

SUBVENTIONS FACULTATIVES (NON RÉGLEMENTÉES)

A. QUOI ?

Que sont les subventions facultatives ?

Le budget général des dépenses d'Iriscare prévoit l'octroi de subventions non réglementées, également appelées subventions facultatives. Une subvention facultative est une subvention qui n'est pas régie par une réglementation spécifique et qui n'est pas liée à une forme de reconnaissance (agrément, convention, ...). Le montant de la subvention facultative qu'Iriscare versera à une organisation est fixé par une décision du Comité Général de Gestion d'Iriscare.

Les subventions facultatives peuvent être octroyées en faveur d'un projet spécifique, du fonctionnement général d'une organisation ou d'une activité partielle distincte. La durée de validité de cette subvention est fonction de la durée du projet ciblé. Chaque subvention facultative est non récurrente, c'est-à-dire que l'organisation qui souhaite recevoir un financement identique durant plusieurs années devra en faire la demande chaque année moyennant l'envoi d'un dossier de demande complet.

Les subventions octroyées aux institutions, centres et services peuvent couvrir des frais de fonctionnement, de personnel et, dans certains cas, les travaux d'aménagement ou d'équipement.

B. QUI ?

Puis-je prétendre à une subvention facultative ?

Pour entrer en considération pour une subvention facultative visée ici, il faut que l'activité de votre organisation relève de la compétence d'Iriscare.

Iriscare peut octroyer des subventions à des organisations bicommunautaires bruxelloises dont l'activité se trouve dans les secteurs de la santé, de l'aide aux personnes, à la famille, aux personnes handicapées, au troisième âge et aux prestations familiales.

A. ORGANISATIONS BRUXELLOISES

Est considérée comme organisation bruxelloise toute organisation active sur le territoire bruxellois (dans les 19 communes bruxelloises).

B. ORGANISATIONS BICOMMUNAUTAIRES

Les organisations bicommunautaires s'adressent à tous les Bruxellois et donc à un public bilingue.

Iriscare est compétent pour des projets bicommunautaires, soit pour des organisations bicommunautaires, soit pour des organisations unilingues (francophone ou néerlandophone) pour autant qu'elles soient des relais pour un projet équivalent dans une organisation qui utilise l'autre langue que celle utilisée par l'organisme demandeur.

Votre organisation est donc invitée à communiquer à Iriscare tous les éléments relatifs à son organisation qui permettent concrètement de justifier son caractère bicommunautaire. Il s'agit :

- Des éléments liés à son organisation « institutionnelle » : dans quelle(s) langue(s) sont rédigés vos documents officiels, par exemple ?
- Des éléments liés à son organisation « opérationnelle » : comment s'organise votre organisation pour s'adresser indifféremment à un public plurilingue, qu'il s'agisse :

- d'un public francophone et néerlandophone
- et/ou d'un public qui s'exprimant dans une ou plusieurs (autre) langue(s) ?

Entre autres éléments, les informations qui suivent pourront être utilement fournies à Iriscare (pour autant que ces éléments soient pertinents dans le cadre de votre activité) :

- Dans quelle(s) langue(s) les statuts de votre organisation sont-ils rédigés ?
- Dans quelle(s) langue(s) diffusez-vous des informations au public ?
- Si vos activités impliquent que les bénéficiaires de vos services se rendent dans vos locaux, dans quelle langue communiquez-vous avec eux ? (informations sur les heures d'ouverture, les horaires des visites/consultations, les tarifs, les modalités de paiement, ... ; signalétique interne ; ...)
- Votre organisation est-elle organisée concrètement pour accueillir un public qui n'est pas exclusivement néerlandophone ou francophone ? Votre organisation est-elle organisée pour dispenser ses services dans une ou plusieurs langues aux bénéficiaires ? Dans quelle(s) langue(s) ?
- Votre organisation est-elle organisée pour traiter dans une ou plusieurs langues les demandes d'information qui lui sont adressées ? Dans quelle(s) langue(s) ?
- Si votre organisation sollicite une subvention pour un événement particulier (colloque, formations, ...), dans quelle(s) langue(s) celui-ci sera-t-il organisé ? Si votre organisation sollicite une subvention pour fournir un service à des tiers (consultations, ...), dans quelle(s) langue(s) ce service sera-t-il dispensé ?

C. ORGANISATIONS DANS LES SECTEURS DE LA SANTÉ ET DE L'AIDE AUX PERSONNES ET DE LA POLITIQUE FAMILIALE

Iriscare régit principalement les matières dites « personnalisables », c'est-à-dire les matières relatives à la santé et à l'aide aux personnes. Ces compétences concernent la politique de santé, la politique familiale, la politique des handicapés, la politique du troisième âge et les prestations familiales.

Pour de plus amples détails vous pouvez consulter l'ordonnance portant création de l'Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales - du 23 mars 2017

C. COMMENT ?

Que dois-je faire pour obtenir une subvention facultative ?

Vous complétez le formulaire de demande approprié et vous l'envoyez

- par courriel à l'adresse professionnels@iriscare.brussels,
 - avec pour objet (pour l'envoi des demandes de subvention facultative) :
Le nom de votre organisation + demande de subvention facultative/ Année 20XX + le nom du service destinataire
 - avec pour objet (pour l'envoi des pièces justificatives) :
Le nom de votre organisation + Dossier justificatif / Année 20XX + le nom du service destinataire

- Vous pouvez également, en supplément de votre envoi électronique, le(s) transmettre par voie postale à l'adresse :
 - Iriscare -
à l'attention du Fonctionnaire dirigeant - Nom du service destinataire -
Rue Belliard 71/2, 1040 Bruxelles

D. PROCÉDURE

Qu'advient-il de ma demande de subvention une fois que j'ai introduit le formulaire de demande ?

Une fois votre demande de subvention introduite, nos services vous feront parvenir un accusé de réception. Un gestionnaire de dossier sera désigné, d'abord, pour vérifier que votre demande est suffisamment complète, et ensuite, pour effectuer une analyse approfondie de votre demande. Le gestionnaire de dossier prend en compte différents critères lors de l'analyse. Outre les qualités de votre organisation ou de votre projet, d'autres facteurs sont déterminant comme la disponibilité des crédits budgétaires, les initiatives déjà en cours et les priorités politiques.

Nous vous invitons à remplir le formulaire de demande de subside de la manière la plus précise possible. Cela évitera à Iriscare de revenir vers vous avec une demande d'information complémentaire, ce qui a pour conséquence de prolonger le traitement de votre dossier.

Si aucune suite positive ne peut être donnée à votre demande, vous en serez informé(e).

Les différentes étapes de la procédure d'octroi sont schématisées ci-dessous.

La durée de traitement des dossiers varie d'un cas à l'autre.

1. Analyse de la demande

Le gestionnaire de dossier vérifie la complétude du dossier et analyse la recevabilité et le bien-fondé de la demande de subvention

2. Engagement budgétaire

Le Service Budget se charge de réserver les crédits sur le budget

3. Avis du Conseil de gestion de la santé et de l'aide aux personnes

Le Conseil de Gestion de la Santé et de l'Aide aux Personnes examine la demande et formule une proposition de décision au Comité Général de Gestion d'Iriscare

4. Décision du Comité général de gestion

La décision effective d'octroyer une subvention est prise par le Comité général de gestion.

Les conditions de l'utilisation de la subvention figurent dans la décision.

5. Notification de la décision

La décision du Comité Général de Gestion d'Iriscare vous est notifiée par courrier

6. Paiement

Le montant de la subvention est ensuite payé. En général, Iriscare verse les subventions en plusieurs tranches. Vous recevrez la seconde tranche lorsque vous aurez soumis une déclaration de créance ainsi que les pièces justificatives nécessaires attestant que vous avez correctement dépensé les fonds octroyés.

E. RÈGLES GÉNÉRALES

PRINCIPES AUXQUELS DOIVENT RÉPONDRE LES DÉPENSES

Lorsqu'une subvention est octroyée, un certain nombre de principes généraux sont d'application. Ces critères sont applicables tant lors de l'analyse de la demande que lors de l'examen des pièces justificatives – cf. le schéma ci-dessus.

Le principe d'efficacité

La dépense contribue-t-elle à l'objectif pour lequel la subvention est octroyée ?

Le principe d'adéquation

En comparaison avec les conditions du marché, la dépense n'est-elle pas excessive ?

L'utilisation du budget total

Pas de subvention sans pièce justificative. Assurez-vous dès lors que la subvention peut être justifiée dans sa globalité. La partie de la subvention qui ne peut être justifiée devra être remboursée. Si, au contraire, les pièces justificatives excèdent le montant subventionné (c'est-à-dire le montant alloué suite à la décision du Comité Général de Gestion d'Iriscare), le montant subventionné sera versé en intégralité mais ne pourra pas être augmenté

L'authenticité des pièces justificatives des subventions.

Les pièces justificatives sont remises sous forme de copie. **Les preuves originales (factures...) ne doivent pas être envoyées mais doivent être conservées.** Lors du contrôle, Iriscare peut demander certaines preuves afin, notamment, d'en vérifier l'existence effective.

COMMUNICATION EXTERNE

Si votre organisation obtient une subvention d'Iriscare, cette aide doit être mentionnée dans les publications, présentations et autres communications relatives aux activités couvertes par la subvention.

Cette mention se fait en apposant le logo d'Iriscare qui peut être téléchargé sur le site internet (<http://www.iriscare.brussels/fr/charte-graphique/>) ou dans l'onglet "charte graphique" situé en bas de page sur le site internet

F. RÉGLEMENTATION

Il existe un certain nombre de règles et d'obligations prescrites par la loi que votre organisation doit garder à l'esprit lorsqu'elle reçoit une subvention d'Iriscare. Le non-respect de ces règles peut entraîner des sanctions telles que, par exemple, une diminution du montant de la subvention.

CONDITIONS LIÉES À LA SUBVENTION

L'ordonnance du 21 novembre 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle.

En acceptant la subvention, votre organisation confère à Iriscare le droit d'exercer un contrôle sur place de l'utilisation des fonds octroyés.

Si une subvention est octroyée à votre organisation, vous devez justifier l'utilisation des montants reçus. Si vous ne le faites pas, vous devrez rembourser la partie qui n'a pas été justifiée. Le délai, dans lequel les pièces justificatives devront être introduites, est précisé dans l'annexe à la note qui est remise au Comité Général de Gestion d'Iriscare et qui vous est communiquée par courrier (notification de la décision étape 5).

Votre organisation est tenue de rembourser immédiatement la subvention lorsqu'elle:

- ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention ;
- n'emploie pas la subvention aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;
- empêche le contrôle ;
- reçoit déjà une subvention pour le même objet de la part d'un autre organisme sur la base des mêmes pièces justificatives.

CONDITIONS LIÉES AUX PIÈCES JUSTIFICATIVES

Arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines associations sans but lucratif, fondations et associations internationales sans but lucratif.

En ce qui concerne la comptabilité simplifiée pour les ASBL, chaque comptabilisation doit se faire à l'aide d'une pièce justificative signée à laquelle vous devez faire référence dans votre comptabilité. Les pièces justificatives originales doivent être classées et conservées sept ans au sein de l'établissement. Les pièces qui ne servent pas de preuve contre des tiers doivent être conservées trois ans.

CONDITIONS LIÉES AUX MARCHÉS PUBLICS

Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics

Il est possible que votre organisation soit soumise à la réglementation relative aux marchés publics et qu'elle soit donc un « pouvoir adjudicateur ».

Un marché public est une convention conclue entre un ou plusieurs adjudicataires (prestataires de service ou fournisseur) et un ou plusieurs pouvoir adjudicateur par laquelle chaque partie consent à l'autre une prestation (par ex. livraison contre paiement). Un marché public peut avoir trait à l'exécution de travaux, à la livraison de produits ou à la prestation de services.

Votre organisation est un pouvoir adjudicateur si elle répond à chacune des conditions suivantes :

- Elle répond à un besoin d'intérêt général. Ni le mode de création, ni le statut de droit privé n'est pertinent ;
- Elle est dotée d'une personnalité juridique ;

- Il existe une d'influence particulière des gouvernements. C'est le cas si une ou plusieurs des conditions suivantes sont remplies :
 - les activités sont principalement (plus de 50 %) financées par des gouvernements ;
 - la gestion de l'organisation est soumise au contrôle gouvernemental ;
 - plus de la moitié des membres de la direction, du conseil d'administration ou du conseil de contrôle sont désignés par des gouvernements.

Si la législation en matière de marchés publics s'applique à votre organisation, celle-ci doit être respectée. Cet aspect peut être contrôlé lors de l'examen des pièces justificatives que vous remettez. Si l'on constate une infraction, la subvention de la dépense concernée peut être refusée.

QUESTIONS ?

Les questions générales au sujet de la procédure de subventionnement peuvent être envoyées par courriel à l'adresse : professionnels@iriscare.brussels

Les questions spécifiques, relatives à votre dossier en particulier, peuvent être posées à votre gestionnaire de dossier. Les coordonnées de votre gestionnaire de dossier seront indiquées sur les communications de décisions relatives à votre dossier.