



Subsidiegids 2005-2009

Vlaams minister
van Gelijke Kansen

Inhoud

Inleiding	5
1. Welke projecten komen in aanmerking voor subsidiëring?	7
1.1. Het Vlaamse gelijkekansenbeleid	7
1.2. De plaats van het subsidiebeleid binnen het Vlaamse gelijkekansenbeleid	7
Gender, Holebi's, Toegankelijkheid	7
De inhoudelijke Beleidsprioriteiten	8
Coördinerend versus eigen beleid	9
Deelgroepen	9
1.3. Voorwaarden voor subsidiëring	10
Dwingende criteria bij het indienen van projectaanvragen	10
Bijkomende elementen die als positief ervaren worden	11
2. De procedure vanaf de subsidieaanvraag tot de eindafrekening	13
2.1. Het samenstellen en het indienen van een aanvraagdossier	13
2.2. Van de beoordeling van een subsidieaanvraag tot de toekenning van een subsidie	16
2.3. De Uitbetalingsprocedure	17
3. Bijlagen	21
Bijlage 1: Model van aanvraagformulier	23
Bijlage 2: Model van werkingsverslag	28
Bijlage 3: Model van schuldvordering	30
Bijlage 4: Staat van staat van inkomsten en uitgaven	32

Inleiding

Deze subsidiegids roept iedereen op om mee te bouwen aan een inclusief Vlaanderen. Een Vlaanderen waarin groepen en individuen de kans krijgen om zich ten volle te ontplooiën, waarin niemand wordt uitgesloten en waarin iedereen mee verantwoordelijk is voor de maatschappelijke samenhang. Met deze subsidiegids wil ik projecten ondersteunen die deze visie helpen te verwezenlijken. De voorstellen zullen uiteraard worden afgetoetst aan de doelstellingen van het beleid en aan de verantwoorde besteding van de middelen.

Het eerste deel van deze gids geeft de inhoudelijke richting aan waar Vlaanderen op het vlak van gelijke kansen naartoe wil. Het kadert het subsidiebeleid en bevat de voorwaarden waaraan een project moet voldoen om voor subsidiëring in aanmerking te komen.

In het tweede deel van de subsidiegids krijgt u vooral praktische informatie. Daarin wordt uitgelegd hoe u een aanvraagdossier moet indienen, welk proces uw dossier doorloopt en hoe de uiteindelijke betaling gebeurt.

De projecten zijn een vertaling van het beleid op het terrein. Het gelijke kansenbeleid heeft een blijvende nood aan creativiteit en frisse ideeën. Zonder de frisse lucht uit het werkveld, raakt de inclusieve samenleving in ademnood. Bovendien zijn de projecten een vinger aan de pols. Het thema Gelijke kansen is dan wel universeel, de toepassing ervan is dat zeker niet. In een steeds evoluerende samenleving ontstaan er ook steeds nieuwe uitsluitingsmechanismen. Je kan nieuwe vragen niet oplossen met oude antwoorden.

Het gelijke kansenbeleid heeft dus goede projectvoorstellen nodig. Ik reken op jullie creativiteit!

1. Welke projecten komen in aanmerking voor subsidiëring?

1.1. Het Vlaamse gelijkheidskansenbeleid

Het spreekt voor zich dat projecten moeten passen in het algemeen kader waarbinnen het Vlaamse gelijkheidskansenbeleid wordt vormgegeven. Dit beleid richt zich op het bestrijden van achterstellingsmechanismes die veroorzaakt worden door **gender, seksuele oriëntatie en ontoegankelijkheid**. Het wil deze zichtbaar en bespreekbaar maken, ze bestrijden en de totstandkoming van nieuwe achterstellingsmechanismes voorkomen.

Achterstellingsmechanismes doen zich voor op veel terreinen van het maatschappelijk leven. Het is dan ook belangrijk dat er vanuit het Vlaamse gelijkheidskansenbeleid 'beleidsoverschrijdend' gewerkt wordt. Dit wil zeggen dat de Vlaamse minister van gelijke kansen een **coördinerende positie** inneemt en haar collega's in ander beleidsdomeinen stimuleert en ondersteunt in het nemen van initiatieven die gelijke kansen bevorderen.

Naast die coördinerende, of 'horizontale' werking, ontwikkelt het Vlaamse gelijkheidskansenbeleid ook een sterke '**eigen**' of '**verticale**' werking. Dit wil zeggen dat er expertise wordt ontwikkeld die inzicht geeft in de situatie van de doelgroepen van het gelijkheidskansenbeleid, de problemen die ze ervaren en de mogelijke oplossingen. Ook wordt het middenveld versterkt. Dat middenveld is een belangrijke belangenverdediger van de doelgroepen en een intermediair tussen hen en het beleid. Daarnaast wordt de brede bevolking gesensibiliseerd via het verspreiden van informatie en het lanceren van campagnes. Ook wordt er gewerkt aan de uitbouw van structurele contacten met de lokale en provinciale besturen met het oog op de verankering en afstemming van een gelijkheidskansenbeleid in de verschillende bestuursgeledingen.

1.2. De plaats van het subsidiebeleid binnen het Vlaamse gelijkheidskansenbeleid

Het Vlaamse gelijkheidskansenbeleid wordt uitgebouwd via verschillende kanalen. Het verlenen van subsidies die het beleid ondersteunen en versterken, is daar één van.

1.2.1. Gender, Holebi's, Toegankelijkheid

Om in aanmerking te komen voor een projectsubsidie moet een project in eerste instantie betrekking hebben op een van de drie '**doelgroepen/thema's**' van het gelijkheidskansenbeleid. Deze zijn:

■ **GENDER**

Terwijl sekse verwijst naar het biologisch geslacht van mensen, verwijst gender naar de ideeën en verwachtingen m.b.t. 'vrouwelijkheid' en 'mannelijkheid'. Het

gaat hier om sociale en culturele constructies, de krijtlijnen die bepalen waarbinnen respectievelijk vrouwen en mannen zich mogen ontwikkelen. Die krijtlijnen zijn veranderlijk naargelang de tijd en de ruimte: in het Vlaanderen van de jaren vijftig waren de verwachtingen ten overstaan van mannen en hun maatschappelijke mogelijkheden anders dan vandaag, in Saoedië-Arabië zijn de krijtlijnen waarbinnen vrouwen zich kunnen ontwikkelen anders dan in onze contreien. Alle achterstellingen die mensen ervaren omwille van beperkende genderrollen, zijn een bekommernis voor het gelijkekansenbeleid.

■ **HOLEBI'S**

Holebi is een acroniem voor homo's, lesbiënnes en biseksuelen. Alle achterstellingen die mensen ervaren omdat zij verschillen van de 'heteronorm' zijn een bekommernis voor het gelijkekansenbeleid.

■ **TOEGANKELIJKHEID**

De publieke ruimte is vaak niet aangepast aan de diversiteit en noden van haar gebruikers. Dit zorgt voor ontoegankelijkheid. Het gelijkekansenbeleid streeft naar integrale toegankelijkheid. Dit wil zeggen dat alle publieke voorzieningen voor wonen, leven en werken bereikbaar en bruikbaar zijn voor iedereen, en dat iedereen onafhankelijk en op gelijkwaardige wijze gebruik kan maken van alle maatschappelijke voorzieningen.

1.2.2. Inhoudelijke beleidsprioriteiten

Binnen het gelijkekansenbeleid werden vier domeinen bepaald waarop er in deze legislatuur prioritair gefocust wordt. Projecten die in aanmerking komen voor projectsubsidies moeten kaderen in deze **beleidsprioriteiten** van het huidige gelijkekansenbeleid. Een overzicht:

■ **SOCIALISATIE**

Het zich eigen maken van normen en waarden die in de maatschappij leven, noemen we socialisatie. Socialisatie is een proces dat zich in verschillende geleidingen van de maatschappij voordoet: thuis, op school, op straat, op de werkvloer, enzovoort. Het gelijkekansenbeleid wil ervoor zorgen dat deze processen ontdaan worden van stereotiepe en beperkende beeldvorming die uitmondt in ongelijke kansen.

■ **LOOPBAANONTWIKKELING**

Zowel de voorbereiding, opstart als uitbouw van een loopbaan, worden gekenmerkt door ongelijkheden. Denken we bijvoorbeeld aan de loonverschillen tussen mannen en vrouwen, de oververtegenwoordiging van vrouwen in de zorgsector en mannen in de ict-sector, de ondervertegenwoordiging van vrouwen in manage-

mentfuncties, de specifieke problemen van veel allochtonen op zoek naar werk, etc. Het gelijkekansenbeleid wil ertoe bijdragen dat achterstellingsmechanismen worden opgespoord en weggewerkt

■ **LEEFWERELD**

Gebouwen, openbaar vervoer, straten en pleinen, etc. zijn vaak op maat gemaakt van de 'gemiddelde' mens. Personen met functioneringsbeperkingen (zoals ouderen, mensen met een handicap, ouders met de kindwagen, enz.) worden dan ook vaak geconfronteerd met toegankelijkheidsproblemen. Hieraan wil het gelijkekansenbeleid een halt toeroepen. De focus ligt in eerste instantie op het architecturale, fysieke aspect van de toegankelijkheid en op de toegankelijkheid van informatie en dienstverlening daar waar deze een voorwaarde zijn om de fysieke leefomgeving te kunnen gebruiken in de functie waarvoor ze bestemd is.

Ook minder tastbare aspecten van de leefwereld behoren tot de scope van het gelijkekansenbeleid, zoals de vaststelling dat veel oudere holebi's een opname in een ziekenhuis of verzorgingsinstelling vaak te lang uitstellen uit vrees voor 'heteronormativiteit'.

■ **BELEIDSPARTICIPATIE**

Het gelijkekansenbeleid streeft diversiteit na in het beleid en besteedt dan ook veel aandacht aan het wegwerken van belemmeringen en het ondersteunen van ondervertegenwoordigde groepen in het huidige politieke landschap.

1.2.3. Coördinerend versus eigen beleid

De projecten die in het kader van de realisatie van deze vier doelstellingen ingediend worden, kunnen zowel bijdragen tot de realisatie van de 'eigen werking' als van het coördinerende aspect van het gelijkekansenbeleid. In concreto wil dit zeggen dat projecten die willen bijdragen tot het realiseren van de '**coördinerende opdracht**' van het gelijkekansenbeleid leiden tot 'goede praktijken': instrumenten die in de schoot van het gelijkekansenbeleid ontwikkeld zijn, maar waarvan het expliciet de bedoeling is dat ze na afronding kunnen worden overgenomen en ingezet in een ander beleidsdomein. Bijvoorbeeld: met een projectsubsidie van het gelijkekansenbeleid werd 'Intro' ontwikkeld, een project rond toegankelijkheid van muziekfestivals, dat zo kan overgenomen worden binnen het cultuurlandschap.

Projecten die in het kader van het '**eigen beleid**' ontwikkeld worden, zullen in de praktijk wellicht vaak aansluiten bij de eerste of de vierde beleidsprioriteit: 'socialisatie' of 'beleidsparticipatie'. Onder het eerste thema ressorteren bijvoorbeeld alle projecten die het doorbreken van traditionele beeldvorming of stereotype rolpatronen tot doel hebben. Onder het vierde thema passen bijvoorbeeld projecten die allochtone vrouwen 'empoweren' die een lokaal politiek mandaat ambiëren.

1.2.4. Deelgroepen

Een belangrijk aspect van het huidige gelijkekansenbeleid is dat achterstellingsmechanismen in hun complexiteit beschouwd worden. In een maatschappij bestaat er de 'norm' en de 'andere'. Die norm is vaak onuitgesproken, maar bepaalt toch sterk de kansen die mensen krijgen. Wie afwijkt van die 'norm', heeft een verhoogde kans om uit de boot te vallen. In onze maatschappij is de onuitgesproken norm vaak mannelijk, blank, bemiddeld, hoogopgeleid, van middelbare leeftijd en vrij van functioneringsbeperkingen. Mensen die op verschillende vlakken 'afwijken' van de norm, lopen vaak een bijkomend risico. Vandaar dat het gelijkekansenbeleid extra aandacht wil hebben voor de '**deelgroepen**' binnen haar doelgroepen zoals bijvoorbeeld allochtone vrouwen, alleenstaande moeders, vrouwen met een laag inkomen, allochtone en oudere holebi's. Het wordt aangemoedigd om ook bij het indienen van projectsubsidies oog te hebben voor deze complexiteit.

1.3. Voorwaarden voor subsidiëring

Hieronder vindt u een overzicht van de voorwaarden waaraan een project *moet* voldoen om gesubsidieerd te kunnen worden. Daarnaast geven we u ook een aantal elementen mee die bij de beoordeling van uw project *als extra positief* worden ervaren.

1.3.1. Dwingende criteria bij het indienen van projectaanvragen

- Het project moet kaderen binnen **doelgroepen/thema's** en de **beleidsprioriteiten van het gelijkekansenbeleid** zoals die in punt 2 van dit hoofdstuk zijn beschreven

OPGELET

Een degelijk projectenbeleid moet kunnen inspelen op recente maatschappelijke ontwikkelingen en op concrete behoeften die voortvloeien uit de actualiteit. Daarom wordt jaarlijks bekeken of er binnen de nu brede scope aan beleidsprioriteiten eventueel gericht, rond een meer concrete doelstelling, zal worden gewerkt. Projecten die deze doelstelling onderschrijven, krijgen in dit geval de voorrang.

Informatie omtrent een eventuele extra focus wordt jaarlijks in de loop van de maand november op de website van de cel 'Gelijke Kansen in Vlaanderen' (www.gelijkekansen.vlaanderen.be) bekend gemaakt.

- Het project moet **tijdelijk** zijn en mag maximaal lopen tot de maand **oktober** volgend het jaar van de subsidieaanvraag (zie ook punt 2.3.3)

- Een project kan niet leiden tot een structurele verankering van de organisatie binnen de begroting van het Vlaamse gelijkheidsbeleid en moet een **bijkomende activiteit** betekenen voor de indienende organisatie, bovenop haar reguliere werking. M.a.w. aspecten van de gewone werking van de indienende organisatie worden niet als project beschouwd.
- Aanvragen die louter betrekking hebben op **aankoop van materiaal** zonder dat zij kaderen in een breder project komen **niet** in aanmerking (bijvoorbeeld infrastructuurprojecten komen niet in aanmerking).
- De **haalbaarheid** van een project en van de doelstellingen die het beoogt, moet voldoende gestaafd worden.
- Projecten kunnen nooit voor 100% vanuit het gelijkheidsbeleid worden gesubsidieerd. Er moet gezocht worden naar **andere inkomsten**, bijvoorbeeld via co-financiering vanuit andere beleidsdomeinen waarop de projectdoelstelling eveneens betrekking heeft (zie ook punt 2.1)
- De **projectaanvraag** moet voldoen aan de formele vereisten die onder punt 2.1 van deze gids worden opgesomd.

1.3.2. Bijkomende elementen die als positief ervaren worden

- Het wordt ten eerste aangeraden om in de projectaanvraag een **implementatieplan** op te nemen. Het is belangrijk dat de indiener duidelijk heeft nagedacht over wat er met de resultaten van het project dient te gebeuren. Dit kan zich enerzijds uiten in de integratie van implementatie-initiatieven in het eigenlijke project (bvb. de aanmaak van een brochure waarvan de verdeling wordt gegarandeerd) of anderzijds in de opname van adviezen aan Gelijke Kansen in Vlaanderen m.b.t. de verdere implementatie.
Bijvoorbeeld: Wanneer een project kadert in de coördinerende werking van het gelijkheidsbeleid, worden concrete suggesties gewaardeerd over de manier waarop de resultaten van het project in een ander beleidsdomein kunnen opgenomen worden.
- Projecten moeten leiden tot een **eindproduct** (dit kan uiteraard zeer diverse vormen aannemen). Het is echter ook meegenomen wanneer het **proces** dat doorlopen wordt, inspirerend kan zijn voor anderen. Bijvoorbeeld: Wanneer in het kader van een project nieuwe werkvormen worden uitgetoetst, kunnen de ervaringen van de projectuitvoerders ook interessant zijn voor derden. In dat geval is het aangeraden om in het projectvoorstel ruimte te voorzien voor het opstellen van een (bondig) procesrapport.
- Aandacht voor de **toegankelijkheid** van het product (bvb brochure, studiedag, vorming, website) dat binnen een project wordt ontwikkeld is sterk aangewezen.

- Het **vernieuwende karakter** van een project en de mate waarin het een **voorbeeldfunctie** heeft, is belangrijk. Dat kan zich situeren op verschillende vlakken zoals de aanpak, de inhoud en/of de vorm. Bij projecten die kaderen in de coördinerende functie van het gelijkekansenbeleid en die dus een latere implementatie in een ander beleidsdomein beogen, is het uiteraard een vereiste dat het gaat om initiatieven die nog niet eerder in het beoogde beleidsdomein gerealiseerd werden. Het innoverend gehalte is hier dus van uitzonderlijk belang.
- **Samenwerkingen tussen verschillende organisaties** (eventueel met verschillend werkveld) zijn een pluspunt.
- Projecten met een **'transversaal' of 'doelgroepenoverschrijdend' perspectief** worden aangemoedigd. Hiermee wordt bedoeld: projecten die zich focussen op mensen die gelijktijdig geconfronteerd dreigen te worden met verschillende achterstellingsmechanismen, bvb. laaggeschoolde vrouwen of allochtone holebi's.
- Bij projecten die werken aan **integrale toegankelijkheid** wordt voorrang verleend aan voorstellen die worden **gedragen door een platform** van gebruikers, en andere organisaties en deskundigen op het gebied van toegankelijkheid.

Opmerking: Subsidies kunnen worden goedgekeurd binnen de perken van de kredieten die op de begroting van het gelijkekansenbeleid werden goedgekeurd. Jaarlijks voorziet deze begroting een totaal budget van waaruit de projecten die inhoudelijk in aanmerking komen, kunnen worden gesubsidieerd. De al dan niet toekenning van een subsidie en de grootte van het toegekende bedrag is met andere woorden afhankelijk van deze beschikbare middelen.

2. De procedure vanaf de subsidieaanvraag tot de eindafrekening

2.1. Het samenstellen en het indienen van een aanvraagdossier

De inhoudelijke en formele criteria waaraan een project moet voldoen om in aanmerking te komen voor een subsidie werden hierboven beschreven. De beoordeling gebeurt op basis van het aanvraagdossier dat door uw organisatie wordt voorgelegd.

WAT?

Een aanvraagdossier bestaat uit:

- een volledig ingevuld **aanvraagformulier** (getekend en gedateerd). Dit formulier is beschikbaar in Word-versie op www.gelijkekansen.vlaanderen.be of u kan het opvragen bij het secretariaat van Gelijke Kansen in Vlaanderen op het nummer 02/553 58 46;
- **bijkomende documentatie** over de inhoudelijke en financiële werking van de organisatie.

WAAR?

Deze aanvraag wordt in 3 exemplaren ingediend op volgend adres:

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Departement Coördinatie
Gelijke Kansen in Vlaanderen
Boudewijnlaan 30
1000 Brussel

WANNEER?

Voor de beoordeling van de aanvragen worden jaarlijks een aantal juryronden voorzien (zie ook punt 2.2). Om in één van deze rondes te worden opgenomen, dient het aanvraagdossier te worden ingediend ten laatste één maand voor de respectievelijk jureringsdatum.

Dit betekent dat de aanvragen moeten worden ingediend tegen respectievelijk 15/12 of 15/4 of 15/9.

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

HOE?

Het aanvraagformulier

Het aanvraagformulier omvat een **inhoudelijk** en een **financieel** luik. De gegevens die u hierin vermeldt vormen de basis voor de evaluatie van uw projectvoorstel en voor de eventuele toekenning van een subsidie. Het is dan ook belangrijk dat uw aanvraag doordacht wordt voorbereid en getuigt van een kwaliteitsvolle aanpak.

De inhoudelijke gegevens

Binnen het inhoudelijk luik beantwoordt u een aantal vragen die betrekking hebben op het doel en de effecten die u met het project beoogt, de wijze van aanpak, de timing, de promotie, enzovoort. U vindt in het model van aanvraagformulier (bijlage 1) onder iedere vraag een verduidelijking bij de informatie die van u verwacht wordt. We raden u aan om het project zo volledig en helder mogelijk te beschrijven en alle elementen mee te geven die belangrijk zijn voor een goed begrip van uw voorstel. De lengte van de antwoorden is uiteraard afhankelijk van de aard en het onderwerp van elk individueel projectvoorstel.

De financiële gegevens

Tegenover een sterk uitgewerkt projectplan staat een inzichtelijke en afgewogen begroting. Deze **begroting** geeft een duidelijke raming en verantwoording van alle **uitgaven** die u voor de realisatie van het projectvoorstel nodig acht en van de **inkomsten** die hier tegenover staan.

Hou bij het opstellen van de begroting rekening met de volgende elementen:

Uitgaven

- Geef een algemeen overzicht van alle uitgaven die u voorziet en dit binnen het schema zoals weergegeven in het model van aanvraagformulier. Maak hierbij een duidelijke onderverdeling in categorieën. Zowel *personeelskosten* als uitgaven voor *werkingsmiddelen* komen in aanmerking;
- Omschrijf en geef een korte verantwoording voor de verschillende werkingskosten die u in de begroting opneemt en motiveer de redelijkheid ervan binnen de context van het project;
- Geef een verantwoording bij de kosten die u per personeelslid voorziet aan de hand van loonkostenberekening op jaarbasis (met duidelijke weergave van de gehanteerde barema's) en verreken deze naar de prestaties die binnen het project worden voorzien.

Inkomsten

- Geef een algemeen overzicht van alle inkomsten die u voorziet en dit binnen het schema zoals weergegeven in het model van, aanvraagformulier;
- De verschillende financiële bronnen moeten duidelijk af te leiden zijn uit de begroting. Geef daarom duidelijk aan welk bedrag u aan Gelijke Kansen in Vlaanderen vraagt. Daarnaast geeft u ook aan bij welke andere instanties en voor welk bedrag u eventueel een aanvraag heeft ingediend voor de realisatie van uw project

Opgelet: De subsidie die vanuit het gelijkekansenbeleid wordt toegekend kan nooit het totaal bedrag van de onkosten vergoeden. Als gesubsidieerde vereniging moet u ook een eigen bijdrage leveren en/of een beroep doen op andere fondsen en sponsors.

OPGELET: De begroting moet steeds in **balans** zijn. Dit betekent dat het totaal aan inkomsten en uitgaven aan elkaar gelijk moet zijn. Een dubbele financiering is uiteraard niet toegestaan.

OPGELET: Het aanvraagformulier moet steeds worden **ondertekend en gedateerd**

De aanvullende documentatie

De volgende bijkomende informatie moet in bijlage aan het aanvraagformulier worden toegevoegd:

- de **statuten** van de organisatie. Openbare besturen moeten andere identificatiebewijzen voorleggen;
- de goedgekeurde **jaarrekening** van het voorgaande werkingsjaar;
- **achtergrondinformatie** die inzicht geeft in het project en/of in de algemene werking van de organisatie, vereniging;
- recente **publicaties**.

2.2. Van de beoordeling van een subsidieaanvraag tot de toekennig van een subsidie

De beoordeling van de subsidieaanvraag gebeurt in twee fases. Het dossier wordt eerst gecontroleerd op zijn volledigheid, nadien wordt de inhoud ervan geëvalueerd.

2.2.1. Controle van de gegevens

Elke aanvraag wordt na ontvangst door Gelijke Kansen in Vlaanderen gecontroleerd op o.a. de volgende elementen:

- Is het aanvraagdossier volledig? Is het aanvraagformulier volledig ingevuld?
- Is voldaan aan de formele projectvoorwaarden? (zoals bijvoorbeeld: is de begroting sluitend?)

Na deze controle krijgt u een **ontvangstmelding** toegestuurd en worden eventueel ontbrekende formele gegevens opgevraagd. Instanties die een aanvraag indienen, gaan de verbintenis aan om al de gegevens te verstrekken die door de administratie gevraagd worden. Hoe vollediger het dossier wordt opgesteld, hoe vlugger kan worden overgegaan tot de inhoudelijke jurering.

2.2.2. Inhoudelijke jurering

In een tweede fase bereidt de administratie de inhoudelijke evaluatie voor. Mogelijk wordt u in deze context gecontacteerd voor nadere toelichting.

Voor de feitelijke **jurering** worden volgende data nagestreefd: 15/1, 15/5, 15/10. Er wordt hierbij rekening gehouden met de verschillende voorwaarden voor subsidiëring die in punt 1.3 van deze gids werden beschreven.

Het advies dat uit de jurering voortvloeit (zowel positief als negatief) wordt vervolgens (eventueel na bijkomend advies door Inspectie van Financiën) voorgelegd aan de **Vlaams minister bevoegd voor Gelijke Kansen**. Deze **beslist** uiteindelijk over het al dan niet toekennen van de subsidie.

2.2.3. Toekenning van de subsidie

In geval van een *negatieve beslissing* wordt u hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. Dergelijke negatieve beslissing kan bijvoorbeeld betekenen dat het voorgelegde project onvoldoende binnen de gestelde prioriteiten past om voor ondersteuning in aanmerking te komen. Een eventuele afwijzing wordt steeds gemotiveerd.

In het geval van een *positieve beslissing* ondertekent de minister een **ministerieel subsidiebesluit** waarbinnen het bedrag en de modaliteiten voor de uitbetaling van het subsidiebedrag staan gestipuleerd. Alvorens de eigenlijke toekenning van het subsidiebedrag een feit is, moet nog een administratieve procedure worden doorlopen om het subsidiebedrag op de begroting van gelijkekansenbeleid te laten 'reserveren'. Eens deze 'vastleggingsprocedure' rond is, wordt u hiervan officieel op de hoogte gebracht en krijgt u een exemplaar van het subsidiebesluit toegestuurd. (*)

OPGELET

- De volledige procedure vanaf de indiening van de aanvraag tot de officiële toekenning van het subsidiebedrag kan enige tijd in beslag nemen. De procedure moet in principe voor de aanvang van het project afgerond zijn. De jureringdatum waarvoor u instuurt, moet daarom op zijn minst 2 maanden vóór de aanvang van het project vallen.
- In alle publicaties en promotie over het project moet worden **vermeld** dat het project tot stand kwam met de **medewerking** van het **ministerie van de Vlaamse gemeenschap en de Vlaams minister bevoegd voor het gelijkekansenbeleid**. De juiste formulering en nodige logo's kan u downloaden van de website www.gelijkekansen.vlaanderen.be

2.3. De uitbetalingsprocedure

Wanneer de subsidieaanvraag definitief is goedgekeurd, kan uw organisatie, al naargelang de grootte van de toegekende subsidie, een voorschot ontvangen. De verdere uitbetaling sluit aan bij de realiteit van uitvoering van het project. Het saldo wordt uitbetaald na indiening en controle van een afrekeningsdossiers.

2.3.1. Het Voorschot

Het voorschot wordt spontaan door de administratie overgeschreven na officiële toekenning van de subsidie. De grootte van dit voorschot wordt vooraf vastgelegd in het subsidiebesluit en dit procentueel ten opzichte van het totaal toegekend bedrag en in functie van de aard van het project.

2.3.2. Tussentijdse betaling

Afhankelijk van de grootte van de toegekende subsidie en de aard van het project kan het subsidiebesluit voorzien in een tussentijdse betaling. Ook hier wordt de grootte van het bedrag vooraf procentueel vastgelegd in het subsidiebesluit.

(*) Deze procedure geldt voor subsidies tot 150.000 €

Deze eventuele tussentijdse betaling gebeurt enkel op uw vraag. U moet hiervoor een schuldvordering indienen bij Gelijke Kansen in Vlaanderen en dit op basis van het formulier in bijlage 3 van deze gids.

2.3.3. Het Afrekeningsdossiers

WAT?

Na afloop van het project dient u een **afrekeningsdossiers** in. Dit bevat naar analogie met het aanvraagdossier een **inhoudelijk luik** (het werkingsverslag) en een **financieel luik**.

WANNEER?

Dit afrekeningsdossiers moet **uiterlijk 2 maanden na de afloop** van het project worden bezorgd aan de Gelijke Kansen in Vlaanderen.

De **uiterste datum** voor indiening van het afrekeningsdossiers is **31 oktober** van het jaar dat volgt op het jaar waarin de subsidie werd toegekend. Het project moet dus vóór deze datum beëindigd zijn zodat er voldoende tijd is om het uitbetalingdossier tijdig te bezorgen aan Gelijke Kansen in Vlaanderen.

HOE?

Het werkingsverslag

Het werkingsverslag stelt u op volgens de **modaliteiten in bijlage X** van deze gids. Ondermeer op basis van dit verslag wordt beslist of al dan niet tot de uitbetaling van het saldo kan worden overgegaan:

- Dit verslag geeft een beschrijving van de activiteiten die in het kader van het project werden uitgevoerd. Indien voorhanden, kan deze beschrijving geïllustreerd worden door projectmateriaal allerhande (bvb. uitnodigingen e.d.). Daarnaast houdt het verslag een kritische beschouwing en toetsing in van de vooropgestelde doelstellingen. Het geeft een beeld van de bereikte resultaten en effecten. Ook geeft het – waar nodig – aan waarom de vooropgestelde resultaten niet of slecht gedeeltelijk zijn behaald.
- Indien het project uitmondt in een publicatie of een ander hanteerbaar product dan moeten hiervan 3 exemplaren aan het werkingsverslag worden toegevoegd (tenzij anders bepaald in het subsidiebesluit).

De financiële afrekening

De financiële verantwoording omvat:

- **Een kopie van de bewijsstukken** van gedane **uitgaven** (in twee exemplaren). Voor de personeelskosten dienen de uittreksels uit de

loonstaten en de RSZ-attesten voorgelegd te worden, voor andere uitgaven worden facturen voorgelegd. Deze stukken moeten uiteraard betrekking hebben op de projectactiviteiten waarvoor de subsidie werd toegekend.

- Een **gedetailleerd overzicht per kostencategorie** van alle bewijsstukken, met verwijzing naar de bewijsstukken via duidelijke nummering.
- een **staat van de inkomsten en uitgaven** die betrekking hebben op de realisatie van het project (in drie exemplaren) en dit volgens het model in bijlage 4. (de uitgavenzijde is een afgeleide van het gedetailleerd overzicht).
- een **schuldvordering** (in één exemplaar) die volgende gegevens bevat: het volledig toegekende subsidiebedrag; het bedrag dat eventueel reeds als voorschot werd gestort en het bedrag dat nog wordt opgevraagd bij de afrekening. Dit volgens het model in bijlage 3.

OPGELET:

- Bij de projectafrekening moet worden aangetoond dat er geen sprake is van een **dubbele subsidiëring** van het project. Daarom moet uit de staat van inkomsten duidelijk blijken van welke instanties een subsidie werd verkregen
- Pas nadat alle nodige stukken bij Gelijke Kansen in Vlaanderen zijn ingediend, onderzocht en goedgekeurd, kan het saldo worden gestort.
- Een subsidie mag nooit aanleiding geven tot het maken van **winst** op een project. Het toegekende bedrag kan dus niet hoger zijn dan de aangetoonde uitgaven. Indien de kosten lager zijn dan de toegekende subsidie, wordt het **overschot teruggevorderd** of afgehouden van het saldo.
- Indien er **geen afrekeningsdossiers** wordt ingediend (of dit niet tijdig gebeurt) worden reeds verkregen **voorschotten teruggevorderd**.

3. Bijlagen

Bijlage 1. Model van aanvraagformulier

Bijlage 2. Model van werkingsverslag

Bijlage 3. Model van schuldvordering

Bijlage 4. Staat van staat van inkomsten en uitgaven

Bijlage 1: Model van aanvraagformulier

Aanvraagformulier voor de subsidiëring van een gelijkekansenproject

Naam van de organisatie:

Projecttitel:

Deel I. Algemene gegevens over de organisatie

1. Coördinaten

Naam van de organisatie (voluit)

Juridisch statuut

adres

Tel/Fax

E-mail

Naam en tel. van de projectverantwoordelijke

Correspondentieadres

Rekeningnummer

2. Informatie over de algemene werking

Geef hier een kort historisch overzicht en schets de algemene doelstellingen/opdrachten waarbinnen de organisatie werkt

3. Overzicht van erkenningen en subsidiëring

Vul onderstaande tabel schematisch in zodat we een overzicht krijgen van welke overheidsinstanties de organisatie structureel ondersteunen

Subsidiërende instantie	Reden van erkenning	Bedrag
1.		
2.		
3.		
...		

Deel II. Identificatie van het project

1. INHOUDELIJKE OMSCHRIJVING VAN HET PROJECT

1.1. Doelstelling

Formuleer in één kernzin welke (strategische, operationele) doelen u op korte en op langere termijn met de projectopzet beoogt.

1.2. Doelpubliek

Benoem of omschrijf beknopt het doelpubliek waarop uw project zich richt. Geef daarbij de noden van deze doelgroep aan waarrond u met dit project wil werken.

1.3. Duur van het project

Geef de voorziene begin- en einddatum op van het project.

1.4. Korte omschrijving van het project

Geef een korte samenvatting van de opzet van het project

1.5. Werkplan – opzet/plan van aanpak

Beschrijf gedetailleerd de verschillende fases (en eventueel tussendoelen) waaruit het project wordt opgebouwd, met de start- en einddatum per fase. Deel vervolgens elke fase in in een of meerdere activiteiten die in deze fase gerealiseerd worden en licht deze uitvoerig toe.

1.6. Promotie/Implementatieplan

Geef aan welke vormen van promotie/communicatie/marketing er binnen het project zullen worden gevoerd. U denkt hierbij na over wat er gebeurt

met de projectresultaten en hoe de overdracht (disseminatie) wordt geregeld, over welke actie er zullen worden genomen om de projectresultaten bekend te maken aan de directe betrokkenen of het brede publiek, hoe de feedback aan het beleid wordt uitgewerkt,...

1.7. Beoogde resultaten / effecten

Geef aan welke resultaten u beoogt en definieer welke (maatschappelijke) effecten u naar de toekomst toe met het project nastreeft. Vertaal deze resultaten en effecten in de mate van het mogelijke in kwantificeerbare, meetbare gegevens

1.8. Motivatie binnen het gelijkekansenbeleid

Omschrijf de meerwaarde van het project voor het Vlaamse Gelijkekansenbeleid. Houdt hierbij rekening met de voorwaarden voor subsidiëring die in hoofdstuk 1 van de subsidiegids worden meegegeven:

- *Motiveer in welke mate uw project past binnen de doelgroep/thema's van het Gelijkekansenbeleid en geef aan binnen welke thematische beleidsprioriteiten het project kadert.*
- *Wilt u met het project het 'eigen beleid' van de minister ondersteunen of heeft uw project in eerste instantie een voorbeeldfunctie naar een ander beleidsdomein?*
- *In welk opzicht kan het project als vernieuwend worden bestempeld?*
- *op welke manier houdt u rekening met de toegankelijkheid van uw aanbod?*
- *...*

1.9. Personeelsinzet

Beschrijf welke personeelsleden zullen worden ingezet voor de uitvoering van het project. Wat is hun taak binnen het project? Op basis van welke kennis en ervaring worden ze ingezet? Voor welke periode binnen de duur van het project worden ze aangesteld?

1.10. Lijst van organisaties die aan het project meewerken

Geef een overzicht van de eventuele andere organisaties die aan het project meewerken (naam van de organisatie, beknopte omschrijving van de werking, verwachte inbreng in het project)

2. FINANCIËLE VERANTWOORDING

2.1. Overzicht begroting met betrekking tot het project

Maak een zo gedetailleerd mogelijke begroting op, op basis van onderstaand schema:

Uitgaven	Inkomsten
<ul style="list-style-type: none">• Werkingskosten<ul style="list-style-type: none">Administratieve kostenVervoerskostenKantoomateriaalVerzendingskostenDrukwerken...• Andere kosten (eigen aan het project)• Personeelskosten	<ul style="list-style-type: none">• Eigen inkomsten• Gevraagde subsidie Gelijke Kansen• Andere inkomsten
Totaal aan uitgaven (1)	Totaal aan inkomsten (2)
(1)=(2)	

OPGELET: De begroting moet sluitend zijn: het totale bedrag van de voorziene uitgaven moet identiek zijn aan het totale bedrag van de voorziene inkomsten

2.2. Verantwoording van de begrote middelen

- Geef een korte verantwoording van de werkingskosten die u noodzakelijk acht voor de verwezenlijking van het project.
- Voor wat betreft de personeelskosten geeft u aan volgens welk barema en welke duur u per personeelslid de kost heeft berekend.

OPGELET

- Investeringen in materieel kunnen niet onder de vorm van afschrijvingen in de begroting worden opgenomen
- Algemene werkingskosten kunnen niet forfaitair worden aangerekend

2.3. Overzicht van andere subsidiërende instanties

Hebt u voor het project een financiële tegemoetkoming aangevraagd bij een of meer andere instanties? Geef hieronder een overzicht

Datum

**Naam, Functie
Handtekening**

Bijlage 2: Model van werkingsverslag

Werkingsverslag Gelijkekansenproject

Naam van de organisatie:

Projecttitel:

1. Chronologische evolutie van het project

Geef een chronologisch overzicht van de verschillende stappen in de ontwikkeling van het project of product:

- *Vorbereiding en planning*
- *Activiteiten*
- *Evaluatie*

Opmerking: Indien het proces dat u doorliep in de realisatie van dit project in de toekomst inspirerend zou kunnen zijn voor andere organisaties (zie ook punt 1.3.2), vragen wij u uw ervaringen te verwerken in een (kort) rapport, dat u toevoegt aan dit verslag

2. Doelstellingen en doelpubliek van het project

Welke doelstellingen streefde u met dit project na? Welk doelpubliek beoogde u?

In hoeverre werden deze bereikt?

3. Resultaten van het project

Welke meetbare resultaten streefde u na? In hoeverre werden ze bereikt? (Geef eventueel de redenen op waarom de resultaten niet of slechts gedeeltelijk zijn behaald)

4. Evaluatie van het project

Wanneer werd het project geëvalueerd?

Wie werd daarbij betrokken?

5. Relevantie voor het Vlaams Gelijkekansenbeleid

Hoe en in welke mate heeft het project bijgedragen tot de realisatie van de beleidsprioriteiten van het gelijkekansenbeleid?

Documentatie

Documenteer dit werkingsverslag met persknipsels, brochures, verslagen en / of andere documenten.

Datum

**Naam, Functie,
Handtekening**

Opmerkingen bij het invullen van dit formulier:

- *print het werkingsverslag af op briefpapier van de organisatie*
-

Bijlage 3: Model van schuldvordering

Schuldvordering gelijkekansenproject

Naam van de organisatie:

Projecttitel:

Voor bovenvermeld project werd vanuit het gelijkekansenbeleid een totaal bedrag toegekend van maximum:

..... EURO.

Een eerste schijf van EURO is al uitbetaald.

Een tweede schijf van EURO is al uitbetaald.

Gelijke Kansen in Vlaanderen is voor dit project nog een bedrag verschuldigd van:

..... EURO. (1)

Echt en onvergolden verklaard voor de som van
(het nog verschuldigde bedrag vermelden **in woorden**):

..... EURO

Datum

Naam, functie

Handtekening

Opmerkingen bij het invullen van dit formulier:

- *print de schuldvordering af op briefpapier van de organisatie*
 - *de som in te vullen onder (1) is de totaal toegekende subsidie verminderd met de reeds uitbetaalde voorschotten*
-

Bijlage 4: Model van Staat van inkomsten en uitgaven

Staat van inkomsten en uitgaven gelijkedansproject

Naam van de organisatie:

Projecttitel:

Uitgaven	Inkomsten
<ul style="list-style-type: none">• Werkingskosten<ul style="list-style-type: none">Administratieve kostenVervoerskostenKantoomateriaalVerzendingskostenDrukwerken...• Andere kosten (eigen aan het project)• Personeelskosten	<ul style="list-style-type: none">• Eigen inkomsten• Totaal toegekende subsidie Gelijke Kansen• Andere inkomsten
Totaal aan uitgaven (1)	Totaal aan inkomsten (2)
(1)=(2)	

Datum

**Naam, Functie
Handtekening**

Opmerkingen bij het invullen van dit formulier:

- *print de staat van inkomsten en uitgaven af op briefpapier van de organisatie*
- *Deze staat behelst in wezen de resultatenrekening van het uitgevoerde project.*

Dat betekent dat u onder de noemer 'Inkomsten', alle inkomsten opgeeft die verbonden zijn met het project, inclusief het totale subsidiebedrag dat de Vlaamse minister, bevoegd voor het gelijkekansenbeleid, heeft toegekend. Daarnaast vermeldt u ook alle uitgaven voor de realisatie van het project.

Wettelijk depotnummer: D/2005/3241/038

Verantwoordelijk uitgever: Heidi Vander Poorten

U kunt deze brochure aanvragen op het volgende adres:

Gelijke Kansen in Vlaanderen
Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

Departement Coördinatie

Boudewijnlaan 30

1000 Brussel

Tel.: 02 – 553 58 46

Fax: 02 – 553 51 38

