



APPEL À PROJETS

- Règlement -

"Mutualisations ANM 2024-2025"

Délai de remise des projets : 1^{er} avril 2024

1. PRÉSENTATION DE L'APPEL

1.1. CONTEXTE, CADRE ET OBJECTIF

L'appel à projets, objet du présent règlement, a pour but la sélection et le financement de projets s'inscrivant dans la thématique de la mutualisation des besoins transversaux et intersectoriels du secteur non-marchand bruxellois décrit dans le « *Point 6. Mutualisations* » de l'Accord non marchand 2021-2025 :

1. la **mutualisation de fonctions et de services « supports »** (coordination, conseil en prévention, comptabilité, support IT, support GRH, support d'audit interne, communication, formation, nettoyage et petits travaux, diversité, énergie, etc.) ;
2. le **renforcement** ou la **création des mécanismes « équipes mobiles »** ;
3. la **création de groupements d'employeurs**¹ favorisant la mutualisation des compétences et une meilleure intégration des politiques pour les publics ;
4. le **travail en réseaux** ou les **collaborations par conventionnement** visant à rechercher la multidisciplinarité et l'intersectorialité ;
5. le **regroupement physique/immobilier d'opérateurs** de 1^{ère} lignes ;
6. la **création de centrales d'achat** (matériels IT, disponibles, etc.).

La mutualisation associative correspond, d'une part, à la création de solutions communes pour des besoins individuels, identiques ou proches, identifiés par plusieurs ASBL. D'autre part, elle concerne des moyens (matériels, immatériels et humains) partagées et/ou mises en commun entre plusieurs organisations du non-marchand (ASBL, AISBL, association de fait), et éventuellement avec d'autres types d'organisations (société commerciale, administration publique, mutuelle, fondation), de manière pérenne et dont le contrôle est assuré collectivement².

L'objectif est donc de mettre en place des mesures innovantes de mutualisation et de support, activant des effets de levier et visant notamment à renforcer les différents secteurs par l'organisation d'une plus grande transversalité des fonctions ainsi que la consolidation de leurs composantes structurelles (logistique, matérielle, infrastructure,...).

Les projets soutenus devront :

- répondre à des besoins transversaux et préférentiellement intersectoriels ;
- être destinés principalement et prioritairement :
 - aux asbl non-marchand bruxelloises (institutions/personnels) bénéficiaires de l'ANM³ ;
 - aux petites et moyennes asbl bruxelloises ;
- être déposés et mis en oeuvre par un opérateur non-marchand bruxellois ou liée au secteur non-marchand bruxellois⁴ ;

¹ selon la Loi 1999 ;

² définition inspirée des résultats de la « Recherche sur les pratiques de mutualisation dans le non-marchand bruxellois » menée par le Consortium ULB CREBIS DULBEA CBCS LE FORUM ;

³ agréées par Iriscare, Vivalis, la COCOF (en ce compris le secteur des OISP aussi agréé en RBC) ;

⁴ à qualité équivalente selon les critères de sélection et d'éligibilité (cfr. 4.3), une priorité sera donnée aux opérateurs bénéficiaires de l'ANM et aux signataires du Protocole d'accord. Des collaborations avec le secteur privé commercial peuvent être envisagées ;

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 (ci-dessus).

Sauf dérogation, les projets proposés se situent dans des **seuils annuels de 100.000 EUR à 350.000 EUR** (éventuellement progressif) afin de garantir un nombre cohérent de projets diversifiés.

Avant le lancement d'un projet, une information/consultation devra avoir été réalisée auprès des travailleurs et/ou de leurs représentations syndicales (pour des projets dont les opérateurs sont connus lors de leur lancement). Celle-ci est également nécessaire lorsque ce projet est étendu à d'autres opérateurs.

Les projets sectoriels seront subsidiaires aux projets intersectoriels sélectionnables, et resteront dans un budget total maximum de 500K.

Si un projet de formation devait être lancé, la décision prévoit une reprise des projets financés via l'ANM en cas d'un nouvel accord Emploi/Formation pour le Secteur NM, et sur base des budgets supplémentaires qui seraient dégagés pour celui-ci (à l'instar de l'ensemble des formations actuellement subventionnées via des budgets NM) ;

La sélection des projets sera réalisé par un jury composé de représentants des administrations de la COCOF/COCOM/RBC, des cabinets de tutelle des administrations précitées ainsi que d'experts académiques issus des différentes universités et sélectionnés par les partenaires de la tripartite (aucun membre du jury ne pourra être impliqué dans un des projets évalués). Le jury veillera au respect des conditions suivantes fixées dans le protocole de mise en œuvre de l'ANM 2021-24 du 14 juin 2024 :

1. les opérateurs des projets retenus s'engagent à informer les partenaires sociaux concernant la mise en œuvre et le suivi des projets retenus, et que si des problématiques plus spécifiques liées à la concertation apparaissent, elles soient réglées dans le cadre du suivi prévu dans la PPDCNM ou via les commissions paritaires ad-hoc ;
2. le formulaire de candidature à l'appel à projets intègre une condition d'éligibilité concernant l'absence d'impact négatif sur l'emploi causé par le projet de mutualisation/digitalisation ;
3. toute association qui dépose un projet de mutualisation avec impact sur le travail/l'organisation du travail des travailleurs, dans le cadre du présent appel à projets, fasse la preuve d'une information et consultation préalable de ses organes internes de concertation sociale (CE, CPPT, DS/DS Intercentres) conformément aux missions dévolues à chacun de ces organes, ou à défaut d'organe, fasse la preuve d'une information et consultation préalable de l'ensemble des travailleurs de l'association. Cette preuve doit être réceptionnée par l'administration lors du dépôt de la candidature à l'appel à projets. Il s'agit d'une déclaration sur l'honneur qui atteste qu'une information et consultation des représentants des travailleurs ou des travailleurs a eu lieu sur un document présentant :
 - l'objet de la mutualisation ;

- les raisons pour lesquelles l'association envisage un projet de mutualisation/digitalisation ;
- les modifications éventuelles de l'organisation du travail ou des missions des travailleurs de l'association que ce projet impliquerait ;
- à l'occasion de l'introduction d'une nouvelle application ou d'un nouvel outil de travail, impliquant des modifications dans les méthodes de travail, les démarches prévues en terme de formation des travailleur.euse.s qui seront amené.e.s à l'utiliser ;
- l'impact sur l'emploi causé par le projet de mutualisation en particulier sur les fonctions transversales/de support (secrétariat, ...).

Les projets sélectionnés pourront être subsidiés (sous réserve des budgets disponible) sur une période pouvant débuter dès avril 2024 et s'achevant en décembre 2025.

A terme, et en cas d'évaluation positive, et sous réserve d'un accord des prochains Collèges, les projets financés dans le cadre de cet appel à projet pourront obtenir un financement structurel.

Les candidats sont autorisés à soumettre une demande de subside pour un projet se déroulant sur deux années.

Les montants octroyés seront engagés sur les années 2024 et 2025 pour un montant de 1,08 millions d'euro⁵ inscrits à cet effet dans les budgets (provisionnels relatifs à la mise en œuvre de l'ANM 2021-24) de la COCOF et de la COCOM (Iriscare).

1.2. ÉLIGIBILITÉ

1.2.1. **Caractéristiques du porteur/maitre d'œuvre de projet**

Peut proposer et/ou mettre en œuvre des projets, toute organisation/opérateur non-marchand ou liée au secteur non-marchand bruxellois.

Des collaborations entre partenaires marchands et/ou non-marchands pour réaliser les missions propres à son projet, pourront être envisagées si elles sont porteuses d'innovation.

1.2.2. **Caractère bicommunautaire**

Les organisations souhaitant candidater devront prioritairement proposer des services bénéficiant à tous les bruxellois (associations et leurs publics). L'aspect bicommunautaire constitue un critère essentiel pour l'attribution des subsides par IRISCARE. Tout projet de mutualisation qui sera subsidié par IRISCARE (conjointement avec la COCOF) devra donc être disponible dans les deux langues.

⁵ en année pleine ;

Ceci n'exclut toutefois pas la possibilité de financer un projet exclusivement COCOF. Le cas échéant d'un projet déposé auprès de la Cocof, celui-ci devra être en français.

1.2.3. Lieu de réalisation des projets

Les projets doivent être destinés uniquement à la région bruxelloise.

Les opérateurs de projet doivent être établis en région Bruxelles-Capitale.

1.3. DURÉE DES PROJETS

Les projets peuvent être subsidiés sur deux exercices budgétaires, débutant dès mai 2024 et s'achevant en décembre 2025.

Selon la disponibilité des moyens, une prolongation des projets pourra être envisagée au regard du résultat de l'évaluation (cfr. 5.2 Evaluation des projets).

2. FINANCEMENT

2.1. MODALITÉS DE VERSEMENT DU SUBSIDE

Le versement du subside s'opère en quatre temps:

- une avance équivalente à 80% du montant du subside annuel 2024 est versée à l'organisation dans le mois qui suit la notification de la sélection du projet.
- le versement du solde 2024, qui équivaut aux 20% restants du montant du subside annuel 2024, est effectué en 2025 après réception et analyse du rapport d'activité et financier 2024.
- une avance équivalente à 80% du montant du subside annuel 2025 est versée à l'organisation endéans le 1 mars 2025,
- le versement du solde 2025, qui équivaut aux 20% restants du montant du subside annuel 2025, est effectué en 2026 après réception et analyse du rapport d'activité et financier 2025.



- Iriscare et la Cocof se réservent 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 et la Cocof ne prennent 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 ou à la Cocof 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.

2.2. FRAIS ÉLIGIBLES

Les frais et les justificatifs éligibles dans le cadre du subventionnement sont repris dans le tableau ci-dessous⁶ :

⁶ le cas échéant, l'évaluation de l'éligibilité de dépenses ne figurant pas dans ce tableau mais qui découleraient strictement de la mise en œuvre des projets et de ses nécessités (obligations légales, etc.) sera faite par l'administration ;

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 mensuels (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

3. CONSTITUTION ET DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

3.1. CONTENU DU DOSSIER ET DELAIS

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

Les documents qui le composent doivent être impérativement complétés et transmis à au comité de sélection **au plus tard le 1^{er} avril 2024**.

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 2024/2025 du projet.

Pour les dossiers qui seront sélectionnés, un **dossier complet de demande de subvention** sera introduit **au plus tard le 25 avril 2024** auprès de l'administration avec les documents complémentaires suivant :

- attestation bancaire (sauf si le demandeur a déjà reçu une subvention d'Iriscare ou la Cocof 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 d'entreprise ou à la Banque nationale de Belgique.



- 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.

3.2. DÉPÔT DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Le dossier de candidature avec en objet "Candidature AAP NM 2024" doit être envoyé à :

- pour la COCOM : anm_npa@iriscare.brussels
- pour la COCOF : nonmarchand@spfb.brussels

Toute question relative à la procédure d'appel à projets peut être adressée à l'adresse référencée ci-dessus.

4. MODALITÉS DE SÉLECTION DES CANDIDATURES

4.1. PROCESSUS DE SÉLECTION

4.1.1. **Sélection des projets**

La sélection des projets sera réalisée par le comité de sélection et comprend trois étapes:

- Étape 1:
 - les partenaires sociaux reçoivent les projets pour avis consultatif pour le 3 avril 2024 ;
 - l'administration évalue l'éligibilité des projets en relation avec les critères de sélection pour le 9 avril 2024 ;
 - les membres du Comité de sélection effectuent une 1^{ère} évaluation des projets de manière individuelle pour le 12 avril 2024 ;
- Étape 3: le Comité de sélection se réunit afin de déterminer un classement des projets et informe les partenaires sociaux du classement des projets pour le 19 avril 2024 ;
- Étape 4: les instances décisionnelles procèdent à la validation de l'attribution des subsides pour le 9 mai 2024 au plus tard.

4.1.2. **Notification des résultats**

À l'issue de la sélection des projets, et après validation de celle-ci par le Conseil de gestion de la santé et de l'aide aux personnes d'Iriscare ou le Collège de la Commission communautaire française, une notification de la décision (précisant les modalités du subventionnement) est envoyée au demandeur.

4.2. COMITÉS DE SÉLECTION

Le Comité de sélection est composé :

- des administrations Iriscare, Vivalis et de la COCOF ;
- des représentants des collèges de la COCOF et de la COCOM et du Gouvernement de la RBC ;
- d'experts académiques issus des différentes universités et proposés par les partenaires de la concertation tripartite.

Aucun membre du jury ne pourra être impliqué dans un des projets évalué.

4.3. CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉLIGIBILITÉ

Ces critères permettront notamment d'établir l'éligibilité du projet lorsqu'un **minimum de 50 points de pondération** est atteinte :

Critères	Sous-critères	Pondérations
Respect du cadre	Aspects de « mutualisation » définis dans le présent AAP	Critères exclusants
	Information/consultation auprès de leurs représentations syndicales et/ou de leurs travailleurs	
Ampleur du projet	Transversalité ⁷ (caractère intersectoriel et importance du public cible) favorisant les effets « levier ⁸ »	15 pts
	Destination prioritaire aux petites et moyennes ASBL bruxelloises (institutions/personnels)	10 pts
	Réalisation d'économies d'échelle (actuelle ou future) sans impact négatif sur l'emploi	15 pts
Avantages du projet	Impact positif sur l'organisation du travail et le bien-être au travail	15 pts
	Libération du temps de travail pour se consacrer aux missions sociétales de base de l'ASBL	10 pts
	Impact sur la qualité et l'accessibilité des services	10 pts
	Soutien à la Transition du secteur non marchand	10 pts
Mise en oeuvre	Facteur économique (coût raisonnable)	10 pts
	Engagement du prestataire en matière de « durabilité »	5 pts

La commission d'évaluation (cfr. 4.2) sera chargée, sur la base indicative de ce classement, d'établir une sélection définitive des projets retenus.

5. ENCADREMENT, ÉVALUATION ET OBLIGATIONS DU PROJET

***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 subsidiaire, notamment en matière financière.*

5.1. ENCADREMENT

Le suivi⁹ régulier du projet subsidiaire sera organisé vers les représentants des administrations (Iriscare, Vivalis, Cocof), des partenaires sociaux ainsi que des représentants des cabinets des ministres-présidences COCOF/COCOM/RBC

⁷ caractère non-excluant, les projets dit « sectoriels » sont éligibles mais seront subsidiaires en terme de représentativité dans les projets qui seront sélectionnés afin de favoriser au maximum les intentions de la mesure ;

⁸ économies réalisées ;

⁹ sélection, le développement et la réalisation du projet ;

représentés dans la Plateforme permanente de concertation non-marchand (PPDCNM) auprès de Brupartners.

Le cas échéant, des propositions - éclairées de l'avis de bénéficiaires de terrains (institutions/personnels) - peuvent être formulées par le Comité d'accompagnement afin de garantir la bonne exécution du projet. Celles-ci seront relayées par l'autorité subsidiaire du projet.

5.2. ÉVALUATION DES PROJETS

Les projets seront évalués au niveau global par les administrations sur base de l'avis consultatif des membres du comité d'accompagnement (cfr. 5.1) afin d'évaluer l'avancement des projets et de contrôler le respect des engagements.

Une information sur le résultat de l'évaluation des projets sera transmise aux membres de la PPDCNM.

5.3. CONSTITUTION ET DÉPÔT DES RAPPORTS D'ACTIVITÉ

Pour le 30 juin 2025, et le 30 juin 2026 l'organisation subsidiée transmet à Iriscare et à la Cocof, 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 anm_npa@iriscare.brussels et à la Cocof à l'adresse nonmarchand@spfb.brussels avec en objet "Rapport d'activité AAP 2024-2025".



- 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.

6. CLAUSES ADMINISTRATIVES

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

Iriscare et la COCOF rejettent 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 subsidiées.

Iriscare et la COCOF n'interviennent 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" ou reprenant le logo de la Cocof et la mention "avec le soutien de la Cocof"