



Gids voor de federale subsidies inzake gelijkheid van kansen

Federale gelijkekansenadministratie – FOD Justitie

Deel I – Subsidies

1. Een subsidie verkrijgen

De subsidies worden toegekend binnen de grenzen van de kredieten ingeschreven op de begroting van het gelijkheidsbeleid. De toekenning van een subsidie hangt af van de beschikbare middelen en de kwaliteit van de aanvraag. De aanvraag wordt onderzocht en vergeleken met de andere aanvragen die in dezelfde cyclus van projectoproepen worden ingediend en wordt getoetst aan dezelfde criteria. Er moet eveneens een bepaald aantal (verplichte) voorwaarden worden nageleefd. Bepaalde elementen vergroten de kans op een positieve evaluatie van het project.

a. Wie kan een subsidie aanvragen?

In België gevestigde rechtspersonen ~~of feitelijke verenigingen~~ die geen winstgevend oogmerk hebben.

Rechtspersonen ~~of feitelijke verenigingen~~ die een winstgevend oogmerk hebben; **feitelijke verenigingen**, natuurlijke personen en niet in België gevestigde aanvragers kunnen geen aanvraag indienen.

b. Wat kunnen wij subsidiëren?

a. Soorten acties en activiteitendomeinen

De projectaanvragen dienen betrekking te hebben op gelijke kansenthema's, met uitzondering van gender en handicap. Dit sluit niet uit dat de aanvraag een intersectionele dimensie in rekening brengt.

b. Soorten uitgaven

De volgende categorieën van uitgaven komen in aanmerking en moeten worden verantwoord met facturen of onkostennota's:

- Huur en huurlasten: huur aan derden voor het gebruik van zalen, lokalen, apparaten en infrastructuur.
- Promotie- en publicatiekosten: kosten voor communicatie rond het project, de promotie van activiteiten binnen het project en de bekendmaking van de resultaten via publicatie, enz.
- Administratieve kosten: werkingskosten die direct toewijsbaar zijn aan de uitvoering van het project: aankoop van kantormateriaal, verzendingskosten, enz. Werkingskosten die slechts gedeeltelijk aan het project toewijsbaar zijn, moeten worden verantwoord aan de hand van een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel (percentage of breuk).



- Vervoers- en verplaatsingskosten: kosten voor verplaatsingen voor activiteiten ten gunste van het project.
- Vergoedingen aan derden, onderaannemers, honoraria: onkosten voor sprekers, animatoren, vertalers/tolken, catering, enz. De prestaties moeten gedetailleerd worden gefactureerd met de naam van de uitvoerder, de datum van uitvoering, de aard van de diensten en (eventueel) het aantal uren. Vrijwilligerswerk kan worden ingebracht als forfaitaire vergoeding of vergoeding voor de gemaakte kosten.
- Personeelskosten: kosten voor personeel dat een arbeidsovereenkomst heeft bij de vereniging die het project aanvraagt. De loonkosten worden berekend en bewezen aan de hand van maandelijkse individuele loonfiches. De personeelskosten die slechts gedeeltelijk aan het project toewijsbaar zijn, moeten worden verantwoord aan de hand van een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel (percentage of breuk).
- Andere kosten: toegestane kosten die rechtstreeks verband houden met het project maar niet in een van bovenvermelde categorieën passen.

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

- de werkingskosten van de vereniging die niet direct aan de uitvoering van het project toewijsbaar zijn;
- de aanschafwaarde van investeringsgoederen;
- vast materiaal (computers, gsm, enz.);
- uitgaven voor infrastructuurwerken (gebouwen toegankelijk maken);
- de btw indien de vereniging die recupereert.

c. Evaluatiecriteria

Om te worden geselecteerd, moet een aanvraag aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het project moet van bepaalde duur zijn;
- het project moet haalbaar zijn op het stuk van benodigd personeel, planning, actieplan, ... (zie aanvraagformulier);
- het moet gaan om een activiteit buiten de normale werking van de organisatie. De dagelijkse werking van een organisatie wordt niet beschouwd als een project;
- een correcte subsidieaanvraag overeenkomstig deze gids;
- de projectvoorstellen moeten een wezenlijke bijdrage leveren aan het bevorderen van de maatschappelijke participatie van de doelgroep. Het voor de doelgroep verwachte eindresultaat moet dus duidelijk worden vermeld in het projectvoorstel.



Andere elementen die kunnen bijdragen tot een positieve evaluatie zijn:

- inkomsten uit andere bronnen, bijvoorbeeld door gezamenlijke financiering van andere beleidsdomeinen die eveneens belang hebben bij het initiatief of door verwerving van eigen inkomsten in het kader van de uitvoering van het project;
- het project heeft een eindproduct tot doel (kan zeer verschillende vormen aannemen);
- het project kan als inspiratie dienen voor derden;
- wanneer in het kader van een project wordt geëxperimenteerd met nieuwe methodes, kunnen de ervaringen van de uitvoerders van het project eveneens van belang zijn voor derden. In dat geval bevat het projectvoorstel eveneens een ruimte voor een (beknopt) procesverslag;
- een uitvoeringsplan. Het is belangrijk om na te denken over wat moet worden gedaan met de resultaten van het project. Dat kan leiden tot een brochure, een beleidsadvies, ...;
- het innoverende karakter, op het stuk van aanpak, inhoud en/of vorm. Voor projecten die een latere uitvoering binnen een ander beleidsdomein beogen, mogen die initiatieven nooit eerder zijn uitgevoerd binnen dat beleidsdomein;
- contact of samenwerking met andere organisaties bij de uitvoering van het project.

c. Wanneer?

a. Wanneer een aanvraag indienen?

De uiterste indieningsdatum van de aanvragen zal aangeduid worden op het moment van lancering van de projectoproep.

b. Kan ik financiering verkrijgen voor een lopend project?

Met de subsidie kunnen uitsluitend de kosten worden gedekt die werden gemaakt na de toekenning ervan (datum van ondertekening van het koninklijk besluit door de Koning). Kosten die werden gemaakt vóór de toekenning van de subsidie kunnen niet worden gedekt door het bedrag daarvan.

2. Hoe een subsidieaanvraag indienen?

a. Vul het formulier in

Vergeet niet om alle identificatiegegevens van uw organisatie te vermelden. Die zijn noodzakelijk om uw organisatie te registreren in het budgettair beheersysteem van de federale staat.

Wees aandachtig voor de structuur en de coherentie van uw project. De omschrijving van de doelstellingen, het doelpubliek en de beoogde resultaten moet duidelijk en logisch opgebouwd zijn. De duidelijkheid van uw omschrijving vergroot de kans op een positieve evaluatie.



Enkel de uitgaven die vermeld zijn in de begroting van het project kunnen in aanmerking worden genomen bij de controle van de uitgaven (zie tabel 'Uitgaven').

b. Verzending

De subsidieaanvragen kunnen per e-mail worden verzonden naar het volgend adres: equal@just.fgov.be (functioneel e-mailadres van de federale gelijkekansenadministratie).

3. Analyse van uw aanvraag

a. Ontvankelijkheid van de aanvraag

Elke kandidatuur wordt na ontvangst door de federale gelijkekansenadministratie gecontroleerd op de volgende elementen:

- Is het aanvraagdossier compleet? Is het aanvraagformulier volledig en correct ingevuld?
- Zijn de officiële voorwaarden van het project (evenwichtige begroting enz.) vervuld?

Na deze controle wordt u een ontvangstbewijs opgestuurd, waarin wij u indien nodig om de ontbrekende gegevens vragen. De organisaties die een dossier indienen, zijn verplicht om alle gegevens te verschaffen die wij nodig hebben voor de evaluatie en de toekenning.

b. Evaluatie van de aanvraag

In tweede instantie bereidt de administratie een grondige evaluatie voor. Tijdens deze stap kan met u contact worden opgenomen voor bijkomende toelichtingen. Bij de beslissing wordt rekening gehouden met de verschillende subsidievoorwaarden.

c. Toekenning van de subsidie

Indien ook de inspecteur van Financiën positieve advies verleent voor de project, ondertekenen de minister of de staatssecretaris en de Koning een koninklijk besluit. Dat bevat het bedrag en de betalingsmodaliteiten van de subsidie.

Eenmaal die procedure afgerond is, zal de cel Gelijke kansen u informeren over de toekenning van de subsidie.

Indien uw dossier na één van deze stappen niet langer in aanmerking wordt genomen, wordt u daarvan op de hoogte gebracht.

4. Betalingsprocedure

a. Betaling in schijven

Het bedrag van de subsidie wordt in twee schijven gestort. De eerste schijf wordt gestort na de ondertekening van het koninklijk besluit tot toekenning van de subsidie en na het vervullen van de



formaliteiten vermeld in punt 4. c. Zij bedraagt een bepaald percentage van het totaalbedrag van de subsidie.

De tweede schijf wordt gestort eenmaal het project is afgerond, volgens de hieronder vermelde voorwaarden.

b. Geldigheid van de uitgaven en controle

Alle kosten die door de subsidie worden gedekt, moeten worden aangetoond op basis van facturen, ontvangstbewijzen enz.

Het budget van de subsidie mag niet worden gebruikt om winst te maken. Om die reden moet de aanvrager aantonen dat het budget enkel werd gebruikt om kosten te dekken die niet werden gedekt door enige andere financieringsbron. Dubbelfinanciering van kosten is verboden.

Er wordt erop gewezen dat enkel de uitgaven die in de begroting van het project vermeld zijn in aanmerking kunnen worden genomen bij de controle van de uitgaven (zie tabel 'Uitgaven').

De aanvrager moet een uitvoering en financieel verslag verzenden (Excel-document als bijlage) binnen de drie maanden die volgen op de afronding van het project (of vóór de datum die vastgesteld is in het KB). Dat verslag moet een lijst met uitgaven bevatten die dankzij de subsidie zijn gedaan, en eveneens alle bewijsstukken die nodig zijn voor de controle van de uitgaven. De verslag dient ook aan te geven welke concrete resultaten met het project zullen behaald worden.

Indien het financieel verslag aantoont dat de aanvrager meer heeft uitgegeven dan het bedrag dat werd gestort als eerste betalingsschijf, kan een tweede schijf worden gestort voor het overschot. Die schijf zal worden uitbetaald op basis van een factuur en een schuldvordering van de aanvrager.

Indien bepaalde kosten niet kunnen worden aangetoond op basis van het financieel verslag, zal er worden gevraagd die terug te betalen.

c. Factuur en schuldvordering

Voor elke betalingsschijf moet de aanvrager een factuur en een schuldvordering volgens het model in bijlage opsturen. Die documenten moeten worden gedateerd en ondertekend.

Deel II - Formulieren

Formulier voor subsidieaanvraag

Formulier voor schuldvordering

Uitvoering en financieel verslag