

## GIDS VOOR FEDERALE SUBSIDIES INZAKE GELIJKE KANSEN

### CEL GELIJKE KANSEN – FOD JUSTITIE

#### I. EEN SUBSIDIE VERKRIJGEN

De subsidies worden toegekend binnen de grenzen van de kredieten die zijn ingeschreven op de begroting van het gelijkekansenbeleid. De toekenning van een subsidie hangt af van de beschikbare middelen en van de kwaliteit van de aanvraag. De aanvraag wordt onderworpen aan een vergelijkend onderzoek met de andere aanvragen die in het kader van dezelfde cyclus van projectoproepen worden ingediend, en wordt getoetst aan dezelfde criteria. Daarnaast moeten er nog een aantal (verplichte) voorwaarden worden nageleefd.

##### 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).

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

##### 2. WAT KUNNEN WIJ SUBSIDIËREN?

In 2021 moeten de subsidieaanvragen betrekking hebben op **thema's die verband houden met antiracisme in België**. Wij zullen ook rekening houden met de aandacht die in het kader van het project uitgaat naar de specifieke vormen van racisme (antisemitisme, afrofobie, islamofobie, Romafobie, anti-Aziatisch racisme, racisme jegens migranten). De intersectionele dimensie is evenzeer van primordiaal belang.

De bevoegdheden van de Cel strekken zich uit over het **federale niveau**. Dat betekent dat het voorgestelde project moet bijdragen tot de strijd tegen racisme in het kader van een of meerdere federale bevoegdheidsdomeinen.

#### II. EEN AANVRAAG INDIENEN

##### 1. WANNEER?

De deadline voor de indiening van uw aanvraag zal aangegeven worden op het moment van de lancering van de projectoproep. Opgelet: aanvragen die toekomen buiten dat tijdsbestek zullen we niet evalueren. Bezoek op geregelde tijdstippen onze website om op de hoogte te blijven: <https://justitie.belgium.be/nl/gelijkekansen>

## 2. HOE?

### i. Informatiesessie

Er wordt een informatiesessie georganiseerd om u te begeleiden bij het opstellen van een aanvraag. Geïnteresseerden zullen vragen kunnen stellen en er zal een voorbeeld van een goede subsidieaanvraag voorgesteld worden. Vragen kunnen tegen uiterlijk **31 augustus om 16.00 uur** doorgestuurd worden naar [equal@just.fgov.be](mailto:equal@just.fgov.be).

De vergadering zal online plaatsvinden op **3 september 2021 om 17.00 uur** via de volgende link:

<https://justfgovbe.webex.com/justfgovbe/j.php?MTID=mb37906fcf808ab836884111920b6bbef>

Vergadernummer: 1378 27 0436

Wachtwoord vergadering: u5nM8cy3prj

De vergadering kan ook telefonisch bijgewoond worden met het volgende telefoonnummer: +32-262-00867

### ii. Vul het formulier in

Vergeet niet alle identificatiegegevens van uw organisatie te vermelden. Zij zijn noodzakelijk voor de registratie van uw organisatie in het budgettaire beheersysteem van de federale staat. Onvolledige formulieren worden niet in aanmerking genomen.

Goed om weten: de cel Gelijke Kansen kan vragen om bijkomende inlichtingen of informatie bij de contactpersoon die vermeld staat op het aanvraagformulier.

### iii. Verzending

De subsidieaanvragen kunnen per e-mail worden verzonden naar het volgende adres: [equal@just.fgov.be](mailto:equal@just.fgov.be). U ontvangt dan een bericht waarin de ontvangst van uw aanvraag wordt bevestigd.

### iv. Analyse van uw aanvraag

Ontvankelijkheid van de aanvraag: na ontvangst wordt elke kandidatuur door de cel Gelijke Kansen gecontroleerd op de volgende elementen:

- ✓ Is het dossier **tijdig** ingediend?
- ✓ Is het aanvraagdossier **compleet**?
- ✓ Zijn de **formele criteria** van de projectoproep vervuld? (zie punt iv. Evaluatie van de aanvraag).

### v. Evaluatie van de aanvraag

1. Om in aanmerking te komen voor een evaluatie, moet een aanvraag voldoen aan de volgende **formele criteria**:

- ✓ De subsidieaanvraag moet ingevuld zijn overeenkomstig deze gids, met gebruikmaking van bijgaand formulier;
- ✓ Het project moet inzetten op de strijd tegen racisme;
- ✓ Het project sluit aan op de federale bevoegdheden;
- ✓ **ZEER BELANGRIJK**: het moet gaan om een activiteit die zich buiten de normale werking van de organisatie situeert. De dagelijkse werking van een organisatie wordt niet beschouwd als een project.



2. Indien de aanvraag voldoet aan de formele criteria, wordt het project geëvalueerd op basis van de onderstaande criteria:
- ✓ Het project is over de hele lijn kwaliteitsvol en is coherent en duidelijk;
  - ✓ Het doel van het project wordt op heldere wijze uiteengezet;
  - ✓ U geeft een duidelijke omschrijving van de eindproducten (brochure, beleidsmatige aanbeveling, sensibilisatiecampagne, ...);
  - ✓ U omschrijft de voorziene activiteiten alsook de desbetreffende communicatiemiddelen;
  - ✓ U omschrijft de resultaten die verwacht worden bij de afronding van het project;
  - ✓ Het project heeft een concrete impact op de doelgroep/doelgroepen, die duidelijk afgebakend is/zijn;
  - ✓ U voorziet een communicatiestrategie voor de resultaten en de knowhow, en omschrijft deze strategie;
  - ✓ Het project moet haalbaar zijn in termen van benodigd personeel, tijdspad en gezondheidscontext.
  - ✓ U omschrijft de contacten of samenwerkingsverbanden met andere organisaties bij de uitvoering van het project;
  - ✓ U beschikt over een zekere expertise inzake antiracisme.



Wij zullen meer punten toekennen aan projecten die uit zijn op **partnerschappen met andere organisaties buiten hun gebruikelijke taalkundige en regionale scope**. Bij de evaluatie zullen wij tevens rekening houden met de inbreng van de betrokkenen, zij die racisme meemaken, in alle fasen van het project. Aarzel niet ons een gezamenlijke aanvraag toe te sturen.

## vi. Toekenning van de subsidie

Het regeringslid bevoegd voor Gelijke kansen is, samen met zijn kabinet, belast met de eindbeslissing in het kader van deze projectoproep.

Indien ook de Inspecteur van Financiën een positief advies voor het project verstrekt, ondertekenen het bevoegde regeringslid en de Koning een koninklijk besluit. Dat omvat het subsidiebedrag en de nadere regels voor de betaling ervan.

Zodra die procedure afgerond is, zal de cel Gelijke Kansen u op de hoogte brengen van de toekenning van de subsidie. Indien uw dossier niet in aanmerking is genomen, zal u daarover eveneens bericht krijgen.

## III. U HEBT EEN SUBSIDIE VERKREGEN, WAT NU?

### 1. BETALINGSPROCEDURE

#### Betaling in schijven

De begunstigden zal worden gevraagd een schuldvordering in te vullen, die ze vervolgens moeten dagtekenen en ondertekenen. Het subsidiebedrag wordt gestort in twee schijven: een eerste schijf na de ondertekening van het koninklijk besluit tot toekenning van de subsidie en na de vastlegging van de uitgaven; zij dekt een bepaald percentage van het totale subsidiebedrag. De tweede schijf wordt gestort zodra het project is afgerond en na verificatie, door de administratie, van het financieel verslag en uitvoeringsverslag van de begunstigde entiteit.

#### Geldigheid van de uitgaven en controle

Zoals reeds is aangegeven, moet van alle door de subsidie gedekte kosten het bewijs worden geleverd op basis van facturen, ontvangstbewijzen, enz.

Het budget van de subsidie mag niet worden aangewend om winsten te genereren. Voorts is dubbelfinanciering van de kosten verboden.

Binnen de drie maanden na de afronding van het project (of vóór de datum die vastgesteld is in het KB), verzendt de begunstigde het uitvoeringsverslag naar de administratie, dat een uiteenzetting van de gerealiseerde activiteiten en van de concrete projectresultaten behelst.

Voorts moet er een financieel verslag worden gepresenteerd, met een lijst van uitgaven die gedaan zijn dankzij de subsidie, en met alle bewijsstukken die nodig zijn voor de controle van de uitgaven. Indien bepaalde kosten niet konden worden aangetoond op basis van het financieel verslag, zal de terugbetaling ervan worden gevraagd.

## 2. FOLLOW-UP VAN HET PROJECT

Voor het goede verloop van het project willen wij de begunstigde entiteiten oproepen om ons in te lichten over de activiteiten, evenementen of publicaties die deel uitmaken van het project.

En ons zo vlug mogelijk op de hoogte te brengen bij problemen.

U engageert zich om het logo van de cel Gelijke Kansen aan te halen en toe te voegen in het kader van de projectgerelateerde communicatie.

## 3. SOORT UITGAVEN

De Cel zal een financiële tabel aanleveren, die nader in detail moet worden ingevuld en ons moet worden bezorgd aan het einde van het project, samen met het uitvoeringsverslag. De volgende uitgavencategorieën komen in aanmerking en moeten alvast worden vermeld en verantwoord met facturen of onkostennota's:

- ✓ Huur en huurlasten: huurkosten betaald aan derden voor het gebruik van zalen, lokalen, apparaten of infrastructuur;
- ✓ Promotie- en publicatiekosten: kosten voor communicatie rond het project, de promotie van activiteiten in het kader van het project en de communicatie van de resultaten via publicatie, enz.;
- ✓ Administratiekosten: werkingskosten die direct toewijsbaar zijn aan de uitvoering van het project: aankoop van kantoor materiaal, verzendingskosten, enz. Operationele kosten die slechts ten dele aan het project toewijsbaar zijn, moeten worden verantwoord aan de hand van een gefundeerde en aanvaardbare verdeelsleutel (percentage of breuk);
- ✓ Vervoers- en verplaatsingskosten: kosten voor verplaatsingen naar aanleiding van activiteiten ten gunste van het project;
- ✓ Vergoedingen aan derden, onderaannemers, honoraria: bezoldigingen 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 de bezoldiging van 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 ten dele aan het project toewijsbaar zijn, moeten worden verantwoord aan de hand van een gefundeerde en aanvaardbare verdeelsleutel (percentage of breuk);
- ✓ Overige kosten: toegestane kosten die rechtstreeks verband houden met het project maar niet in een van bovenvermelde categorieën passen.

Neem gerust contact met ons op indien u vragen hebt over die kosten.

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

- ✓ De algemene operationele kosten van de organisatie die niet direct aan de uitvoering van het project toewijsbaar zijn;
- ✓ De aanschaffingswaarde van investeringsgoederen;
- ✓ Vast materiaal (computers, gsm, enz.);
- ✓ Uitgaven voor infrastructuurwerken (toegankelijk maken van gebouwen);
- ✓ De btw, indien de organisatie die recupereert.

*AVG: uw gegevens worden uitsluitend bewaard voor verwerkingsdoeleinden en voor de follow-up van de subsidieaanvraag in het kader van deze projectoproep.*