# Règlement d'appel à projets d'actions pour la participation citoyenne à la Ville de Bruxelles

## 1. Recevabilité des demandes

### a) Qui peut introduire une demande de subside ?

Seules les asbl, associations de fait ou associations de commerçants qui développeront leur projet sur le territoire de la Ville de Bruxelles peuvent introduire une demande de subside sur la base du présent règlement.

La demande de subside est valide si le formulaire de participation à l'appel à projets est dûment complété et signé par la ou les personnes aptes à engager leur structure et s'il a été rentré dans les formes et délais prescrits par le présent règlement.

### b) Thèmes dans lesquels la demande doit s'inscrire

Seules les demandes proposant une ou des actions concrètes qui répondent à l'un des thèmes suivants seront recevables :

1) Encourager la participation des personnes peu impliquées dans la vie politique et/ou publique.
2) Permettre et promouvoir des échanges réguliers entre la Ville (les élus et / ou l'administration) et ses habitants.
3) Permettre ou améliorer une meilleure information des habitants sur la gestion de la Ville.
4) Création d'un collectif et d'une dynamique continue autour d'un projet collectif visant à améliorer la vie du quartier.
5) Sensibilisation à la démocratie, la citoyenneté et à la vie publique.
6) Mise en « capacité » d'un public fragilisé sur le plan de l'information, la compréhension ou l'engagement à la vie politique.



### c) Critères de recevabilité demandes

Seules les demandes qui répondent en outre aux critères suivants seront recevables :

- Se dérouler sur le territoire de la Ville de Bruxelles.
- Avoir pour objectif de mobiliser au moins 15 personnes (n'ayant pas de liens familiaux entre elles) domiciliées ou usagères dans le quartier où se déploie l'action.
- Présenter un caractère collectif et bénéficier à l'intérêt général.
- Viser l'acquisition par chaque participant d'une expérience pratique de la dynamique et de l'implication citoyenne.
- Présenter un projet précis, utile au quartier et réalisable sur la période de deux ans, et un budget complet, cohérent, réaliste, et proportionné par rapport à l'objectif poursuivi et au projet proposé

### d) Motifs d'exclusion

Les demandes dont l'objectif final ne relève pas de la participation ne seront pas recevables.

Seront d'office considérées comme ne relevant pas de la participation citoyenne, et donc rejetées comme irrecevables, les demandes portant sur l'un des objets suivants :

- Les rassemblements à caractère festif (fêtes de quartier, brocantes, kermesses, etc.).
- La cohésion sociale (action visant la rencontre entre habitants proches ou voisins afin de se connaître et se reconnaître, afin d'apaiser des tensions de voisinage, etc.).
- La culture (musique, arts visuels, de la scène ou littéraires, expositions, mise en valeur d'artistes, etc.).
- Le sport (organisation de tournois, d'entraînements, de sélection, etc.).
- Les activités à caractère commercial et lucratif.

## 2. Un subside bisannuel

### a) Budget maximum par projet

Le subside est bisannuel (2 ans), c'est-à-dire que l'action subsidiée devra être réalisée sur une période de 2 ans. Le montant maximum pouvant être demandé est de 10.000 EUR pour la période de deux ans.

**BRUXELLES PARTICIPATION • BRUSSEL PARTICIPATIE**
*Services du Secrétaire • Diensten van de Secretaris*
*Rue des Halles 4, 1000 Bruxelles • Hallenstraat 4 1000 Brussel*
***T. 02 279 21 30***
***bruxellesparticipation@brucity.be • brusselparticipatie@brucity.be***
***www.bruxelles.be • www.brussel.be***

b) Modalité d'appel à projets

Le subside fonctionne sous la forme d'un appel à projets. Cet appel est lancé chaque année, sous réserve de la disponibilité du budget de la Ville de Bruxelles. La Ville de Bruxelles demeure libre de ne pas attribuer tout ou partie du budget disponible.

Les projets d'action proposés devront s'inscrire dans une des 6 thématiques énoncées à l'article 1b du règlement.

Les demandeurs exposeront leur projet à la Ville, lors d'une réunion de présentation et d'explication de chaque projet soumis.

La Ville décidera ensuite de l'octroi ou du rejet des demandes de subside, étant entendu qu'elle demeure libre de prévoir des conditions et/ou modalités particulières à l'octroi des subsides.

c) Durée de l'action subsidiées

L'action subsidiée démarre à la date du premier versement du subside et devra s'étaler sur une période de deux années. Une convention qui lie le demandeur et la Ville sera signée. Cette convention indique l'engagement mutuel sur base du formulaire de demande tel qu'il a été introduit par l'association ainsi que, le cas échéant, des conditions et/ou modalités particulières imposées par la Ville.

d) Cumul de l'octroi du subside

L'association qui bénéficie d'un subside sur deux ans ne peut pas introduire une nouvelle demande durant la deuxième année de son subside.

# 3. Grille d'évaluation des demandes de subside

a) Les projets recevables seront évalués et notés sur la base des critères suivants



1) Objectifs et résultats attendus (5 points)

Le projet définit clairement ce qui sera produit et son impact :

- **Livrable concret** : décrit précisément ce qui sera produit à l'issue du processus (document, événement, proposition et contenu, etc.).
- **Impact pour le quartier** : explique l'usage concret qui sera fait du livrable et son intérêt pour le territoire/la communauté.
- **Bénéfices pour les participants** : précise ce que les participants retireront personnellement de leur implication.
- **Diffusion et valorisation** : indique comment les résultats seront partagés avec d'autres publics ou acteurs.
- **Mesure du succès** : propose des indicateurs permettant d'évaluer l'atteinte des objectifs.

2) Stratégie de participation (5 points)

La méthode participative est adaptée et maîtrisée :

- **Approche méthodologique** : présente une démarche structurée avec des étapes logiques et justifiées.
- **Outils participatifs** : identifie des techniques d'animation et de participation adaptées aux objectifs.
- **Capacitation du public** : démontre comment les participants seront mis en capacité de comprendre les enjeux de contribuer.
- **Gestion de groupe** : prouve une maîtrise des techniques d'animation et de facilitation de groupes.
- **Cohérence méthode-objectifs** : établit le lien entre les outils choisis et les résultats visés.

3) Connaissance et mobilisation du public cible (5 points)

L'adéquation entre public visé et projet :

- **Identification du public** : définit précisément le public cible (profil, nombre, caractéristiques, localisation dans quartier).

- **Stratégie de mobilisation** : détaille les moyens concrets pour toucher et motiver ce public.
- **Pertinence du ciblage** : justifie pourquoi ce public est le plus approprié pour les objectifs poursuivis.
- **Accessibilité et inclusion** : adapte la démarche aux contraintes et spécificités du public (horaires, lieux, modes communication).
- **Maintien de l'engagement** : prévoit des moyens pour soutenir la motivation tout au long du processus.

4) Compétences de l'équipe projet (5 points)

L'adéquation entre les profils de l'équipe et les besoins du projet :

- **Expérience en participation citoyenne** : démontre une pratique antérieure de projets participatifs similaires.
- **Compétences techniques** : maîtrise les outils et méthodes proposés dans le projet.
- **Capacités relationnelles** : prouve des aptitudes à mobiliser, animer et accompagner des groupes.
- **Disponibilité de l'équipe** : présente un engagement temporel réaliste et quantifié pour chaque membre qui prend part au processus.

5) Planification et faisabilité (5 points)

L'organisation temporelle et opérationnelle du projet :

- **Planning détaillé** : présente un calendrier précis avec étapes, durées et échéances.
- **Répartition des tâches** : identifie qui fait quoi et selon quel planning.
- **Réalisme des délais** : justifie la durée de chaque étape et du processus global.
- **Intégration dans le calendrier local** : tient compte des contraintes du quartier et du public cible.
- **Gestion des risques** : anticipe les difficultés potentielles et propose des solutions alternatives.

6) Communication et diffusion (5 points)

La stratégie de communication tout au long du projet :



- **Plan de communication structuré** : présente une stratégie cohérente avec objectifs, cibles et moyens.
- **Adaptation aux publics** : utilise un langage et des canaux appropriés au public cible.
- **Moyens de communication maîtrisés** : démontre la capacité à utiliser efficacement les outils choisis.
- **Communication de mobilisation** : prévoit des actions spécifiques pour recruter et informer les participants.
- **Communication de valorisation** : organise la diffusion des résultats auprès des parties prenantes et du grand public.

b) Échelle de notation pour chaque sous-critère

- 0 point : élément absent ou insuffisant.
- 0,5 point : élément partiellement traité ou imprécis.
- 1 point : élément clairement traité et satisfaisant.

Score total : 30 points maximum.

Seuils indicatifs :

- 24-30 points : projet excellent, recommandé pour financement.
- 18-23 points : projet satisfaisant, financement possible sous conditions.
- Moins de 12 points : projet non recommandé.

# 4. Modalités de financement et type de dépenses

A. Le subside octroyé est versé en deux tranches suivant ces modalités :

1. 80 % du montant total sera payé au début de l'action/du projet à titre d'avance.
2. 20 % du solde sera versés sur base d'un rapport d'activité et financier qui justifie l'action et les dépenses de la première tranche. Ce rapport devra être introduit au plus tard 3 mois avant le terme de l'action (cf. l'article 2c). A défaut, le solde ne sera pas dû.

Chacune des deux tranches du subside sera payée sur base d'une déclaration de créance introduite par le porteur de l'action, et envoyée :

- Soit par email à l'adresse BruxellesParticipation@brucity.be, avec en copie le référent désigné au sein du service
- Soit par voie postale à la Ville de Bruxelles, Bruxelles Participation, Rue des Halles 4, 1000 Bruxelles.

Un deuxième rapport d'activité et financier devra être introduit au plus tard 3 mois au terme de l'action subsidiée afin de clôturer la réalisation. Bruxelles Participation transmet les modèles de rapport à introduire (voir le modèle de rapport en annexe).

Le subside devra être utilisé au minimum à 85 % pour des frais liés directement et exclusivement à l'action subsidiée et au maximum à 15 % pour des frais généraux de fonctionnement de l'association. Seront en tout état de cause rejetées, toutes les dépenses liées à la rémunération du personnel et/ou des gérant ou administrateurs bénéficiaire du subside.

L'exécution de l'action doit respecter le budget prévisionnel soumis lors de la demande de subside. Toute dépense non prévue dans ce budget devra faire l'objet d'un accord avec la Ville.

B. Pièces justificatives

S'agissant de fonds publics, une attention particulière sera mise sur la vérification que la subvention versée a, dans les faits, bien été utilisée aux fins auxquelles elle a été octroyée.

Un premier rapport d'activité établi sur la base du modèle qui sera fourni par la Ville doit être communiqué au plus tard 3 mois avant le terme de l'action.
Il devra être accompagné d'un rapport financier qui comprendra toutes les pièces justificatives qui justifie l'action et les dépenses de la première tranche.

Ensuite, un deuxième rapport d'activité et financier devra être communiqué au plus tard 3 mois au terme de l'action subsidiée afin de clôturer la réalisation.



Les pièces justificatives pourront être présentées sous forme d'un tableau récapitulatif reprenant la totalité des dépenses éligibles. Chaque dépenses devant être numérotée et renvoyée en annexe à une copie (ou même l'original) de la pièce justificative.
A titre de pièce justificative : facture, ticket de caisse, copie du virement attestant du paiement.

Les subsides octroyés dans le cadre du présent règlement sont accordés en vertu de la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions.

La Ville de Bruxelles se réserve le droit de refuser des dépenses qui ne sont pas suffisamment prouvées et/ou qui sont excessives.

Le non-respect du présent règlement ou la communication de renseignements erronés entraîneront l'annulation du subside octroyé, le cas échéant le remboursement du subside déjà perçu, ainsi que le refus d'octroi de toute subvention future.

Ce subside peut être cumulé avec d'autres subsides.

# 5. Modalité de suivi de l'action

Un minimum de deux réunions de suivi de l'action subsidiée sur les deux ans doit être organisée par la personne bénéficiaire du subside avec Bruxelles Participation.