GUIDE D'OCTROI DES SUBVENTIONS

À L'USAGE DES DEMANDEURS



Dernière version : 26/09/2022

BRUXELLES ENVIRONNEMENT | LEEFMILIEU BRUSSEL

Site de Tour & Taxis · Avenue du Port 86C/3000 · 1000 Bruxelles
T +32 2 775 75 11 · F +32 2 775 76 11
info@environnement.brussels · www.environnement.brussels
N° d'entreprise 0236.916.956

Site van Thurn & Taxis · Havenlaan 86C/3000 · 1000 Brussel
T +32 2 775 75 11 · F +32 2 775 76 11
info@leefmilieu.brussels · www.leefmilieu.brussels
Ondernemingsnr. 0236.916.956

GUIDE D'OCTROI DES SUBVENTIONS À L'USAGE DES DEMANDEURS

Votre intermédiaire : le service Subvention de Bruxelles Environnement

sub@environnement.brussels

1. UNE SUBVENTION, POUR QUI, POUR QUOI ? 3
2. INTRODUCTION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION 3
3. ANALYSE TECHNIQUE DE VOTRE DEMANDE 4
4. TRAITEMENT ADMINISTRATIF DE VOTRE DEMANDE 4
   4.1. Rédaction des documents nécessaires 4
   4.2. Demande d'avis à l'Inspecteur des Finances 4
   4.3. Demande d'accord au Ministre du Budget 5
   4.4. Signature de l'arrêté 5
   4.5. Signature de la convention 5
   4.6. Engagement comptable 5
   4.7. Engagement juridique (Notification d'octroi) 6
5. PAIEMENT DE LA PREMIERE TRANCHE 6

1. UNE SUBVENTION, POUR QUI, POUR QUOI ?

Bruxelles Environnement est l'Administration Bruxelloise de l'Environnement, de l'Énergie et du Bien-être Animal. Nous œuvrons ensemble pour faire de Bruxelles la ville durable de demain.

Dans le cadre de nos missions, certaines actions peuvent être soutenues et encouragées. Ceci se manifeste par l'octroi de subventions.

On entend par subvention toute intervention financière octroyée par les pouvoirs publics à un tiers en vue de favoriser le développement d'activités jugées utiles à l'intérêt général. La subvention ne peut toutefois en aucun cas avoir pour objet ou pour effet de donner lieu à un enrichissement du bénéficiaire.

Toute personne ou groupe de personnes organisant une activité utile à l'intérêt général et rentrant dans nos domaines de compétences peut donc introduire une demande de subvention. Cette demande doit par ailleurs être introduite avant le début de l'activité[1].

Une demande peut être spontanée ou non si elle fait suite à un appel à projets ou si elle est encadrée par une règlementation spécifique (prime sol, prime Renolution[2], piscine, réemploi, stérilisation chats errants).

2. INTRODUCTION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

La législation précise que toute demande de subvention doit se faire par écrit. Des formulaires types ont donc été établis.

Pour les demandes spontanées, le formulaire de demande et ses annexes sont disponibles sur notre site internet https://environnement.brussels/node/17300. Le site est régulièrement mis à jour. Ces documents peuvent aussi vous être envoyés sur simple demande à l'adresse sub@environnement.brussels.

Le formulaire doit être complété, daté et signé par une personne possédant à ce moment un pouvoir de signature. Il précise également les documents supplémentaires nécessaires à joindre à la demande. Puis, comme mentionné sur ce formulaire, il suffit d'envoyer ces documents à l'adresse e-mail sub@environnement.brussels.

Une période de 6 mois étant en moyenne nécessaire entre l'introduction de votre demande et la notification formelle d'octroi[3], nous vous conseillons d'introduire votre demande bien à temps.

Une fois votre demande envoyée, un accusé de réception vous sera envoyé par e-mail. Si des documents venaient à manquer vous en seriez également avertis par e-mail.

Pour les demandes non spontanées, nous vous invitons à consulter les pages spécifiques de notre site internet :

- Pour les appels à projets : https://environnement.brussels/guichet/appels-projets
- Pour les primes sol : http://www.environnement.brussels/thematiques/sols/les-aides-financieres/les-primes-sol-0
- Pour les primes Renolution : https://renolution.brussels/fr/aidesfinancieres
- Pour le réemploi : https://environnement.brussels/thematiques/dechets-ressources/action-de-la-region/aides-et-incitants/subsides-au-reemploi
- Pour la stérilisation des chats errants : https://environnement.brussels/thematiques/bien-etre-animal/surpopulation-feline/les-subsides-pour-les-chats-errants

[1] Pour plus d'informations sur le caractère non rétroactif d'une subvention, voir point 4.7

[2] Anciennement, primes énergie

[3] Pour plus d'informations sur la notification d'octroi, voir point 4.7

3. ANALYSE TECHNIQUE DE VOTRE DEMANDE

Si votre demande est spontanée, elle sera analysée par un agent technique au sein de Bruxelles Environnement qui rendra un avis. Cet avis, non contraignant, sera ensuite transmis au cabinet du Ministre de Tutelle pour décision.

Si votre demande est refusée, une notification de refus vous sera envoyée par e-mail.

Si elle est jugée opportune, nous entamerons le traitement administratif de votre demande afin d'obtenir toutes les autorisations requises à l'octroi officiel de la subvention.

Pour les appels à projets, c'est un jury comprenant notamment un membre du Cabinet qui sélectionne les projets. Une fois cette sélection validée par le Ministre de Tutelle, le traitement administratif se poursuivra comme pour les subventions spontanées.

Pour les subventions encadrées, c'est la règlementation qui fixe les modalités de demande et qui donne les paramètres de calcul du montant de la subvention. Pour autant que la demande respecte les conditions fixées, il n'y a donc pas lieu d'avoir un débat d'opportunité. Le traitement administratif se poursuivra alors comme pour les subventions spontanées.

4. TRAITEMENT ADMINISTRATIF DE VOTRE DEMANDE

S'agissant d'argent public, la problématique est juridiquement très encadrée. La constitution belge y consacre même un article (article 179) : « *Aucune pension, aucune gratification à la charge du trésor public ne peut être accordée qu'en vertu d'une loi* ».

Sauf dérogations, toute subvention va donc faire l'objet d'un arrêté d'octroi pris par le Gouvernement. Le gouvernement a toutefois donné délégation de signature au Ministre de Tutelle pour les subventions dont le montant est inférieur à un certain montant appelé « seuil de délégation ». Ce seuil de délégation est par défaut fixé à 30.000 €.

Par ailleurs, pour toute demande supérieure à 7.000 €, l'Inspecteur des Finances (IF) devra rendre un avis, et pour toute demande supérieure à 15.000 € le Ministre du budget (MB) devra en outre donner son accord.

... soit sous forme de tableau :

<table>
<tr><th colspan="4">Montant accordé (€)</th><th>Arrêté</th><th colspan="2">Etape supplémentaire</th></tr>
<tr><td>≤</td><td>7.000,00</td><td></td><td></td><td rowspan="3">Arrêté ministériel
(Ministre de Tutelle)</td><td>(avis IF)</td><td>-</td></tr>
<tr><td>de</td><td>7.000,01</td><td>à</td><td>15.000,00</td><td>+ avis IF</td><td>-</td></tr>
<tr><td>de</td><td>15.000,01</td><td>à</td><td>Seuil délégation
(par défaut 30.000)</td><td>+ avis IF</td><td>+ accord MB</td></tr>
<tr><td>></td><td>Seuil délégation
(par défaut 30.000)</td><td></td><td></td><td>Arrêté du gouvernement</td><td>+ avis IF</td><td>+ accord MB</td></tr>
</table>

4.1. RÉDACTION DES DOCUMENTS NÉCESSAIRES

Lorsque votre demande est jugée opportune, il sera demandé à l'agent technique de rédiger un projet d'arrêté et le cas échéant, un projet de convention ainsi qu'une note au gouvernement.

4.2. DEMANDE D'AVIS A L'INSPECTEUR DES FINANCES

Pour les subventions jusqu'à 7.000 €, cette étape n'est pas nécessaire. La procédure se poursuit par la signature de l'arrêté (voir point 4.4).

Pour les subventions de plus de 7.000 €, le dossier sera envoyé à l'Inspecteur des Finances qui a 20 jours ouvrables maximum pour rendre son avis.

- S'il est favorable, la procédure se poursuit en fonction du montant de la subvention :
    - Jusqu'à 15.000 €, la procédure se poursuit par la signature de l'arrêté (voir point 4.4)

- Au-delà de 15.000 €, l'accord du Ministre du Budget est encore nécessaire (voir point 4.3)

- S'il est défavorable, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :
  - Le Cabinet du Ministre de Tutelle peut décider de ne pas donner suite à la demande de subvention : une notification de refus vous sera dès lors envoyée par e-mail.
  - Des compléments peuvent être demandés afin d'essayer d'obtenir un avis favorable. L'agent technique prendra alors éventuellement contact avec vous. Si tel était le cas nous vous demandons de transmettre les documents ou informations demandés le plus rapidement possible.
  - Le Cabinet du Ministre de Tutelle peut néanmoins décider de poursuivre la procédure avec un avis défavorable moyennant une demande d'accord MOTIVE au Ministre du Budget.

4.3. DEMANDE D'ACCORD AU MINISTRE DU BUDGET

Pour les subventions de plus de 15.000 € ayant obtenu un avis favorable de l'IF, le dossier sera envoyé au Ministre du Budget qui dispose de 20 jours ouvrables pour donner son accord.

L'accord du Ministre du Budget est également nécessaire pour toute subvention de plus de 7.000 € ayant obtenu un avis défavorable de l'IF ou en cas d'absence d'avis de l'IF. L'accord doit alors être MOTIVE.

Pour les autres, cette étape n'est pas nécessaire et la procédure se poursuit par la signature de l'arrêté.

4.4. SIGNATURE DE L'ARRETE

Le projet d'arrêté est, le cas échéant, complété avec dates des autorisations requises (date avis IF et date accord MB) puis envoyé pour signature.

Pour les subventions d'un montant supérieur au seuil de délégation (en général 30.000 €), l'arrêté nécessite un passage en gouvernement pour approbation puis signature par le Ministre Président et le Ministre de Tutelle.

Pour les autres, seule la signature du Ministre de Tutelle est encore nécessaire.

4.5. SIGNATURE DE LA CONVENTION

Si l'arrêté d'octroi prévoit une convention et une fois la décision d'approbation formellement connue, vous recevrez un e-mail comportant la convention.

Il vous sera demandé de la lire attentivement. Vous devrez ensuite la faire signer par une personne possédant à ce moment un pouvoir de signature et nous la renvoyer par e-mail dans les plus brefs délais.

Nous la ferons ensuite signer par nos fonctionnaires dirigeants[4].

4.6. ENGAGEMENT COMPTABLE

L'engagement comptable correspond à la réservation des crédits au budget de l'administration. Cet engagement doit être justifié par des documents dont la liste est fixée par la loi. Si une convention est prévue par l'arrêté, elle fait partie des documents requis..

Après réception de tous les documents requis (convention signée par toutes les parties comprise), nous pourrons procéder à l'engagement comptable de votre dossier.

[4] Dans certains cas, l'arrêté prévoit non pas une convention mais un contrat de gestion impliquant la Région. C'est alors au Ministre de Tutelle de le signer.

4.7. ENGAGEMENT JURIDIQUE (NOTIFICATION D'OCTROI)

Une fois l'engagement comptable réalisé, vous recevrez par e-mail une notification formelle d'octroi (lettre de notification) accompagnée de l'arrêté d'octroi et, le cas échéant, de la convention contresignée par nos Fonctionnaires Dirigeants ou le Ministre de Tutelle.

Sauf exception dûment motivée, ce n'est qu'à partir de ce moment-là que la mission peut commencer. Toute mission commencée avant la notification l'est à vos risques et périls.

Nous vous invitons vivement à lire attentivement ces documents et particulièrement la convention (ou l'arrêté si il n'existe pas de convention) qui contiennent tous les détails relatifs à l'exécution de la mission (description de la mission, modalités de liquidation, échéances à respecter, etc.) Il convient donc de s'y référer tout au long de la mission.

5. PAIEMENT DE LA PREMIERE TRANCHE

Si l'arrêté prévoit le paiement d'une première tranche à la notification, celle-ci sera payée à ce moment-ci. Vous ne devez entreprendre aucune démarche. Dans le cas contraire, tout est repris dans la convention et/ou l'arrêté.

Les conditions de paiement des tranches suivantes sont expliquées dans la convention ou l'Arrêté.