



## APPEL À PROJETS

Un appui public à l'économie circulaire

### CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET OBLIGATIONS

Une initiative de Céline Fremault, Ministre de l'Environnement  
et de Didier Gosuin, Ministre de l'Économie et de l'Emploi.



# 1. Soutien financier

Les projets sélectionnés peuvent recevoir une aide financière couvrant une période de 12 mois ou 24 mois suivant les règles suivantes :

Soutien financier	Minimum	Maximum	Durée
Pour les projets « <b>Be Circular</b> »	5.000€	80.000€	12 mois
Pour les « <b>Chantiers circulaires</b> »	5.000€	30.000€	12 mois
Pour les projets « <b>Impact +</b> »	80.000€	200.000€	24 mois

## Pour tous les projets

Par ailleurs, tous les projets sélectionnés bénéficieront également :

- d'un soutien sur demande de tous les services de support aux entreprises (aides publiques, financement, plan d'affaires, questions environnementales, permis d'urbanisme et d'environnement, analyse du positionnement stratégique, technologique ou concurrentiel d'un projet, etc.) de la Région dans un objectif de facilitation pour l'entreprise ;
- d'une mise à l'honneur promotionnelle de la réussite de votre projet lors d'opérations de communication, de séminaires, de rédaction de brochures, etc.

## Pour les entreprises sociales

Le plafond est majoré de 10% pour les entreprises sociales au vu des synergies constatées entre les dynamiques d'économie circulaire et d'économie sociale (voir le point [2.3 Nouveaux modèles économiques](#) du PREC).

L'appel à projets concrétise ainsi le lien établi dans le Programme Régional en Economie Circulaire (PREC) entre économie circulaire et économie sociale. En effet, le PREC identifie l'importance de faire émerger les synergies entre des modèles économiques porteurs pour le 21<sup>e</sup> siècle.

Le label SolidR identifie les entreprises sociales actives en économie circulaire à Bruxelles qui ont cherché à faire reconnaître leur mission spécifique. Si elle ne le possède pas, l'entreprise sociale candidate à l'appel à projets qui souhaite exploiter les taux du subventionnement préférentiels doit respecter les critères ci-dessous.

Une entreprise sociale répond à la définition d'entreprise sociale proposée par le réseau européen EMES, à savoir que son activité de biens ou de services répond positivement aux trois caractéristiques suivantes :

- **Caractéristique économique et entrepreneuriale** : le bénéficiaire doit avoir une activité continue de production de biens et/ou services lui permettant tant de disposer d'un niveau significatif de prise de risque économique que d'un niveau minimum d'emploi rémunéré, y compris des emplois « groupes cibles ».
- **Caractéristique sociale** : le bénéficiaire doit inscrire dans ses statuts constitutifs un objectif explicite d'activité et/ou de service à finalité sociale et affecter une part significative de ses bénéfices à cet objectif.
- **Caractéristique de gouvernance** : le bénéficiaire doit disposer d'un degré suffisamment élevé d'autonomie pour assurer un processus de décision interne non basé sur la propriété du capital et des moyens économiques et financiers et pour promouvoir une dynamique participative incluant les différentes parties-prenantes à l'activité et/ou au service.

Les entreprises sociales mettent chacune en œuvre ces différentes caractéristiques de manière différenciée. L'entreprise sociale candidate peut attester de ces critères par l'appartenance à une fédération d'économie sociale, par l'appartenance au Conseil National de la Coopération ou par une argumentation séparée développée dans un document qui peut être joint en annexe au formulaire.

Remarque : l'appel à projets « be circular – be Brussels » ne prend en compte que les projets d'économie circulaire. Un appel à projets généraliste dédié à l'« économie sociale » est organisé séparément.

## 2. Dépenses éligibles

Chaque porteur de projet peut présenter un budget modulant différents types de dépenses :

Catégories de dépenses éligibles	Taux de subventionnement des dépenses éligibles	Be Circular	Chantiers circulaires	Impact s +
Frais de fonctionnement	100%	7.500 €	5.000€	15.000€
Frais de personnel	25.000 €/ETP	75.000 €	25.000€	150.000€
Frais de sous-traitance	50%	20.000 €	30.000€	50.000€
Frais d'investissements	50%	80.000 €	30.000€	200.000€

Un descriptif précis des dépenses liées doit être fourni dans le **tableau « annexe BudgetRH »**.

### a) Les frais de fonctionnement

Ces dépenses peuvent être de plusieurs ordres, dont :

- **les loyers et les charges locatives** : loyer qui doit être payé à un tiers pour l'usage de salles, de locaux, d'appareils et d'infrastructures dans le cadre de l'activité subventionnée ;
- **les frais 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 ;
- **les frais administratifs** : frais de fonctionnement directement liés à la réalisation du projet ;
- **les frais de véhicule et de déplacement** : frais de déplacement du personnel dans le cadre des activités relatives au projet.

### b) Les frais de personnel

Un descriptif précis des dépenses doit être fourni dans le **tableau « annexe BudgetRH »**.

La subvention est accordée :

- **pour le salaire brut + les cotisations patronales** ; celles-ci sont reprises sur les fiches de paie/décomptes annuels des salariés et correspondent au montant que tout employeur est tenu légalement de payer pour chacun de ses travailleurs. Les cotisations ne comprennent donc pas les avantages extralégaux tels que frais de GSM, chèques repas, assurances complémentaires, etc. Par contre, les charges supplémentaires obligatoires, telles que l'assurance-loi, l'affiliation à un service de

protection et prévention, l'abonnement social (déplacements domicile-lieu de travail), les vêtements de travail, les frais éventuels d'un Secrétariat social, etc. peuvent être prises en compte.

- **au prorata du temps de travail** consacré au projet ;
- pour du personnel **engagé ou dédié** au projet, et repris sur le payroll du bénéficiaire de la subvention.

Par un ETP, on entend une personne engagée ou dédiée au projet à temps plein et rémunérée sur base annuelle (12 mois calendrier).

Pour les **indépendants en personne physique porteurs de projet (IPPPP)** : les frais de personnel sont éligibles sur base d'un taux de subventionnement à l'heure, et **sont fixés à 13,5€/h avec un plafond de 25.000€ par personne et de 75.000€ par projet.**

#### c) Les frais de sous-traitance

Il s'agit des dépenses liées à la sous-traitance, c'est-à-dire la rétribution des honoraires de tiers non liés au bénéficiaire du subside par un contrat de travail. Ces frais doivent concerner des activités ayant lieu dans le cadre du projet, y compris la préparation du dossier de candidature à l'appel à projets.

#### d) Les frais d'investissements

- On entend par « investissement », **l'investissement ou le programme d'investissements en immobilisations corporelles et/ou incorporelles.** Les investissements admissibles sont inscrits en immobilisations aux comptes annuels pour les personnes morales ou au tableau des amortissements pour les personnes physiques et y sont maintenus pendant une période de cinq ans courant à partir de la date de l'octroi de l'aide ;

Seuls sont admissibles les investissements ayant un lien de nécessité avec les activités de l'entreprise et avec la bonne réalisation du projet sélectionné, réalisés en vue d'une exploitation effective par l'entreprise dans la Région de Bruxelles-Capitale et effectués en conformité avec la législation et les règlements en vigueur notamment en matière d'urbanisme, d'aménagement du territoire et d'environnement ;

- **Pour les immobilisations corporelles, sont admissibles les dépenses liées** à des actifs consistant en installations, machines, outillage, mobilier et matériel roulant. Les actifs immobiliers ne sont pas éligibles ;

Pour les installations, machines, outillage et mobilier, le montant admis comprend également les frais de transport, d'installation et de montage pour autant que ces derniers soient repris en immobilisation corporelle ;

Pour les investissements en matériel roulant, les cycles et les véhicules conçus pour le transport de marchandises ou de personnes suivants sont admis :

1° les véhicules des catégories N et O tels que visés à l'article 1er, § 1er, de l'arrêté royal du 15 mars 1968 portant règlement général sur les conditions techniques auxquelles doivent répondre les véhicules automobiles et leurs remorques, leurs éléments ainsi que les accessoires de sécurité ;

2° les véhicules de catégorie M1 tels que visés à l'article à l'article 1er, § 1er, de l'arrêté royal précité, affectés exclusivement à un service de taxis ou à la location avec chauffeur ;

3° les véhicules et engins spéciaux aménagés en fonction des activités de l'entreprise;

4° les cycles et les cycles motorisés électriques visés à l'article 2, 2.15.1 et 2.15.3, de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique, conçus pour le transport de fret volumineux au moyen d'un conteneur ou d'une plateforme intégré.

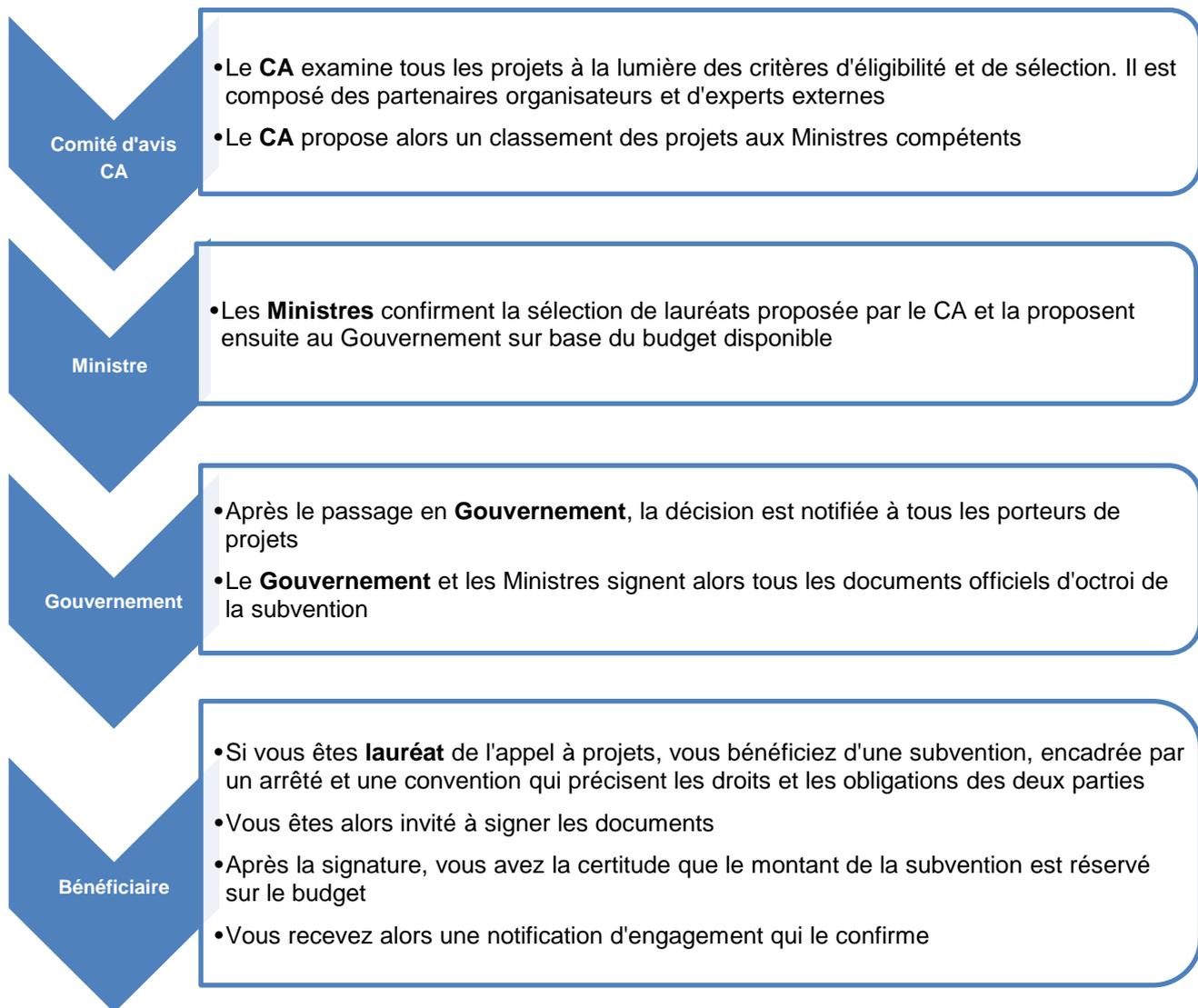
Les véhicules :

- 1° sont immatriculés dans la Région de Bruxelles-Capitale, sauf en cas d'un crédit-bail ;
- 2° répondent aux normes européens d'émission Euro 6 et VI ;
- 3° ne sont pas des véhicules diesel ou hybrides diesel.

- **Pour les immobilisations incorporelles, sont considérées comme admissibles les dépenses liées aux** dépôts ou achats de brevets, de marques, de modèles et de licences. Pour être admissibles, les immobilisations incorporelles doivent remplir les conditions suivantes :
  - 1° être exploitées exclusivement dans l'établissement bénéficiaire de l'aide ;
  - 2° être considérées comme des éléments d'actifs amortissables ;
  - 3° être acquises auprès d'un tiers non lié au bénéficiaire aux conditions du marché ;
  - 4° figurer à l'actif de l'entreprise et demeurer dans l'établissement bénéficiaire de l'aide pendant au moins cinq ans ;
- **L'investissement d'occasion est admissible pour autant** qu'il soit vendu par un professionnel dont l'activité porte sur ce type de matériel ou de mobilier (vente ou fabrication) et revêtu d'une garantie de minimum 6 mois ;
- **L'investissement en matériel ou mobilier mis en location est admissible pour autant que** la mise en location de cet investissement est accessoire à un service fourni par le bénéficiaire ;
- Sont exclues du bénéfice de l'aide toutes les dépenses ayant un caractère somptuaire.

### 3. Octroi de la subvention

Voici les grandes étapes du processus d'octroi de la subvention, après l'introduction de votre projet :



Bien que l'appel à projets soit le résultat d'une coopération renforcée entre administrations, les projets sélectionnés seront subventionnés :

- soit par le budget de Bruxelles Economie et Emploi
- soit par le budget de Bruxelles Environnement

La répartition des dossiers subventionnés sera réalisée en tenant compte de l'objet du projet et des budgets disponibles.

## 4. Paiement de la subvention

Les montants engagés seront liquidés/payés en deux tranches, en 2018 et 2019 : **l'avance et le solde**.

**L'avance correspond à 60 % de la subvention accordée :**

- La liquidation est réalisée après la signature des documents d'octroi de la subvention ;
- Éventuellement sur base d'une déclaration de créance (DC) à renvoyer au plus tôt 15 jours après la signature ;
- Le paiement est effectué endéans 30 jours ouvrables sous réserve des disponibilités budgétaires.

**Le solde de la subvention correspond aux 40% restants:**

- La liquidation est réalisée après contrôle de l'utilisation conforme de la subvention. Ce contrôle est effectué en 2 temps :
  - Le bénéficiaire transmet les pièces justificatives à l'administration qui les contrôle, conformément au point « 5. Contrôle de l'utilisation de la subvention » ci-dessous ;
  - Le bénéficiaire peut ensuite défendre ces pièces justificatives en comité de clôture.
- Suite au comité de clôture, une décision finale confirme le montant du solde à liquider ;
- Un courrier de confirmation est alors envoyé au bénéficiaire ;
- Sur base d'une DC à renvoyer par le porteur de projet, le paiement est fait dans les **meilleurs délais** après la réception de la DC et sous réserve des disponibilités budgétaires.

**Attention : pour les projets « Impact + », les modalités de liquidation, en particulier le nombre de tranches, varient en fonction de la durée des projets.**

## 5. Contrôle de l'utilisation de la subvention

**Les pièces justificatives (PJ) et les annexes sont à renvoyer au plus tard 3 mois après la date de la fin du projet, telle que reprise dans la convention. Sur cette base, les administrations procèdent au contrôle des PJ.**

### a) Règles générales :

- les PJ ne peuvent pas être utilisées dans le cadre de la justification d'autres subventions ; tout porteur de projet, qui a déjà bénéficié d'une aide financière pour la mise en œuvre du même projet, devra le mentionner explicitement, à l'aide du tableau «annexe BudgetRH ».

Si le projet est sélectionné dans le cadre de cet appel à projets, le principe de non-double subventionnement d'une même dépense sera strictement respecté.

- vous devez fournir des pièces justificatives pour la totalité (100%) des dépenses pour lesquelles une subvention est demandée (voir colonnes « E-F » de l'onglet « Budget » de l' « annexe BudgetRH »), et, ce, même dans le cas où un taux de subventionnement s'applique.
- les PJ doivent être datées (date de facturation) endéans la période de subvention, avec une exception possible si :
  - elles sont datées d'au plus tôt la date de lancement de l'appel à projet (22/02/2018) ;
  - le porteur de projet justifie, dans son formulaire de candidature, de la nécessité du démarrage du projet avant la signature de la convention.

NB : en commençant son projet avant la signature de la convention, le porteur de projet assume le risque de ne pas être subventionné.

- les PJ doivent être libellées au nom du bénéficiaire.

- ### b)
- TVA : le porteur doit préciser sur toutes les annexes, dans les cases prévues à cet effet, s'il est assujéti à la TVA ou non et, s'il y a lieu, y mentionner son numéro de TVA. La TVA est uniquement prise en compte par l'administration si le porteur n'y est pas assujéti.

**Documents à fournir pour justifier les dépenses :**

**Frais réels :**

- le tableau « annexe BudgetRH » mis à jour en fonction de l'utilisation réelle du budget, ventilée par type de dépenses.

#### **Frais de sous-traitance et de fonctionnement :**

- les factures assorties des preuves de paiement (extraits de compte bancaire explicitement liés au numéro de compte du bénéficiaire) ;
- le tableau « annexe-frais » complété, en particulier l'onglet « listing des factures » ;
- le tableau « annexe-frais » complété, en particulier l'onglet « prix du marché ».

#### **Frais de personnel :**

- un décompte annuel et nominatif du secrétariat social permettant de :
  - lier le montant retenu et la dépense réelle ;
  - d'identifier les cotisations patronales à charge de l'employeur.
- une copie des contrats de travail, datés et signés ;
- les preuves de paiement correspondant aux mois prestés ;
- le tableau « annexe-frais » complété, en particulier l'onglet « frais de personnel-timesheet ».

#### **Frais d'investissements :**

- les factures assorties des preuves de paiement (extraits de compte bancaire explicitement liés au numéro de compte du bénéficiaire) ;
- le tableau « annexe-frais » complété, en particulier l'onglet « listing des factures » ;
- Un extrait des comptes généraux de classe 2 (comptes 20 à 28) relatif à l'année de réalisation des investissements subsidiés ;
- Pour les investissements d'occasion, une copie de la garantie de minimum 6 mois.

c)

#### **Rapport d'activités :**

Le rapport d'activités décrit les réalisations du projet et leurs impacts. À cet effet, le rapport doit contenir une évaluation quantitative et qualitative des résultats obtenus, et ce, comparé aux objectifs prédéfinis dans le cadre du projet.

Un modèle de rapport d'activités doit être utilisé et sera transmis au porteur de projet lors du premier comité d'accompagnement. Celui-ci reprend un minimum d'indicateurs, mais d'autres indicateurs, plus spécifiques au projet, pourront être précisés ultérieurement dans la convention.

d)

#### **Comité d'accompagnement**

Le comité d'accompagnement est composé au minimum de :

- pour le porteur de projet : un représentant
- pour la Région : des membres de l'administration

Le Ministre compétent (ou son représentant) et hub.brussels sont également invités.

Le comité d'accompagnement offre l'occasion au porteur de projet de présenter et de défendre son rapport d'activités. L'objectif est d'effectuer le suivi et l'évaluation du projet, en particulier :

- le respect de la convention et des engagements ;
- le contrôle et l'approbation des dépenses et du rapport d'activités.

Le comité d'accompagnement pourra prendre toutes les dispositions utiles pour assurer la bonne exécution du projet.

## 6. Obligations du porteur de projet

### Prix du marché et marchés publics

Les porteurs de projets sont tenus de vérifier si la loi relative aux marchés publics (loi du 17 juin 2016, en particulier l'article 2) s'applique à leur situation et, le cas échéant, la respecter.

- a) **Dans tous les cas**, les dépenses liées au projet doivent refléter le prix du marché, **que le bénéficiaire soit soumis ou non à la loi sur les marchés publics. Le porteur doit prouver qu'il a consulté et comparé les prix du marché afin de justifier le choix de ses sous-traitants, en complétant le tableau « annexe-frais », onglet « prix du marché ».**

Pour toute information supplémentaire sur la législation relative aux marchés publics : [www.publicprocurement.be/fr](http://www.publicprocurement.be/fr)

### Obligations sociales et fiscales

- b) Tous les projets doivent respecter les réglementations en vigueur, notamment sociales et fiscales, environnementales, etc.

La sélection d'un projet ne dégage pas celui-ci de sa responsabilité de respecter les règles et procédures d'obtention des autorisations requises, ni n'autorise un traitement spécial dans le cadre de ces mêmes règles et procédures.

- c) **Communication**

Le porteur de projet est tenu de donner une visibilité suffisante à ses réalisations, à la stratégie régionale dans laquelle ses réalisations s'inscrivent et de montrer que l'opération subventionnée a bénéficié d'une intervention financière de la Région.

Le porteur de projet s'engage dès lors à intégrer dans sa communication externe (site Internet, documents de promotion éventuellement publiés dans le cadre du projet, etc.) les deux logos suivants :

- le logo « be circular – be Brussels » (téléchargeable sur [www.circularprojects.brussels](http://www.circularprojects.brussels))
- et le logo de la Région de Bruxelles-Capitale  
(téléchargeable sur <http://www.bruxelles.irisnet.be/files-fr/a-propos-de-la-region/mrbc/charte-graphique/mi-sponsor/mi-sponsor/view>)

## 7. Aides d'État

La subvention facultative qui sera accordée est soumise au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

Par conséquent, lors de l'introduction de la demande de subvention, le porteur de projet reconnaît avoir pris connaissance de cette réglementation en matière d'aides d'Etat et que le montant de la subvention reçue ne porte pas le montant des aides de minimis qui lui ont déjà été accordées à un montant supérieur à 200.000 euros sur une période de trois exercices fiscaux (cfr. formulaire : 'Déclaration à signer par le demandeur').

Autrement dit, si le montant de la subvention demandée porte le montant des aides de minimis qui ont déjà été accordées au porteur de projet à un montant supérieur à 200.000 euros sur une période de trois exercices fiscaux, la subvention facultative ne peut pas lui être accordée et il ne peut donc pas répondre à l'appel à projets.

## 8. Contrôle et sanctions

### Contrôle

L'octroi de la subvention implique pour le porteur de projet l'acceptation de contrôles, sur pièces et sur place, afin de vérifier si la subvention a effectivement été consacrée à la réalisation du projet et si elle est pleinement justifiée.

a)

Ces contrôles sont effectués par les autorités mandatées pour le contrôle de l'utilisation des subventions, notamment l'administration, l'Inspection des Finances et la Cour des Comptes belge.

Les articles 92 à 95 de l'Ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle sont d'application immédiate et générale dès qu'il est question d'une subvention.

Ces articles sont reproduits in extenso ci-dessous :

*Art 92 : Conformément à l'article 11 de la loi du 16 mai 2003, précitée, toute subvention accordée par l'entité régionale ou par une personne morale subventionnée directement ou indirectement par l'entité régionale, en ce compris toute avance de fonds récupérable consentie par eux sans intérêt, doit être utilisée aux fins pour lesquelles elle est accordée. Sauf dans les cas où une disposition légale ou réglementaire y pourvoit, toute décision allouant une subvention précise la nature, l'étendue et les modalités de l'utilisation et des justifications à fournir par le bénéficiaire de la subvention.*

*Tout bénéficiaire d'une subvention doit justifier de l'emploi des sommes reçues, à moins qu'une ordonnance ne l'en dispense.*

*Art 93 : Conformément à l'article 12 de la loi du 16 mai 2003, précitée, par le seul fait de l'acceptation de la subvention, le bénéficiaire reconnaît à l'entité régionale le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi des fonds attribués.*

*L'organisation et la coordination des contrôles sont réglées par le Gouvernement. Celui-ci fait appel notamment, pour ce contrôle, aux inspecteurs des finances.*

*Art 94 : Conformément à l'article 13 de la loi du 16 mai 2003, précitée, est tenu de rembourser sans délai le montant de la subvention, le bénéficiaire :*

*1° qui ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention ;*

*2° qui n'utilise pas la subvention aux fins pour lesquelles elle est accordée ;*

*3° qui met obstacle au contrôle visé à l'article 93 ;*

*4° qui perçoit déjà une subvention d'une autre institution pour le même objet, sur la base des mêmes pièces justificatives.*

*Lorsque le bénéficiaire reste en défaut de fournir les justifications visées à l'article 92, il est tenu au remboursement à concurrence de la partie non justifiée.*

*Art 95 : Conformément à l'article 14 de la loi du 16 mai 2003, précitée, il peut être sursis au paiement des subventions aussi longtemps que, pour des subventions analogues reçues antérieurement, le bénéficiaire reste en défaut de produire les justifications visées à l'article 92 ou de se soumettre au contrôle prévu par l'article 93.*

*Lorsqu'une subvention est payée par fractions, chaque fraction est considérée comme une subvention indépendante pour l'application du présent article.*

Si le porteur de projet emploie du personnel, il est également tenu de respecter ses obligations en matière de législation sociale. L'autorité subsidiaire pourra le vérifier.

### **Sanctions**

Toute dépense non conforme aux réglementations sera écartée des pièces justificatives ainsi que des dépenses reprises au décompte final.

La Région demandera le remboursement, ou réduira tout ou partie du montant de la subvention, notamment dans les cas où le porteur de projet :

- ne fournit pas de pièces justificatives
- ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention ;
- n'utilise pas cette dernière aux fins pour lesquelles elle est accordée ;
- abandonne l'opération en cours ;
- fait obstacle au contrôle par les autorités ;
- reçoit déjà une subvention d'une autre institution pour le même objet, sur la base des mêmes pièces justificatives ;
- présente certaines dépenses jugées non conformes.

Les modalités de mise en œuvre de ces sanctions sont les suivantes :

- La Région informe le porteur de projet par courrier recommandé de son intention de demander le remboursement ou la réduction de la subvention.
- Le porteur de projet peut ensuite formuler ses observations par courrier recommandé dans les 15 jours de la réception de la lettre de la Région.
- La Région informe le porteur de projet de sa décision motivée après réception des observations du porteur de projet ou dépassement du délai de réponse.