



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES



Brussels  
Smart City

# Guide des subventions 2019





## Table des matières

<b>1. Contexte de la demande de subvention</b> .....	3
<b>2. Comment introduire votre demande de subvention?</b> .....	3
<b>2.1 Qui peut introduire une demande ?</b> .....	3
<b>2.2 Quand introduire votre demande ?</b> .....	3
<b>2.3 Où introduire votre demande de subvention ?</b> .....	4
<b>2.4 Pour quelles dépenses demander une subvention ?</b> .....	4
<b>2.5 Comment constituer votre dossier de demande de subvention?</b> .....	5
<b>3. Comment sera évaluée votre demande de subvention?</b> .....	6
<b>3.1 Quand une demande est-elle recevable ?</b> .....	6
<b>3.2 Quels sont les critères décisifs pour une évaluation positive de votre projet ?</b> .....	6
Critères liés à l'approche du projet .....	6
Check-list .....	8
<b>4. Quelles sont les exigences en matière de communication?</b> .....	9
<b>5. Quand recevez-vous une décision officielle concernant la demande de subvention?</b> .....	9
<b>6. Quand et comment sera liquidée la subvention?</b> .....	10
<b>6.1 En combien de tranches sera liquidé le montant de la subvention ?</b> .....	10
Liquidation en une tranche .....	10
Liquidation en deux tranches .....	10
<b>6.2 Quand sera liquidé le montant de la subvention ?</b> .....	10
<b>6.3 Quel montant sera liquidé?</b> .....	11
<b>Vous reste-t-il des questions ?</b> .....	11



## 1. Contexte de la demande de subvention

Dans le cadre du support et du développement de Bruxelles en tant que Smart City et de la résolution des problèmes auxquels les Bruxellois sont actuellement confrontés, la Secrétaire d'État en charge de l'Informatique et la Digitalisation invite des organisations à participer au développement de la digitalisation de la Région Bruxelles-Capitale.

Nous sommes à la recherche d'évènements intéressants dans le domaine des TIC pouvant avoir lieu dans notre Région. Ces évènements offrent un soutien accru au développement de la Région vers une Smart City.

## 2. Comment introduire votre demande de subvention ?

### 2.1 Qui peut introduire une demande ?

Tout acteur qui est actif dans le domaine de la digitalisation (inclus SA, SCRL, SNC, asbl, indépendants, etc.), qui est actif en Région de Bruxelles-Capitale, qui développe le projet exclusivement en Région bruxelloise et qui dispose à la date du dépôt du dossier de candidature d'un numéro d'entreprise.

Ne peuvent pas participer à l'appel à projets :

- les administrations et les organismes publics ou parapublics ;
- les entreprises et les asbl non autonomes des pouvoirs publics (dont plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance sont désignés par les services du Gouvernement ou des organismes administratifs autonomes) ;
- les activités économiques déjà financées par ailleurs par la Région ou par d'autres fonds.

### 2.2 Quand introduire votre demande ?

Les demandes de subvention de projet doivent être introduites avant la date suivante:

Date limite	La décision d'octroi ou de refus est communiquée à partir du :
14/02/2019	À partir du 30 avril 2019 (En fonction du montant accordé)

Seul le cachet de la poste ou l'accusé de réception fera foi.

La procédure d'octroi officiel d'un subside prend un peu plus de trois mois (de la demande initiale au paiement).



## 2.3 Où introduire votre demande de subvention ?

Votre demande de subvention doit être adressée par écrit à l'adresse suivante :

**Service public régional de Bruxelles**  
**Direction IT-Coordination**  
**City Center Offices**  
**Boulevard du Jardin Botanique 20**  
**1035 BRUXELLES**

Votre demande de subvention doit également être envoyée à l'adresse suivante :  
[itcoordination@sprb.brussels](mailto:itcoordination@sprb.brussels).

Le formulaire de demande de subvention et le budget du projet doivent être envoyés en format Word/Excel et les annexes en format PDF.

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 :**  
Le loyer qui doit être payé à des tiers pour l'usage de salles, locaux, appareils et infrastructure. Ces frais doivent être 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 justifiés au moyen de factures ;
- **Frais administratifs :** frais de fonctionnement 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 (0,33 €/km) appliqués par la Région de Bruxelles-Capitale peuvent vous servir de base. 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 sur base des 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 qu'en partie admissibles dans le cadre du projet, doivent être justifiés sur base d'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. 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 (dans la partie "Formulaires" de ce guide) dûment complétés, datés et signés ;
- 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 (dans la partie "Formulaires" de ce guide) ;
- Les statuts de l'organisme/entreprise(les associations de fait ne sont pas concernées) ;
- 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 du Service public régional de Bruxelles <http://servicepublic.brussels/appele-a-projets-securite-routiere-projectoproep-verkeersveiligheid/>.

### 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.
- 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'Informatique et la Digitalisation.
- La période du projet ne peut pas dépasser la durée maximale d'un an (i.e. le 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 ?

##### Critères liés à l'approche du projet

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

- **Qualité/monitoring des résultats escomptés :**
  - Impact clair relatif aux thèmes de la politique de l'Informatique et la Digitalisation ainsi que de la sécurité routière.
  - Pertinence des résultats par rapport aux objectifs poursuivis dans ce projet. Sur quels aspects de l'inclusion numérique travaillez-vous ?
  - 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 des Bruxellois et une garantie de cette implication :**
    - Une approche claire pour atteindre le public cible,
    - Démontrer le lien avec Bruxelles.
  - **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.
  - **Originalité du projet :**
    - Originalité de la thématique abordée, de l'évènement, etc.
  - **Projet Innovant :**
    - Le projet est-il innovant, apporte-t-il un « plus » ?
  - **Résultats concrets :**
    - Quel problème d'inclusion voulez-vous aborder avec votre projet?
    - Résultats concrets proposés en fin de projet : réponse à un problème de société actuel, aide au développement informatique, proposition d'outils ou de programmes utilisables à terme

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'organisme, du groupe-cible sur le terrain et la mesure de diffusion des résultats obtenus.



## Check-list

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

### Organisation propre

- Description et objectifs généraux de votre organisme
- Plan d'approche
- Timing proposé
- Quel public-cible voulez-vous atteindre avec votre projet ?
- Disposez-vous d'informations suffisantes relatives au public-cible ?
- Le public-cible est-il suffisamment sensibilisé à la thématique ?
- La logistique et le service de l'organisation sont-ils adaptés pour répondre aux besoins des publics cibles ?

### Objectifs

- Quels résultats et effets concrets visez-vous à travers votre projet ?
- Comment prévoyez-vous d'implémenter concrètement les résultats escomptés ?
- Promouvez-vous l'utilisation des open data - <http://opendatastore.brussels/fr/> s'inscrivant dans le développement de Bruxelles en Smart City ?

### Accompagnement

- Avec quelles organisations collaborerez-vous sur le projet ?
- Quelle sera la contribution de ces organisations au sein du projet ?
- Auprès de quelle(s) instance(s) une subvention a-t-elle été demandée ?

### Offre

- Quelles sont les activités proposées au public cible ?
- Ces activités s'inscrivent-elles dans le cadre des besoins du public-cible visé ?
- Les activités proposées sont-elles suffisamment éclectiques pour couvrir les goûts du public ?

### Infrastructure

- Quelle infrastructure allez-vous utiliser pour organiser votre projet ?
- Dans le cas où un événement est lié au projet :
  - o Quand et où comptez-vous organiser votre activité ?
  - o Ce lieu est-il relativement accessible (en ce qui concerne la mobilité, la sécurité, etc.) ?





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

Lors de l'évènement et dans toutes les applications et publications liées au projet, il sera obligatoirement fait mention du soutien de la Région Bruxelles-Capitale, de ses logos et du logo Smart City. Les logos peuvent être téléchargés sur le site : <http://servicepublic.brussels/charte-graphique/>.

Pour les projets qui consistent en l'organisation d'un évènement public, nous demandons également de nous faire parvenir une brève annonce mentionnant la date, l'heure, le lieu et les modalités d'inscription en vue de leur diffusion sur les réseaux sociaux.

#### 5. Quand recevez-vous une décision officielle concernant la demande de subvention ?

Avant de recevoir une décision officielle d'octroi d'une subvention, votre demande devra parcourir les étapes suivantes :

##### **Pour un montant de subvention jusqu'à 15.000 € :**

- L'arrêté de subvention est soumis à la signature du Secrétaire d'Etat du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale chargé de l'Informatique et de la Digitalisation ;
- 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 ;
- Ensuite, une copie conforme de l'arrêté pourvue de la signature du Secrétaire d'Etat du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale chargé de l'IT et du visa du contrôleur des engagements est officiellement transmise au bénéficiaire.
- En fonction du montant exact de la subvention, il se peut qu'il soit nécessaire de demander l'avis de l'Inspection des Finances (si > 3.100 €) et l'accord du Ministre du Budget (si > 6.200 €).

##### **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 préalable au Gouvernement pour approbation. 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. Etant donné que le versement de la première tranche se fera attendre, il est conseillé de disposer de fonds propres de manière à pouvoir financer le début du projet (sans être dépendant du versement de la première tranche du montant de la subvention).



## 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.

#### 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 IT-Coordination 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.
- 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.

#### Liquidation en deux tranches

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

Une première tranche 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.

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 ?

Afin de recevoir le montant de subvention octroyé, le bénéficiaire doit fournir une déclaration de créance datée et signée à la Direction de la Comptabilité du Service public régional de Bruxelles, sis rue du Progrès 80, bte 1, 1035 Bruxelles ou électroniquement à l'adresse : [invoice@sprb.brussels](mailto:invoice@sprb.brussels).



À 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 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 IT-Coordination.

Pour être acceptées, 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 un organisme 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.

### 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 IT-Coordination**  
**City Center Offices**  
**Boulevard du Jardin Botanique 20**  
**1035 BRUXELLES**  
[itcoordination@sprb.brussels](mailto:itcoordination@sprb.brussels)