

## GUIDE POUR LES SUBVENTIONS FÉDÉRALES ÉGALITÉ DES CHANCES

### CELLULE EGALITE 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.

##### 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 ?

En 2021, les demandes de subvention doivent porter sur des **thématiques liées à l'antiracisme en Belgique**. Nous tiendrons également compte de l'attention accordée dans le projet aux formes spécifiques de racisme (antisémitisme, afrophobie, islamophobie, romaphobie, racisme anti-asiatique, racisme anti-migrant.e.s). La dimension intersectionnelle est également primordiale.

Les compétences de la Cellule s'étendent au **niveau fédéral**. Ceci veut dire que le projet proposé doit contribuer à lutter contre le racisme dans un ou plusieurs domaines de compétence fédéraux.

#### II. INTRODUIRE UNE DEMANDE

##### 1. QUAND ?

La date limite d'introduction de votre demande sera indiquée au moment du lancement de l'appel à projets. Veuillez noter que nous n'évaluerons pas les demandes arrivées en dehors de cette période. N'hésitez pas à consulter notre site internet régulièrement pour être au courant : <https://justice.belgium.be/fr/egalitedeschances>

## 2. COMMENT ?

### i. Séance d'information

Afin de vous guider au mieux dans l'introduction d'un dossier de candidature, une séance d'information sera organisée. Les candidats intéressés pourront y poser leurs questions. Un exemple de formulaire de demande correctement rempli sera présenté. Les questions peuvent être transmises, au plus tard, jusqu'au **31 août à 16 heures** à l'adresse [equal@just.fgov.be](mailto:equal@just.fgov.be).

Cette séance aura lieu par vidéoconférence le **3 septembre 2021 à 17 heures** via le lien suivant : <https://justfgovbe.webex.com/justfgovbe/j.php?MTID=mb37906fcf808ab836884111920b6bbef>

Numéro de la réunion : 1378 27 0436

Mot de passe de la réunion : u5nM8cy3prj

La réunion peut également être rejointe par téléphone en appelant le numéro suivant : +32-262-00867

### ii. 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'Etat fédéral. Les formulaires incomplets ne seront pas pris en compte.

À savoir : la Cellule Égalité des chances peut solliciter des informations ou des renseignements complémentaires à la personne de contact indiquée sur le formulaire de demande.

### iii. Envoi

Les demandes de subsides peuvent être envoyées par email à l'adresse suivante : [equal@just.fgov.be](mailto:equal@just.fgov.be)  
Vous recevrez un message accusant réception de votre demande.

### iv. L'analyse de votre demande

Recevabilité de la demande : après réception, chaque candidature est vérifiée par la Cellule Égalité des chances pour les éléments suivants:

- ✓ Le dossier a été introduit **dans les délais** ;
- ✓ Le dossier de demande est **complet** ;
- ✓ Les **critères formels** de l'appel à projet sont-ils remplis (cf. point v. Évaluation de la demande).

### v. Évaluation de la demande

1. Pour qu'une demande soit évaluée, il faut qu'elle remplisse les **critères formels** suivants :

- ✓ La demande de subvention doit être remplie en conformité avec ce guide en utilisant le formulaire en annexe ;
- ✓ Le projet doit promouvoir la lutte contre le racisme ;
- ✓ Le projet est en lien avec les compétences fédérales ;
- ✓ **TRÈS IMPORTANT** : 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. Si la demande répond aux critères formels, le projet sera **évalué selon les critères** ci-dessous:
- ✓ La qualité générale du projet, sa cohérence et sa clarté ;
  - ✓ Le but du projet est expliqué de façon claire ;
  - ✓ Vous identifiez nettement les produits finaux (telle qu'une brochure, une recommandation politique, une campagne de sensibilisation...);
  - ✓ Vous décrivez les activités prévues, ainsi que les moyens de diffusion pour ces activités ;
  - ✓ Les résultats attendus à la finalisation du projet sont décrits ;
  - ✓ Le projet a un impact concret sur le·s groupe·s cible·s, qui est/sont clairement défini·s ;
  - ✓ Vous prévoyez une stratégie de diffusion des résultats et du savoir-faire et vous la décrivez ;
  - ✓ Le projet doit être réalisable en termes de dotation en personnel, de calendrier et de contexte sanitaire.
  - ✓ Les contacts ou collaborations avec d'autres organisations dans la mise-en-œuvre du projet sont décrits ;
  - ✓ Vous disposez d'une expertise en matière d'antiracisme.



Nous allons accorder plus de points aux projets qui prévoient des **partenariats avec d'autres organisations en dehors de leur champ d'action régional et linguistique habituel**. Nous prendrons également en compte dans l'évaluation l'implication des personnes concernées, celles qui vivent le racisme, dans toutes les étapes du projet. N'hésitez pas à nous adresser une demande conjointe.

## vi. Attribution de la subvention

Le membre du gouvernement ayant l'égalité des chances dans ses attributions est en charge, avec son Cabinet, de la décision finale d'octroi dans le cadre de cet appel à projets.

Si l'inspecteur des finances donne également un avis positif sur le projet, le membre du gouvernement 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, vous en serez informé également.

## III. VOUS AVEZ OBTENU NOTRE SUBVENTION, ET MAINTENANT ?

### 1. LA PROCEDURE DE PAIEMENT

#### Païement par tranches

Les bénéficiaires seront appelés à compléter une déclaration de créance qui devront dater et signer. Le montant de la subvention est versé en deux tranches : une première après la signature de l'arrêté royal d'octroi de subvention et l'engagement des dépenses, qui couvre un pourcentage déterminé du montant total de la subvention. Et la seconde tranche sera versée une fois le projet aura finalisé, et après vérification par l'administration du rapport d'exécution et financier rendu par l'entité bénéficiaire.

#### Validité des dépenses et contrôle

Comme indiqué préalablement, tous les frais couverts par la subvention doivent être prouvés sur la base de factures, de reçus, etc.

Le budget de la subvention ne pourra pas être utilisé pour générer des bénéfices. De plus, le double-financement des coûts est interdit.

Dans les trois mois qui suivent la finalisation du projet (ou avant la date fixée dans l'AR) le bénéficiaire doit envoyer à l'administration le rapport d'exécution qui contiendra une explication des activités réalisées, et des résultats concrets obtenus par le projet.

Par ailleurs, un rapport financier devra se présenter, avec une liste des dépenses effectuées grâce à la subvention ainsi que toutes les preuves nécessaires à la vérification des dépenses. Si sur base du rapport financier, certains frais n'ont pas pu être démontrés, leur remboursement sera demandé.

## 2. LE SUIVI DU PROJET

Pour le bon déroulement du projet, nous encourageons les entités bénéficiaires à nous informer des activités, évènements ou publications s'inscrivant dans ce projet.

En cas de difficultés, nous en faire part le plus rapidement possible.

Vous vous engagez à citer et à ajouter le logo de la Cellule Egalité des Chances dans vos communications qui concernent le projet.

## 3. TYPE DE DÉPENSES

La Cellule fournira un tableau financier à compléter en détail qu'il faudra nous rendre à la fin du projet, avec le rapport d'exécution. Les catégories de dépenses suivantes entrent en ligne de compte et devront obligatoirement être reprises et 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.

N'hésitez pas à nous contacter si vous vous posez des questions concernant ces frais.

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.

*RGPD : vos données seront conservées exclusivement à des fins de traitement et suivi de la demande de subvention dans le cadre de cet appel à projets.*