



Guide pour les subventions fédérales égalité des chances

Cellule égalité des chances – SPF Justice

I. Obtenir une subvention

Les subventions sont accordées dans les limites des crédits inscrits au budget de la politique d'égalité des chances. L'octroi d'une subvention dépend des ressources disponibles et de la qualité de la demande. Celle-ci est examinée en comparaison aux autres demandes soumises dans le même cycle d'appel à projet et soumis aux mêmes critères. Un certain nombre d'autres conditions (obligatoires) doivent également être respectées. Certains éléments augmentent les chances d'une évaluation positive du projet.

1. Qui peut demander une subvention?

Les personnes morales qui poursuivent un but désintéressé, établies en Belgique (association sans but lucratif, association internationale sans but lucratif, fondation privée, fondation d'utilité publique).

Ne peuvent pas introduire une demande : les personnes morales qui ont pour but de distribuer ou procurer à leurs associés un avantage patrimonial direct ou indirect, les associations de fait, les personnes physiques, les demandeurs qui ne sont pas établis en Belgique.

2. Que pouvons-nous subventionner ?

a. Type d'actions et domaines d'activités

Les demandes de subvention doivent porter sur des thématiques liées à l'Égalité des chances en Belgique, à l'exception du genre et du handicap¹. Ceci n'exclut pas que la demande prenne en compte une dimension intersectionnelle qui couvre également ces critères.

La liste ci-dessous reprend les thématiques qui font partie des priorités de la Cellule égalité des chances du SPF Justice. Il est recommandé de présenter une demande qui corresponde à l'une de ces thématiques, sans pour autant que cela soit obligatoire. Les thématiques retenues sont les suivantes :

- Promouvoir la mise-en-œuvre effective du principe de non-discrimination
- Le monitoring, la prévention et la lutte contre les discours de haine en ligne
- Le monitoring, la prévention et la lutte contre les délits de haine
- La prévention et la lutte contre la discrimination sous toutes ces formes.
- Promouvoir l'inclusion de groupes cibles par une approche intersectionnelle.

¹ Ces critères sont respectivement de la compétence de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes et du SPF Sécurité sociale.



b. Quel type de dépenses

Les catégories de dépenses suivantes entrent en ligne de compte et devront être justifiées par des factures ou des notes de frais :

- Loyer et charges locatives : les frais locatifs payés à des tiers pour utiliser des salles, des locaux, des appareils ou des infrastructures.
- 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.
- Frais administratifs : les coûts opérationnels qui sont directement attribuables à la réalisation du projet : achat de matériel de bureau, frais d'expédition, etc. 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.
- Indemnités de tiers, sous-traitants, honoraires : rétributions pour les intervenants, animateurs, traducteurs/interprètes, traiteurs, 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.
- 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 frais: frais autorisés qui sont directement liés au projet mais ne s'inscrivent pas dans une des catégories précitées.

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

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

c. Critères d'évaluation

1. Pour qu'une demande soit sélectionnée, il faut qu'elle remplisse les conditions formelles suivantes :



- La demande de subvention doit être remplie en conformité avec ce guide en utilisant le formulaire en annexe.
- Le projet doit être à durée déterminée.
La demande contient un calendrier de mise en œuvre.
- Il doit s'agir d'une activité en dehors du fonctionnement normal de l'organisation. Les opérations quotidiennes d'une organisation ne sont pas considérées comme un projet.

2. S'il répond aux critères formels, le projet sera évalué selon les critères ci-dessous:

- La qualité générale du projet, sa cohérence et sa clarté.
- Les propositions de projets doivent avoir un impact concret sur le ou les groupes cibles.
- Le projet a pour but d'aboutir à un produit final (peut prendre des formes très différentes, telle qu'une brochure, une recommandation politique...).
- Le projet peut servir d'inspiration pour des tiers et peut éventuellement être répliqués
- Dans ce cas, le projet veille spécifiquement à développer une stratégie de dissémination des résultats et du savoir-faire.
- Le projet doit être réalisable en termes de dotation en personnel, de calendrier, de plan d'action... (voir formulaire de demande).
- Le caractère innovant, en termes d'approche, de contenu et / ou de forme. Il est nécessaire que les initiatives n'aient jamais été réalisées dans le domaine politique auparavant.
- Des contacts ou collaborations avec d'autres organisations dans la mise-en-œuvre du projet.
- Si le projet correspond à une ou plusieurs des thématiques reprise dans la liste au point I, 2, a.

3. Quand ?

a. Quand introduire une demande ?

Les dates limites d'introduction des demandes seront indiquées au moment du lancement de l'appel à projets.

b. Puis-je obtenir un financement pour un projet en cours ?

La subvention ne peut couvrir que les coûts encourus après l'attribution de la subvention (date de signature de l'arrêté royal par le Roi). Les coûts encourus avant l'octroi de la subvention ne peuvent pas être couverts par le montant de la subvention.

II. Comment introduire une demande de subvention

1. Remplir le formulaire

N'oubliez pas d'inclure toutes les informations d'identification de votre organisation. Celles-ci sont nécessaires pour l'enregistrement de votre organisation dans le système de gestion budgétaire de l'état fédéral.



Soyez attentifs à la structure et cohérence de votre projet. La description des objectifs, du public-cible, des résultats escomptés, doit être claire et logique. La clarté de votre description favorise une évaluation positive.

Seules les dépenses indiquées dans le budget du projet peuvent être prises en compte lors du contrôle des dépenses (voir tableau "Dépenses").

2. Envoi

Les demandes de subsides peuvent être envoyées par email à l'adresse suivante : equal@just.fgov.be (adresse email fonctionnelle de l'administration fédérale pour l'égalité des chances).

Vous recevrez un message accusant réception de votre demande.

3. L'analyse de votre demande

a. Recevabilité de la demande

Après réception, chaque candidature est vérifiée par la Cellule égalité des chances pour les éléments suivants:

- Le dossier de demande est-il complet? Le formulaire de demande a-t-il été rempli complètement et correctement?
- Les conditions formelles de l'appel à projet sont-elles remplies (cf. point I.2.c.1)?

Si nécessaire, la Cellule égalité des chances sollicite des informations ou des renseignements complémentaires.

b. Evaluation de la demande

Dans un deuxième temps, l'administration prépare l'évaluation de fond. Vous pouvez être contactés à ce stade pour plus d'explications. La décision prend en compte les différents critères d'évaluation du projet (cf. point I.2.c.2).

c. Attribution de la subvention

Si l'inspecteur des finances donne également un avis positif sur le projet, le ministre ou le secrétaire d'état compétent et le Roi signent un arrêté royal. Ceci inclut le montant et les modalités de paiement du montant de la subvention

Une fois cette procédure terminée la Cellule égalité des chances vous informera de l'attribution de la subvention.

Si votre dossier n'a pas été retenu à l'aboutissement d'une de ses étapes, vous en serez informé.



4. La procédure de paiement

a. Paiement par tranches

Le montant de la subvention est versé en deux tranches. La première après la signature de l'arrêté royal d'octroi de subvention et l'engagement des dépenses. Cette première tranche couvre un pourcentage déterminé du montant total de la subvention.

La seconde tranche est versée une fois le projet finalisé et selon les conditions établies ci-dessous.

b. Validité des dépenses et contrôle

Tous les frais couverts par la subvention doivent être prouvés sur la base de factures, de reçus etc.

Le budget de la subvention ne peut être utilisé pour générer des bénéfices. Pour cette raison, le demandeur devra prouver que le budget a été utilisé uniquement pour couvrir les frais non couverts par aucune autre source de financement. Le double-financement des coûts est interdit.

Veillez noter que seules les dépenses indiquées dans le budget du projet peuvent être prises en compte lors du contrôle des dépenses (voir tableau "Dépenses").

Le demandeur doit envoyer un rapport d'exécution et financier (document Excel en annexe) dans les trois mois qui suivent la finalisation du projet (ou avant la date fixée dans l'AR). Ce rapport doit contenir une liste des dépenses effectuées grâce à la subvention ainsi que toutes les preuves nécessaires à la vérification des dépenses. Il doit aussi contenir une explication des résultats concrets obtenus par le projet.

Si le rapport financier démontre que le demandeur a dépensé un montant supérieur à celui versé lors de la première tranche de paiement, une seconde tranche peut-être versée pour le surplus. Elle sera liquidée sur base d'une facture et déclaration de créance du demandeur.

Si sur base du rapport financier, certains frais n'ont pas pu être démontrés, leur remboursement sera demandé.

c. Facture et déclaration de créance

Pour la seconde tranche de paiement, le demandeur devra faire parvenir une facture ainsi qu'une déclaration de créance. Celles-ci devront être datées et signées.

5. Annexe

Annexe A - Formulaire de demande de subvention