

# Guide des subventions 2024

**equal.brussels**

**Service Public Régional de Bruxelles**

**Place Saint-Lazare 2**

**1035 Bruxelles**

**02 800 36 75 (Du lundi au jeudi, 9h-12h)**

[equalsubventions@sprb.brussels](mailto:equalsubventions@sprb.brussels)

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

# Table des matières

1. INTRODUIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION.....	- 3 -
1.1 Qui ? .....	- 3 -
1.2 Quand ? .....	- 3 -
1.3 Où ? .....	- 4 -
1.4 Comment ? .....	- 4 -
2. LES PROJETS .....	- 5 -
2.1 Projets innovants .....	- 5 -
2.2 Thématiques .....	- 5 -
2.3 Budget.....	- 6 -
3. CATÉGORIE DE DÉPENSES.....	- 6 -
4. TRAITEMENT DES DEMANDES.....	- 9 -
4.1 Recevabilité .....	- 9 -
4.2 Evaluation .....	- 9 -
4.3 Procédure d’octroi d’une subvention .....	- 10 -
5. LIQUIDATION D’UNE SUBVENTION .....	- 10 -
5.1 Liquidation en 2 tranches.....	- 10 -
5.2 Déclaration de créance .....	- 11 -
6. RÈGLES DE COMMUNICATION.....	- 11 -
7. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES.....	- 12 -
7.1 Impact environnemental .....	- 12 -
7.2 Documents.....	- 12 -
ANNEXE RGPD.....	- 13 -
1. Responsable du traitement et délégué à la protection des données .....	- 13 -
2. Finalités et base juridique du traitement.....	- 13 -
3. Fourniture des données.....	- 14 -
4. Prise de décision individuelle automatisée.....	- 14 -
5. Destinataires des données à caractère personnel et transferts.....	- 14 -
6. Durée de conservation des données à caractère personnel.....	- 14 -
7. Droits de la personne concernée.....	- 14 -
7.1 Droits visés au chapitre III du RGPD .....	- 14 -
7.2 Droit d’introduire une réclamation auprès d’une autorité de contrôle.....	- 15 -
8. Traitement ultérieur des données à caractère personnel.....	- 15 -

# 1. INTRODUIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION

## 1.1 Qui ?

Toute association sans but lucratif, toute association de fait ou personne morale de droit privé, qui poursuit un but désintéressé, ne poursuit pas de but de lucre ni d'activité commerciale à titre principal, dont le siège social est établi sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale ou qui y exerce de manière régulière et principale des activités.

### **Ne peuvent pas introduire une demande :**

Les personnes morales ou associations de fait qui ont un but lucratif, les personnes physiques, les établissements scolaires, écoles supérieures et universités, les demandeurs qui ne sont pas établis en Belgique et les demandeurs dont les activités ne visent pas principalement la Région de Bruxelles-Capitale. Les administrations communales ne sont pas non plus éligibles et doivent s'adresser à [Bruxelles Pouvoirs Locaux](#) pour les demandes de subsides.

*Étant donné que les demandes sont principalement soumises par des associations, nous utiliserons le terme "association(s)" plus loin dans ce texte pour faire référence à tous les candidats possibles.*

### **Responsabilité du / de la promoteur.rice :**

Une demande formulée pour un projet mené par plusieurs associations identifie l'association promotrice et les associations partenaires. L'association promotrice est l'unique contact et responsable pour le traitement de la demande et le suivi de la subvention, en ce compris sa liquidation.

equal.brussels soutient et encourage tout projet réalisé en partenariat entre plusieurs acteur.trice.s, notamment dans le cadre du développement d'une perspective intersectionnelle et de l'enrichissement mutuel via les spécialisations des différents partenaires. A cet effet, il est donc loisible à l'association promotrice d'un projet de confier une partie des activités à un.e ou plusieurs partenaires tier.ce.s. Dans ce cas, l'association promotrice du projet reste le point de contact et la responsable de l'ensemble du projet vis-à-vis d'equal.brussels. Elle devra communiquer à equal.brussels, soit dans la demande de subside, soit dès qu'elle en a connaissance, les références complètes du/de la ou des partenaire(s) à qui elle confie une partie des activités subventionnées.

## 1.2 Quand ?

Pour l'année 2024, le calendrier complet est disponible sur le site [Égalité des chances - Equal Brussels](#).

Aucun projet ne sera accepté après les dates limites d'introduction renseignées. La date faisant foi est celle de l'e-mail, du cachet de la poste ou du récépissé.

### 1.3 Où ?

Vous devez introduire votre demande de subvention par e-mail à l'adresse [equalsubventions@sprb.brussels](mailto:equalsubventions@sprb.brussels).

*S'il ne peut en être autrement, vous pouvez également venir remettre personnellement votre dossier à un collaborateur d'equal.brussels, contre accusé de réception avec la date de remise. Ceci n'est possible que sur rendez-vous et pendant les heures de bureau habituelles.*

### 1.4 Comment ?

Pour introduire une demande, il faut constituer un dossier contenant les documents suivants :

- Le formulaire de demande de subvention de projet signé (par une personne habilitée à représenter l'association), daté et complété soigneusement et entièrement.
- Le formulaire budget en format Excel complété soigneusement et entièrement.
- Les statuts consolidés de l'association (concerne uniquement les associations dotées de personnalité juridique).
- Si votre siège social n'est pas établi sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale : les preuves de l'établissement de vos activités en Région de Bruxelles-Capitale
- Un bilan comptable et un compte de résultat récent
- Un rapport d'activités annuel récent.
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) récent établi par la banque de l'association, mentionnant toutes les données bancaires pertinentes de l'association.

**En cas d'impossibilité dument établie de produire l'un des documents, l'entité communique les documents équivalents ou, à défaut, une attestation sur l'honneur comportant les renseignements demandés.**

S'il s'agit d'un demandeur récemment créé, le bilan comptable et le compte de résultats ainsi que le rapport d'activités peuvent être remplacés par une brève déclaration sur l'honneur qui reprend la situation financière du demandeur ainsi qu'une explication succincte des activités déjà réalisées.

## 2. LES PROJETS

### 2.1 Projets innovants

L'appel à projets « Innovant 2024 » vise les projets qui présentent un caractère novateur. L'association doit clairement démontrer le caractère nouveau/innovant du projet dans son dossier de demande (nouveau sujet, nouvelle méthode, public cible non touché jusqu'à présent ...).

Attention, les projets déjà éprouvés par l'association dans le passé ne sont **PAS** éligibles dans le cadre de cet appel à projets : le projet ne peut donc pas concerner une reconduction ou une reproduction d'un programme/projet/activité déjà existant(e).

Les activités du projet sont définies et sont distinctes du fonctionnement structurel de l'association. Les projets ont une durée déterminée et circonscrite : des subventions d'une année maximum sont octroyées, les projets devront se terminer au plus tard le 31 mai 2025.

Si le projet commence avant le 31 mai 2024 (date de réponse de l'appel à projets annoncée) - par exemple la préparation d'une activité - le point culminant doit impérativement se situer après le 31 mai 2024.

### 2.2 Thématiques

L'appel à projets vise toute action ou ensemble d'actions menées par une ou plusieurs associations, dont l'objet principal est de favoriser l'égalité des chances en Région de Bruxelles-Capitale, qui cible les personnes qui y résident, y travaillent ou la visitent et qui s'inscrit dans les compétences régionales.

Les subventions sont destinées aux projets en lien avec l'égalité des chances **toutes thématiques confondues dont notamment les suivantes** : Racisme et diversité, égalité de genre, origine et situation sociales dont la monoparentalité, handicap, violences basées sur le genre et LGBTQIA+.

**Lors de l'analyse des dossiers de demande, une attention particulière sera accordée aux projets qui s'inscrivent dans la mise en œuvre des 6 plans d'actions bruxellois suivants et/ou apportent un complément aux actions des pouvoirs publics inscrites dans ces plans :**

- [Plan bruxellois de lutte contre le racisme 2023-2026](#)
- [Plan bruxellois de gender Mainstreaming et d'égalité entre les femmes et les hommes 2022-2025](#)
- [Plan bruxellois de soutien aux familles monoparentales 2021-2025](#)
- [Plan bruxellois d'intégration du handstreaming dans les politiques publiques 2022-2025](#)
- [Plan bruxellois de lutte contre les violences faites aux femmes 2020-2024](#)
- [Plan bruxellois d'inclusion des personnes LGBTQIA+ 2022-2025](#)
- [Microsoft Word - Actieplan dekolonisatie FR \(DEF\).docx \(weblex. brussels\)](#)

L'ensemble de ces plans d'actions bruxellois sont disponibles sur le site d'equal.brussels : <https://equal.brussels/fr/publications/>

De même, les dossiers visant à évaluer l'accessibilité d'un service ou d'une structure afin notamment d'informer les bénéficiaires sur cette accessibilité et/ou de recevoir des recommandations pour l'améliorer, par exemple via un audit externe d'accessibilité, seront également analysés avec une attention particulière.

## 2.3 Budget

Le montant maximum par subside octroyé est de 7000 €. Toute demande formulée pour un montant supérieur sera systématiquement considérée comme non recevable.

# 3. CATÉGORIE DE DÉPENSES

Les catégories de dépenses suivantes entrent en ligne de compte :

## 1. CHARGES LOCATIVES :

Location qui doit être payée à un tiers dans le cadre de l'activité subventionnée, pour l'usage de salles externes, de locaux, d'appareils et d'infrastructure.

**Pris en charge : location ponctuelle pour le projet ainsi que les charges, les frais d'assurance et d'entretien en lien avec celle-ci.**

*Les frais éventuels de logement/hôtel pour des intervenants venant de l'étranger ou pour un groupe de personnes à l'hôtel pour les besoins du projet doivent faire l'objet d'une justification détaillée et ils doivent être mentionnés au préalable dans le projet soumis.*

Attention, les frais de fonctionnement structurels de votre association ne sont PAS éligibles (loyer de vos bureaux, électricité, maintenance etc.).

## 2. FRAIS DE COMMUNICATION, DE PROMOTION ET DE PUBLICATION :

Frais relatifs à la communication du projet, à la promotion des activités liées au projet et à l'annonce des résultats de celui-ci.

**Pris en charge : frais de réalisation, frais d'impression, frais de distribution, frais de relations publiques, droit d'auteur...**

## 3. FRAIS ADMINISTRATIFS :

Les coûts opérationnels qui sont directement attribuables à la réalisation du projet.

**Pris en charge : petit matériel de bureau, fourniture et documentation, frais de téléphone, frais postaux, photocopies, abonnement de logiciels spécifiques nécessaires au projet, assurance complémentaire dans le cadre du projet...**

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).

#### **4. FRAIS DE TRANSPORT ET DE DÉPLACEMENT :**

Frais de déplacement dans le cadre des activités relatives au projet.

**Pris en charge : frais de transports en commun, indemnités kilométriques, reçus de taxis, location ponctuelle d'un véhicule, transport d'objets ou d'une exposition nécessaire au projet...**

*Les billets d'avion et/ou TGV pour des intervenants externes indispensables au projet doivent faire l'objet d'une justification détaillée et ils doivent être mentionnés au préalable dans le projet soumis.*

Pour les indemnités kilométriques, il faut renseigner la date du déplacement, la destination et le nombre de kilomètres parcourus. L'indemnité kilométrique maximale doit se situer dans une marge raisonnable et acceptable. Les barèmes observés par la Région de Bruxelles-Capitale (pour les voitures : 0,4280 €/km, valable du 1<sup>er</sup> juillet 2023 au 30 juin 2024) font office de référence.

#### **5. RÉTRIBUTION DE TIERS, SOUS-TRAITANCE, HONORAIRES, BÉNÉVOLES :**

Rétributions ou défraiement pour les intervenants, animateurs, traducteurs/interprètes, artistes, bénévoles, traiteurs, indépendants etc. qui ne sont PAS sous contrat de travail auprès de l'association.

**Pris en charge : honoraires, factures, RPI, défraiements de bénévoles**

Les demandes seront évaluées au regard des standards connus par nos services et peuvent être adaptées si elles semblent surévaluées. Les demandes accompagnées de devis de tiers seront donc moins sujettes à réévaluation.

Le travail bénévole peut être intégré dans cette catégorie comme une indemnisation forfaitaire ou une indemnisation pour les frais encourus, justifiés par des factures ou des notes de frais au nom du bénévole. Si une indemnisation forfaitaire est octroyée, elle ne peut dépasser le montant journalier de 40,67 € (pour 2023).

Traiteurs : Frais de catering dans le cadre du projet (événements, conférences,), uniquement sur base d'une facture d'un traiteur. Les repas d'équipe et les tickets de caisse de restaurants ne sont PAS recevables.

#### **6. FRAIS DE PERSONNEL :**

**Frais de rémunération du personnel sous contrat de travail auprès de l'association qui fait la demande du projet et qui sont directement attribuables au 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). A défaut de mention d'un barème justifié sur base d'une commission paritaire, les barèmes observés par la Région de Bruxelles-Capitale feront office de référence afin d'évaluer les coûts justifiables.

Les frais de gestion d'un éventuel secrétariat social peuvent rentrer dans cette catégorie mais ils doivent également être justifiés à l'aide d'une clé de répartition fondée et acceptable.

**7. Autres :**

Frais autorisés qui sont directement liés au projet mais ne s'inscrivent pas dans une des catégories précitées. Par exemple : Frais d'accessibilité (dépenses effectuées pour améliorer l'accessibilité du projet pour les personnes en situation de handicap, entre autres. Ces frais favorisent l'accès au projet, son utilisation, sa compréhension, etc.),

**ATTENTION, les dépenses suivantes n'entrent PAS en ligne de compte pour une subvention :**

- Les frais de fonctionnement structurels et habituels de votre association ;
- Les frais qui sont ou seront subventionnés par d'autres instances (tant en matière de projet que de manière structurelle) ;
- Les biens d'investissements
- Les dépenses effectuées pour des travaux d'infrastructure ;
- La TVA si l'association récupère elle-même la TVA ; Tous les frais qui ne sont pas attribuables directement à la réalisation du projet.

**Veillez tenir compte des à présent du fait que les justificatifs doivent impérativement répondre aux dispositions suivantes :**

1. Toutes les pièces justificatives (factures et preuves de paiement) doivent être nommées, numérotées et inventoriées par catégorie de dépense ;
2. Il est inscrit de manière indélébile sur chaque facture originale qu'il s'agit d'une dépense financée par une subvention de equal.brussels. Une copie de celle-ci est ensuite jointe au rapport financier et la mention "copie certifiée conforme" y est apposée ; Les dépenses doivent avoir été effectuées et payées par le bénéficiaire de la subvention pendant la durée officielle du projet.



## 4. TRAITEMENT DES DEMANDES

### 4.1 Recevabilité

**Pour être recevable, une demande de subside doit nous parvenir dans les temps et satisfaire aux conditions suivantes :**

- Le dossier est complet (voir point 1.4).
- Le demandeur est une association sans but lucratif, association de fait ou personne morale de droit privé, qui n'a pas de but lucratif et dont les activités visent principalement la Région de Bruxelles-Capitale (voir point 1.1).
- L'association démontre par une motivation claire et concrète comment le projet se trouve au croisement des compétences régionales et de l'égalité des chances.
- Le projet cible les personnes qui résident, travaillent ou visitent la Région de Bruxelles-Capitale.
- L'association démontre clairement le caractère nouveau/innovant du projet (voir point 2.1).
- La demande concerne un projet défini et distinct du fonctionnement structurel de l'association.
- Les projets ont une durée déterminée et circonscrite (avec une date de début et une date de fin) : La durée du projet est de maximum 1 an (il se termine au plus tard le 31 mai 2025)
- Le point culminant du projet se situe après le 31 mai 2024 (date de réponse annoncée de l'appel à projets)
- Le subside demandé doit être inférieur ou égal à 7.000 € maximum

**Seules les demandes recevables sont évaluées plus en détail, sur un plan qualitatif.**

« Dans un délai de 20 jours ouvrables suivants la soumission de la demande, le demandeur recevra un accusé de réception officiel contenant un **numéro de dossier** attribué à sa demande. Dans le cas où le demandeur ne reçoit pas cet accusé de réception pour des raisons techniques, il s'oblige à prendre contact immédiatement avec equal.brussels, de préférence par téléphone (02 800 36 75), pour s'assurer de la réception de sa demande. Les demandes de subvention qui n'auront pas été dûment réceptionnées avec attribution d'un numéro de dossier ne pourront pas, pour des raisons techniques, faire l'objet d'un traitement par l'administration.

### 4.2 Evaluation

Les demandes recevables sont évaluées sur base de critères fixes, et ensuite analysées au regard du budget disponible.

**Critères essentiels (avec une pondération plus importante):**

- La pertinence des objectifs du projet, des résultats et de l'impact espérés (*en regard de la problématique initiale*)
- L'expertise de l'association et de ses partenaires dans la ou les thématiques visées par le projet

- La qualité et la faisabilité de l'organisation et du planning, en ce compris la démonstration de la capacité opérationnelle à mener le projet proposé à bien
- La qualité et la faisabilité du budget  
*(Les demandes seront évaluées au regard des standards connus par nos services et peuvent être adaptées si elles semblent surévaluées. Les demandes accompagnées de devis de tiers seront donc moins sujettes à réévaluation.)*
- La complémentarité du projet avec la politique régionale de l'égalité des chances *(les plans régionaux et la Déclaration de Politique Régionale de la RBC)*

#### **Critères supplémentaires :**

- La durabilité du projet *(c'est-à-dire la valorisation du projet sur le long terme, y compris au-delà du subside accordé)*
- La pertinence du public cible
- L'intégration du mainstreaming de l'égalité des chances et du principe d'accessibilité intégrale dans la conception et la réalisation du projet
- L'intersectionnalité *(une attention particulière sera accordée aux projets qui touchent un public susceptible de faire l'objet de discriminations intersectionnelles)*

Une réduction éventuelle des montants demandés est appliquée selon la nature des demandes et les coûts proposés par type d'activités.

### **4.3 Procédure d'octroi d'une subvention**

equal.brussels évalue les demandes selon les critères du point 4.2. Les décisions sont ensuite arrêtées par le ou la ministre en charge de l'égalité des chances.

Après signature de l'arrêté par le ou la ministre en charge de l'égalité des chances, l'approbation du contrôleur des engagements est demandée. Le montant de la subvention sera engagé *(lire : réservé pour vous dans la comptabilité de la Région bruxelloise)*. Une copie certifiée conforme de l'arrêté, signée par le ou la ministre en charge de l'égalité des chances et approuvée par le contrôleur des engagements, est ensuite officiellement transmise au bénéficiaire.

## **5. LIQUIDATION D'UNE SUBVENTION**

### **5.1 Liquidation en 2 tranches**

#### **1. La première tranche de 80 % est considérée comme une avance :**

Son montant est calculé en pourcentage par rapport au montant total de la subvention et est établi dans l'arrêté de subvention du projet. Une déclaration de créance pour le montant de l'avance est fournie en annexe de la décision officielle d'octroi de la subvention.

**2. A la fin du projet et dans le délai prévu dans l'arrêté de subvention du projet, l'association introduit un DOSSIER DE LIQUIDATION complet auprès d'equal.brussels :**

- ✓ Le rapport d'activités (template equal.brussels)
- ✓ Le rapport financier (template equal.brussels) et les pièces justificatives s'y rapportant (factures et preuves de paiement respectant les dispositions mentionnées dans le rapport financier)
- ✓ Un exemplaire du matériel de promotion du produit final (publication, rapport, film, livre, affiches etc.), le résultat du projet
- ✓ Un exemplaire d'un bilan comptable et d'un compte de résultat récents

**La totalité du montant de la subvention octroyée, mentionnée dans l'arrêté de projet, n'est liquidée que si l'association peut prouver les dépenses réellement effectuées et si celles-ci sont acceptées par equal.brussels :**

Les dépenses acceptées sont < au montant déjà liquidé dans la 1 <sup>ère</sup> tranche :	Le solde qui excède les dépenses acceptées est réclamé au bénéficiaire (procédure de recouvrement).
Les dépenses acceptées sont < au montant approuvé de la subvention :	Le montant de la subvention à liquider sera réduit au montant des dépenses acceptées.
Les dépenses acceptées sont ≥ au montant approuvé de la subvention :	L'association reçoit la totalité du montant de la subvention, comme stipulé dans l'arrêté de projet. Une déclaration de créance pour la liquidation du solde de la subvention est envoyée.

L'association bénéficiaire est tenue de respecter la date prévue dans l'arrêté de subvention du projet, pour la remise du dossier de liquidation.

Si le dossier de liquidation est introduit après cette date ou si les dispositions concernant celui-ci ne sont pas respectées, le pouvoir subsidiant se réserve le droit de ne pas liquider la subvention ou la partie de celle-ci restant encore à payer ou de récupérer une partie ou la totalité de l'avance .

## **5.2 Déclaration de créance**

**Pour recevoir le montant de la subvention octroyée, la déclaration de créance doit être envoyée signée et datée 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. Ne mettez pas equal.brussels en cc de ce courrier, car cela bloquerait le système. Vous pouvez nous faire suivre le courrier à tout moment !

## **6. RÈGLES DE COMMUNICATION**

Veillez à ce que votre communication soit dénuée de tout stéréotype et accessible (voir par exemple les critères d'accessibilité WCAG 2.1 pour les sites et applications). Utilisez, tant que faire se peut, tant le néerlandais que le français pour votre communication.

Le soutien de la Région de Bruxelles-Capitale doit être signalé par le logo "equal.brussels" dans toutes les communications (promotion, publication, affiches, programmes, brochures etc.) en lien avec le projet. Vous pouvez le télécharger sur le site internet de notre charte graphique : [Charte graphique - Google Drive](#)

## 7. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### 7.1 Impact environnemental

equal.brussels s'engage dans un processus d'amélioration continue de ses performances environnementales, selon la certification ISO14001 et encourage chaque association à faire de même, notamment pour ses projets.

Vous trouverez de l'inspiration ainsi que des conseils & astuces sur les sites web suivants :

- Vous organisez un événement et vous êtes soucieux du développement durable? Ce site vous propose une multitude de conseils pour vous aider à faire les meilleurs choix lorsque vous organisez un événement, et un questionnaire pour évaluer la durabilité de votre événement. : [Votre événement est-il durable ? | Institut Fédéral pour le Développement Durable \(belgium.be\)](#)
- Ce site contient des informations sur les labels et les bonnes pratiques environnementales concernant la réduction des déchets, la mobilité, l'alimentation, les achats, etc. : [Achat durable | \(guidedesachatsdurables.be\)](#)
- Guide des labels de durabilité et des produits durables : <https://www.labelinfo.be>
- Si vous devez prévoir du catering dans le cadre de votre projet, voici un concentré d'idées pour cultiver en ville, mieux manger et moins jeter : [Bottin des points de vente, restaurants et cantines Good Food | Good Food](#)

### 7.2 Documents

Tous les documents peuvent être téléchargés sur le site internet d'equal.brussels : [www.equal.brussels](http://www.equal.brussels)

Charte graphique : [equal.brussels - Ressources téléchargeables - La charte Graphique \(servicepublic.brussels\)](#)

## ANNEXE RGPD

### **Notice relative à la fourniture des informations concernant un ou plusieurs traitement(s) de données à caractère personnel effectué par ou pour le compte du SPRB**

La présente notice vous informe, en toute transparence et dans le respect du Règlement général sur la protection des données\* (RGPD), du traitement de données à caractère personnel effectué dans le cadre du processus suivant :

Examen de projets dans le cadre des procédures d'appel à projet organisées par Equal.brussels en vue de l'octroi éventuel de subventions.

\* : voir <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=FR>

#### **1. Responsable du traitement et délégué à la protection des données**

Le responsable **du traitement** des données à caractère personnel est enregistré auprès de la Banque-Carrefour des entreprises sous le numéro 0316.381.039. Son identité et ses coordonnées sont :

equal.brussels  
Service public régional de Bruxelles  
Place Saint Lazare 2 - 1035 Bruxelles  
<https://servicepublic.brussels/>  
[info@sprb.brussels](mailto:info@sprb.brussels)  
+32 (0)2 204 21 11

Il a désigné un **délégué à la protection des données (DPO)**, que les personnes concernées par le traitement des données à caractère personnel peuvent contacter au sujet de toutes les questions relatives au traitement de leurs données et à l'exercice des droits que leur confère le RGPD :

Délégué à la protection des données du SPRB  
Place Saint Lazare 2 - 1035 Bruxelles  
[dpo@sprb.brussels](mailto:dpo@sprb.brussels)

#### **2. Finalités et base juridique du traitement**

Le traitement des données à caractère personnel poursuit les finalités suivantes :

- Communiquer avec les candidats porteurs de projet dans le cadre des procédures d'appel à projet.
- Examiner les projets soumis dans le cadre des procédures d'appel à projet.
- Effectuer le versement des subsides octroyés à l'issue d'une procédure d'appel à projet.
- Conserver les documents comptables liés au paiement des subventions, au titre des pièces justificatives.

Le traitement est licite dans la mesure où la condition suivante est remplie :

- Le traitement lié au lancement, à la phase préparatoire, et à la mise en œuvre d'une procédure d'appel à projets, ainsi que, le cas échéant, à l'exécution du projet pour lequel une subvention a été octroyée à son exécution et est nécessaire à la mise en œuvre d'une mission d'intérêt public dévolue au responsable du traitement (article 6.1 e) du RGPD).
- Le traitement consistant dans la conservation des documents comptables est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement (article 6.1 f) du RGPD), dès lors que l'article 40 de l'ordonnance organique du 23 février 2006 de la Région de Bruxelles-Capitale portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle dispose que « [l]es pièces justificatives sont classées de manière méthodique pendant une période de dix ans et conservées d'une manière qui en permette l'accès. Pour les documents qui ne sont pas opposables aux tiers, le délai de conservation est limité à trois ans au minimum. Le Gouvernement détermine les conditions auxquelles doivent répondre les pièces justificatives, ainsi que les conditions relatives à leur conservation et à leur mise à la disposition du contrôle interne et externe.»

### **3. Fourniture des données**

La fourniture des données à caractère personnel collectées pour ce traitement ne présente pas de caractère réglementaire ou contractuel et ne conditionne pas la conclusion d'un contrat.

- Elle est facultative, la non-fourniture des données entraînant les conséquences suivantes :  
Impossibilité de participer à la procédure d'appel à projet concernée par la présente notice.

### **4. Prise de décision individuelle automatisée**

Ce traitement des données à caractère personnel ne produit, à l'égard de la personne concernée, aucune décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé, y compris le profilage, produisant des effets juridiques la concernant ou l'affectant de manière significative de façon similaire. Le droit octroyé à la personne concernée par l'article 22 du RGPD ne trouve dès lors pas à s'appliquer à ce traitement.

### **5. Destinataires des données à caractère personnel et transferts**

Les destinataires suivants reçoivent communication de tout ou partie des données à caractère personnel, selon leur rôle dans le traitement de celles-ci :

- equal.brussels et les collaborateurs en son sein chargés d'assurer le suivi et la mise en œuvre des procédures d'appel à projet.
- Le contrôleur des engagements et liquidations.
- Le service comptabilité.
- L'Inspection des Finances (lorsque son avis est requis).
- La Secrétaire générale du SPRB ou le Secrétaire général adjoint (ou leur(s) remplaçant(s) en cas de vacance de poste) et leur staff.
- L'indicateur des courriers entrants et sortants.

Les données à caractère personnel ne font l'objet d'aucun transfert vers un pays tiers (c'est-à-dire hors espace économique européen) ou à une organisation internationale.

### **6. Durée de conservation des données à caractère personnel**

Les données à caractère personnel traitées dans le cadre d'une procédure d'appel à projet sont conservées pour le lancement, la préparation, la mise en œuvre et, le cas échéant, le suivi du projet ayant fait l'objet de l'octroi d'une subvention.

Les critères utilisés pour déterminer la durée de conservation des données à caractères personnel sont d'une part, d'analyser l'offre du porteur de projet/ de ses collaborateurs personnes physiques et de communiquer avec lui/ eux en vue de l'anal et, d'autre part, par la nécessité de communiquer avec lui/eux le cadre du suivi de ce projet, s'il fait l'objet de l'octroi d'une subvention.

Les données à caractère personnel concernées par la conservation des documents comptables au titre des pièces justificatives sont conservées pendant 10 ans à compter de la communication des documents comptables (factures, états de frais et honoraires,) par le porteur de projet dans le cadre de la procédure d'appel à projet.

### **7. Droits de la personne concernée**

#### **7.1 Droits visés au chapitre III du RGPD**

La personne concernée par ce traitement de données à caractère personnel peut exercer les droits suivants :

- Le droit de demander l'accès à ses données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci (articles 15, 16 et 17 du RGPD).
- Le droit de demander une limitation du traitement (article 18 du RGPD).
- Le droit à la portabilité des données (article 20 du RGPD).
- Le droit de s'opposer au traitement (article 21 du RGPD).
- Le droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé, y compris le

profilage, produisant des effets juridiques la concernant ou l'affectant de manière significative de façon similaire (article 22 du RGPD).

Pour ce faire, elle peut :

- Introduire une demande via le formulaire <https://mes-droits-rgpd.servicepublic.brussels>
- Adresser une demande écrite, datée, signée et accompagnée de la copie d'une pièce d'identité valide (carte d'identité ou passeport)

Direction equal.brussels  
Service public régional de Bruxelles  
Place Saint Lazare 2 - 1035 Bruxelles

#### 7.2 Droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle

La personne concernée, qui considère que le traitement de ses données constitue une violation du RGPD, dispose du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle (article 77 du RGPD).

Cette personne est cependant invitée à d'abord contacter l'administration concernée.

En Belgique, l'Autorité de contrôle compétente sera généralement :

Autorité de protection des données  
Rue de la presse 35 - 1000 Bruxelles  
<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/>

#### **8. Traitement ultérieur des données à caractère personnel**

Le responsable du traitement a l'intention d'effectuer un traitement ultérieur des données à caractère personnel pour une finalité autre que celle pour laquelle les données sont collectées. Les informations au sujet de cette autre finalité et toute autre information pertinente sont fournies ci-dessous :

Si le bénéficiaire d'une subvention est une personne physique, une partie des données à caractère personnel collectées dans le cadre du traitement exposé aux points qui précèdent, à savoir ses prénom et nom, fera l'objet d'un traitement ultérieur.

Ce traitement ultérieur de données à caractère personnel poursuit les finalités suivantes :

- Renforcer la transparence de l'administration en facilitant l'accès aux documents administratifs et aux informations environnementales

Le traitement est licite dans la mesure où la condition suivante est remplie :

- Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis. L'obligation en question est contenue à l'article 6 §1er, 2° des décret et ordonnance conjoints du 16 mai 2019 de la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire commune et la Commission communautaire française relatifs à la publicité de l'administration dans les institutions bruxelloises.

Cette disposition oblige l'administration à publier, dans une rubrique « transparence » aisément identifiable sur la page d'accueil d'un site internet accessible au public, l'inventaire des subventions accordées dans le courant de l'année précédant cette publication, pour le compte du SPRB/ de la Région.

Les nom et prénom du bénéficiaire de la subvention personne physique sont dans ce cas conservés pendant la durée nécessaire pour se conformer à l'obligation de transparence précitée, soit au plus tard jusqu'à la publication de ceux-ci, et font l'objet d'une telle publication pendant l'année civile de celle-ci.

Ce traitement repose donc sur l'article 6.1 c) du RGPD.