[](https://www.iriscare.brussels/nl/iriscare-nl)

**RÈGLEMENT**

**APPEL À PROJETS**

**2022**

Adopté par le

Conseil de gestion de la santé et de l'aide aux personnes d'Iriscare

le 26/10/2021

Tables des matières

[Tables des matières 2](#_Toc78206887)

[1. Présentation de l'appel 3](#_Toc78206888)

[1.1. Contexte, cadre et objectif 3](#_Toc78206889)

[1.2. Thèmes 3](#_Toc78206890)

[1.2.1. Secteur initiatives pour personnes âgées 3](#_Toc78206891)

[1.2.2. Secteur initiatives pour personnes handicapées 4](#_Toc78206892)

[1.3. Éligibilité 4](#_Toc78206893)

[1.3.1. Caractéristiques du demandeur 4](#_Toc78206894)

[1.3.2. Caractère bicommunautaire 5](#_Toc78206895)

[1.3.3. Lieu de réalisation des projets 5](#_Toc78206896)

[1.4. Durée des projets 5](#_Toc78206897)

[1.5. Encadrement 6](#_Toc78206898)

[2. Financement 6](#_Toc78206899)

[2.1. Modalités de versement du subside 6](#_Toc78206900)

[2.2. Frais éligibles 7](#_Toc78206901)

[3. Constitution et dépôt du dossier de candidature 9](#_Toc78206902)

[3.1. Calendrier 9](#_Toc78206903)

[3.2. Contenu du dossier 10](#_Toc78206904)

[3.3. Dépôt du dossier 11](#_Toc78206905)

[4. Modalités de sélection des candidatures 11](#_Toc78206906)

[4.1. Processus de sélection 11](#_Toc78206907)

[4.1.1. Réception et recevabilité des dossiers 11](#_Toc78206908)

[4.1.2. Sélection des projets 11](#_Toc78206909)

[4.1.3. Notification des résultats 12](#_Toc78206910)

[4.2. Comités de sélection 12](#_Toc78206911)

[4.2.1. Composition des comités 12](#_Toc78206912)

[4.2.2. Rôle du président 12](#_Toc78206913)

[4.2.3. Choix des experts externes 13](#_Toc78206914)

[4.3. Critères de sélection 13](#_Toc78206915)

[5. Évaluation du projet et obligations 15](#_Toc78206916)

[5.1. Comité d'accompagnement et évaluation du projet 15](#_Toc78206917)

[5.2. Constitution et dépôt des rapports d'activité 15](#_Toc78206918)

[6. Clauses administratives 16](#_Toc78206919)

[7. Récapitulatif des documents à fournir par le demandeur 18](#_Toc78206920)

1. Présentation de l'appel
   1. Contexte, cadre et objectif

Les subventions octroyées par Iriscare aux institutions, centres ou services dans les domaines de la santé et de l'aide aux personnes qui relèvent de ses missions couvrent les frais de fonctionnement, de personnel et, dans certains cas, les travaux de construction, d’aménagement ou d’équipement. Ces subventions sont de deux types:

* les subventions non réglementées, dites aussi subventions facultatives, dont l'octroi est réalisé dans le cadre d'appels à projets ou de conventions,
* les subventions réglementées, dites aussi subventions organiques, dont l'octroi est défini par la législation.

L'appel à projets, objet du présent règlement, a pour but la sélection et le financement de projets s'inscrivant dans des thématiques jugées prioritaires par le Conseil de gestion de la Santé et de l'Aide aux personnes d'Iriscare, en accord avec la déclaration de politique générale de la Commission communautaire commune (COCOM).

Les projets sélectionnés seront subsidiés (sous réserve des budgets disponible) sur une **période de deux ans**, débutant en mai 2022 et s'achevant en avril 2024.

Les candidats sont autorisés à soumettre une demande de subside pour un projet se déroulant sur deux années, mais aussi, sur une année uniquement, c'est-à-dire, pour la période entre mai 2022 et avril 2023.

Les montants octroyés seront engagés sur les années 2022 et 2023.

Le montant du subside annuel sera identique pour les 2 années.

Les organisations qui répondent à l'appel définissent librement le contenu et les moyens de mise en œuvre de leurs projets, tout en veillant à inscrire ces derniers dans les thématiques sélectionnées.

* 1. Thèmes

Les thèmes de l'appel à projets 2022 ont été définis par le Conseil de gestion de la Santé et de l'Aide aux personnes d'Iriscare le 22/06/2021 pour deux secteurs : initiatives pour personnes âgées et initiatives pour personnes handicapées .

* + 1. Secteur initiatives pour personnes âgées
* **Thème 1 - Autonomie**: ce thème cible les actions qui ont pour but d'accroître l'autonomie des personnes âgées au sein des MR/MRS, notamment en veillant à la qualité de leur bien-être physique et psychologique, mais aussi en favorisant leur implication dans l'organisation et la gestion de ces structures.
* **Thème 2 - Bien-être psychologique**: ce thème cible les actions qui ont pour but d'entretenir le bien-être psychologique et affectif des personnes âgées, notamment grâce à la lutte contre l'isolement, l'organisation d'activités sociales (en ce compris les intéractions avec l'animal), culturelles, physiques, etc., ou encore la mise en place de soutiens spécialisés.
* **Thème 3 - Domicile adapté**: ce thème cible les actions qui ont pour but d'améliorer les caractéristiques du domicile des personnes âgées, de sorte que celui-ci soit parfaitement adapté à leurs besoins et à l’évolution de ces besoins dans le temps.
* **Thème 4 - Environnement social:** ce thème cible les actions qui ont pour but de préparer, former, soutenir ou aider l'entourage des personnes âgées (notamment les aidants proches, les professionnels de l'accompagnement et le voisinage), afin que celui-ci soit en capacité d'accompagner ces dernières au quotidien dans les meilleures conditions.
* **Thème 5 - Logements alternatifs**: ce thème cible les actions qui ont pour but de proposer des solutions de logement constituant des alternatives à la maison de repos.
  + 1. Secteur initiatives pour personnes handicapées
* **Thème 1 - Autonomie (secteur Handicap):** ce thème cible les actions qui ont pour but d'accroître l'autonomie des personnes handicapées.
* **Thème 2 - Environnement social (secteur Handicap)**: ce thème cible les actions qui ont pour but de préparer, former, soutenir ou aider l'entourage des personnes fragiles et des personnes handicapées (notamment les aidants proches et les professionnels de l'accompagnement), afin qu'il soit en capacité d'accompagner ces dernières au quotidien dans les meilleures conditions.
* **Thème 3 - Soutien à la préouverture:** ce thème cible la prise en charge des frais de personnel ou de fonctionnement, durant la période précédant l'ouverture d'un nouveau centre d'hébergement ou d'accueil pour personnes handicapées ou souffrant de déficience mentale.
* **Thème 4 - Support thérapeutique:** ce thème cible les actions de soutien, d'accompagnement et de prise en charge thérapeutique de personnes atteintes d'un handicap mental ou physique.
  1. Éligibilité
     1. Caractéristiques du demandeur

Peuvent répondre à l'appel à projets les organisations bicommunautaires bruxelloises suivantes, dont les activités s'inscrivent dans les secteurs de la santé ou de l'aide aux personnes, spécifiquement dans les politiques relatives à la famille, aux personnes handicapées et au troisième âge:

* les organisations, centres et services agréés par la COCOM et qui relèvent d’une administration subordonnée (communes, centres publics d'action sociale),
* les associations sans but lucratif,
* les établissements d’utilité publique.

|  |
| --- |
| Avertissement  Est considérée comme organisation bruxelloise, toute organisation disposant d'un siège sur le territoire bruxellois et exerçant une activité au sein de ce dernier. |

* + 1. Caractère bicommunautaire

Les organisations bicommunautaires s’adressent à tous les Bruxellois et donc à un public non exclusivement francophone ou néerlandophone. L'aspect bicommunautaire constitue un critère essentiel pour l'attribution des subsides.

|  |
| --- |
| Avertissement  Les institutions qui, en raison de leur organisation, doivent être considérées comme se rattachant exclusivement à la Communauté flamande ou à la Communauté française (ou COCOF, selon les compétences concernées) ne peuvent pas être subsidiées par Iriscare (voir article 135 de la Constitution, combiné avec l'article 63, alinéa 1er, de la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative aux Institutions bruxelloises). |

Le demandeur est invité à joindre à son dossier tout document attestant le caractère bicommunautaire de son organisation et/ou de son projet (e.g. copie des statuts bilingues de l'organisation, rapport d'activité bilingue, documents promotionnels, adresse du site internet de l'organisation…).

* + 1. Lieu de réalisation des projets

Les projets doivent être menés en région bruxelloise.

* 1. Durée des projets

Les projets sont subsidiés pour une période de deux ans, débutant en mai 2022 et s'achevant en avril 2024.

Les subsides peuvent être octroyés pour une durée de 2 ans, c'est-à-dire, pour des projets dont les activités et les dépenses s'effectuent entre mai 2022 et avril 2024.

Les candidats sont toutefois autorisés à introduire une demande pour une seule année, c'est-à-dire pour des projet dont les activités et dépenses auront lieu entre mai 2022 et avril 2023.

* 1. Encadrement

Tout projet subsidié est suivi et évalué par un Comité d'accompagnement composé de représentants d'Iriscare (voir aussi ci-dessous section *5. Évaluation du projet et obligations*).

1. Financement
   1. Modalités de versement du subside

Le versement du subside s'opère en quatre temps:

* une avance équivalente à 80% du montant du subside annuel 2022 est versée à l'organisation en avril 2022 après la notification de la sélection du projet,
* le versement du solde 2022, qui équivaut aux 20% restants du montant du subside annuel 2022, est effectué en juin 2023 après:
* la réception d'une déclaration de créance,
* l'analyse du rapport d'activité 2022,
* une avance équivalente à 80% du montant du subside annuel 2023 est versée à l'organisation en avril 2023 après la réunion du Comité d'accompagnement,
* le versement du solde 2023, qui équivaut aux 20% restants du montant du subside annuel 2023, est effectué en juin 2024 après:
  + la réception d'une déclaration de créance,
  + l'analyse du rapport d'activité 2023.

|  |
| --- |
| Avertissement   * Iriscare se réserve le droit de modifier les modalités de versement du subside décrites ci-dessus. Iriscare peut par exemple décider d'inclure des tranches de paiement intermédiaires entre l'avance et le solde. Les modalités retenues sont communiquées au demandeur lors de la notification de la sélection de son projet, dans le cadre d'une annexe précisant les modalités du subventionnement. * Le subside accordé au demandeur doit couvrir des dépenses liées au projet. En outre, ces dépenses ne peuvent pas être excessives au regard des conditions du marché. * Iriscare ne prend pas en charge les dépenses engagées dans le cadre du projet qui excèderaient le montant du subside accordé au demandeur. * Si les dépenses engagées chaque année par l'organisation subsidiée sont inférieures au montant du subside annuel accordé, les fonds non utilisés seront retournés à Iriscare selon les termes suivants:   + Si les dépenses engagées sont inférieures à 100%, mais supérieures à 80% du montant du subside annuel, Iriscare procède à un versement partiel du solde visant l'équilibre financier du projet.   + Si les dépenses engagées sont inférieures à 80% du montant du subside annuel, une demande de restitution des fonds non utilisés est adressée à l'organisation subsidiée, qui dispose alors d'un délai d'un mois pour procéder au versement. Dans un tel cas, Iriscare ne procède pas, en outre, au paiement du solde. * Le subside accordé au demandeur est incessible, en tout ou en partie. |

* 1. Frais éligibles

Les frais et les justificatifs éligibles dans le cadre du subventionnement sont repris dans le tableau ci-dessous:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Catégories** | | **Frais éligibles** | **Justificatifs éligibles** |
| **Activités et animations** | | Activités (billets d'entrée...) | Tickets |
| Animations (matériel pédagogique...) | Factures, tickets |
| **Administratif** | | Assurances | Avis de paiement |
| Fournitures et documentation (livres, cds didactiques...) | Factures, tickets (mentionner le libellé) |
| Frais de gestion (y compris pour le secrétariat social) | Factures |
| Frais postaux | Récépissés, tickets |
| Maintenance (photocopieur, fax...) | Factures |
| Matériel spécifique | Factures |
| Petit matériel (fardes, classeurs...) | Factures, tickets (mentionner le libellé) |
| Petit mobilier de bureau | Factures |
| Photocopies | Tickets (mentionner le libellé) |
| Téléphone, fax | Factures |
| **Charges financières** | | Charges financières sur emprunt lié aux délais de subventionnement | Extraits de compte |
| **Déplacements (pour raison de service)** | | Assurances, taxes | Avis de paiement, extraits de rôle |
| Carburant | Factures, tickets (mentionner le libellé) |
| Location ponctuelle | Factures |
| Transport privé (véhicule personnel) | Tableau de forfait KM |
| Transport public | Tickets (mentionner le libellé) |
| **Investissements** | | Investissements subsidiés | Tableau d'investissement + factures |
| **Location et charges** | | Assurances (incendie, vol...) | Avis de paiement |
| Charges (gaz, électricité…) | Factures |
| Entretien | Factures |
| Locations permanentes | Reçus ou autres preuves de paiement |
| Locations ponctuelles | Factures, conventions |
| Matériel et produits d'entretien | Factures, tickets |
| **Personnel** | **avec secrétariat social (hors frais de gestion)** | Assurance légale | Avis de paiement, factures |
| Frais de déplacement domicile-travail | Comptes individuels, fiches de salaire |
| Médecine du travail | Avis de paiement, factures |
| Rémunération | Comptes individuels détaillés mensuellement avec l'ONSS patronal, fiches de salaire |
| Vêtements de travail | Factures |
| **sans secrétariat social** | Assurance légale | Avis de paiements |
| Frais de déplacement domicile-travail | Comptes individuels, fiches de salaire |
| Médecine du travail | Avis de paiement, factures |
| Rémunération | Fiches |
| Vêtements de travail | Factures |
| **Promotion et publication** | | Droits d'auteur | Factures |
| Frais de distribution | Factures |
| Frais de réalisation | Factures |
| Frais d'impression | Factures |
| Réceptions/relations publiques | Factures |
| **Sous-traitance, honoraires...** | | Défraiement de bénévoles | Déclarations de créance |
| Honoraires (avocat, comptable...) | Notes ou factures |
| Résidences d'artiste | Déclarations de créance |
| Vacataires | Notes ou factures |

1. Constitution et dépôt du dossier de candidature
   1. Calendrier

L'appel à projets est ouvert du 24 novembre au 24 décembre 2021 à 14h00. La décision d'attribution des subsides est prise par le Comité général de gestion d'Iriscare en avril 2022.

Les projets sélectionnés sont subsidiés sur une période comprise entre les mois de mai 2022 et avril 2024.

|  |
| --- |
| Avertissement  Les dossiers de candidature soumis au-delà du 24 décembre 2021 à 14h00 ne seront pas examinés. |

Le calendrier détaillé de l'appel à projets est donné ci-dessous:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **étapes** | **échéances** | **Années** |
| 1 | Ouverture de l'appel | 24 novembre | 2021 |
| **2** | **Date et heure limites pour le dépôt des dossiers** | **24 décembre à 14 h 00** |
| 3 | Vérification de la recevabilité des dossiers | 3 - 7 janvier |
| 4 | Évaluation et sélection des projets par les Comités de sélection | 10 janvier - 28 février |
| 5 | Validation de la sélection par le CGSAP d'Iriscare | 29 mars | 2022 |
| 6 | Décision d'attribution des subsides par le CGG d'Iriscare | 7 avril |
| 7 | Envoi des résultats et des modalités de subventionnement | 21 avril - 30 avril |
| 8 | Versement de l'avance 2022 (80% du subside annuel) | mai |
| 9 | Réunion du Comité d'accompagnement | février | 2023 |
| 10 | Versement de l'avance 2023 (80% du subside annuel) | avril |
| **11** | **Dépôt du rapport d'activité 2022** | **mai - juin** |
| 12 | Examen du rapport d'activité 2022 | mai - juin |
| 13 | Versement du solde 2022 (20% du subside annuel) | juin |
| **14** | **Dépôt du rapport d'activité 2023** | **mai - juin** | 2024 |
| 15 | Examen du rapport d'activité 2023 | mai - juin |
| 16 | Versement du solde 2023 (20% du subside annuel) | juin |

* 1. Contenu du dossier

Le dossier de candidature peut être rédigé en français ou en néerlandais.

Les documents qui le composent doivent être impérativement complétés et transmis à Iriscare avant la date et l'heure de fermeture de l'appel à projets.

Hormis les fichiers Excel, les documents sont à remettre au format PDF (non protégé).

La liste des documents demandés est présentée ci-dessous:

* formulaire de candidature,
* budget prévisionnel du projet,
* attestation bancaire (sauf si le demandeur a déjà reçu une subvention d'Iriscare et si son compte bancaire n’a pas changé entre-temps),
* copie des statuts de l'organisation,
* preuve de dépôt du dernier compte annuel au greffe du Tribunal du commerce ou à la Banque nationale de Belgique.

|  |
| --- |
| Avertissement   * Les descriptions du projet et du budget prévisionnel doivent être aussi claires et détaillées que possible. * Tous les postes de dépenses doivent être pris en compte dans l'élaboration du budget prévisionnel. Le montant demandé doit apparaître clairement dans la case prévue à cet effet. * Les dossiers de candidature incomplets ne pourront pas être pris en compte. |

* 1. Dépôt du dossier

Le dossier de candidature doit être envoyé à Iriscare à l'adresse [subsides-subsidies@iriscare.brussels](mailto:subsides-subsidies@iriscare.brussels) avec en objet "Candidature AAP 2022 - thème [insérer n° du thème du projet]". Une fois le dossier reçu, un accusé de réception est envoyé au demandeur par courriel.

Toute question relative à la procédure d'appel à projets peut être adressée à Iriscare à l’adresse [subsides-subsidies@iriscare.brussels](mailto:subsides-subsidies@iriscare.brussels).

1. Modalités de sélection des candidatures
   1. Processus de sélection
      1. Réception et recevabilité des dossiers

Iriscare veille au respect de la date et de l'heure de dépôt des dossiers de candidature et s'assure de leur recevabilité.

Les dossiers dont il s'avèrerait, soit avant, soit pendant, soit après le processus de sélection, qu'ils ne remplissent pas les critères de recevabilité ne seront pas subsidiés. Dans un tel cas, la décision sera communiquée au demandeur par Iriscare.

* + 1. Sélection des projets

La sélection des projets comprend quatre étapes:

* Étape 1: l'éligibilité des projets est vérifiée par Iriscare (voir ci-dessus section *1.3. Éligibilité*).
* Étape 2: les membres des Comités de sélection effectuent une première évaluation des projets de manière individuelle.
* Étape 3: les Comités de sélection se réunissent afin de déterminer la note et l'évaluation globales des projets selon la grille d'analyse préétablie (voir ci-dessous section *4.3. Critères de sélection*). Sur cette base, un classement des projets est établi.
* Étape 4: le Comité général de gestion d'Iriscare décide de l'attribution des subsides en fonction du classement des projets.
  + 1. Notification des résultats

À l'issue de la sélection des projets, et après validation de celle-ci par le Comité général de gestion d'Iriscare, une notification de la décision est envoyée au demandeur.

Les demandeurs dont les projets ont été sélectionnés reçoivent une annexe précisant les modalités du subventionnement.

* 1. Comités de sélection
     1. Composition des comités

Un Comité de sélection est établi pour chacun des thèmes figurant dans l'appel à projets.

Après vérification de sa recevabilité, un projet est examiné par le Comité de sélection compétent pour le thème sélectionné par le demandeur.

Le choix des membres des comités de sélection est proposé par le Département Politique des établissements de soins d'Iriscare, puis soumis au Conseil de gestion de la Santé et de l'Aide aux personnes pour validation.

Chaque Comité de sélection est composé des trois membres suivants:

* deux experts "matière" d'Iriscare choisi en fonction du thème,
* un expert "subsides" d'Iriscare,

Les noms des membres des Comités de sélection ne sont pas rendus publics.

* 1. Critères de sélection

Les critères pris en compte dans la sélection des projets sont les suivants:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critères** | **Sous-critères/détails** | **Pondérations** |
| **Pertinence du projet** | Pertinence du projet par rapport à l'objectif de l'appel | 40% |
| Plus-value du projet par rapport aux besoins du terrain |
| Caractère novateur du projet |
| Interdisciplinarité (e.g. mise en place de partenariats associant différents secteurs) |
| **Faisabilité du projet** | Adéquation des moyens financiers mobilisés | 35% |
| Adéquation de la méthodologie mobilisée |
| Adéquation des ressources matérielles mobilisées |
| Adéquation des ressources humaines mobilisées (en ce compris les partenariats éventuels) |
| Adéquation du plan de travail |
| **Compétence du demandeur** | Adéquation entre le projet et la spécialisation du demandeur, ses activités habituelles et son expérience | 15% |
| **Multiculturalité** | Les projets qui prennent en compte la dimension multiculturelle des bénéficiaires seront favorisés | 10% |

Les critères de sélection sont tout d'abord notés entre 0 et 10. La note de chaque critère est ensuite multipliée par la pondération de ce dernier, puis les notes pondérées sont additionnées afin d'établir la note et l'évaluation globales du projet, selon la grille suivante:

|  |  |
| --- | --- |
| **Notes Globales** | **Évaluations** |
| >8 - 10 | Très bon |
| >6 - 8 | Bon |
| >4 - 6 | Moyen |
| >2 - 4 | Insuffisant |
| 0 - 2 | Très insuffisant |

Les résultats obtenus permettent d'établir un classement des projets déposés. L'attribution des subsides est déterminée en fonction de ce classement.

|  |
| --- |
| Avertissement   * Un projet qui se verrait attribuer une note globale inférieure à 6/10 ne pourra pas être subsidié. * Un projet qui se verrait attribuer une note comprise entre 0 et 2 pour l'un des critères de sélection repris ci-dessus ne pourra pas être subsidié. |

1. Évaluation du projet et obligations

*NB: un document précisant les modalités du subventionnement est envoyé au demandeur dont le projet a été sélectionné. Ce document décrit en détail les devoirs et obligations de l'organisation subsidiée, notamment en matière financière.*

* 1. Comité d'accompagnement et évaluation du projet

Une fois sélectionné, tout projet est suivi et évalué par un Comité d'accompagnement. Ce dernier est constitué des mêmes membres que le Comité de sélection.

Lors du mois de février 2023, le Comité d'accompagnement se réunit avec un représentant de l'organisation subsidiée. La réunion permet d'évaluer l'avancement du projet et de contrôler le respect des engagements pris par l'organisation. À l'issue de cette réunion, le Comité d'accompagnement rédige un rapport d'évaluation.

Le cas échéant, le Comité d'accompagnement peut formuler des propositions et, si nécessaire, prendre des mesures permettant de garantir la bonne exécution du projet. Le Comité d'accompagnement peut notamment choisir de se réunir à plusieurs reprises, et selon le calendrier qui lui paraîtra adapté, afin d'accompagner au mieux l'exécution du projet.

En cas de manquements majeurs de la part de l'organisation subsidiée, le Comité d'accompagnement est par ailleurs invité à consigner toute observation utile dans son, ou ses rapport(s).

* 1. Constitution et dépôt des rapports d'activité

Entre les mois de mai et juin 2023 et 2024, l'organisation subsidiée transmet à Iriscare un rapport d'activité pour l'année écoulée. Ce rapport doit comprendre les documents suivants:

* rapport d'activité (à joindre au format PDF non protégé),
* inventaire récapitulatif des pièces justificatives (à joindre au format Excel),
* justificatifs numérotés des dépenses engagées (à joindre en un seul fichier au format PDF non protégé).

Les rapports d'activité, ainsi que l'ensemble des annexes et des pièces justificatives, doivent être envoyés à Iriscare à l'adresse [subsides-subsidies@iriscare.brussels](mailto:subsides-subsidies@iriscare.brussels) avec en objet "Rapport d'activité AAP 2022". Une fois un rapport reçu, un accusé de réception est envoyé au demandeur par courriel.

|  |
| --- |
| Avertissement   * Les justificatifs joints aux rapports d'activité sont à remettre sous forme de copies. Les preuves originales (factures, etc.) doivent être conservées par l'organisation subsidiée. La présentation de ces preuves pourra, le cas échéant, faire l'objet d'une demande de la part d'Iriscare, afin notamment d’en vérifier l’existence effective. * Si l'examen des rapports d'activité ou les observations du Comité d'accompagnement font ressortir des manquements majeurs quant aux engagements pris par l'organisation subsidiée, Iriscare se réserve le droit de récupérer/de ne pas payer une partie/l'intégralité du subside. Les situations suivantes sont notamment concernées:   + les rapports d'activité et leurs pièces justificatives ne sont pas introduits à temps,   + l'évaluation d'au moins un des éléments suivants est insuffisante:     - la justification financière,     - la réalisation des activités,     - l'atteinte des objectifs,   + la subvention n'est pas consacrée aux fins pour lesquelles elle a été accordée,   + le bénéficiaire perçoit déjà une subvention d'une autre institution pour le même projet, sur la base des mêmes pièces justificatives. |

1. Clauses administratives

La participation à cet appel à projets implique l'acceptation du présent règlement par le demandeur.

Iriscare rejette toute responsabilité en cas de modification, de retard ou d'annulation de cet appel à projets, pour quelque raison que ce soit, et sans que cela puisse donner lieu à des dommages et intérêts.

Le subside est uniquement utilisé en vue de la réalisation du projet sélectionné, tel qu’il a été formulé et développé dans le formulaire de candidature. La réalisation conforme et complète du projet soumis lors de l’appel à projets est une condition d'octroi/de paiement du subside. Les charges qui découleraient d'une exécution incomplète ou non conforme du projet pourront être considérées comme non remboursables/non subsidiables.

Iriscare n'intervient pas dans les frais engendrés par la réponse à cet appel à projets.

Pour rappel, la subvention octroyée ne peut pas couvrir une dépense déjà subventionnée par ailleurs, selon le principe de l'interdiction du poly-subventionnement.

La subvention ne peut pas donner lieu à un enrichissement. Dans un tel cas, la subvention sera plafonnée au montant permettant l'équilibre financier entre les recettes et les dépenses du projet.

Seules les factures dont la date correspond à la période couverte par le financement du projet sont prises en considération

L'organisation subsidiée s'engage à assurer une communication externe bilingue (site internet, documents de promotion, etc.) reprenant le logo d'Iriscare et la mention "avec le soutien d'Iriscare".

1. Récapitulatif des documents à fournir par le demandeur

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documents** | **échéances** | **Années** |
| Formulaire de candidature | 24 décembre à 14h00 | 2021 |
| Budget prévisionnel du projet |
| Attestation bancaire |
| Preuve de dépôt du dernier compte annuel |
| Copie des statuts de l'organisation |
| Autres documents attestant le caractère bicommunautaire du demandeur |
| Rapport d'activité 2022 | mai-juin | 2023 |
| Inventaire récapitulatif des pièces justificatives 2022 |
| Justificatifs numérotés des dépenses engagées en 2022 |
| Rapport d'activité 2023 | mai-juin | 2024 |
| Inventaire récapitulatif des pièces justificatives 2023 |
| Justificatifs numérotés des dépenses engagées en 2023 |