

SUBSIDIEGIDS

voor projecten
binnen het domein van Gelijke Kansen
in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

be equal
be .brussels 

INHOUDSTAFEL

1. Wat omvat het gewestelijke gelijkkansenbeleid?

- 1.1 Wat is het algemeen kader van het gewestelijke gelijkkansenbeleid?
- 1.2 Wat zijn de beleidsprioriteiten?

2. Hoe een aanvraag tot projectsubsidie indienen?

- 2.1 Wie kan een aanvraag indienen?
- 2.2 Wanneer kan een aanvraag ingediend worden?
- 2.3 Waar kan een aanvraag tot subsidie ingediend worden?
- 2.4 Voor welke uitgaven kan een subsidie aangevraagd worden?
- 2.5 Hoe wordt een dossier tot aanvraag van een subsidie samengesteld?

3. Hoe wordt een aanvraag tot projectsubsidie beoordeeld?

- 3.1 Wanneer is een aanvraag ontvankelijk?
- 3.2 Welke criteria zijn doorslaggevend voor een positieve beoordeling van uw project?
- 3.3 Welke aspecten vormen bijkomende troeven bij de beoordeling van uw aanvraag?

4. Welke zijn de vereisten met betrekking tot communicatie?

5. Wanneer ontvangt een vereniging een officiële beslissing met betrekking tot de subsidieaanvraag?

6. Hoe en wanneer wordt het subsidiebedrag uitbetaald?

- 6.1 In hoeveel schijven zal het subsidiebedrag uitbetaald worden?
- 6.2 Wanneer wordt het subsidiebedrag uitbetaald?
- 6.3 Welk bedrag wordt uitbetaald?

7. Hebt u nog vragen?

FORMULIEREN

1. Wat omvat het gewestelijke gelijkekansenbeleid?

Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest volgt een actief gelijkekansenbeleid. Elk jaar krijgen diverse Brusselse verenigingen subsidies. Met deze financiële steun kunnen ze een breed publiek sensibiliseren voor en betrekken bij verschillende aspecten van het gewestelijke gelijkekansenbeleid.

Om in aanmerking te komen voor een subsidie, dient de motivering van de projectaanvraag te passen in het algemeen kader en de beleidsprioriteiten van het gewestelijke gelijke kansenbeleid.

1.1 Wat is het algemeen kader van het gewestelijke gelijkekansenbeleid?

Het gelijke kansenbeleid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest focust op verschillende thema's:

- **Gender en genderidentiteiten:** respect, gelijkheid en gelijkwaardigheid tussen alle vrouwen, mannen en transgender;
- **Etnisch-culturele en religieuze diversiteit:** de gelijkheid, ongeacht nationaliteit, etnische afkomst of religie;
- **Partner- en intrafamiliaal geweld:** alle vormen van geweld tussen partners, gedwongen huwelijken, zogenaamd eerge relateerd geweld en vrouwelijke genitale verminkingen.
- **Integrale toegankelijkheid:** toegankelijkheid overal, tot alles én voor allen. Dit is zowel de fysieke toegang, het begrijpen van elke type van informatie alsook de mogelijkheid tot het gebruiken van diensten of goederen;
- **Handicap:** zelfbeschikking, evenwaardige behandeling en autonome participatie in de samenleving, ongeacht de beperking van lichamelijke, verstandelijke, psychische en/of sociale aard is;
- **Holebiseksualiteit:** de gelijkheid, ongeacht de seksuele oriëntatie of voorkeur.

1.2 Wat zijn de beleidsprioriteiten?

Het beleid is prioritair gericht op:

- het **versterken van de emancipatie:** waarbij emancipatie begrepen wordt als een proces gericht op het opheffen van een situatie van ongelijkwaardigheid van individuen of groepen en het creëren van een situatie van autonomie en zelfstandigheid voor iedereen. Emancipatie kan als individueel proces opgevat worden, maar belangrijker is het veranderen van maatschappelijke verhoudingen;
- het **bevorderen van de participatie aan het maatschappelijk en politiek leven:** waarbij gestreefd wordt naar volwaardig burgerschap. Volwaardig burgerschap betekent dat mensen hun weg in de samenleving kunnen vinden en weten waar en hoe ze eraan kunnen deelnemen. Volwaardig burgerschap wordt doorgaans omschreven als bestaande uit twee componenten: deelnemen of 'actieve participatie', en deelhebben of 'passieve participatie';

- het **bevorderen van het samenleven in diversiteit**: waarbij het omgaan met de diversiteit in de samenleving wordt gestimuleerd. Het stimuleren van het diversiteitsdenken vormt een hefboom voor vooruitgang en creativiteit. Diversiteit staat hierbij voor de bestaande verschillen tussen individuen in onze samenleving.

2. Hoe kan een aanvraag tot projectsubsidie ingediend worden?

2.1 Wie kan een aanvraag indienen?

Wel: Privé-instellingen, alle verenigingen met rechtspersoonlijkheid alsook feitelijke verenigingen zonder rechtspersoonlijkheid, gevestigd in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en actief binnen het domein van gelijke kansen en diversiteit.

Niet: Alle organismen uit de privésector, evenals natuurlijke personen.

2.2 Wanneer kan een aanvraag ingediend worden?

Aanvragen tot projectsubsidie kunnen het hele jaar door ingediend worden maar zullen door de administratie twee keer per jaar beoordeeld worden.

Daarom moet een aanvraag vóór de volgende data ingediend worden:

Eerste ronde: 1 februari

Tweede ronde: 1 mei

Aanvragen die na deze data ingediend worden, kunnen pas in de volgende ronde opgenomen worden. Als datum geldt de poststempel of het afgiftebewijs.

De beslissing tot toekenning of weigering wordt medegedeeld vanaf:

Eerste ronde: 15 maart

Tweede ronde: 15 juni

Opmerking: De procedure voor de officiële toekenning van een subsidie duurt ruim drie maanden. Plan daarom nooit de start van uw project binnen de drie maanden na de datum van deadline van een subsidieronde (1 februari, 1 mei).

Meer informatie met betrekking tot de procedure tot toekenning van een subsidie vindt u in deel 5 van deze subsidiegids.

2.3 Waar kan een aanvraag tot subsidie ingediend worden?

Uw subsidieaanvraag moet schriftelijk ingediend worden ofwel per mail ofwel per post verstuurd:

- Per mail: naar het volgende adres: mbaeijens@sprb.irisnet.be
Het aanvraagformulier voor projectsubsidie en projectbegroting verstuurt u in Word-formaat én in PDF-formaat, de bijlagen verstuurt u onder vorm van een PDF.

- Per post: naar het volgende adres:
Gewestelijke Overheidsdienst Brussel
Directie Gewestelijke Gelijke Kansen
City Center Offices
Kruidtuinlaan 20
1035 BRUSSEL

Een ontvangstmelding met betrekking tot uw aanvraag zal u per e-mail verstuurd worden.

2.4 Voor welke uitgaven kan een subsidie aangevraagd worden?

De volgende categorieën van uitgaven komen in aanmerking voor subsidie:

- **Huur en huurlasten:** Huur die aan derden betaald moet worden voor het gebruik van zalen, lokalen, apparatuur en infrastructuur. Deze uitgaven worden d.m.v. facturen aangetoond;
- **Promotie- en publicatiekosten:** kosten in het kader van de communicatie rond het project, de promotie van activiteiten binnen het project en de bekendmaking van de resultaten via publicatie, enzovoort. Deze uitgaven dienen met facturen aangetoond te worden;
- **Administratieve kosten:** werkingskosten die direct toewijsbaar zijn aan de uitvoering van het project. Maken hiervan deel uit: aankoop van kantormateriaal, verzendingskosten, enzovoort. Hoewel soms moeilijk aan te tonen, dienen zij gedocumenteerd te worden aan de hand van facturen, kastickets, enzovoort. Werkingskosten die slechts gedeeltelijk aan het project toewijsbaar zijn, dienen verantwoord te worden aan de hand van een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel (% of breuk);
- **Voertuig- en verplaatsingskosten:** kosten voor verplaatsingen door het personeel in het kader van de activiteiten binnen het project. Wat betreft de voertuigkosten: aanvragen tot kilometervergoedingen dienen de datum van de verplaatsing, de bestemming en het aantal verreden kilometers te vermelden. De maximale kilometervergoeding dient binnen een redelijke en aanvaardbare marge te blijven. De barema's (0,35 €/km voor het jaar 2014) gehanteerd door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest kunnen hiertoe richtinggevend zijn. Deze kosten worden verantwoord door middel van facturen, aanvragen tot kilometervergoeding, vervoerbewijzen, enzovoort;
- **Vergoedingen aan derden, onderaannemers, honoraria:** uitgaven voor de uitbesteding aan derden van activiteiten in het kader van het project. Maken hiervan deel uit: sprekers, animatoren, vertalers/tolken, catering, enzovoort. De prestaties die door derden, enzovoort, geleverd worden, moeten gedetailleerd gefactureerd worden met vermelding van: de naam van de uitvoerder van de prestatie, datum van de uitvoering, aard van de diensten en, indien van toepassing, het aantal uren. Vrijwilligerswerk kan ingebracht worden op basis van de modaliteiten zoals in de Belgische Wetgeving bepaald (forfaitaire vergoeding of vergoeding voor de gemaakte onkosten). Deze vergoedingen worden aangetoond door middel van facturen of onkostennota's op naam van de vrijwilliger;
- **Personeelskosten:** kosten voor personeel dat een arbeidsovereenkomst heeft bij de vereniging die het project aanvraagt. De loonkost wordt berekend en bewezen aan de hand van maandelijkse individuele loonfiches. Personeelskosten die slechts

gedeeltelijk ten laste zijn van het project dienen verantwoord te worden aan de hand van een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel (% of breuk);

- **Andere (bv. toegankelijkheidskosten):** tot deze categorie behoren de uitgaven in het kader van het bevorderen van de toegankelijkheid van uw project voor o.a. personen met een handicap. Het betreft zowel kosten ter verhoging van de bereikbaarheid, de bruikbaarheid als begripbaarheid (zie verder onder punt 3.4.3). Deze kosten worden bewezen aan de hand van facturen. Uitgaven i.v.m. infrastructuurwerken voor het toegankelijk maken van gebouwen komen niet in aanmerking.

Uitgaven die niet voor subsidiëring in aanmerking komen, zijn de volgende:

- algemene werkingskosten van de vereniging, die niet direct aan de uitvoering van het project toewijsbaar zijn;
- de aanschafwaarde van investeringsgoederen;
- uitgaven i.v.m. infrastructuurwerken voor het toegankelijk maken van gebouwen.

2.5 Hoe wordt een dossier tot aanvraag van een subsidie samengesteld?

Om een aanvraag in te dienen, moet een dossier samengesteld worden met daarin de volgende documenten:

- twee exemplaren van het ondertekende en gedateerde aanvraagformulier voor projectsubsidie, nauwkeurig en volledig ingevuld;
- twee exemplaren van een gedetailleerde en realistisch ingevulde projectbegroting van alle geraamde inkomsten en uitgaven. In het aanvraagformulier voor een projectsubsidie vindt u een model van begroting en worden de vormvereisten voor een begroting uitgelegd;
- statuten van de vereniging (enkel voor verenigingen met een rechtspersoonlijkheid);
- een recente balans en resultatenrekening;
- het activiteitenverslag van het jaar voorafgaand aan dat van de aanvraag.

Het aanvraagformulier met projectbegroting kan gedownload worden via de website van de Directie Gewestelijke Gelijke Kansen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel: www.gelijkekansenbrussel.be

3. Hoe wordt een aanvraag tot projectsubsidie beoordeeld?

3.1 Wanneer is een aanvraag ontvankelijk?

Een ontvankelijke aanvraag voldoet aan de volgende voorwaarden:

- de samenstelling van het dossier tot aanvraag van een subsidie is volledig (zoals in punt 2.5 van de subsidiegids beschreven) ;
- de termijn van minstens 3 maanden tussen de deadline van de subsidieronde (binnen dewelke u de aanvraag doet) en de begindatum van het project is gerespecteerd;

- de aanvrager toont via een duidelijke en concrete motivering aan waarom het project past binnen de beleidsprioriteiten alsook binnen de thema's van het gewestelijke gelijkekansenbeleid;
- de projectperiode mag de maximale duur van één jaar niet overschrijden (d.i. het niet-recurrente karakter van een subsidie);
- activiteiten die deel uitmaken van de gewone werking van een vereniging worden niet als een project beschouwd.

Een niet-ontvankelijke aanvraag komt niet in aanmerking voor subsidie.

De ontvankelijke aanvragen worden verder op hun kwaliteit geanalyseerd (zie volgende punt).

3.2 Welke criteria zijn doorslaggevend voor een positieve beoordeling van uw aanvraag?

3.2.1 Criteria in relatie tot de aanpak van het project

Een project komt in aanmerking voor subsidie wanneer het voldoet aan de volgende criteria betreffende projectaanpak:

- kwaliteit van de beoogde resultaten:
 - duidelijke impact met betrekking tot de thema's van het gewestelijk gelijkekansenbeleid: gender en genderidentiteiten, etnisch-culturele en religieuze diversiteit, partner- en intrafamiliaal geweld, integrale toegankelijkheid en holebiseksualiteit;
 - relevantie van de resultaten tot de beoogde doelstellingen van het project;
 - coherente samenhang tussen de resultaten en de activiteiten binnen het project;
 - duurzaamheid van de resultaten (bijvoorbeeld: concreet eindproduct ...);
 - indien mogelijk: vertaling van de resultaten naar meetbare gegevens alsook het formuleren voorstellen tot implementatie van de resultaten.
- kwaliteit van de organisatie van het project:
 - keuze voor de meest aangewezen activiteiten die in het plan van aanpak opgenomen worden;
 - een heldere en logische fasering van de uit te voeren activiteiten met aanwezigheid van "mijlpalen" (ter afsluiting van een fase bijvoorbeeld);
 - kwaliteit van de begroting, opgemaakt volgens de vormvereisten zoals vermeld in het aanvraagformulier voor projectsubsidie.
- betrokkenheid van de vereniging:
 - aanwezige expertise en ervaring betreffende de uitvoering van het project;
 - kennis van en ervaring in de omgang met de beoogde doelgroep(en) en/of thematiek(en).

- haalbaarheid van het project:
 - haalbaarheid van het plan van aanpak, de voorgestelde timing en resultaten;
 - voldoende personeelsinzet;
 - financiële haalbaarheid: de garantie op voldoende ontvangsten en inkomsten die de uitgaven dekken.

Binnen de projectaanpak is het raadzaam om zowel een communicatieplan alsook een implementatieplan op te maken:

- communicatieplan: het bepalen van de communicatie-initiatieven met als doel de profilering van het project en het promoten van de activiteiten naar de doelgroep toe, alsook het na te streven geografisch bereik van deze initiatieven;
- implementatieplan: de invoering en toepassing van de resultaten binnen de vereniging, werkveld, doelgroep en de mate van spreiding van de bereikte resultaten.

1.2.2 Integratie van de genderdimensie

Art. 3, 3° van de 'Ordonnantie van 29 maart 2012 houdende de integratie van de genderdimensie in de beleidslijnen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest' bepaalt dat elke minister en staatssecretaris de genderdimensie integreert in alle beleidslijnen, maatregelen en acties die onder zijn bevoegdheid vallen. Daartoe waakt hij of zij, in het kader van de procedures voor de toekenning van subsidies, over het in aanmerking nemen van de gelijkheid van vrouwen en mannen en de integratie van de genderdimensie. De vereiste tot integratie van de genderdimensie wordt ook opgenomen in het ministerieel besluit tot toekenning van de subsidie.

In het aanvraagformulier voor projectsubsidie wordt aan de verenigingen gevraagd het proces te beschrijven waarmee ze komen tot het standaard integreren van de genderdimensie. Gender mainstreaming kan op alle gefinancierde activiteiten toegepast worden, zowel wat betreft de organisatie als de doelstellingen. Eerder dan een doel op zich te vormen, is de integratie van de genderdimensie een principe en een wijze van benadering. De beschreven aanpak wordt door de administratie geanalyseerd en is doorslaggevend voor een positieve beoordeling.

In het werkingsverslag zal de vereniging haar aanpak evalueren. Werden er bijvoorbeeld moeilijkheden ondervonden? Welke voorstellen doet de organisatie om deze hinderpalen uit de weg te ruimen? Ook rapporteert de vereniging over de bereikte resultaten na beëindiging van het project.

Het is daarom belangrijk om al bij de indiening van de aanvraag relevante genderindicatoren te definiëren. Kwalitatieve indicatoren zijn een genderbewuste weergave van de sociale werkelijkheid (b.v. % armoederisico) én laten vergelijkingen toe. Genderstatistieken zijn meer dan het uitsplitsen van statistieken waarbij vrouwen en mannen apart worden weergegeven. Interessanter wordt het wanneer de statistieken ook gekruist worden met andere kenmerken (b.v. statistieken over werkloosheid met niet alleen een uitsplitsing naar geslacht en een uitsplitsing naar opleiding, maar ook een uitsplitsing naar geslacht én opleiding).

De onderstaande checklist kan u als tool gebruiken voor mainstreaming bij de organisatie van uw project:

Eigen organisatie

- Hoe zijn de beoogde doelgroepen reeds intern vertegenwoordigd (b.v. binnen het bestuur, de werking, de leden, etc.)
- Is er aandacht voor mainstreaming binnen officiële verslagen van de vereniging (b.v. jaarverslag, activiteitenverslag, etc.)?
- Is er voldoende sensibilisering binnen de vereniging wat betreft de dimensie die u wenst te integreren?
- Worden er informatiemomenten georganiseerd met verenigingen met een expertise binnen deze domeinen?
- Houdt de organisatie gegevens en indicatoren bij met betrekking tot de doelgroepen die men wenst te bereiken?
- Is de logistiek en dienstverlening van de organisatie aangepast om tegemoet te komen aan de behoeften van de doelgroepen?

Groep

- Welke doelgroep wilt u met uw project bereiken? Baken de groep duidelijk af. Zorg dat alle doelgroepen vroeg of laat aan bod komen. Indien u niet kiest voor een bepaalde groep, wat is dan uw motivatie, zijn er andere momenten waarop die wel aan bod komen?
- Welke drempels ervaren de door u beoogde doelgroepen om mee te doen aan dit project? Kunnen er extra maatregelen genomen worden om hen toch te bereiken?
- Is uw communicatie en informatie voldoende toegankelijk en niet-stereotiep? Heeft u binnen uw communicatie voldoende aandacht voor de doelgroepen die u wenst te bereiken?

Begeleiding

- Door wie gaat u die doelgroep(en) laten begeleiden (b.v. geslacht, leeftijd, origine, seksuele oriëntatie) van de begeleiding?
- Is er eventueel verdere ondersteuning/opleiding nodig om in deze begeleiding te voorzien?

Aanbod

- Wat gaat u met deze doelgroep(en) doen? Wat is de doelstelling?
- Is er voor elk wat wils (sluiten de aangeboden activiteiten aan bij de behoeften van de door u beoogde doelgroepen)?
- Is er ook een rol doorbrekend, origineel aanbod?

Infrastructuur

- Waar en wanneer gaat het project door (binnen of buiten, welke buurt)?
- Is die plaats voor mijn doelgroep(en) vrij toegankelijk (wat betreft mobiliteit, veiligheid, etc.)?
- Welke oplossingen stelt u voor om moeilijkheden te overwinnen?

3.3 Welke aspecten vormen bijkomende troeven bij de beoordeling van uw aanvraag?

Volgende aspecten vormen een extra troef voor uw aanvraag:

1. Mainstreaming op het vlak van transgender, holebiseksualiteit en handicap

Mainstreaming betekent dat men binnen het uitdenken en uitwerken van het project rekening houdt met zowel de dimensie "transgender", "handicap" en "holebiseksualiteit" en nagaat wat de positieve of negatieve effecten zijn van elke beslissing op transgender, holebi's en personen met een beperking. De integratie van elke dimensie kan op alle gefinancierde activiteiten toegepast worden, zowel wat betreft de organisatie als de doelstellingen. Net zoals bij gender mainstreaming is de integratie van de dimensie "transgender", "handicap" en "holebiseksualiteit" een principe én een wijze van benadering.

De checklist, zoals beschreven in punt 3.2.2 'Integratie van de genderdimensie', kan u als tool gebruiken voor mainstreaming op het vlak van transgender, holebiseksualiteit en handicap binnen de organisatie van uw project.

2. Integratie van de dimensie 'integrale toegankelijkheid'

Toegankelijkheid is het proces waardoor de verschillende systemen in de maatschappij, materiële omkadering, diensten, activiteiten en informatie voor iedereen toegankelijk gemaakt worden. Uw project beantwoordt meer aan het beginsel van gelijke kansen indien uw projectaanpak aandacht besteedt aan de toegankelijkheid van de omgeving waarin u uw project organiseert alsook aan de toegankelijkheid van de informatie die u met betrekking tot dit project verstrekt.

Integrale toegankelijkheid wil zeggen toegankelijkheid overal, tot alles én voor allen. Of uw project toegankelijk is, kan u aftoetsen aan de volgende drie aspecten:

- Bereikbaarheid: is de bestemming vlot te bereiken, bv. met het openbaar vervoer of moet u specifiek vervoer organiseren voor bepaalde doelgroepen?
- Bruikbaarheid: kan de door u beoogde doelgroep(en) doen waarvoor u hen uitnodigt bv. kunnen zij zich op een comfortabele manier verplaatsen, zitten, binnen of buiten geraken?
- Begrijpbaarheid: kan iedereen alles begrijpen? Heeft iedereen de mogelijkheid om zich uit te drukken en door iedereen begrepen te worden? Of moet u zorgen voor extra ondersteuning zoals bv. ondertiteling van films, het inzetten van dovertolken ...?

3. Het aangaan van samenwerkingsverbanden tussen verenigingen

Samenwerkingsverbanden tussen verenigingen hebben tot doel om via de bundeling van expertise en/of middelen:

- een project te realiseren dat vernieuwend is én een bijzonder doel voor de samenwerkende verenigingen beoogt;
- een project op grotere schaal en/of met een groter geografisch of publieksbereik te voeren én dit op een manier die niet zelfstandig door één van de samenwerkende verenigingen gerealiseerd kan worden.

Ambitieuze en innovatieve projecten met een groot geografisch bereik en/of breder middenveld die ontstaan door dergelijke samenwerkingsverbanden krijgen voorrang op lokale projecten.

4. Aandacht voor kruispuntdenken

Kruispuntdenken is onmisbaar voor iedereen die strijdt tegen verschillende vormen van uitsluiting.

Aan de basis van het kruispuntdenken ligt de gelaagdheid van onze identiteit en het geheel van elementen zoals gender, etnische afkomst, religie, gezondheid en seksuele voorkeur die belangrijk zijn voor onze identiteitsvorming. De verschillende betekenissen die de maatschappij toekent op basis van elk van deze elementen (b.v. wat het betekent vrouw of man te zijn) werken sterk door in ons maatschappelijk leven én zijn niet vrij van macht. Deze toe-eigening van macht gebeurt volgens wat de maatschappij als "de norm" beschouwt.

Kruispuntdenken kijkt vanuit een 'en/en perspectief'. Het is een manier van denken dat dynamisch én inclusief is, dat iedereen wil betrekken en zo streeft naar verwevenheid.

Het kruisen van verschillende maatschappelijke invalshoeken met elkaar om zo tegenstellingen op het vlak van gelijke kansen te overstijgen, zijn een belangrijke troef bij de beoordeling van uw aanvraag.

5. Vernieuwing/innovatie en originaliteit

Dit aspect heeft betrekking op nieuwe ideeën, goederen, diensten en processen. Vernieuwing of innovatie binnen uw project situeert zich op het vlak van aanpak, inhoud en vorm, originaliteit heeft betrekking op de creativiteit die u aan de dag legt bij het uitdenken en uitwerken van een project.

4. **Welke zijn de vereisten met betrekking tot communicatie?**

Tijdens georganiseerde evenementen en in alle publicaties en promomateriaal met betrekking tot het project (affiches, programma's, brochures, ...) moet **de steun van van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest** vermeld worden **door gebruik te maken van het logo 'Be equal be.brussels'**.

Het logo kan u downloaden via de website van de Directie Gewestelijke Gelijke Kansen: www.gelijkekansenbrussel.be

Wij wensen binnen onze communicatie op een transversale wijze te werken met de projecten die een financiële steun ontvangen. Aan de gesubsidieerde organisaties zal daarom gevraagd worden om binnen hun communicatie van het goedgekeurde project onze communicatiekanalen te vermelden:

- Onze website www.gelijkekansen.brussels;
- Onze [facebookpagina Be equal be.brussels](https://www.facebook.com/Be.equal.be.brussels).

Voor projecten die uitmonden in een of andere activiteit (bv. colloquium, studie- of reflectiedag, conferentie, workshop, tentoonstelling,...) wordt een korte aankondigingsstekst gevraagd met vermelding van de juiste datum, uur, plaats en eventueel inschrijvingsmodaliteiten (open of beperkt publiek?), zodat we de activiteit kunnen aankondigen op onze website en via onze facebookpagina.

Deze gegevens kan u ons bezorgen via ons model van communicatiefiche.

Ook de communicatiefiche kan u downloaden via de website van de Directie Gewestelijke Gelijke Kansen: www.gelijkekansenbrussel.be

Projecten die een subsidie ontvangen m.b.t. de realisatie van een trans- of multimediaal product zullen ingeschakeld worden binnen onze communicatiestrategie (website en sociale media). Het transmediaal product wordt door de organisatie aangeleverd onder de vorm van een toegankelijk eindproduct - bij voorkeur in beide landstalen - en moet beantwoorden aan de toegankelijkheidscriteria volgens Anysurfer. Meer informatie vindt u op de volgende website: www.anysurfer.be

De vereisten inzake het transmediaal product worden opgenomen in het ministerieel besluit tot toekenning van de subsidie.

Tot transmediale projecten behoort de creatie van o.a.:

- artikels en verhalen;
- kortfilms, videoclipps en reportages;
- ander audio-visueel materiaal;
- websites;
- apps voor smartphones en tablets.
-

5. Wanneer ontvangt een vereniging een officiële beslissing wat betreft de aanvraag tot projectsubsidie?

Vooraleer u een officiële beslissing tot toekenning van een subsidie ontvangt, zal uw aanvraag de volgende procedurestappen doorlopen:

Voor subsidiebedragen tot 15.000 €:

1. Afhankelijk van de exacte hoogte van het subsidiebedrag moet het advies van de inspectie van Financiën worden bekomen (indien > 3.100 €) en het akkoord van de Minister van Begroting (indien > 6.200€);
2. Het subsidiebesluit wordt daarna ter ondertekening voorgelegd aan de Staatssecretaris van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering die bevoegd is voor het gelijkekansenbeleid;
3. Na ondertekening door de Staatssecretaris wordt het visum van de controleur van de vastleggingen gevraagd. Op dat moment wordt het subsidiebedrag vastgelegd d.w.z. dat het toegekende subsidiebedrag voor u gereserveerd wordt;
4. Daarna wordt een eensluidend afschrift van het besluit, voorzien van de handtekening van de Staatssecretaris en het visum van de controleur van de vastleggingen, officieel aan de begunstigde overgemaakt.

Voor een subsidiebedrag hoger dan 15.000 €:

Indien de toegekende subsidie hoger is dan 15.000 € wordt een regeringsbesluit opgemaakt dat ter goedkeuring moet worden voorgelegd aan de Regering. Vooraf worden het advies van de inspectie van Financiën én het akkoord van de Minister van Begroting gevraagd. Deze procedure duurt minstens drie maanden.

6. Hoe en wanneer wordt het subsidiebedrag uitbetaald?

6.1 In hoeveel schijven zal het subsidiebedrag uitbetaald worden?

De uitbetaling van een subsidie gebeurt in één of twee schijven naargelang de hoogte van het toegekende subsidiebedrag. Het projectbesluit regelt de betalingswijze en vermeldt de categorieën van uitgaven die voor subsidie in aanmerking komen alsook de verschillende deadlines tegen dewelke een schuldvordering of afrekeningsdossier bij de administratie ingediend moet worden.

6.1.1 Uitbetaling in één schijf

Bij een toegekend subsidiebedrag lager dan 3.100 € zal de betaling in één schijf gebeuren na beëindiging van het project.

De begunstigde zal tegen de in het projectbesluit vastgelegde deadline bij de Directie Gewestelijke Gelijke Kansen een volledig afrekeningdossier indienen, samengesteld uit de volgende stukken:

- Het ondertekende en gedateerde financieel verslag, in 2 exemplaren.
- Eén exemplaar van de "voor echt verklaarde" kopieën van de verantwoordingsstukken van de werkelijk verrichte uitgaven. De vormvereisten voor deze stukken worden uitgelegd in het financieel verslag.
- Eén kopie van elk betalingsbewijs (rekeninguittreksel) per verantwoordingsstuk
- Het ondertekende en gedateerde werkingsverslag, in 2 exemplaren.
- Eén exemplaar van een recente balans en resultatenrekening.
- Eén exemplaar van het gebruikte promotiemateriaal of het eindproduct (publicatie, verslag, DVD ...) dat het resultaat van het project is.

De formulieren voor het opmaken van het financieel verslag en het werkingsverslag kunnen gedownload worden via de website van de Directie Gewestelijke Gelijke Kansen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel: www.gelijkekansenbrussel.be

6.1.2 Uitbetaling in twee schijven

Bij een toegekend subsidiebedrag hoger dan 3.100 € gebeurt de betaling in twee schijven:

1. Een eerste schijf van 80% wordt beschouwd als een voorschot. De grootte van het voorschot wordt dus procentueel berekend in verhouding tot het totale subsidiebedrag en wordt in het projectbesluit vastgelegd.
2. Het saldo zal uitbetaald worden onder dezelfde voorwaarden, zoals beschreven in punt 6.1.1, en dus na beëindiging van het project en het indienen van een volledig afrekeningdossier.

6.2 Wanneer wordt het subsidiebedrag uitbetaald?

De Directie Gewestelijke Gelijke Kansen bezorgt de begunstigde een schuldvordering op de volgende momenten:

- In de bijlage van de officiële beslissing tot goedkeuring van de subsidie wordt een schuldvordering voor het bedrag van het voorschot (eerste schijf van 80%) gevoegd.
- Na evaluatie van het afrekeningdossier door de administratie ontvangt de begunstigde een schuldvordering voor de uitbetaling van de enige schijf of voor het saldobedrag (in geval van twee schijven).

Om het toegekende subsidiebedrag te ontvangen, moet de begunstigde een ondertekende en gedateerde schuldvordering in PDF-formaat sturen naar het volgende mailadres: invoice@gob.brussels

Vanaf het moment van verzending van de schuldvordering zal de begunstigde rekening moeten houden met een termijn van 30 dagen vooraleer het bedrag van de subsidie op zijn of haar rekening ontvangen wordt.

6.3 Welk bedrag wordt uitbetaald?

Het maximum van het toegekende subsidiebedrag, bepaald in het projectbesluit, wordt enkel uitbetaald indien de begunstigde voor dat bedrag de werkelijk verrichte uitgaven kan aantonen en indien deze door de Directie Gewestelijke Gelijke Kansen aanvaard worden.

Om aanvaard te worden, moeten de uitgaven aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De uitgaven zijn direct toewijsbaar aan de uitvoering van het project;
- Enkel de kosten voor de uitgavencategorieën vermeld in het projectbesluit of overeenkomst komen in aanmerking. Daarom is het belangrijk om bij de opmaak van de begroting goed te overwegen voor welke uitgaven een vereniging een projectsubsidie wil aanvragen;
- De uitgaven werden door de begunstigde gemaakt;
- De werkelijk verrichte uitgaven alsook de betaling ervan gebeurden tussen de begin- en einddatum van het project, zoals in het projectbesluit vastgelegd;
- De uitgaven worden gedocumenteerd op basis van verantwoordingsstukken die aan de vormvereisten voldoen zoals bepaald in het financieel verslag (in het deel 'Formulieren' van deze subsidiegids).

Afhankelijk van de hoogte van de aanvaarde uitgaven heeft de begunstigde recht op het volgende subsidiebedrag:

- De aanvaarde uitgaven zijn gelijk aan of hoger dan het toegekende subsidiebedrag: de begunstigde ontvangt het volledige subsidiebedrag, zoals bepaald in het projectbesluit;
- De aanvaarde uitgaven zijn lager dan het toegekende subsidiebedrag: het uit te betalen bedrag van de subsidie zal verminderd worden tot het bedrag van de aanvaarde uitgaven;
- De aanvaarde uitgaven zijn lager dan het al uitbetaalde bedrag van de eerste schijf: het overschot ten opzichte van de aanvaarde uitgaven wordt van de begunstigde teruggevorderd.

7. Hebt u nog vragen?

Hebt u nog vragen, aarzel dan niet ons te contacteren. Wij helpen u graag verder. Hieronder vindt u onze contactgegevens:

Gewestelijke Overheidsdienst Brussel
Directie Gewestelijke Gelijke Kansen
City Center Offices
Kruidtuinlaan 20, 1035 BRUSSEL

Secretariaat: 02 800 36 65
Mail: dgille@gob.brussels

Wenst u meer informatie over gelijke kansen en diversiteit, bezoek dan onze website op het volgende adres www.gelijkekansenbrussel.be of onze facebookpagina [Be equal be.brussels](https://www.facebook.com/be.equal.be.brussels) (<https://www.facebook.com/be.equal.be.brussels>)

FORMULIEREN

De volgende formulieren kunnen gedownload worden via de website van de Directie Gewestelijke Gelijke Kansen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel:

<http://www.gelijkekansenbrussel.irisnet.be/nl/professionnal-area/>

Aanvraagformulieren:

Aanvraagformulier voor projectsubsidie

Communicatie:

Communicatiefiche

Logo 'Be equal be.brussels'

Formulieren m.b.t. de eindafrekening:

Formulier voor het opmaken van het financieel verslag

Formulier voor het opmaken van het werkingsverslag