23 février 2006 de la Région de Bruxelles-Capitale portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle dispose que « [I]es pièces justificatives sont classées de manière méthodique pendant une période de dix ans et conservées d'une manière qui en permette l'accès. Pour les documents qui ne sont pas opposables aux tiers, le délai de conservation est limité à trois ans au minimum. Le Gouvernement détermine les conditions auxquelles doivent répondre les pièces justificatives, ainsi que les conditions relatives à leur conservation et à leur mise à la disposition du contrôle interne et externe. »

### **3. Fourniture des données**

La fourniture des données à caractère personnel collectées pour ce traitement ne présente pas de caractère réglementaire ou contractuel et ne conditionne pas la conclusion d'un contrat.

- Elle est facultative, la non-fourniture des données entraînant les conséquences suivantes :  
Impossibilité de participer à la procédure d'appel à projet concernée par la présente notice.

### **4. Prise de décision individuelle automatisée**

Ce traitement des données à caractère personnel ne produit, à l'égard de la personne concernée, aucune décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé, y compris le profilage, produisant des effets juridiques la concernant ou l'affectant de manière significative de façon similaire. Le droit octroyé à la personne concernée par l'article 22 du RGPD ne trouve dès lors pas à s'appliquer à ce traitement.

### **5. Destinataires des données à caractère personnel et transferts**

Les destinataires suivants reçoivent communication de tout ou partie des données à caractère personnel, selon leur rôle dans le traitement de celles-ci :

- equal.brussels et les collaborateurs en son sein chargés d'assurer le suivi et la mise en œuvre des procédures d'appel à projet.
- Le contrôleur des engagements et liquidations.
- Le service comptabilité.
- L'Inspection des Finances (lorsque son avis est requis).
- La Secrétaire générale du SPRB ou le Secrétaire général adjoint (ou leur(s) remplaçant(s) en cas de vacance de poste) et leur staff.
- L'indicateur des courriers entrants et sortants.

Les données à caractère personnel ne font l'objet d'aucun transfert vers un pays tiers (c'est-à-dire hors espace économique européen) ou à une organisation internationale.

### **6. Durée de conservation des données à caractère personnel**

Les données à caractère personnel traitées dans le cadre d'une procédure d'appel à projet sont conservées pour le lancement, la préparation, la mise en œuvre et, le cas échéant, le suivi du projet ayant fait l'objet de l'octroi d'une subvention.

Les critères utilisés pour déterminer la durée de conservation des données à caractères personnel sont d'une part, d'analyser l'offre du porteur de projet/ de ses collaborateurs personnes physiques et de communiquer avec lui/ eux en vue de l'anal et, d'autre part, par la nécessité de communiquer avec lui/eux le cadre du suivi de ce projet, s'il fait l'objet de l'octroi d'une subvention.

Les données à caractère personnel concernées par la conservation des documents comptables au titre des pièces justificatives sont conservées pendant 10 ans à compter de la communication des documents comptables (factures, états de frais et honoraires,...) par le porteur de projet dans le cadre de la procédure d'appel à projet.

### **7. Droits de la personne concernée**

#### **7.1 Droits visés au chapitre III du RGPD**

La personne concernée par ce traitement de données à caractère personnel peut exercer les droits suivants :

- Le droit de demander l'accès à ses données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci (articles 15, 16 et 17 du RGPD).
- Le droit de demander une limitation du traitement (article 18 du RGPD).
- Le droit à la portabilité des données (article 20 du RGPD).
- Le droit de s'opposer au traitement (article 21 du RGPD).
- Le droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé, y compris le profilage, produisant des effets juridiques la concernant ou l'affectant de manière significative de façon similaire

(article 22 du RGPD).

Pour ce faire, elle peut :

- Introduire une demande via le formulaire <https://mes-droits-rgpd.servicepublic.brussels>
- Adresser une demande écrite, datée, signée et accompagnée de la copie d'une pièce d'identité valide (carte d'identité ou passeport)

Direction equal.brussels  
Service public régional de Bruxelles  
Place Saint Lazare 2 - 1035 Bruxelles

#### 7.2 Droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle

La personne concernée, qui considère que le traitement de ses données constitue une violation du RGPD, dispose du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle (article 77 du RGPD).

Cette personne est cependant invitée à d'abord contacter l'administration concernée.

En Belgique, l'Autorité de contrôle compétente sera généralement :

Autorité de protection des données  
Rue de la presse 35 - 1000 Bruxelles  
<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/>

#### **8. Traitement ultérieur des données à caractère personnel**

Le responsable du traitement a l'intention d'effectuer un traitement ultérieur des données à caractère personnel pour une finalité autre que celle pour laquelle les données sont collectées. Les informations au sujet de cette autre finalité et toute autre information pertinente sont fournies ci-dessous :

Si le bénéficiaire d'une subvention est une personne physique, une partie des données à caractère personnel collectées dans le cadre du traitement exposé aux points qui précèdent, à savoir ses prénom et nom, fera l'objet d'un traitement ultérieur.

Ce traitement ultérieur de données à caractère personnel poursuit les finalités suivantes :

- renforcer la transparence de l'administration en facilitant l'accès aux documents administratifs et aux informations environnementales

Le traitement est licite dans la mesure où la condition suivante est remplie :

- Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis. L'obligation en question est contenue à l'article 6 §1er, 2° des décret et ordonnance conjoints du 16 mai 2019 de la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire commune et la Commission communautaire française relatifs à la publicité de l'administration dans les institutions bruxelloises.

Cette disposition oblige l'administration à publier, dans une rubrique « transparence » aisément identifiable sur la page d'accueil d'un site internet accessible au public, l'inventaire des subventions accordées dans le courant de l'année précédant cette publication, pour le compte du SPRB/ de la Région.

Les nom et prénom du bénéficiaire de la subvention personne physique sont dans ce cas conservés pendant la durée nécessaire pour se conformer à l'obligation de transparence précitée, soit au plus tard jusqu'à la publication de ceux-ci, et font l'objet d'une telle publication pendant l'année civile de celle-ci.

Ce traitement repose donc sur l'article 6.1 c) du RGPD.