



Service Général de la Création Artistique
Arts visuels

Vade-mecum

Aides aux projets en Design & Mode

Soutiens ponctuels à l'Acquisition de matériel, aux Evènements
et à la Programmation annuelle.

(Septembre 2025)

Présentation générale

Le décret du 3 avril 2014 relatif aux arts plastiques prévoit l'octroi de soutiens **ponctuels** aux acteurs du secteur des arts plastiques.

Le terme « arts plastiques » est un terme générique pour 4 disciplines distinctes :

- Arts plastiques
- Arts numériques et technologique
- Design & Mode
- Politique d'intégration d'œuvres d'art (IOA) dans les bâtiments et espaces accessibles au public.

Le montant pouvant être accordé dans le cadre d'un soutien ponctuel est compris **entre 1.000 euros et 50.000 euros**.

Ces soutiens ponctuels sont cumulables avec la convention mais pas avec le contrat-programme.

Les pratiques qu'englobe le terme « design et mode dans le cadre de l'octroi d'une bourse en design et mode sont : les arts communément dénommés arts en lien avec les industries culturelles et créatives tels que notamment le design, la mode, la céramique, la bijouterie, la joaillerie, la reliure, les arts textiles et les arts du verre (cfr Exposé des motifs du projet de décret des Arts plastiques).

Objectifs

Le dispositif poursuit les objectifs généraux du décret, à savoir notamment octroyer un soutien aux activités et au fonctionnement des personnes physiques ou morales relatifs à :

- a) La création et la production d'œuvres originales de recherche ou d'expression, uniques ou d'un nombre limité d'exemplaires, relevant exclusivement des arts plastiques ;
- b) La monstration, la promotion ou la diffusion d'œuvres ou de créateurs relevant exclusivement des arts plastiques, notamment l'organisation d'expositions, le commissariat d'expositions ou la publication de catalogues d'expositions, d'essais, de critiques et d'études relatifs à des œuvres ou des créateurs relevant des arts plastiques ;
- c) La recherche ou la formation relevant exclusivement des arts plastiques, y compris la participation à des résidences d'artistes, à l'exclusion des matières relevant de l'enseignement artistique ;
- d) La médiation ou le service aux publics relevant exclusivement des arts plastiques ;
- e) L'information, le conseil ou tout autre service aux professionnels des arts plastiques, y compris la documentation sur tout support.

Les aides aux projets

Le décret du 3 avril 2014 prévoit les soutiens ponctuels suivants :

1. l'aide à la création ou à la production d'une œuvre (dispositif non disponible actuellement en design & mode). ;
2. l'aide à la monstration, à la diffusion ou à la promotion d'une ou plusieurs œuvres, notamment l'organisation d'une exposition, le commissariat d'une exposition, la programmation annuelle, l'organisation d'ateliers, l'organisation de rencontres professionnelles ou la publication d'un ouvrage relatif à des œuvres d'arts plastiques;
3. l'aide à l'équipement

Afin de répondre aux objectifs visés par le décret, et aux besoins constatés dans le domaine du design et de la mode, la Direction des Arts plastiques contemporains a mis en place trois types de soutiens ponctuels, détaillées dans le tableau ci-dessous :

1. aide à l'équipement ;
2. aide à l'organisation d'un évènement ;
3. aide à la programmation annuelle ;

Périmètre des aides aux projets

Aide à l'équipement
L'objectif de cette aide est d'offrir la possibilité aux designers et stylistes d'acquérir du matériel spécialisé (logiciels, machines spécifiques, etc.). Une demande d'aide à l'équipement est destinée à remplir un besoin d'ordre structurel. Elle poursuit donc l'objectif d'aider les créateurs et les associations à concrétiser leurs projets dans leur quotidien. Le soutien constitue une contribution à l'acquisition d'un matériel donné. Le montant accordé, sous réserve de l'examen du dossier, s'élève à <u>50% du coût total de l'achat</u>. L'achat du matériel souhaité ne peut être antérieur à la date de clôture de dépôt des demandes.
Aide à l'organisation d'un évènement
La demande doit porter sur l'organisation d'un événement porté par une personne physique ou morale. Il peut s'agir : - d'une exposition individuelle - d'une exposition collective - d'une biennale - d'une triennale

- d'un parcours d'artistes
- d'un jury (prix)
- d'un atelier
- d'une conférence/colloque
- d'une rencontre professionnelle
- d'une foire
- de l'organisation d'une résidence d'artistes
- ...

Aide à la programmation annuelle

La demande porte sur l'ensemble des activités organisées par une personne morale ou physique sur une année. Cette programmation peut comprendre des expositions, des jurys, des publications, des résidences, des travaux de recherche, des activités de médiation...

Considérations spécifiques

Un même projet artistique peut faire l'objet de plusieurs soutiens ponctuels.

C'est ainsi, par exemple, qu'une demande d'aide à la programmation annuelle et une demande d'aide à l'événement par un même opérateur est recevable pour autant que l'événement ne porte pas sur des activités déjà subsidiées dans la cadre de l'aide à la programmation annuelle.

Temporalité du projet

Sauf justification dument motivée, le projet est appelé à se développer, au moins en partie, durant l'année de l'exercice budgétaire au cours de laquelle le subside est délivré.

Teneur pluridisciplinaire du projet

Si le projet revêt à part égale de sa dimension plastique une ou plusieurs dimensions relevant d'autres secteurs artistiques (arts vivants, audiovisuel, lettres et livre, ...), il est alors vivement conseillé au demandeur d'adresser directement sa demande auprès de la Commission Transversale de la Culture (CTC) dont ce type de projet est le territoire de compétence. En revanche, si le dossier revêt de façon périphérique des aspects pluridisciplinaires mais que sa teneur première reste le domaine des Arts plastiques, la demande reste à adresser à la Commission des Arts plastiques.

Dimension internationale du projet

S'il s'avère que l'objet de la création peut trouver à être produit/présenté dans le cadre d'un événement se tenant en dehors de la Fédération Wallonie-Bruxelles, n'hésitez pas à consulter le site du Service Culture de Wallonie-Bruxelles International (WBI) qui, via sa Commission Arts visuels, permet aux demandeurs de bénéficier d'aides complémentaires.

Ce conseil est également d'application pour la demande d'aide à l'organisation d'événement qui serait amené à être décliné en tout ou partie à l'international.

Exonération fiscale

Les aides aux projets sont des soutiens ponctuels. Ces aides sont accordées par un pouvoir public reconnu, sans contrepartie ou services rendus.

Au sens de la législation fiscale, ces subsides sont non imposables lorsqu'ils sont attribués par des institutions agréées par arrêté royal comme c'est le cas pour la Communauté française et que les conditions prévues sont bien respectées. Elles sont donc, à priori, exonérées d'impôts pour les personnes physiques et morales.

Conditions d'accès et de recevabilité

Pour pouvoir bénéficier d'un soutien ponctuel, le demandeur doit :

- être une personne physique domiciliée ou résidant en région de langue française ou en région bilingue de Bruxelles-Capitale ou une personne morale établie en région de langue française ou en région bilingue de Bruxelles-Capitale ;
- développer des activités artistiques professionnelles ou des activités d'information, de conseil ou d'autre service aux professionnels des arts plastiques ;
- présenter et décrire dans une note d'intention son projet original ;
- faire valoir son activité ou son intérêt pour le domaine dans lequel le soutien ponctuel est sollicité ;
- s'il est une personne morale, ne pas disposer d'un contrat-programme en vertu du présent décret ;
- mener des activités qui s'adressent principalement aux publics de la Communauté française ;
- ne pas être une personne visée à l'article 4 du décret relatif aux arts plastiques.

NB : le soutien est donc éligible pour :

- les personnes physiques qui exercent une ou plusieurs activités rémunérées relevant d'un domaine des arts plastiques, sans qu'il soit nécessaire que cette activité représente leur revenu principal ;
- les personnes morales dont l'objet social relève, en ordre principal, d'une ou plusieurs activités du domaine des arts plastiques et qui emploient du personnel administratif ou artistique, dans le respect de la législation sociale belge.

Éléments constitutifs de la demande

Depuis le 1er septembre 2025, toutes les demandes d'aides doivent être effectuées via la plateforme en ligne « SUBside ».

Seules les demandes introduites sur SUBside seront dorénavant prises en compte. Les anciens formulaires ne sont donc plus valides.

Toutes les demandes seront composées d'un formulaire à remplir dans SUBside, ainsi que d'une série d'annexes propres à chaque type de demande.

Si vous utilisez SUBside pour la première fois, vous devrez d'abord créer un compte en renseignant vos informations personnelles et en intégrant une attestation bancaire reprenant le nom, l'adresse et le numéro de compte (sous la forme IBAN) de la personne morale ou physique qui introduit le dossier.

Si vous passez par l'intermédiaire d'un organisme interface pour percevoir la subvention, il faudra alors renseigner les coordonnées complètes de cet organisme et les références spécifiques du projet seront communiquées à la place de l'attestation bancaire.

Aide à l'acquisition de matériel

La demande doit contenir les éléments suivants :

- liste du matériel souhaité avec mention des prix TVAC repris dans chacun des devis remis en annexe ;
- trois devis distincts pour chaque matériel envisagé ;
- si d'application, les devis de fournisseurs et sous-traitants.

Remarque : il n'y a pas de grille budgétaire à joindre en annexe, mais il vous faudra annexer une feuille vierge dans le champ prévu à cet effet.

Si la demande est introduite par une personne physique :

- son curriculum vitae ;
- une attestation de résidence/domiciliation sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles – à se procurer soit auprès de votre commune, soit à cette adresse : Mon Dossier - Registre national - Direction générale Identité et Affaires citoyennes.

Si le demandeur est une personne morale, la demande doit contenir les éléments suivants :

- une liste actualisée des membres du Conseil d'administration et de son assemblée générale ;
- une attestation signée quant à la nature des droits réels dont dispose le demandeur sur l'immeuble (ex : acte de propriété, bail de location ou d'occupation, ...);

- le rapport d'activités et les comptes et bilan de l'exercice précédent.

Aide à l'organisation d'un évènement

La demande d'aide à l'organisation d'un événement doit contenir les annexes suivantes :

- le calendrier prévisionnel reprenant les principales étapes/activités de votre projet ;
- une documentation visuelle (schémas, croquis, clichés, ...) relative au projet et au(x) parcours artistique(s) de l'artiste/des artiste(s) impliqué(s) dans le projet ;
- une documentation visuelle (photos, schémas, croquis, articles de presse,...) relative au(x) parcours artistique(s) de l'artiste/des artiste(s) impliqué(s) dans le projet;
- en cas de projet mené en coproduction, un accord signé par les partenaires directs du projet pour introduire la demande de subvention ;
- le tableau budgétaire complété téléchargeable [ici](#) ;
- en cas de sous-traitance, les devis collectés ;
- si d'application, l'historique et des visuels des éditions précédentes ;
- si d'application, le catalogue, la plaquette ou toute autre publication relative à l'événement.

Si la demande est introduite par une personne physique, la demande d'aide doit également contenir les éléments suivants :

- son curriculum vitae ;
- une attestation de résidence/domiciliation sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles – à se procurer soit auprès de votre commune, soit à cette adresse : [Mon Dossier - Registre national - Direction générale Identité et Affaires citoyennes](#).

Si le demandeur est une personne morale, la demande d'aide doit également contenir les éléments suivants :

- une liste actualisée des membres du Conseil d'administration et de son assemblée générale ;
- une attestation signée quant à la nature des droits réels dont dispose le demandeur sur l'immeuble (ex : acte de propriété, bail de location ou d'occupation, ...) ;
- le rapport d'activités et les comptes et bilan de l'exercice précédent.

Aide à la programmation annuelle

La demande d'aide à la programmation annuelle doit contenir les éléments suivants :

- un calendrier prévisionnel reprenant les principales étapes/activités de votre projet ;
- une documentation visuelle (photos, schémas, croquis, articles de presse,...) relative au projet ;
- une documentation visuelle (photos, schémas, croquis, articles de presse,...) relative au(x) parcours artistique(s) de l'artiste/des artiste(s) impliqué(s) dans le projet ;
- le tableau budgétaire complété à télécharger [ici](#) ;
- si d'application : en cas de projet mené en coproduction, un accord signé par les partenaires directs du projet pour introduire la demande de subvention ;
- le tableau des barèmes des rémunérations artistiques et liste des artistes, créateurs, curatrices et curateurs valorisés/impliqués dans vos activités.

Si la demande est introduite par une personne physique, le dossier doit également contenir les éléments suivants :

- son curriculum vitae ;
- une attestation de résidence/domiciliation sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles – à se procurer soit auprès de votre commune, soit à cette adresse : Mon Dossier - Registre national - Direction générale Identité et Affaires citoyennes.

Si le demandeur est une personne morale, le dossier doit également contenir les éléments suivants :

- une liste actualisée des membres du Conseil d'administration et de son assemblée générale ;
- une attestation signée quant à la nature des droits réels dont dispose le demandeur sur l'immeuble (ex : acte de propriété, bail de location ou d'occupation, ...)
- le rapport d'activités et les comptes et bilan de l'exercice précédent.

NB : Le demandeur s'engage à communiquer tout changement d'information qui interviendrait en cours de procédure (adresse postale, adresse électronique, numéro de compte...).

Modalités de dépôt

La demande doit être introduite dans le respect du calendrier des dépôts de dossier publié sur le site de la Direction des Arts visuels.

Les dossiers doivent, sous peine d'irrecevabilité, être introduits via la plateforme SUBside au plus tard à minuit aux dates précisées dans le calendrier.

Le projet faisant l'objet de la demande d'aide ne peut être entièrement réalisé avant l'échéance prévue pour le dépôt de la demande. Seuls les frais encourus après cette échéance sont éligibles.

Attention, ces dates sont susceptibles d'être modifiées. Veuillez à régulièrement consulter le site web afin d'être informé de tout changement éventuel.

Remarque : Dans le cas de demandes d'aide ponctuelles concomitantes pour le même objet (voir p. 4), chacune de ces demandes devra faire l'objet d'un dossier spécifique (ex : aide à l'organisation d'un événement, aide à la programmation annuelle).

Traitement de la demande

La durée moyenne de traitement d'un dossier, de son introduction au rendu de la décision ministérielle, est de 6 mois. Vous trouverez ci-dessous les étapes du parcours d'un dossier, de sa réception à la notification de la décision du/de la Ministre.

Lorsque la demande lui parvient, l'administration délivre au demandeur ou à la demandeuse un accusé de réception et vérifie dans les 30 jours la recevabilité de la demande.

Si le dossier est incomplet, l'administration le signifie au demandeur. Celui-ci devra fournir les éléments manquants dans un délai de 30 jours.

Si le dossier n'est pas recevable, l'administration en avertit le demandeur.

Conformément à l'article 25 du décret, l'administration examine la demande dans un délai de quarante-cinq jours à dater de sa réception sur la base des critères objectivables suivants :

- a) Le public potentiel ;
- b) Le volume d'emploi envisagé, notamment artistique ;
- c) Le volume d'activités envisagé ;
- d) La faisabilité financière du projet ;
- e) Lorsqu'il s'adresse à un public scolaire, l'adéquation du projet au regard des objectifs, stratégies et priorités du parcours d'éducation culturelle et artistique (PECA).

L'administration communique le dossier, accompagné d'un rapport-type (avis), pour examen à la commission d'avis compétente (la Commission des Arts Plastiques – Session arts Design & Mode).

Les demandes sont ensuite examinées par l'instance d'avis qui doit rendre des avis, favorables ou défavorables, motivés selon les 5 critères d'évaluation suivants :

- la qualité artistique et culturelle du projet ;

- sa capacité de rayonnement au sein ou en dehors des régions de langue française et bilingue de Bruxelles-Capitale ;
- la mise en valeur des œuvres des créateurs de la Communauté française ou l'utilisation de formes ou expressions les plus nouvelles du domaine concerné ;
- l'adéquation entre le montant du soutien ponctuel demandé et le projet artistique;
- lorsqu'il s'adresse à un public scolaire, l'adéquation du projet au regard des objectifs, stratégies et priorités du parcours d'éducation culturelle et artistique (PECA).

> Composition de la Commission des Arts plastiques

Décision de la/du Ministre de la Culture

Les avis motivés de la Session sont ensuite communiqués au/à la Ministre de la Culture qui statue sur la proposition et prend la décision de soutenir ou non le projet dans un délai de nonante jours à dater de la réception de l'avis visé.

L'administration transmet ensuite les décisions et les avis motivés aux demandeurs.

L'administration ne communique pas l'avis consultatif émis par la Commission avant qu'une décision officielle ne soit prise par la Ministre.

En cas de décision défavorable, l'administration communique également les voies de recours possibles.

En cas de refus de la demande, un projet peut faire l'objet d'un nouvel avis de la Commission d'avis pour autant que le projet ait été modifié ou davantage motivé pour tenir compte des remarques émises par la Commission d'avis. Un même projet ne peut être représenté qu'une fois.

Octroi du subsidy

En cas de réponse favorable, et sous réserve du contrôle administratif et budgétaire, l'administration procède à la liquidation de la subvention. La première tranche (85% du montant total de la subvention) est versée sur le compte bancaire du bénéficiaire.

Le solde (15% du montant total de la subvention) est versé sur le compte du bénéficiaire après la réception et le contrôle de son dossier de justification, généralement au plus tôt le 1^{er} janvier de l'année qui suit l'année d'octroi de la subvention. La liquidation de la seconde tranche n'intervient en effet pas avant l'année qui suit l'attribution du subsidy, et ce, même si le demandeur rend son rapport de justification durant la même année.

N.B. : la procédure est différente pour l'acquisition de matériel : le subsidy est octroyé après réception de la facture d'achat d'un montant du double du subsidy.

Justification du subside

En cas d'obtention de l'aide, et afin de bénéficier de la seconde partie du montant octroyé, le ou la bénéficiaire de l'aide ponctuelle doit transmettre à l'administration, un rapport d'activités se rapportant au projet pour lequel il ou elle a reçu l'aide, dans les 6 mois de la finalisation du projet et, au plus tard, dans les 36 mois qui suivent la décision d'octroi.

Ce rapport comprend au moins les trois éléments suivants :

- un rapport d'activités reprenant :
 - une évaluation artistique et culturelle ;
 - le volume d'emploi, notamment artistique, généré par le projet ;
 - le volume d'activités ;
 - le public touché.

Le rapport d'activités expose le déroulé du projet subventionné, ses résultats et les perspectives éventuelles de celui-ci.

Le rapport d'activités répond notamment aux questions suivantes :

- De quelle façon le projet a-t-il été mené à bien ?
- Quels problèmes ont été rencontrés ?
- Quels partenaires et artistes ont été impliqués ?
- Quels sont les résultats et impacts du projet ?

- un rapport financier reprenant :
 - les comptes et bilan du projet subventionné : remplir le document « Comptes projet réalisé » ;
 - le relevé des pièces comptables justificatives pour un montant au moins égal à la totalité de la subvention allouée, signé et certifié sincère (remplir le tableau récapitulatif des justificatifs financiers). Ces pièces comptables ne doivent pas être obligatoirement transmises à l'administration mais doivent par contre être conservées par le demandeur ;

Nb : les rémunérations personnelles du bénéficiaire sont justifiées par une déclaration sur l'honneur de sa part, listant les tâches effectuées, leur durée, et le montant qu'il s'est attribué pour chaque tâche.

Ces deux documents sont téléchargeables [ici](#).

- un exemplaire de chacune des publications éditées dans le cadre du projet soutenu. Seuls les catalogues et livres doivent faire l'objet d'un envoi postal. Les supports de communication, de promotion et de médiation peuvent être envoyés par courriel sous formes d'annexes.

Pour les demandes introduites avant le 1^{er} septembre 2025, le rapport d'activités et le rapport financier sont à envoyer par email au format PDF en un fichier unique intitulé "Rapport justificatif + nom du projet + nom du bénéficiaire", à l'adresse suivante : artsvisuels@cfwb.be.

Pour les demandes introduites après le 1^{er} septembre 2025, les justificatifs devront être transmis via la plateforme SUBside.

L'exemplaire des publications est à envoyer par voie postale à l'adresse suivante :

Delphine BRONCKERS
Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction des Arts plastiques contemporains
Boulevard Léopold II, 44 (Bureau 2B068)
1080 Bruxelles

Coordonnées de contact – Aides aux projets – Design & Mode :

Anne HUYBRECHTS - Responsable des demandes en Design et Mode
T. : 02 413 33 18
E-mail : anne.huybrechts@cfwb.be

Laetitia MACIAS - Secrétariat
T. : 02 413 39 16
E-mail : laetitia.macias@cfwb.be