



Gids voor de federale subsidies inzake gelijke kansen

Cel Gelijke kansen– FOD Justitie

I. Een subsidie verkrijgen

De subsidies worden toegekend binnen de grenzen van de kredieten ingeschreven op de begroting van het gelijke kansenbeleid. 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 andere (verplichte) voorwaarden worden nageleefd. Bepaalde elementen vergroten de kans op een positieve evaluatie van het project.

1. Wie kan een subsidie aanvragen?

In België gevestigde rechtspersonen die een belangeloos doel nastreven (vereniging zonder winstoogmerk, internationale vereniging zonder winstoogmerk, private stichting, stichting van openbaar nut).

Rechtspersonen die het doel nastreven aan hun vennoten een rechtstreeks of onrechtstreeks vermogensvoordeel uit te keren of te bezorgen, feitelijke verenigingen, natuurlijke personen en niet in België gevestigde aanvragers kunnen geen aanvraag indienen.

2. Wat kunnen wij subsidiëren?

a. Soorten acties en activiteitendomeinen

De subsidieaanvragen dienen betrekking te hebben op thema's inzake gelijke kansen in België, met uitzondering van gender en handicap¹. Dit sluit niet uit dat de aanvraag rekening houdt met een intersectionele dimensie die deze criteria eveneens behelst.

Onderstaande thema's maken deel uit van de prioriteiten van de Cel Gelijke kansen van de FOD Justitie. We raden je aan om bij de aanvraag rekening te houden met deze thema's, maar dit is geen verplichting.

De geselecteerde thema's zijn de volgende:

- Bevorderen van de effectieve toepassing van het non-discriminatiebeginsel
- De monitoring, preventie en bestrijding van online haatspraak
- De monitoring, preventie en bestrijding van haatmisdrijven
- De preventie en bestrijding van discriminatie in al zijn vormen
- De inclusie van alle doelgroepen bevorderen, dankzij een intersectionele aanpak

¹ Die criteria vallen respectievelijk onder de bevoegdheid van het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen en de FOD Sociale Zekerheid.



b. Soorten uitgaven

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

- huur en huurlasten: huur aan derden voor het gebruik van zalen, lokalen, apparaten of infrastructuur;
- promotie- en publicatiekosten: de 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 kantoor materiaal, 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 algemene werkingskosten van de organisatie, 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 organisatie deze recupereert.



c. Evaluatiecriteria

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

- De subsidieaanvraag moet ingevuld worden conform deze gids en door gebruik te maken van het formulier in bijlage.
- Het project moet van bepaalde duur zijn.
- De aanvraag bevat een planning van de uitvoering.
- 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.

2. Indien het project aan de formele criteria voldoet, wordt het geëvalueerd op basis van onderstaande criteria:

- Het project is over de hele lijn kwaliteitsvol, coherent en duidelijk.
- De projectvoorstellen moeten een concrete impact hebben op de doelgroep(en).
- Het project heeft een eindproduct als doel (dit kan verschillende vormen aannemen, zoals een brochure of een beleidsadvies etc.).
- Het project kan als inspiratie dienen voor derden en kan eventueel opnieuw gebruikt worden.
- In dat geval wordt er specifiek op toegezien dat in het kader van het project een strategie wordt ontwikkeld om de resultaten en de knowhow te verspreiden.
- Het project moet haalbaar zijn op het vlak van het nodige personeel, de planning, de uitvoering... (zie aanvraagformulier).
- Het project is innoverend op het vlak van aanpak, inhoud en/of vorm. De initiatieven mogen nooit eerder binnen het beleidsdomein uitgevoerd zijn geweest.
- Er is contact of samenwerking met andere organisaties bij de uitvoering van het project.
- Indien het project overeenkomt met één, of meer, van de thema's in de lijst onder punt I, 2, a.

3. Wanneer?

a. Wanneer een aanvraag indienen?

De uiterste indieningsdatum van de aanvragen wordt vermeld wanneer de projectoproep wordt gelanceerd.

b. Kan ik financiering verkrijgen voor een lopend project?

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



II. Hoe een subsidieaanvraag indienen?

1. Vul het formulier in

Vergeet niet om alle identificatiegegevens van uw organisatie te vermelden. Deze zijn noodzakelijk om uw organisatie te registreren in het budgettaire 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').

2. Verzending

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

U zal een bericht ontvangen waarin de ontvangst van uw aanvraag wordt bevestigd.

3. Analyse van uw aanvraag

a. Ontvankelijkheid van de aanvraag

Elke kandidatuur wordt na ontvangst door de cel Gelijke Kansen gecontroleerd op de volgende elementen:

- Is het aanvraagdossier compleet? Is het aanvraagformulier volledig en correct ingevuld?
- Zijn de formele voorwaarden van de projectoproep vervuld (zie punt 1.2.c.1)?

Indien nodig vraagt de cel Gelijke Kansen aanvullende informatie of inlichtingen.

b. Evaluatie van de aanvraag

In tweede instantie bereidt de administratie een grondige evaluatie voor. Tijdens deze stap kan er met u contact opgenomen worden voor aanvullende toelichtingen. Bij de beslissing wordt rekening gehouden met de verschillende evaluatiecriteria van het project (zie punt 1.2.c.2).

c. Toekenning van de subsidie

Indien ook de inspecteur van Financiën een positief advies verleent voor het project, ondertekenen de bevoegde minister of 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 de vastlegging van de uitgaven. Deze 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, betaalbewijzen etc.

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 de 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 uitvoerings- 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, alsook alle bewijsstukken die nodig zijn voor de controle van de uitgaven. Het moet eveneens een verklaring bevatten van de concrete resultaten die uit het project voortvloeien.

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 de tweede betalingsschijf moet de aanvrager een factuur en een schuldvordering opsturen volgens. Die documenten moeten worden gedateerd en ondertekend.

5. Bijlage

Bijlage A - Formulier voor subsidieaanvraag