

GUIDE DES SUBVENTIONS

pour des projets
dans le domaine de l'Egalité des Chances
en Région de Bruxelles-Capitale

be equal
be .brussels 

TABLE DES MATIERES

1. En quoi consiste la politique régionale de l'égalité des chances?

- 1.1 Quel est le cadre général de la politique régionale de l'égalité des chances?
- 1.2 Quelles sont les priorités politiques?

2. Comment introduire votre demande de subvention de projet?

- 2.1 Qui peut introduire une demande?
- 2.2 Quand introduire votre demande?
- 2.3 Où introduire votre demande de subvention?
- 2.4 Pour quelles dépenses demander une subvention?
- 2.5 Comment constituer votre dossier de demande de subvention?

3. Comment sera évaluée votre demande de subvention?

- 3.1 Quand une demande est-elle recevable?
- 3.2 Quels sont les critères décisifs pour une évaluation positive de votre projet?
- 3.3 Quels sont les atouts supplémentaires pour l'évaluation de votre projet?

4. Quelles sont les exigences en matière de communication?

5. Quand une association reçoit-elle une décision officielle concernant sa demande de subvention?

6. Quand et comment sera liquidée la subvention?

- 6.1 En combien de tranches sera liquidé le montant de la subvention?
- 6.2 Quand sera liquidé le montant de la subvention?
- 6.3 Quel montant sera liquidé?

7. Vous reste-t-il des questions?

FORMULAIRES

1. En quoi consiste la politique régionale de l'égalité des chances?

La Région de Bruxelles-Capitale poursuit une politique active en matière d'égalité des chances. Chaque année, diverses associations bruxelloises reçoivent des subventions. Ces appuis financiers leur permettent de sensibiliser un large public et de l'associer aux différents aspects de la politique régionale en matière d'égalité des chances.

Pour pouvoir prétendre à une subvention, la motivation de la demande de subvention doit s'inscrire dans le cadre général et les priorités politiques de la politique régionale de l'égalité des chances.

1.1 Quel est le cadre général de la politique régionale de l'égalité des chances?

La politique de l'égalité des chances au sein de la Région de Bruxelles-Capitale porte sur diverses thématiques:

- **Genre et identité de genre:** le respect, l'égalité et l'équivalence entre toutes les femmes, hommes et personnes transgenres;
- **Diversité ethnoculturelle et religieuse:** l'égalité, sans distinction de nationalité, d'origine ethnique ou de religion;
- **Violence entre partenaires et intrafamiliale:** toutes les formes de violence entre partenaires, les mariages forcés, les crimes dits liés à l'honneur et les mutilations génitales féminines;
- **Accessibilité intégrale:** l'accessibilité partout, à tout et pour tous. Il s'agit de l'accès physique, mais aussi de la compréhension de tout type d'information et de l'accès à des services ou des biens;
- **Handicap:** autodétermination, traitement équivalent et participation autonome à la société, indépendamment de la nature physique, intellectuelle, psychique et/ou sociale du handicap;
- **Sexualité LGBT:** l'égalité, quelque soit l'orientation ou l'identité sexuelle

1.2 Quelles sont les priorités politiques?

La politique vise prioritairement:

- le **renforcement de l'émancipation:** l'émancipation doit être comprise comme un processus orienté vers la suppression d'une situation d'inégalité entre individus ou groupes ainsi que la création d'une situation d'autonomie et d'indépendance pour chacun et chacune. L'émancipation peut être conçue comme un processus individuel, mais le plus important est le changement des relations sociales;
- la **promotion de la participation à la vie sociale et politique:** l'objectif est la citoyenneté à part entière. Citoyenneté à part entière signifie que les individus peuvent trouver leur chemin dans la société et savent où et comment ils peuvent y prendre part. La citoyenneté à part entière est, en règle générale, définie comme ayant deux composantes: la 'participation active' et la 'participation passive';

- la **promotion du vivre ensemble dans la diversité**: la diversité dans la société est stimulée. La stimulation des idées liées à la diversité est une source de progrès et de créativité. La diversité signifie ici les différences existantes entre les individus dans notre société.

2. Comment introduire votre demande de subvention?

2.1 Qui peut introduire une demande?

Oui: Les institutions privées, toutes les associations ayant la personnalité juridique et les associations de fait situées en Région de Bruxelles-Capitale et actifs dans le domaine de l'égalité des chances et de la diversité.

Non : Tous les organismes du secteur privé ainsi que les personnes physiques.

2.2 Quand introduire votre demande?

Les demandes de subventions de projets peuvent être introduites tout au long de l'année, mais elles sont examinées deux fois par an par l'administration.

C'est pourquoi une demande doit être introduite avant les dates suivantes:

Première série : 1er février

Deuxième série : 1er mai

Les demandes introduites après ces dates seront reprises dans la session suivante. Seuls le cachet de la poste ou l'accusé de réception feront foi en tant que date.

La décision d'octroi ou de refus est communiquée à partir du:

Première série : 15 mars

Deuxième série : 15 juin

Remarque : La procédure d'octroi officiel d'un subside prend un peu plus de trois mois. Ne planifiez donc pas le démarrage de votre projet dans les trois mois qui suivent la date d'échéance d'une série de subvention (1er février, 1er mai).

2.3 Où introduire votre demande de subvention?

Votre demande de subvention doit nous parvenir par écrit par e-mail ou par courrier à envoyer à

- par e-mail : à l'adresse suivante: mbaeijens@sprb.irisnet.be
Le formulaire de demande pour les subventions de projets et les budgets de projets est à envoyer sous format Word et sous format PDF, les annexes sont à envoyer sous forme de PDF.
- Soit par courrier, à l'adresse suivante:
Service public régional de Bruxelles
Direction Égalité des Chances régionale
City Center Offices
Boulevard du Jardin Botanique 20
1035 BRUXELLES

Un accusé de réception de votre demande vous sera envoyé par e-mail.

2.4 Pour quelles dépenses demander une subvention?

Les catégories suivantes sont considérées comme admissibles pour une subvention:

- **Loyers et charges locatives:** Loyer qui doit être payé à des tiers pour l'usage de salles, locaux, appareils et infrastructure. Ces frais sont justifiés au moyen de factures;
- **Frais de promotion et de publication:** frais relatifs à la communication du projet, promotion d'activités ayant lieu dans le cadre du projet et annonce des résultats par publication, etc. Ces frais doivent être prouvés au moyen de factures;
- **Frais administratifs:** frais qui sont directement liés à la réalisation du projet, notamment: achat de matériel de bureau, frais d'envoi, etc. Bien qu'il soit parfois difficile d'apporter une preuve, il est nécessaire de fournir des factures, tickets de caisse, etc. Les frais de fonctionnement qui ne sont qu'en partie admissibles dans le cadre du projet, doivent être justifiés sur base d'une clé de répartition motivée et acceptable (% ou fraction);
- **Frais de véhicule et de déplacement:** les frais de déplacement du personnel dans le cadre des activités faisant partie du projet. En ce qui concerne les frais de véhicule: les demandes d'indemnités kilométriques doivent mentionner la date du déplacement, la destination et le nombre de kilomètres parcourus. L'indemnité kilométrique maximale doit rester dans une marge raisonnable. Les barèmes (0,35 €/km pour l'année 2014) appliqués par la Région de Bruxelles-Capitale peuvent vous servir d'indication. Ces frais sont justifiés au moyen de factures, demandes d'indemnités kilométriques, preuves de transport, etc;
- **Rétributions de tiers, de sous-traitants, honoraires:** dépenses liées à la sous-traitance de tiers pour des activités ayant lieu dans le cadre du projet, notamment : orateurs, traducteurs, formateurs, restauration,... Les prestations des tiers doivent être facturées en détails en mentionnant: le nom du prestataire, la date de la prestation, la nature des services et, si nécessaire, le nombre d'heures. Le bénévolat peut être introduit selon les modalités prévues dans la législation belge (indemnité forfaitaire ou indemnité pour les frais engagés). Ces indemnités sont prouvées au moyen de factures ou notes de frais au nom du bénévole;
- **Frais de personnel:** frais liés au personnel qui possède un contrat de travail avec l'association qui a introduit la demande. Les frais salariaux sont calculés et prouvés au moyen de fiches de salaires mensuelles et individuelles. Les frais de personnel qui ne sont que partiellement à charge du projet, doivent être justifiés par une clé de répartition motivée et acceptable (% ou fraction);
- **Autres (ex. frais liés à l'accessibilité):** les frais liés à la promotion de l'accessibilité de votre projet appartiennent à cette catégorie pour e.a. les personnes avec un handicap. Cela concerne tant les frais visant à augmenter l'accessibilité, l'utilisabilité que la compréhensibilité (voir plus loin point 3.4.3). Ces frais sont à justifier au moyen de factures. Les frais liés aux travaux d'infrastructure pour l'accessibilité aux bâtiments ne sont pas admissibles.

Les dépenses qui ne sont pas admissibles dans le cadre de l'octroi de la subvention, sont les suivantes:

- les frais de fonctionnement généraux de l'association qui ne sont pas directement liés à la réalisation du projet;
- la valeur d'acquisition de biens d'investissement;
- les dépenses liées aux travaux d'infrastructure pour l'accessibilité des bâtiments.

2.5 Comment constituer votre dossier de demande de subvention?

Pour introduire une demande, vous devez constituer un dossier qui comprendra obligatoirement les documents suivants:

- deux exemplaires du formulaire de demande de subvention dûment complété, daté et signé ;
- deux exemplaires d'un budget du projet détaillé et réaliste de l'ensemble des recettes et dépenses estimées. Vous trouverez un modèle de budget et des explications quant aux exigences de forme dans le formulaire de demande de subvention;
- statuts de l'association (uniquement pour les associations ayant la personnalité juridique) ;
- un bilan comptable et des comptes résultats récents ;
- le rapport d'activité de l'année précédant l'année de la demande.

Vous pouvez télécharger le formulaire de demande présentant le budget du projet via le site internet de la Direction Égalité des Chances régionale du Service public régional de Bruxelles :

<http://www.egalitedeschancesbruxelles.be>

3. Comment sera évaluée votre demande de subvention?

3.1 Quand une demande est-elle recevable?

Une demande recevable répond aux conditions suivantes:

- la composition du dossier de demande de subvention est complète (tel que décrit au point 2.5 du guide des subventions) ;
- le délai d'au moins trois mois entre l'échéance de la série de subventions (pour laquelle vous avez introduit votre demande) et le début du projet est respecté;
- le demandeur démontre grâce à une motivation claire et concrète pourquoi le projet s'inscrit dans le cadre des priorités politiques ainsi que des thèmes de la politique régionale de l'égalité des chances;
- la période du projet ne peut pas dépasser la durée maximale d'un an (i.e. la caractère non récurrent d'une subvention) ;
- les activités faisant partie du fonctionnement habituel d'une association ne sont pas considérées comme un projet.

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

Ensuite, les demandes recevables sont examinées du point de vue de leur qualité (voir point 3.2).

3.2 Quels sont les critères décisifs pour une évaluation positive de votre projet?

3.2.1 Critères liés à l'approche du projet

Un projet est admissible pour une subvention quand son approche répond aux critères suivants:

- qualité des résultats escomptés:
 - impact clair relatif aux thèmes de la politique régionale de l'égalité des chances: genre et identité de genre, diversité ethnoculturelle et religieuse, violence entre partenaires et intrafamiliale, accessibilité intégrale et sexualité LGBT,
 - pertinence des résultats par rapport aux objectifs poursuivis dans ce projet,
 - cohérence entre les résultats et les activités au sein du projet,
 - durabilité des résultats (par ex. produit final concret...),
 - si possible: transformer les résultats en données mesurables ainsi que formuler des propositions en vue de l'implémentation des résultats.
- qualité de l'organisation du projet :
 - un choix des activités les plus appropriées reprises dans le plan d'approche,
 - un phasage transparent et logique des activités à entreprendre assorties de "bornes" (pour clôturer les phases),
 - la qualité du budget, réalisé suivant les exigences de forme comme indiqué dans le formulaire de demande de subvention.
- implication de l'association :
 - présence d'expertise et d'expérience dans le cadre de la réalisation du projet,
 - connaissance et expérience avec le public-cible et/ou thématique-s.
- faisabilité du projet :
 - faisabilité du plan d'approche, du timing proposé et des résultats,
 - assez de personnel,
 - faisabilité financière: garantie qu'il y ait suffisamment de recettes pour couvrir les dépenses.

Il est également recommandé d'établir, au sein du plan d'approche, un plan de communication ainsi qu'un plan d'implémentation:

- plan de communication: la détermination des initiatives de communication ayant pour but le profilage du projet et la promotion des activités destinées au public-cible mais aussi la portée géographique de ces initiatives,
- plan d'implémentation: l'introduction et l'application des résultats au sein de l'association, du groupe-cible et sur le terrain et la mesure de diffusion des résultats obtenus.

3.2.2 Intégration de la dimension de genre

L'art. 3, 3° de 'l'Ordonnance du 29 mars 2012 portant intégration de la dimension de genre dans les lignes politiques de la Région de Bruxelles-Capitale' exige que chaque ministre et secrétaire d'Etat intègre la dimension de genre dans toutes les politiques, mesures et actions relevant de ses compétences. A cet effet, il ou elle veille dans le cadre des procédures d'octroi de subsides, à la prise en compte de l'égalité des femmes et des hommes et à l'intégration de la dimension de genre. L'exigence d'intégrer la dimension de genre est également reprise dans l'arrêté ministériel relatif à l'octroi de subsides.

Dans le formulaire de demande de subvention de projet, il est demandé aux associations de décrire le processus d'intégration standard de la dimension de genre. La dimension de genre peut s'appliquer à l'ensemble des activités financées, tant au niveau de l'organisation que des objectifs. L'intégration de la dimension de genre n'est pas un but en soi mais un principe et une démarche. L'approche décrite est analysée par l'administration et est déterminante pour une évaluation positive.

L'association évaluera son approche dans son rapport de fonctionnement. A-t-elle rencontré des difficultés? Quelles propositions formule-t-elle pour écarter ces obstacles? L'association fait également rapport des résultats obtenus à la fin du projet.

C'est pourquoi il est important de définir dès l'introduction de la demande des indicateurs de genre pertinents. Les indicateurs qualitatifs sont une reproduction sensible au genre de la réalité sociale (par ex. % de risques de pauvreté) et permettent des comparaisons. Les statistiques de genre sont plus qu'une ventilation de données où les femmes et les hommes sont présentés séparément. Il devient plus intéressant lorsque les statistiques sont également croisées avec d'autres caractéristiques (par ex. statistiques sur le chômage, non seulement ventilées par sexe et ventilées par formation, mais également ventilées par sexe ET formation).

Vous pouvez utiliser la check-list suivante comme outil de mainstreaming dans l'organisation de votre projet:

Organisation propre

- Comment les publics-cibles visés sont-ils déjà représentés en interne (par ex. au sein de l'administration, du fonctionnement, parmi les membres, etc.)
- Le mainstreaming est-il pris en compte dans les rapports officiels de l'association (par ex. rapport de gestion, rapport d'activités, etc.)?
- L'association prévoit-elle une sensibilisation suffisante en ce qui concerne la dimension que vous souhaitez intégrer?
- Organise-t-elle des séances d'information avec des associations qui ont une expertise dans ces domaines?
- L'organisation tient-elle à jour les données et indicateurs en ce qui concerne les publics-cibles visés?
- La logistique et le service de l'organisation sont-ils adaptés pour répondre aux besoins des publics-cibles?

Groupe

- Quel public-cible voulez-vous atteindre avec votre projet? Balisez bien le groupe ciblé.
Assurez-vous que tous les groupes-cibles soient à un moment donné pris en compte. Si vous n'optez pas pour un certain groupe, quelle est votre motivation, est-il abordé à un autre moment?
- Quels sont les freins ressentis par les publics-cibles visés pour participer à ce projet? Peut-on prendre des mesures supplémentaires pour les

atteindre ?

-Votre communication et information sont-elles suffisamment accessibles et non stéréotypées? Accordez-vous suffisamment d'attention dans votre communication aux publics-cibles que vous souhaitez atteindre ?

Accompagnement

-Qui accompagnera ce(s) public(s)-cible(s) (par ex. sexe, âge, origine, orientation sexuelle)?

-Est-ce qu'une formation/un soutien supplémentaire est éventuellement nécessaire pour assurer cet accompagnement ?

Offre

-Qu'allez-vous faire avec ce(s) public(s)-cible(s) ? Quel est l'objectif ?

-Y en a-t-il pour tous les goûts (les activités proposées s'inscrivent-elles dans le cadre des besoins des publics-cibles visés)?

-Y a-t-il également une proposition qui permet de changer la répartition traditionnelle des rôles ?

Infrastructure

-Quand et dans quel lieu comptez-vous organiser votre activité ? (à l'intérieur, à l'extérieur, quel quartier ?)

-Ce lieu est-il relativement accessible pour mon/mes groupe(s)-cible(s) (en ce qui concerne la mobilité, la sécurité, etc.) ?

-Quelles solutions proposez-vous pour surmonter ces difficultés ?

3.3 Quels sont les atouts supplémentaires pour l'évaluation de votre projet?

Les aspects suivants sont des atouts supplémentaires pour votre demande:

1. Mainstreaming sur les plans du transgenre, de la sexualité LGBT et du handicap

Mainstreaming signifie que l'on tient compte, dans la réflexion et l'élaboration du projet, de la dimension "transgenre", "handicap" et "sexualité LGBT" et que l'on analyse quels sont les effets positifs ou négatifs de chaque décision sur les personnes transgenres, LGBT et à mobilité réduite. L'intégration de chaque dimension peut s'appliquer à l'ensemble des activités financées, tant au niveau de l'organisation que des objectifs. Tout comme pour le gender mainstreaming, l'intégration de la dimension "transgenre", "handicap" et "sexualité LGBT" est un principe ET une approche.

Vous pouvez utiliser la check-list, telle que décrite au point 3.2.2 'Intégration de la dimension de genre', comme outil de mainstreaming sur les plans du transgenre, de la sexualité LGBT et du handicap dans l'organisation de votre projet.

2. Intégration de la dimension 'accessibilité intégrale'

L'accessibilité est le processus par lequel les divers systèmes de la société, le cadre matériel, les services, les activités et informations sont rendus accessibles à tous. Votre projet a plus de chance de répondre au principe d'égalité des chances si vous prêtez attention à l'accessibilité de l'environnement dans lequel vous organisez votre projet ainsi qu'à l'accessibilité de l'information dispensée dans le cadre de votre projet .

L'accessibilité intégrale signifie l'accessibilité partout, à tout et pour tous. Pour savoir si votre projet est accessible, prenez en compte les trois aspects suivants:

- Accessibilité: est-ce que la destination est facile à atteindre, par ex. avec les transports en commun ou devez-vous organiser un transport spécifique pour certains publics-cible?
- Utilisabilité: est-ce que le public-cible visé peut faire ce pourquoi vous l'avez invité par ex. peuvent-ils se déplacer, s'asseoir, entrer et sortir aisément?
- Compréhensibilité: est-ce que tout le monde peut tout comprendre? Est-ce que tout le monde a la possibilité de s'exprimer et d'être compris par tous? Ou devez-vous veiller à ce qu'il y ait un appui supplémentaire comme le sous-titrage des films, la mise à disposition d'interprètes en langue des signes...?

3. Nouer des accords de collaboration entre associations

L'objectif des accords de collaboration, en unissant l'expertise et/ou les moyens, est de:

- réaliser un projet innovant et visant à atteindre un objectif particulier des associations qui collaborent;
- mener un projet à plus grande échelle et/ou avec une plus grande portée géographique ou publique, et ce, d'une manière qui ne peut pas être réalisée individuellement par l'une des associations qui collaborent.

Les projets ambitieux et innovants à forte portée géographique et/ou touchant un public plus large, qui découlent de tels accords de coopération ont la priorité sur les projets locaux.

4. Une attention à "l'intersectionnalité"

L'intersectionnalité est indispensable pour tous ceux qui luttent contre les différentes formes d'exclusion.

Sont à la base de "l'intersectionnalité", la stratification de notre identité et l'ensemble des éléments qui sont importants pour la formation de notre identité tels que le genre, l'origine ethnique, la religion, la santé et la préférence sexuelle. Les différentes définitions que la société attribue sur base de chacun de ces éléments (par ex. être un homme ou une femme, qu'est-ce que cela signifie) se font fortement sentir dans notre vie sociale et ne sont pas exemptes de pouvoir. Cette appropriation de pouvoir se fait en fonction de ce que la société considère comme étant "la norme".

L'intersectionnalité est basée sur une 'perspective et/et'. Il s'agit d'une façon de penser dynamique et inclusive, cherchant à impliquer tout un chacun et visant ainsi une interaction.

Le fait de croiser différents points de vue sociaux en vue de dépasser les oppositions sur le plan de l'égalité des chances est un atout majeur dans l'évaluation de votre demande.

5. Renouvellement/innovation et originalité

Cet aspect porte sur de nouveaux biens, services, processus et idées. L'innovation dans votre projet se trouve dans l'approche, le contenu et la forme; l'originalité porte sur la créativité dont vous faites preuve en concevant et élaborant un projet.

4. **Quelles sont les exigences en matière de communication?**

Le soutien de la Région de Bruxelles-Capitale doit être mentionné lors des événements organisés ainsi que dans le matériel de promotion et toutes les publications (affiches, programmes, brochures...) au moyen du logo 'Be equal be.brussels'.

Vous pouvez télécharger le logo via le site internet de la Direction Égalité des Chances régionale : www.egalitedeschancesbruxelles.be

Nous souhaitons mettre en place une communication transversale pour les projets qui reçoivent une aide financière. Dès lors, les organisations subsidiées seront invitées à mentionner nos canaux de communication dans leur communication concernant le projet approuvé :

- Notre site internet www.gelijkekansen.brussels;
- Notre page facebook Be equal be.brussels (<https://www.facebook.com/be.equal.be.brussels>)

Pour les projets qui débouchent sur l'une ou l'autre activité (par ex. colloque, journée d'étude ou de réflexion, conférence, atelier, exposition, etc.), il est demandé de rédiger une brève annonce mentionnant la date, l'heure et le lieu exacts tout comme les

éventuelles modalités d'inscription (tout public ou public limité), pour que nous puissions annoncer l'activité sur notre site internet.

Ces données peuvent nous être communiquées via notre modèle de fiche de communication.

Vous pouvez télécharger le fiche de communication via le site internet de la Direction Égalité des Chances régionale: www.egalitedeschancesbruxelles.be

Les projets bénéficiant d'un subside lié à la réalisation d'un produit transmédia ou multimédia seront utilisés dans la stratégie de communication (site internet et médias sociaux) de la Direction Égalité des Chances régionale. Le produit transmédia est fourni par l'organisation sous la forme d'un produit final accessible - de préférence dans les deux langues nationales - et doit répondre aux critères d'accessibilité Anysurfer. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site internet suivant: www.anysurfer.be

Les exigences relatives au produit transmédia sont également reprises dans l'arrêté ministériel relatif à l'octroi de subsides.

Les projets transmédiés couvrent notamment la création de:

- articles et histoires;
- courts métrages, clips vidéo et reportages;
- autre matériel audiovisuel;
- sites internet;
- applications pour smartphones et tablettes.

5. **Quand une association reçoit-elle une décision officielle concernant sa demande de subvention?**

Avant que vous receviez une décision officielle d'octroi d'une subvention, votre demande parcourra les étapes suivantes:

Pour un montant de subvention jusqu'à 15.000 € :

1. En fonction du montant exact de la subvention, il est nécessaire de demander l'avis de l'Inspection des Finances (si > 3.100 €) et l'accord du Ministre du Budget (si > 6.200 €).
2. L'arrêté de subvention est ensuite soumis à la signature de la Secrétaire d'Etat du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale chargée de l'Égalité des Chances ;
3. Après signature par le Secrétaire d'Etat, le visa du contrôleur des engagements est demandé. Le montant de la subvention est alors engagé, c.-à-d. que le montant de subvention accordé vous est réservé ;
4. Ensuite, une copie conforme de l'arrêté pourvue de la signature du Secrétaire d'Etat et du visa du contrôleur des engagements est officiellement transmise au bénéficiaire.

Pour un montant de subvention supérieur à 15.000 € :

Si la subvention accordée est supérieure à 15.000 €, un arrêté de gouvernement est établi et doit être soumis au Gouvernement pour approbation. Au préalable, l'avis de l'Inspection des Finances ainsi que l'accord du Ministre du Budget sont également demandés. Cette procédure dure au moins trois mois.

6. **Quand et comment sera liquidée la subvention?**

6.1 En combien de tranches sera liquidé le montant de la subvention?

Le paiement d'une subvention se déroule en une ou deux tranches suivant l'importance du montant de la subvention accordé. L'arrêté de subvention détermine les termes de la liquidation et mentionne également les catégories de dépenses admises dans le cadre de la subvention ainsi que le délai dans lequel une déclaration de créance ou un dossier de liquidation doit être introduit à l'administration.

6.1.1 Liquidation en une tranche

Quand le montant de la subvention est inférieur à 3.100 €, la liquidation aura lieu en une tranche après la clôture du projet.

Le bénéficiaire introduira auprès de la Direction Egalité des Chances régionale et dans le délai mentionné dans l'arrêté de subvention un dossier de liquidation complet, composé des documents suivants :

- Le rapport financier daté et signé, en 2 exemplaires.
- Un exemplaire "copie conforme" des pièces justificatives des dépenses réelles. Les conditions de forme concernant ces documents sont expliquées dans le rapport financier.
- Une copie de chaque preuve de paiement (extrait de compte) par pièce justificative.
- Le rapport d'activités daté et signé, en 2 exemplaires.
- Un exemplaire d'un bilan comptable et des comptes de résultats récents.
- Un exemplaire du matériel de promotion utilisé ou du produit final (publication, rapport, DVD, etc.) qui est le résultat du projet.

Les formulaires d'élaboration du rapport financier et le rapport de fonctionnement peuvent être téléchargés via le site internet de la Direction Egalité des Chances régionale du Service public régional de Bruxelles: www.egalitedeschancesbruxelles.be

6.1.2 Liquidation en deux tranches

Quand le montant de la subvention est supérieur à 3.100 €, la liquidation aura lieu en deux tranches:

1. Une première tranche de 80% est considérée comme une avance. Le montant de l'avance est donc proportionnel au montant total de la subvention et est fixé dans l'arrêté de subvention.
2. Le solde sera liquidé selon les mêmes conditions, tel que décrit au point 6.1.1, et donc après l'achèvement du projet et l'introduction du dossier de liquidation complet.

6.2 Quand sera liquidé le montant de la subvention?

La Direction Egalité des Chances régionale fait parvenir au bénéficiaire une déclaration de créance aux moments suivants:

- Une déclaration de créance relative au montant de l'avance (première tranche de 80 %) est jointe à la décision officielle d'octroi de la subvention.
- Le bénéficiaire reçoit une déclaration de créance relative à la liquidation de la tranche unique ou du montant du solde (en cas de liquidation en deux tranches) après évaluation par l'administration du dossier de liquidation.

Afin de recevoir le montant de subvention octroyé, le bénéficiaire doit envoyer par e-mail une déclaration de créance datée et signée, en format PDF, à l'adresse suivante: invoice@sprb.brussels

A partir du moment de l'envoi de la déclaration de créance, le bénéficiaire devra compter au minimum un mois avant que le montant de la subvention soit reçu sur son compte.

6.3 Quel montant sera liquidé?

L'entièreté du montant de la subvention octroyée, mentionné 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 la Direction Egalité des Chances régionale.

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

- Les dépenses directement admissibles sont destinées à l'exécution du projet ;
- Seuls les frais pour les catégories de dépenses mentionnées dans l'arrêté de projet ou l'accord sont admissibles. C'est pourquoi il est important de prêter attention aux catégories de dépenses pour lesquelles une association désire demander une subvention de projet ;
- Les dépenses ont été effectuées par le bénéficiaire ;
- Les dépenses réellement effectuées ainsi que leur paiement ont lieu entre la date de début et de fin du projet, comme stipulé dans l'arrêté de projet ;
- Les dépenses font l'objet de pièces justificatives qui répondent aux conditions de forme tel que mentionné dans le rapport financier.

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

- Les dépenses acceptées sont égales ou supérieures au montant approuvé: le bénéficiaire reçoit l'entièreté du montant de la subvention, comme stipulé dans l'arrêté de projet ;
- Les dépenses acceptées sont inférieures au montant approuvé: le montant de la subvention liquidé sera réduit au montant des dépenses acceptées ;
- Les dépenses acceptées sont inférieures au montant déjà liquidé dans la première tranche: l'avance sur les dépenses acceptées est réclamée au bénéficiaire.

7. **Vous reste-t-il des questions?**

Si vous avez encore des questions, n'hésitez pas à nous contacter. Nous vous aiderons avec plaisir. Ci-dessous, vous trouverez nos coordonnées:

Service public régional de Bruxelles
Direction Égalité des Chances régionale
City Center Offices
Boulevard du Jardin Botanique 20, 1035 BRUXELLES

Secrétariat: 02 800 36 65
e-Mail: dgille@sprb.brussels

Si vous souhaitez de plus amples informations sur l'égalité des chances et la diversité, vous pouvez consulter notre site internet à l'adresse www.egalitedeschancesbruxelles.be ou notre page Facebook 'Be equal be.brussels' (<https://www.facebook.com/be.equal.be.brussels>).

FORMULAIRES

Les formulaires suivants peuvent être téléchargés via le site internet de la Direction Egalité des Chances régionale du Service public régional de Bruxelles:

<http://www.gelijkekansenbrussel.irisnet.be/nl/professional-area/>

Formulaires de demande de subvention:

Formulaire de demande de subvention facultative

Communication:

Fiche de communication

Logo 'Be equal be.brussels'

Formulaires relative au décompte final:

Formulaire pour la préparation du rapport financier

Formulaire pour la préparation du rapport d'activités