



BRUSSELS INTERNATIONAL
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Plateforme de subvention

Guide utilisateur



Table des matières

Table des matières	2
1. INTRODUCTION.....	2
2. SE CONNECTER À LA PLATEFORME	3
3. ACCORDER ET GÉRER LES ACCÈS À LA PLATEFORME.....	6
4. POSTULER À UN APPEL À PROJETS	9

1. INTRODUCTION

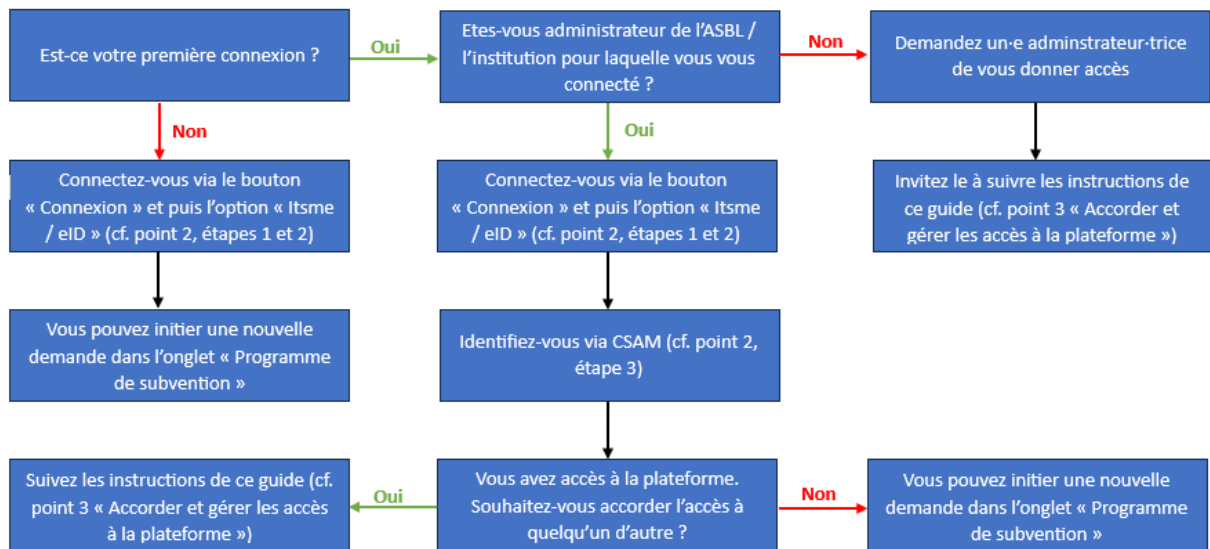
La plateforme de subvention de Brussels International vise à offrir une solution digitale et interactive pour assurer la gestion des différentes demandes.

Pour les partenaires de Brussels International, elle permet d'introduire les demandes de façon dématérialisée, tout en réduisant les erreurs d'encodage. La plateforme offre également un suivi transparent de la demande, en permettant de suivre les étapes de traitement de celle-ci. Si la subvention est accordée, cet espace permet au bénéficiaire d'y télécharger l'ensemble des documents nécessaires à celle-ci (déclaration de créance, etc.).

Vous pouvez accéder à cette plateforme via le [lien suivant](#).



2. SE CONNECTER À LA PLATEFORME

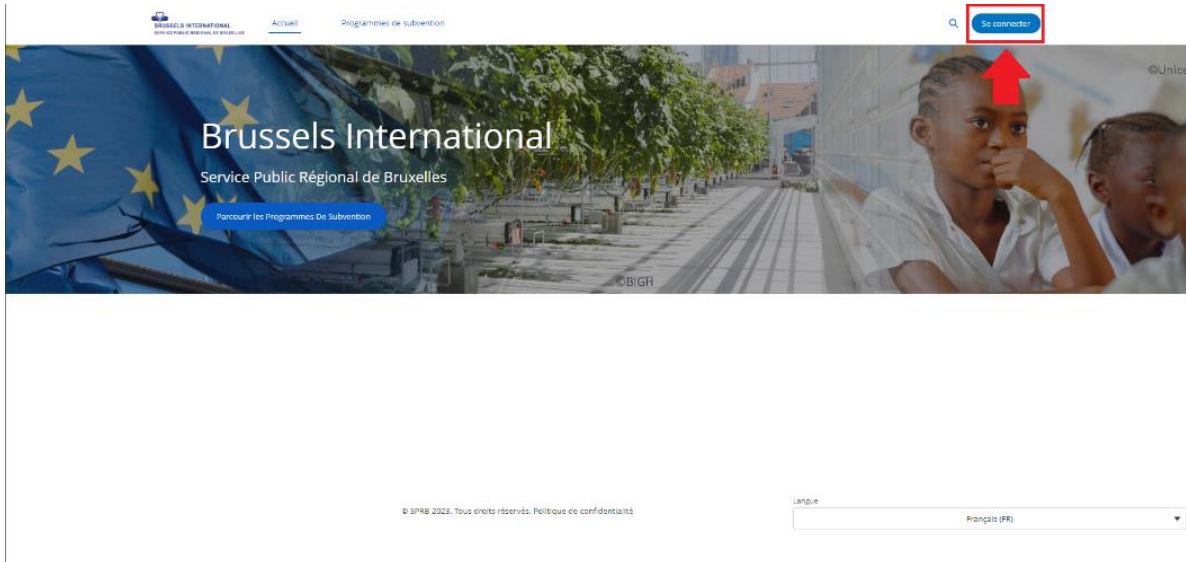


Attention !

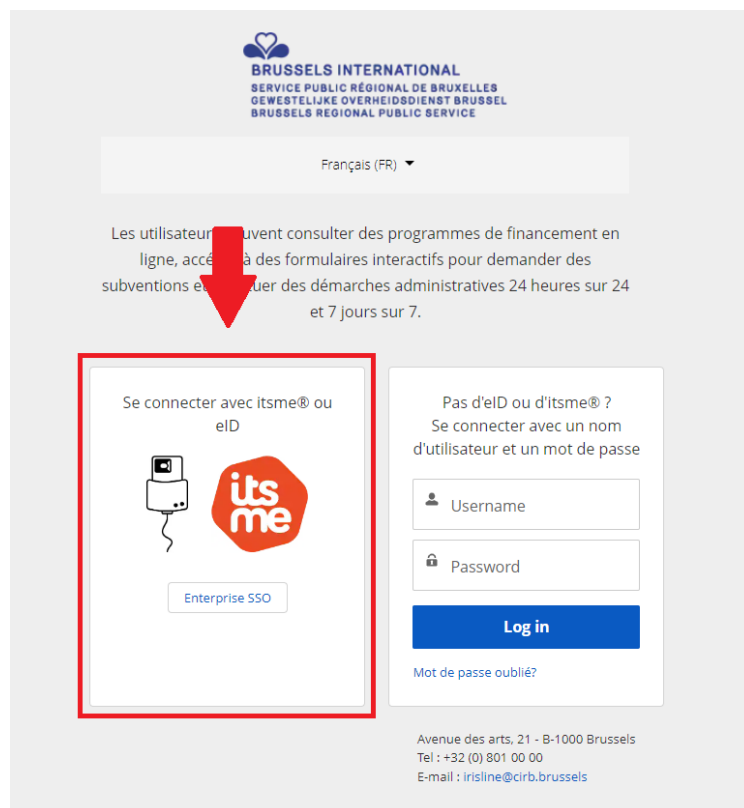
Lors d'une première connexion à la plateforme de subvention de Brussels International, seuls le / les administrateur-trice-s inscrit-e-s à la Banque Carrefour des Entreprises (BCE) pourront se connecter.

Si votre institution ne possède pas de numéro BCE, merci de prendre contact avec Brussels International, qui vous donnera accès à la plateforme.

Etape 1 : sur la page d'accueil de la plateforme de subventions de Brussels International, cliquez sur le bouton « Se connecter »



Etape 2 : sur la page qui s'ouvre, choisissez l'option « Se connecter avec itsme ou eID ».



Etape 3 : vous êtes redirigé vers une page « CSAM », qui vous offre plusieurs possibilités de vous connecter.

CSAM S'identifier à l'administration en ligne

Si vous vous connectez pour la première fois à l'environnement FAS INT, vous devez le faire via votre carte d'identité électronique. Cela permet de créer votre profil d'utilisateur (nécessaire) et d'éviter d'autres clés numériques (comme Itsme®...).

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier. [Besoin d'aide?](#)

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique

- IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID
- IDENTIFICATION via Itsme [Créer votre compte Itsme](#)
- IDENTIFICATION via myID.be [Créer votre compte myID.be](#)

Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe

- IDENTIFICATION avec un code de sécurité envoyé par e-mail
- IDENTIFICATION avec un code de sécurité via une application mobile

Authentication européenne

- IDENTIFICATION avec une identification électronique reconnue au plan européen

Etape 4 : une fois connecté, vous êtes redirigé vers la page d'accueil de la plateforme subventions de Brussels International. Vous pouvez alors parcourir les programmes de subventions, introduire une nouvelle demande, etc.

Cas particulier : si vous êtes **administrateur de deux (ou plus) ASBL**, alors vous serez amené à choisir au nom de laquelle vous vous connecté à la plateforme.

BRUSSELS INTERNATIONAL
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Accueil Programmes de subvention Mes demandes Mes subventions

Brussels International
Service Public Régional de Bruxelles

Parcourir les Programmes De Subvention

©BIGH

3. ACCORDER ET GÉRER LES ACCÈS À LA PLATEFORME

Pour permettre à une autre personne, qui n'est pas administratrice inscrite à la BCE, d'accéder à la plateforme au nom de votre institution, suivez les étapes suivantes.

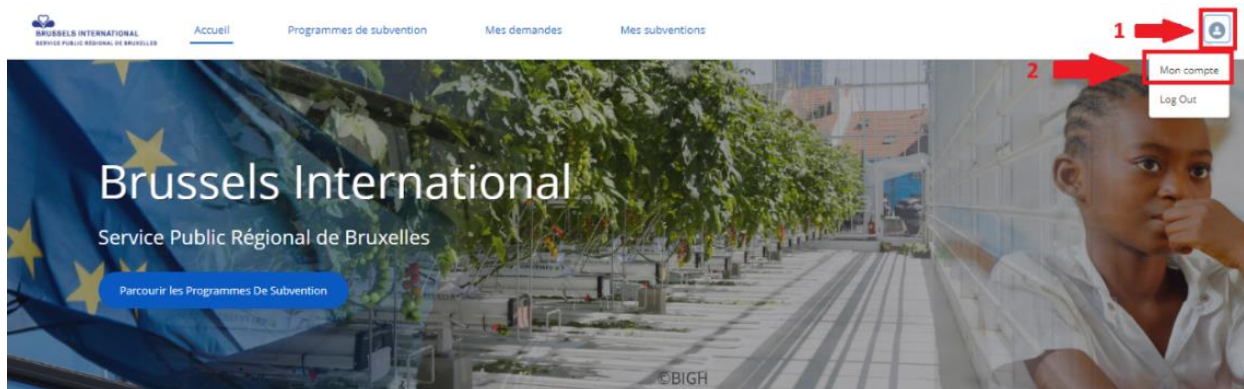


Attention ! En donnant un accès à la plateforme, la personne est alors autorisée à encoder des démarches au nom de l'institution. Ce faisant, elle engage la responsabilité de l'institution.

Etape 1 :

1/ Cliquez sur l'icône présent dans le coin supérieur droit de la page d'accueil de la plateforme de subvention de Brussels International ;

2/ Dans le menu s'affichant, cliquez sur l'option « Mon compte ».

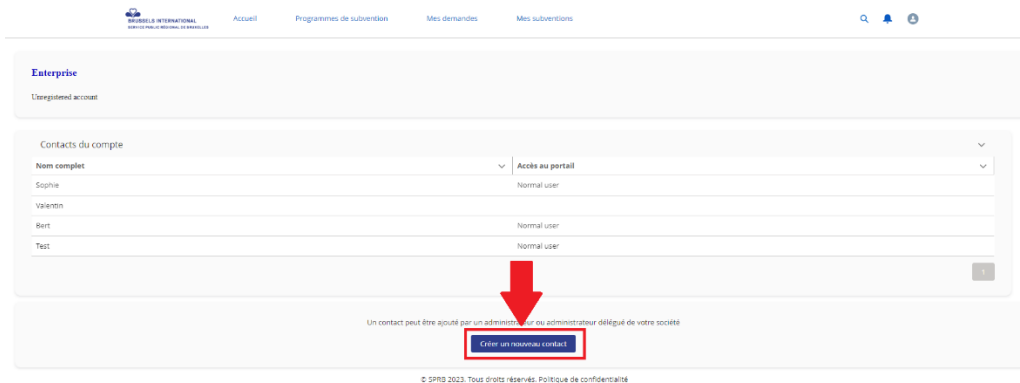


© SPRB 2023. Tous droits réservés. Politique de confidentialité

Etape 2 : Sur la page s'affichant, vous pouvez consulter l'ensemble des contacts ayant accès à la plateforme au nom de l'entreprise, ainsi que leur accès.

Pour accorder un accès à un nouveau contact, cliquez sur le bouton « Créer un nouveau contact ».





Etape 3 : une nouvelle fenêtre s’affiche, vous demandant différentes informations concernant le nouveau contact à créer.

Attention ! Les champs marqués d’un astérisque rouge (*) sont obligatoires, et doivent impérativement être remplis pour que le contact puisse être créé.

Créer un nouveau contact

Civilité

Prénom * Nom

Preferred Communication Channel * Adresse e-mail

Langue de communication préférée

Nom du compte

* ID du propriétaire

Ces champs sont obligatoires si vous souhaitez que votre contact ait accès à ce site.

* Accès à la communauté

* Clé du numéro RN

Un "utilisateur régulier" peut entreprendre des actions au nom de l'entreprise.
 Un "super utilisateur" peut entreprendre des actions au nom de l'entreprise et gérer les accès des collaborateurs de l'entreprise.



Remarques :

- La liste déroulante « Accès à la communauté » reprend deux accès possibles. L'utilisateur régulier pourra entreprendre des actions au nom de l'entreprise (telles qu'introduire une demande de subvention, la compléter, suivre la demande, etc.). Le super utilisateur dispose du même droit, mais peut également créer des accès pour d'autres collaborateurs de l'entreprise.
- Le champ « Clé de numéro RN » réfère au numéro de registre national de la personne pour laquelle l'accès est accordé.

Le numéro de registre national est un numéro d'identification unique attribué à une personne physique enregistrée en Belgique.

Chaque citoyen en possession d'un document d'identité belge ou d'un titre de séjour belge a un numéro de registre national.

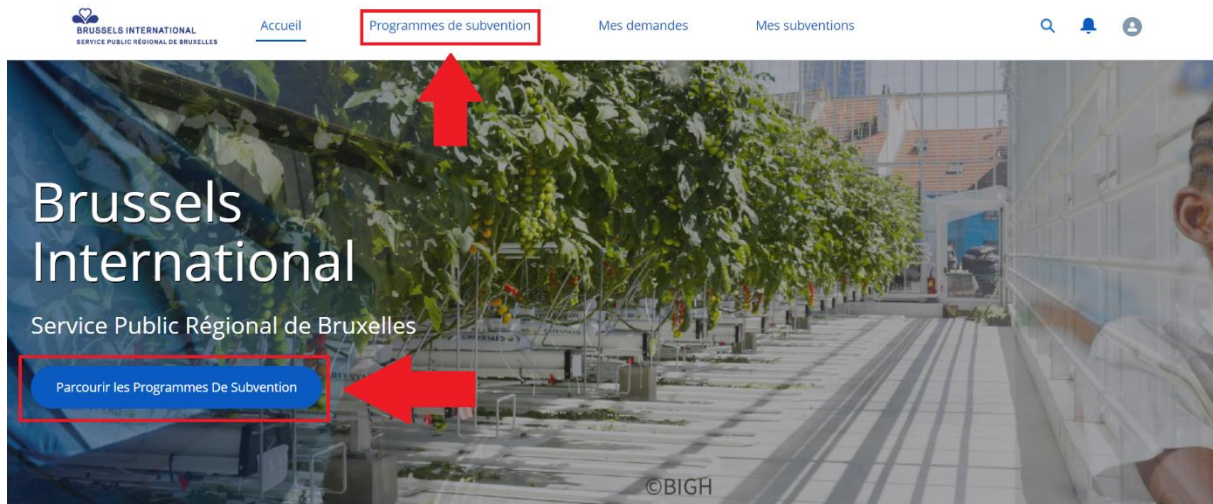
Vous trouverez votre numéro de registre national à l'arrière de votre carte d'identité. Ce numéro est composé de 11 chiffres, dont les six premiers indiquent la date de naissance du titulaire de la carte.

Etape 4 : la personne pour laquelle l'accès a été créé recevra un mail à l'adresse e-mail renseignée à l'étape 3. Dans ce mail, elle est invitée à se connecter à la plateforme de subvention de Brussels International.



4. POSTULER À UN APPEL À PROJETS

Etape 1 : pour postuler un appel à projets ou initier une demande de subvention, rendez-vous dans l'onglet « Programmes de subvention », présent dans le ruban au-dessus de la page, ou cliquez sur le bouton « Parcourir les programmes de subvention », présent sur la page d'accueil.



Etape 2 : sur la page qui s'ouvre, vous trouvez une liste des programmes de subventions avec les informations importantes.

La liste déroulante (1.) vous permet de filtrer la liste des programmes. Les différentes colonnes (2.) vous permettent d'obtenir les informations générales sur les programmes.

Attention : le statut (3.) est important : vous ne pouvez postuler qu'aux programmes « ouverts ».

Pour postuler à un programme, cliquez sur son nom (4.).

	Nom du programme de subvention ↑	Statut bénéficiaire	Date de début	Date de fin
1	AP Image	Planifié	19/06/2023 12:00	26/04/2024 12:00
2	Ap Sud 2024	Planifié	1/01/2024 12:00	28/01/2024 12:00

Etape 3 : une page s'ouvre, avec les détails du programme de subvention sélectionné (nom, thématique, date de début et de fin, description, budget dédié, etc.).

The screenshot shows the user interface for a subvention program. At the top, there is a navigation bar with the logo of 'BRUSSELS INTERNATIONAL SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES' and menu items: 'Accueil', 'Programmes de subvention', 'Mes demandes', and 'Mes subventions'. There are also search, notification, and user profile icons.

The main content area displays the following information:

- Programme de subvention:** Ap Sud 2024
- Funding Program Number:** FP-0048
- Date de début:** 1/01/2024 12:00
- Date de fin:** 28/01/2024 12:00
- Budget prévu:** €655,000.00

There are two expandable sections:

- Informations générales:** Contains details like 'Nom du programme de subvention' (Ap Sud 2024), 'Programme de subvention parent', 'Thématique' (Coopération au développement), 'Date de début' (1/01/2024 12:00), 'Date de fin' (28/01/2024 12:00), and 'Statut bénéficiaire' (Planifié).
- Description:** Contains a paragraph: 'Dans la lignée de l'appel à projets « Sud » 2023, la Région de Bruxelles-Capitale souhaite continuer à contribuer à la mise en œuvre de l'Agenda 2030 des Nations Unies pour un Développement durable et en particulier à l'Objectif d'Éradication de la pauvreté sous toutes ses formes dans le monde' à travers un développement économique, durable et inclusif.'

At the bottom of the page, there is a 'Budget' section showing 'Budget prévu €190,000.00'.

En bas de la page, vous trouvez l'ensemble des documents et annexes pertinents dans le cadre du programme de subvention. Vous pouvez les télécharger à l'aide du bouton (1.) « Télécharger ». Vous trouvez également le bouton (2.) « Postuler » pour postuler.

This screenshot shows a section titled 'Files (1)'. It contains a table with the following structure:

Titre	Télécharger
random	1. → Télécharger ↓

Below the table, there is a 'Postuler' button, which is annotated with a red arrow and the number '2.'.

N.B. : Le bouton (2.) « Postuler » est visible seulement si le programme de subvention est ouvert. Il n'est pas visible si le programme de subvention est planifié ou clôturé.

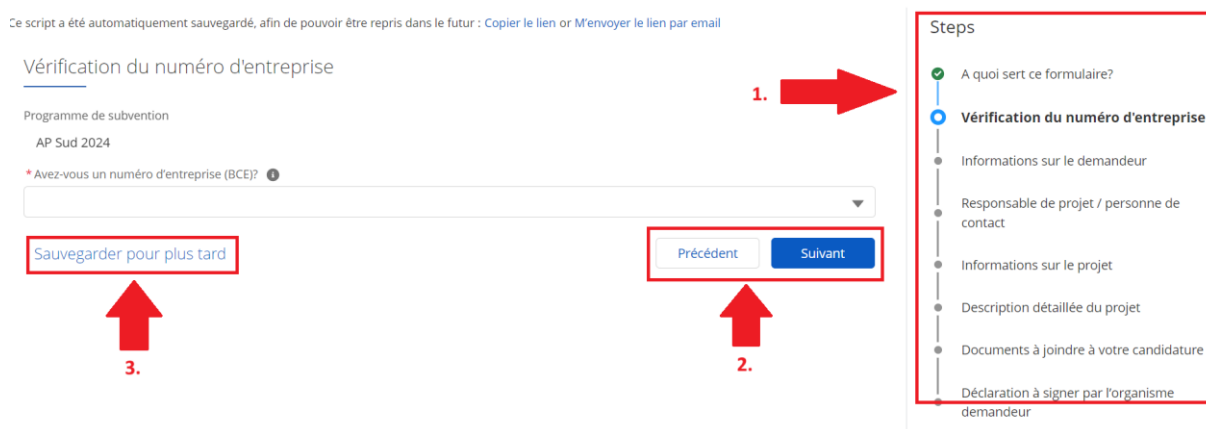


Etape 4 : le formulaire de demande de subvention se lance.

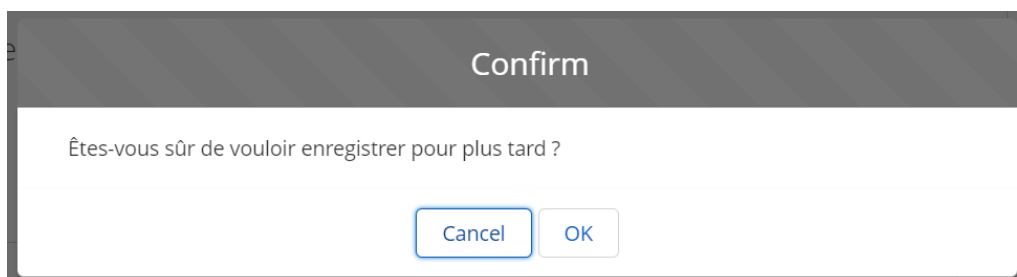
A droite, un schéma (1.) vous indique les différentes sections du formulaire, et votre progression au sein de celles-ci. Naviguez au sein du formulaire à l'aide des boutons « Suivant » et « Précédent ». Il n'est possible de passer à la page suivante uniquement que si tous les champs obligatoires de la page affichée sont complétés.

Attention : n'utilisez que le bouton « Précédent » pour revenir en arrière au sein du formulaire. Si vous utilisez l'option « Page précédente » de votre navigateur, vous perdrez votre progression au sein du formulaire.

Pour sauvegarder votre progression au sein du formulaire et le reprendre plus tard, cliquez sur l'option « Sauvegarder pour plus tard » (3.).



Si l'option « Sauvegarder pour plus tard » est sélectionnée, une boîte de dialogue vous demande de confirmer votre choix. Cliquez sur « OK » pour continuer.



La page qui s'ouvre vous propose deux options :

- Soit copier le lien qui vous permettra de revenir à votre demande plus tard (attention à garder ce lien dans un document ou une application de note) ;
- Soit envoyer via e-mail le lien qui vous permettra de revenir à votre demande plus tard.

 Votre formulaire demande de subside a été enregistré. Gardez le lien pour la poursuivre plus tard.

Pour résumer, veuillez cliquer sur le lien suivant ou le marquer d'un signet:

https://connect-brussels--acc.sandbox.my.site.com/entreprise/s/funding-request-application?ContextId=a0UJW000000pita2AA&language=fr&c_sfl=true&c_mls=true&c_LanguageCode=fr&c_instanceId=0kTJW00000005Kf2AI

1. 2.

Etape 5 : à la dernière page du formulaire, vous êtes invité à charger l'ensemble des documents à joindre dans le cadre de votre candidature à l'appel à projets. Pour ce faire, sélectionnez l'option « Charger des fichiers » sous chaque fichier demandé. Les fichiers marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires. **Si un des fichiers obligatoires n'est pas déposés vous ne pourrez pas soumettre votre demande subvention.** Pour rappel, vous trouverez les différents modèles de documents pertinents sur la page d'accueil de la subvention (cf. étape 3).

Documents à joindre à votre candidature

Si ces documents ne sont pas téléchargés et signés, le dossier ne sera ni examiné ni traité !

* Le tableau des activités prévues dans le cadre du projet, au format Excel (Annexe 1)

ou déposer des fichiers

* Le budget prévisionnel du projet au format Excel (Annexe 1).

ou déposer des fichiers

* Une attestation bancaire avec cachet et signature de la banque prouvant que le numéro de compte appartient bien à l'organisation qui dépose le projet.

ou déposer des fichiers

* Le dernier rapport d'activités disponible de l'organisation belge.

ou déposer des fichiers

* Le curriculum vitae du/de la/des responsable(s) du projet au sein de l'organisation belge ainsi que celui du/de la/des responsable(s) du projet au sein de l'(des)association(s) partenaire(s), accompagnés d'une liste reprenant les noms et rôles de chaque responsable.

ou déposer des fichiers

Steps

- A quoi sert ce formulaire?
- Vérification du numéro d'entreprise
- Informations sur le demandeur
- Responsable de projet / personne de contact
- Informations sur le projet
- Description détaillée du projet
- Documents à joindre à votre candidature**
- Déclaration à signer par l'organisme demandeur



Etape 6 : une fois votre demande soumise, une page reprenant l'ensemble des informations pertinentes de votre demande s'ouvre. Il n'est désormais plus possible de modifier votre demande. Pour ce faire, vous devez contacter les équipes de Brussels International, via les contacts mentionnés dans les règlements des appels à projets ou à défaut via l'adresse international@sprb.brussels.

 Demande de subvention
01-2024-0169

Organisation demandeuse
[Unregistered account](#)

Programme de subvention
[AP Sud 2024](#)

Date de la demande
19/01/2024

Statut
Dossier soumis via le portail

▼ Informations générales

Nom de la demande de subvention
01-2024-0169



Date de la demande
19/01/2024

Programme de subvention
[AP Sud 2024](#)

Statut
Dossier soumis via le portail

