

# **Guide des subventions « Accessibilité des événements »**

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

Table des matières

1. Introduction : Appel à projet – Edition 2020 .....	- 3 -
2. Comment introduire une demande de subvention de projet ? .....	- 4 -
2.1 Qui peut introduire une demande ? .....	- 4 -
2.2 Quand peut-on introduire une demande ? .....	- 4 -
2.3 Où faut-il introduire une demande ? .....	- 4 -
2.4 Pour quelles dépenses peut-on demander une subvention ? .....	- 5 -
2.5 Comment constituer un dossier de demande de subvention ? .....	- 6 -
3. Comment une demande de subvention de projet est-elle évaluée ? .....	- 6 -
3.1 Quand une demande est-elle recevable ? .....	- 6 -
3.2 Quand une demande est-elle évaluée positivement ? .....	- 7 -
3.3 Quels autres atouts pouvez-vous faire valoir pour obtenir une évaluation positive de votre demande ? .....	- 7 -
4. Quelles sont les règles de communication ? .....	- 8 -
5. Quand l'association reçoit-elle une décision officielle concernant la subvention de projet ? .....	- 8 -
6. Quand et comment le montant de la subvention est-il liquidé ? .....	- 9 -
6.1 En une fois ou en plusieurs tranches .....	- 9 -
6.1.1 Liquidation en une tranche .....	- 9 -
6.1.2 Liquidation en deux tranches .....	- 9 -
6.2 Quand le montant de la subvention est-il liquidé ? .....	- 10 -
6.3 Quel montant est liquidé ? .....	- 10 -
7. Plus d'informations .....	- 11 -
8. Documents .....	- 11 -

## 1. Introduction : Appel à projet – Edition 2020

La Région de Bruxelles-Capitale mène une politique active en matière d'égalité des chances. Chaque année, les associations bruxelloises reçoivent des subventions pour sensibiliser et associer un large public à différents aspects de la politique régionale de l'égalité des chances. Un des aspects de cette politique est l'attention aux personnes en situation de handicap dans une démarche d'inclusion, centrée sur l'élimination des obstacles liés à l'environnement dans l'exercice des droits et libertés des personnes à besoins spécifiques dans les différents aspects de la vie quotidienne.

Dans cette optique, la Région porte depuis plusieurs années une attention particulière à l'accessibilité intégrale. La notion d'accessibilité se réfère à la possibilité pour chacun d'avoir accès de façon égale et autonome à la vie publique, de se déplacer, d'utiliser et de comprendre tous les lieux, services et activités offerts par la société. Cette approche ne concerne donc pas uniquement les personnes en situation de handicap mais inclut tous les citoyens.

La Secrétaire d'Etat en charge de l'Egalité des Chances, Madame Nawal Ben Hamou, lance une nouvelle édition de l'appel à projet pour soutenir les initiatives visant à développer l'accessibilité des événements.

Vous souhaitez rendre vos événements plus accessibles à tous. Par exemple, vous pouvez veiller à :

- Réserver un parking accessible aux Personnes à Mobilité Réduite (PMR) ;
- Installer des sanitaires accessibles ;
- Mettre en place une signalisation adéquate ;
- Développer un accueil et une zone dédiée;
- Offrir une traduction en langues des signes ;
- Proposer des boucles d'induction, des chaises tremblantes, de l'audiodescription
- Installer des plans inclinés ;
- ...

Cette liste n'est pas exhaustive ; d'autres actions peuvent être entreprises en vue d'améliorer l'accessibilité.

Nous espérons que de nombreuses initiatives verront le jour afin de permettre à tous de participer pleinement aux différents événements organisés en Région de Bruxelles-Capitale.

La date limite de remise des demandes de subvention est fixée au lundi 4 mai 2020 !

## 2. Comment introduire une demande de subvention de projet ?

### 2.1 Qui peut introduire une demande ?

**Peuvent introduire une demande :** les organismes privés, toutes les associations dotées de personnalité juridique et les associations de fait sans personnalité juridique, établies dans la Région de Bruxelles-Capitale et actives dans le domaine de l'égalité des chances et de la diversité.

**Ne peuvent pas introduire une demande :** le secteur privé et les personnes physiques.

### 2.2 Quand peut-on introduire une demande ?

Les demandes de subvention de projets doivent être introduites au plus tard le 4 mai 2020 auprès d'equal.brussels.

L'octroi ou le refus de subvention sera communiqué à partir du 11 juin 2020.

**Attention !** La procédure d'octroi officiel d'un subside prend environ trois mois. Ce n'est qu'alors que vous saurez si votre projet a été retenu et si vous recevrez une subvention. Ne prévoyez donc pas le début de votre projet avant le 11 juin 2020.

Vous trouverez de plus amples informations concernant la procédure d'octroi d'une subvention dans la cinquième partie de ce guide des subventions.

### 2.3 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](mailto:equalsubventions@sprb.brussels)

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**.

- **Par la poste** à l'adresse suivante :

**Service public régional de Bruxelles**  
**equal.brussels**  
**City Center Offices**  
**Boulevard du Jardin Botanique 20**  
**1035 BRUXELLES**

Vous recevrez un accusé de réception par e-mail.

## 2.4 Pour quelles dépenses peut-on demander une subvention ?

Les projets « Accessibilité des événements » ne concernent que les dépenses réalisées en vue de rendre un événement ou une partie d'un événement accessible. Les autres dépenses ne sont pas prises en compte dans le cadre de cette subvention.

Les exemples suivants constituent des initiatives visant à développer l'accessibilité :

- Réserver un parking accessible aux Personnes à Mobilité Réduite (PMR) ;
- Installer des sanitaires accessibles ;
- Mettre en place une signalisation adéquate ;
- Développer un accueil et une zone dédiée ;
- Offrir une traduction en langues des signes ;
- Proposer des boucles d'induction, audiodescription
- Installer des plans inclinés ;...

Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres actions peuvent être entreprises en vue d'améliorer l'accessibilité.

Les **catégories de dépenses** suivantes **entrent en ligne de compte, dans la mesure où elles sont** réalisées pour la **mise en accessibilité** de l'évènement, ou d'une partie de l'évènement :

- **Achats - Loyers et charges locatives** : achat exclusivement dévolu à une mise en accessibilité (d'une partie) de l'évènement - frais locatifs payés à des tiers pour utiliser des salles, des locaux, des appareils et des infrastructures. Ces dépenses sont justifiées par des factures.
- **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. Pour les indemnités kilométriques, il faut renseigner la date du déplacement, la destination et le nombre de kilomètres parcourus. L'indemnité kilométrique maximale doit demeurer dans une marge raisonnable et acceptable. Les barèmes observés par la Région de Bruxelles-Capitale (0,35 €/km) font office de référence. À justifier par des factures, demandes d'indemnité kilométrique, titres de transport, etc.
- **Indemnités de tiers, sous-traitants, honoraires** : rétributions pour les intervenants, animateurs, traducteurs/interprètes, traitants, 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. 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).
- **Autres** : ces frais favorisent l'accès au projet, son utilisation, sa compréhension, etc. Les factures font foi. Les frais liés aux travaux d'infrastructure pour l'accessibilité aux bâtiments ne sont pas admissibles.

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

- Les frais opérationnels généraux de l'association, qui ne sont pas attribuables directement à la réalisation du projet.
- La valeur d'acquisition de biens d'investissement.
- Les dépenses effectuées pour des travaux d'infrastructure (rendre les bâtiments accessibles).
- La TVA si l'association récupère elle-même la TVA.

## 2.5 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 certificat bancaire établi par la banque de l'association, mentionnant toutes les données bancaires pertinentes de l'association.

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

### 3.1 Quand une demande est-elle recevable ?

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

- Le demandeur est un organisme privé, une association dotée de personnalité juridique ou une association de fait sans personnalité juridique, établie dans la Région de Bruxelles-Capitale et active dans le domaine de l'égalité des chances et de la diversité.
- Le dossier doit être complet.

- La demande porte uniquement sur la mise en accessibilité d'une partie ou de la totalité d'un événement ; les activités relevant du fonctionnement habituel d'une association ne sont pas considérées comme éligibles dans le cadre de la demande.

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

Les demandes recevables sont analysées plus en détail sur le plan de leur pertinence et de leur qualité (voir point suivant).

### 3.2 Quand une demande est-elle évaluée positivement ?

Votre demande est susceptible de bénéficier d'une subvention si elle satisfait aux critères suivants :

- Critères liés à l'événement :
  - Planification, timing, budget et résultats escomptés détaillés et réalistes
- Critères liés à la mise en accessibilité :
  - Impact clair sur le(s) groupe(s)-cible concernés
  - Résultats escomptés mesurables et significatifs au regard de l'objectif de mise en accessibilité
  - Cohérence des objectifs avec les activités réalisées
  - Expérience en matière de promotion de l'accessibilité / recours à l'expertise des associations actives dans le domaine (les frais relatifs à l'intervention de professionnels de l'accessibilité, tels que le conseil, l'audit, la fourniture de matériel spécifique,..., peuvent être intégrés dans le montant de la subvention demandée)
  - Choix d'actions et de canaux de communication pertinents par rapport au(x) groupe(s)-cible et appropriés

### 3.3 Quels autres atouts pouvez-vous faire valoir pour obtenir une évaluation positive de votre demande ?

- Prise en compte de l'intersectionnalité

L'intersectionnalité est un concept essentiel pour tous les acteurs qui luttent contre les différentes formes d'exclusion. L'intersectionnalité peut être définie comme un produit de la stratification de notre identité à travers l'ensemble des éléments importants pour la formation de cette identité (comme le genre, l'origine ethnique, la religion, la santé, l'orientation sexuelle,...). Les différentes significations attribuées par la société sur base de chacun de ces éléments (ce que signifie être un homme ou une femme, par exemple) ont une forte influence sur notre vie sociale et ne sont pas exemptes de jeux de pouvoir. Cette attribution de pouvoir se fait suivant ce que la société considère comme la norme. L'intersectionnalité part d'une perspective double, à la fois dynamique et inclusive, afin d'associer tous

les citoyens, et vise ainsi l'interdépendance. Le croisement de différents points de vue sociétaux en vue de surmonter les oppositions en matière d'égalité des chances constitue un atout important pour l'évaluation de la demande.

- Durabilité des résultats (par ex. produit final multimedia accessible, cf *infra*).

#### 4. Quelles sont les règles de communication ?

Lors d'événements organisés et dans toutes les publications et 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 »**.

(Ajouter lien vers « Documents »)

Nous souhaitons 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](http://www.equal.brussels)
- Notre page Facebook [equal.brussels](https://www.facebook.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.

Dans le cas où l'événement inclut un **produit trans- ou multimedia** celui-ci est intégré à notre stratégie de communication (site web et réseaux sociaux) et doit être conforme aux critères d'accessibilité de l'association AnySurfer.

#### 5. Quand l'association reçoit-elle une décision officielle concernant la subvention de projet ?

Avant que vous ne receviez la décision relative à l'octroi de la subvention, votre demande suit la procédure suivante :

##### Jusque 15 000 € :

1. En fonction du montant exact de la subvention, il faut un avis de l'inspection des Finances (> 3 100 €) et l'accord du ministre du Budget (> 6 200 €).
2. L'arrêté d'octroi de la subvention est soumis à la signature de la secrétaire d'État du gouvernement de la Région Bruxelles-Capitale en charge de la politique d'Égalité des chances.
3. Après signature de la secrétaire d'État, le visa du/de la contrôleur(euse) des engagements est demandé : le montant de la subvention est engagé, c'est-à-dire qu'il vous est réservé.



4. Ensuite, une copie certifiée conforme de l'arrêté, pourvue de la signature de la secrétaire d'État et du visa du/de la contrôleur(euse) des engagements, est remise officiellement au bénéficiaire.

#### **Plus de 15 000 € :**

Pour une subvention supérieure à 15 000 €, un arrêté gouvernemental est pris et soumis à l'approbation du gouvernement : l'avis de l'inspection des Finances et l'accord du/de la ministre du Budget sont demandés préalablement. Cette procédure dure minimum trois mois.

## **6. Quand et comment le montant de la subvention est-il liquidé ?**

### **6.1 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.

#### **6.1.1 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.

#### **6.1.2 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.

## 6.2 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 la poste** à :

**SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES  
DIRECTION COMPTABILITÉ  
Rue du Progrès 80/1 (bureau 8.119)  
1035 BRUXELLES**

- **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.

## 6.3 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 (mise en accessibilité – d'une partie – de l'événement).
- 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 »).

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.

## 7. Plus d'informations

equal.brussels, direction de l'égalité des chances du Service Public Régional de Bruxelles  
City Center  
Boulevard du Jardin Botanique 20  
1035 Bruxelles  
02 800 36 75  
[equalsubventions@sprb.brussels](mailto:equalsubventions@sprb.brussels)  
[www.equal.brussels](http://www.equal.brussels)

## 8. Documents

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

[www.equal.brussels](http://www.equal.brussels)