

Plateforme de subvention

Guide utilisateur

Table des matières

Table	e des matières	2
1.	INTRODUCTION	3
2.	SE CONNECTER À LA PLATEFORME	3
3.	ACCORDER ET GÉRER LES ACCÈS À LA PLATEFORME	6
4.	POSTULER À UN APPEL À PROJETS OU INITIER UNE DEMANDE SUBVENTION	8
5.	VISUALISATION DEMANDE(S) DE SUBVENTION INTRODUITE(S)	12
6.	VISUALISATION SUBVENTION(S) OCTROYEE(S)	13
7. SUBV	INTRODUIRE LES DOCUMENTS DEMANDÉS (PRÉREQUIS) PAR BRUSSELS INTERNATIONAL QUAND	LA 14

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 avez accès à la plateforme via le lien suivant : <u>Home</u> https://connect-brussels.my.site.com/enterprise/s/?language=fr



2. SE CONNECTER À LA PLATEFORME

<u>Si votre institution ne possède pas de numéro BCE</u>, 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 ».

BRUSSELS INTE SERVICE PUBLIC RÉG GEWESTELIAKE OVER BRUSSELS REGIONAL	RNATIONAL Ional de Bruxelles Heidsdienst Brussel Public Service
Français	(FR) 🔻
Les utilisateur en uvent consulter de ligne, accé à des formulaires i subventions et d'uer des démarch et 7 jours	is programmes de financement en interactifs pour demander des es administratives 24 heures sur 24 s sur 7.
Se connecter avec itsme® ou elD Constant Constant Constant Enterprise SSO	Pas d'elD ou d'itsme® ? Se connecter avec un nom d'utilisateur et un mot de passe Username Password Log in Mot de passe oublié?
	Avenue des arts, 21 - B-1000 Brussels Tel : +32 (0) 801 00 00 E-mail : irisline@cirb.brussels

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

ni fr de en		be
CSAM	S'identifier à l'administration en ligne	
Choisissez votre	Clé numérique pour vous identifier. l'eID ou identité numérique	Besoin d'aide?
IDENTIFICATION avec un lecteur de	N (i) IDENTIFICATION (i) Via itsme	
Clé(s) numérique(s) avec	code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe	
iDENTIFICATION avec un code de s mail	N Contraction Cont	

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.



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 ».



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 ».

	BRUSSELS INTERNATIONAL SERVICE PARLIC RECORD, DE BRARELLES	Accueil	Programmes de subvention	Mes demandes	Mes subventions	۹ 🐥 😆	
Enterprise Unregistered account							
Contacts du compte	2						~
Nom complet				~	Accès au portail		~
Sophie					Normal user		
Valentin							
Bert					Normal user		
Test					Normal user		
							1
			Un contact peu	t être ajouté par un adminis Créer un	Crou administrativar délégué de votre société		
				© 5999 2023 Tour dealtrin	étantés, Politique de confidentialité		



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

<u>Attention !</u> Les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires, et doivent <u>impérativement</u> être remplis pour que le contact puisse être créer.

Créer un n	iouveau contact
Civilité	
- Aucun -	•
Prénom	*Nom
Preferred Communication Channel	* Adresse e-mail
Email	
Langue de communication préférée	
- Aucun -	•
Nom du compte	
Unregistered account	
*ID du propriétaire	
Valentin	
Ces champs sont obligatoires si vous souhaitez qu	ue votre contact ait accès à ce site.
* Accès à la communauté	
	•
* Clé du numéro RN	
Un "utilisateur régulier" peut entreprendre des ac	ctions au nom de l'entreprise.
Un "super utilisateur" peut entreprendre des acti collaborateurs de l'entreprise.	ons au nom de l'entreprise et gérer les accès des
Cancel	Save



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 OU INITIER UNE DEMANDE SUBVENTION

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.).

	Hoofdpagina	Subsidieprogramma	Mijn subsidieaanvraagen		Mijn subsidies			۹ ـ	0	
Tous le 1 item • G	es programmes	/ Alle programmas 💌 bsidieprogramma • Gefilterd op A	1. le subsidieprogramma's - Status, Ei	nddatum			٩	Zoeken in deze lijst		\$t •
2.	Naam subsidiepro	ogramma 🕇		~	Begunstigde-st 🗸	Begin datum	~	Einddatum	~	
1	Demande de subv	ention hors AP Coopdev / OS su	bsidieaanvraag buiten PO 4.		Open 3.	31/10/2024 12:00		14/11/2024 18:00		•

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.).

Accueil P	rogrammes de subvention	Mes demandes	Mes subventions		۹ 🐥 😆
Programme de subver Demande de su	^{ntion} bvention hors AP Coopd	ev / OS subsidieaanvra	ag buiten PO		
Funding Program Number FP-0007	Statut administration Actif	Date de début 31/10/2024 12:00	Date de fin 14/11/2024 18:00	Budget prévu	
✓ Informations génér.	ales				
Nom du programme de subve	ention	Date de début			
Demande de subvention ho subsidieaanvraag buiten PC	Demande de subvention hors AP Coopdev / OS subsidieaanvraag buiten PO				
Programme de subvention pa	Programme de subvention parent				
Thématique		Statut bénéficiaire			
Coopération au développer Ontwikkelingssamenwerkin	Coopération au développement / Ontwikkelingssamenwerking				
✓ Description					
Description					
(Nederlands onderaan)					
Cet espace est dédié à l'introduc mise ne œuvre de la politique brux	tion de votre dossier de demande de su xelloise de coopération au développement	ubvention auprès de Brussels Intern et hors du cadre d'un appel à projet	ational, demande introduite dans le s spécifique.	cadre de la	

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.

Fichiers (12)	
Titre	✓ Télécharger
FR_Annexe 1_Budget_KPI_Aides	1. Télécharger 🛓
NL_Bijlage 4 _ Gelijkekansentest	Télécharger 🛃
FR Guide utlisateur plateforme subvention BI	Télécharger 🛓
NL_Bijlage 1_Begroting_KPI_Steun	Télécharger 🛃
FR_Annexe 3_Marchés publics	Télécharger 🛓
FR_Annexe 4_Test égalité des chances	Télécharger 🛓
NL_Bescherming van persoonsgegevens	Télécharger 🛃
NL_Bijlage 2_Algemene bepalingen	Télécharger 🛓
FR_Protection des données	Télécharger 🛃
FR_Annexe 2_Réglement général	Télécharger 🛃
NL Gebruikersgids BI Subsidieplatform	Télécharger بل
NL_Bijlage 3_Overheidsopdrachten	Télécharger 🛓
Postuler 2.	

<u>N.B.</u>: 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 plannifié 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.).

Accueil Programmes de subvention Mes demandes Mes subventions	۹ 🖡 😆
Ce script a été automatiquement sauvegardé, afin de pouvoir être repris dans le futur : Copier le lien or Menvoyer le lien par email	Steps
Responsable de projet / personne de contact	 Informations préalables
* Guilité	Informations sur le demandeur
M. 🗸	Responsable de projet / personne de contact
Valentin 1.	 Données générales du projet
• Nom	 Description détaillée du projet
Eguit *Fonction	 Documents à joindre à votre candidature
Attaché	 Déclaration à approuver par l'organisme demandeur
* Téléphone fixe	
*Téléphone mobile	
• Email	
vegonøsprb.brussels	
Sauvegarder pour plus tard 3. Précédent Suivant	

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

Confirm	
Êtes-vous sûr de vouloir enregistrer pour plus tard ?	
Cancel OK	

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 enregistrée. Gardez le lien pour la poursuivre plus tard.						
Pour résumer, veuillez cliquer sur le lien suivant ou le marquer d'un signet:						
https://connect-brusselsacc.sandbox.my.site.com/enterprise/s/funding-request-application? ContextId=a0UJW000000pita2AA&language=fr&c_sfl=true&c_mls=true&c_LanguageCode=fr&c_instanceId=0kTJW00000005 Kf2AI 1. 2.						
Copier le lien M'envoyer le lien par email						

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 joindr	St	Steps		
Si ces documents ne sont pa	as téléchargés et signés, le dossier ne sera ni examiné ni traité !	•	A quoi sert ce formulaire?	
* Le tableau des activités prévue	es dans le cadre du projet, au format Excel (Annexe 1)		Vérification du numéro d'entreprise	
☆ Charger des fichiers	ou déposer des fichiers			
* La budget prévisionnel du pro	iat au format Evral (Appavo 1)	Ĩ	Informations sur le demandeur	
Charger des fichiers			Responsable de projet / personne de	
			contact	
* Une attestation bancaire avec projet.	cachet et signature de la banque prouvant que le numéro de compte appartient bien à l'organisation qui dépose le	0	Informations sur le projet	
▲ Charger des fichiers	ou déposer des fichiers	•	Description détaillée du projet	
*Le dernier rapport d'activités d	lisponible de l'organisation belge.	0	Documents à joindre à votre	
▲ Charger des fichiers	ou déposer des fichiers		candidature	
* Le curriculum vitae du de la/d de l'(des)association(s) partenair	es responsable(5) du projet au sein de l'organisation belge ainsi que celui du de la/des responsable(5) du projet au sein e(5), accompagnés d'une liste reprenant les noms et rôles de chaque responsable.	•	Déclaration à signer par l'organisme demandeur	
▲ Charger des fichiers	ou déposer des fichiers			

Etape 6 : une fois votre demande soumise, une page reprenant l'ensemble des informations pertinentes de votre demande s'ouvre. Attention, si cette page ne s'ouvre pas, votre demande n'a pas été soumise. 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 <u>international@sprb.brussels</u>.

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 générale:	5			
Nom de la demande de subventie	n		<i>I</i>	Date de la demande
Programme de subvention				Statut
AP Sud 2024				Dossier soumis via le portail

5. VISUALISATION DEMANDE(S) DE SUBVENTION INTRODUITE(S)

Etape 1 : pour visualiser les demandes subvention introduites, aller sur le portail dans « Mes demandes ».

Etape 2 : pour visualiser une demande de subvention particulière, cliquer sur le numéro de celle-ci.

		Ac	cueil	Programmes de subvention	N	les demandes	Mes subventions				c		r (B	
1	outes	mes demandes de su	ubventio	NS ▼ par Toutes les demandes de subvention - Ty	pe d'er	nregistrement						(Q, Rec	herchez dans cette liste	zậz -
		Référence de la demande	de ∨ I	Programme de subvention	\sim	Nom du projet Fi	t	~	Nom du projet NL 🛛 🗸	Date de la deman 4 🗸	Statut bénéficiaire		~	Montant de la subve 🛇	/
	1	04-2025-0322		Ap Sud 2025		Kin plus				7/04/2025	Dossier soumis via Bl			25000,00 €	¥
	2	04-2025-0321	,	HAP Image		bb				3/04/2025	Dossier soumis via le portail			10000.00€	¥

Visualisation de la demande de subvention :

	Accueil Programme	s de subvention Me	is demandes Mes subvention	ns		۹	۰	0
Demande de subventior 04-2025-0322	n							
Organisation demandeuse GO Brussels	Programme de subvention Ap Sud 2025	Date de la demande 7/04/2025	Montant de la subvention souhaitée 25 000,00 €	Statut bénéficiaire Dossier soumis via Bl				
✓ Informations général	les							
Référence de la demande de su 04-2025-0322	ubvention			Date de la deman 7/04/2025	ıde			
Programme de subvention Ap Sud 2025				Statut bénéficiaire Dossier soumis v	e via Bl			
✓ Organisation demand	deuse							
Organisation demandeuse				Compte bancaire				

6. VISUALISATION SUBVENTION(S) OCTROYEE(S)

Etape 1 : pour visualiser les subventions qui me sont octroyées, aller sur le portail dans « Mes subventions »

Etape 2 : pour visualiser une subvention particulière, cliquer sur le numéro de celle-ci

	Accue	il Programmes de subvention	Mes de	emandes Mes subventions						م	4	• •		
Mes subventions ouver 7 éléments • Trié(s) par Référence	r tes 👻 de la Subven	tion * Filtré par Toutes les subventions - Statut		+								Q. Recherchez dans cette liste		\$ *
Référence de la Sul	ove ↑∨	Statut	~	Programme de subvention	~	Date de début	~	Date de fin	~	Montant total octroyé	\sim	Date réception justificatifs	\sim	
1 G-0098		Subvention en cours		Dynamic.Brussels 23-24		1/11/2023		30/11/2023		10000		30/11/2023		¥

Visualisation de la subvention :

Subvention G-0098				
Programme de subvention Dynamic.Brussels 23-24	Demande de subvension	Bénéficiaire ACTIONS POUR LE DEVELOPPEMENT OURABLE (APLDD)	Statut Subvention en cours	Manaer usal ocneye 10.000
✓ Information générales				
Référence de la Subvention G-0098			Bénéficiaire ACTIONS P	POUR LE DEVELOPPEMENT DURABLE (APLDD)
Demande de subvention			Statut Subvention	n en cours
Programme de subvention Dynamic.Brussels 23-24				
Personne de contact Mathias ENTREPRISE				

 $\, \smallsetminus \,$ Informations sur le projet

7. INTRODUIRE LES DOCUMENTS DEMANDÉS (PRÉREQUIS) PAR BRUSSELS INTERNATIONAL QUAND LA SUBVENTION EST OCTROYÉE

Etape 1: se rendre sur la subvention concernée en suivant les étapes du point 6 « Visualisation subvention(s) octroyée(s)

Etape 2 : aller sur la section « Prérequis » tout en bas de la page de la subvention octroyée

Vous y verrez les « Prérequis » créés par Brussels International : Il s'agit de documents que vous devrez transmettre à Brussels international, une fois la subvention octroyée. Ces documents sont liés à une subvention spécifique. Il peut s'agir par exemple de la déclaration de créance « première tranche », déclaration de créance « solde », de la convention, du dossier justificatif. Cette section vous permet d'envoyer ces différents documents à Brussels International via la plateforme et de les stocker également dans votre dossier de la subvention concernée.

Montant réel 2		Communication 4		
Date de paiement 2		Rappel 4		
Communication 2				
Rappel 2				
🔯 Prérequis (4)				
Nom du prérequis	Numéro de prérequis	Date d'échéance	Statut administration	
Convention / Overeenkomst	R-00256	10/05/2025	Ouvert	
Déclaration de créance (tranche 1) / Schul	R-00257	10/05/2025	Ouvert	
Dossier justificatif / Bewijsstukken	R-00258	1/04/2026	Ouvert	
Déclaration de créance (solde) / Schuldvor	R-00259	1/04/2026	Ouvert	_
			Affich	her tout

Etape 3 : cliquer sur le prérequis relatif au document que vous souhaitez transmettre à Bruxelles International.

🔯 Prérequis (4)				
Nom du prérequis	Numéro de prérequis	Date d'échéance	Statut administration	
Convention / Overeenkomst	R-00256	10/05/2025	Ouvert	
Déclaration de créance (tranche 1) / Schul	R-00257	10/05/2025	Ouvert	
Dossier justificatif / Bewijsstukken	R-00258	1/04/2026	Ouvert	
Déclaration de créance (solde) / Schuldvor	R-00259	1/04/2026	Ouvert	
			A	ficher tout

Etape - Charger le document à l'emplacement - . « Charger des nemers »	Etape 4 : charge	er le document à	l'emplacement 1.	« Charger des fichiers »
--	------------------	------------------	------------------	--------------------------

	Accueil	Programmes de sub	vention Mes de	emandes Mes subv	ventions				۹	÷	0
Prérequis R-00256											
Nom du prérequis Convention / Overeenkomst	Subvention G-0138	Attribué	Statut administration Ouvert	Date d'échéance 10/05/2025							
Numéro de prérequis ① R-00256						Statut administration Ouvert					
Nom du prérequis Convention / Overeenkomst						Date d'échéance 10/05/2025	×				
Subvention G-0138					Charger o	les fichiers					
Statut d'approbation				Convention Overeer	nkomst test.docx		- 0				
				1 fichier sur 1 chargé			Terminer	2.			
Pièces jointes aux	prérequis										
Aucun fichier joint	s ou déposer des	fichiers	1.								
Soumettre											

Une fois mon document chargé, appuyer sur « Terminer » (2).

Etape 5 : cliquer sur « Soumettre ».

	Accueil Programmes de subven	tion Mes demandes	Mes subventions			م
Prérequis R-00256						
om du prérequis onvention / Overeenkomst	Subvention Attribué G-0138	Statut administration Date Ouvert 10/0	d'échéance 05/2025			
uméro de prérequis 🚯				Statut administration Ouvert		
om du prérequis				Date d'échéance		
Jonvention / Overeenkomst Jubvention 5-0138				Description Alleen voor subsidies vi Seulement pour les sub	an meer dan € 30.000 ovention de plus de 30.000 €	
tatut d'approbation				Commentaires		
Convention Overeenkom	st test.docx	Bupprime fichier	er le			
▲ Charger des fichiers	ou déposer des fichiers					
oumettre			© SPRB 2023. To	us droits réservés. Politique de confiden	tialité	

Etape 6 : Un message s'affichera vous demandant de confirmer que le document est bien le bon. Si tout est ok, appuyer sur « Soumettre ».

Accueil Programmes de subvention Mes der	mandes Mes subventions	۹ 🐥 😆
Préreaus R-00256		
Nom du prérequis Subvention Attribué Sastut administration Convention / Overeenkomst <u>G-0138</u> Ouvert	Date d'échéance 10/05/2025	
Numéro de prérequis R-00256	Statut administration Ouvert	
Nom du prérequis Convention / Overeenkomst	Date d'échéance ×	
Subvention G-0138	Confirmer la soumission	
Statut disprobation	Prenez le temps de revoir tous les éléments que vous souhaitez soumettre. Vous ne pourrez plus apporter de modifications après avoir cliqué sur "Soumettre".	
	Annuler Sourmettre	
Pièces jointes aux prérequis		
Convention Overeenkomst test.docx	截 Supprimer le fichier	
💩 Charger des fichiers 🛛 ou déposer des fichiers		
Sournettre	© SPRB 2023. Tous droits réservés. Politique de confidentialité	

Le statut de l'administration indiquera « Terminé ». Cela signifie que vous ne devez pour l'instant plus rien faire de votre côté.

Prérequis R-00256					ч.,
Nom du prérequis Convention / Overeenkomst	Subvention Attribué G-0138	Statut administration Terminé	Date d'échéance 10/05/2025		
Numéro de prérequis R-00256				Statut administration Terminé	
Nom du prérequis Convention / Overeenkomst				Date d'échéance 10/05/2025	
Subvention G-0138				Description Alleen voor subsidies van meer dan € 30.000 Seulement pour les subvention de plus de 30.000 €	
Statut d'approbation				Commentaires	

Les différents statuts « administration » sont :

- Ouvert : le bénéficiaire a la possibilité de soumettre le document
- Terminé : le document a été soumis par le bénéficiaire
- En cours d'analyse : la pièce est rentrée et est en cours d'analyse
- Approuvé : le document est conforme aux attentes de l'administration et il a été accepté

© SPRB 2023. Tous droits réservés. Politique de confidentialité

- Rejeté : le document n'est pas conforme aux attentes de l'administration il a été refusé ; cette dernière vous demandera de réintroduire le document selon les mêmes modalités que celles décrites ci-dessus.

Les équipes de Brussels International, via les contacts mentionnés dans les règlements des appels à projets ou à défaut via l'adresse <u>international@sprb.brussels</u> sont à votre disposition pour toute question relative à ce guide utilisateur.