

Gids – Controle van subsidies aan private vzw's 2023

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Doelstellingen	3
2. Definitief activiteitenverslag	4
3. Begeleidingscomité	5
4. De verantwoordingsstukken	5
Indiening van de verantwoordingsstukken	5
VERPLICHTE documenten voor de ontvankelijkheid van het verantwoordingsdossier	5
Voorlegging van de verantwoordingsstukken	6
Subsidiabiliteit van de uitgaven	7
Huurkosten en huurlasten	8
Huur van infrastructuur	8
Lasten (water, gas, elektriciteit), onderhoud, materiaal en schoonmaakproducten;	8
Communicatie-, promotie- en publicatiekosten	9
Realisatiekosten, drukkosten, distributiekosten	9
Receptie, public relations	9
Administratiekosten	9
Klein kantoomateriaal	9
Telefoon, fax	9
Post	9
Projectgerelateerde verplaatsingskosten	10
Vergoeding van derden, onderaanneming, honoraria, tijdelijk personeel, vrijwilligers	11
Animatiekosten en educatief materiaal	13
Educatief materiaal	13
Animatiekosten	13
Maaltijdkosten voor vergaderingen	13
Verplaatsingskosten voor activiteiten in verband met het project	14
Kosten voor supervisie, opleiding en begeleiding	14
Personeelskosten	14
Bezoldigingen	14
De beheerskosten van het sociaal secretariaat	15
Verplaatsingskosten voor woon-werkverkeer	15
Verzekeringen	15
Extralegale voordelen	16
Investeringskosten en afschrijvingen	16
Begrip investeringskosten	16

Belastingen en heffingen.....	16
Financiële lasten.....	17
Uitzonderlijke lasten.....	17
5. Controle van toegekende subsidies en terugbetalingen.....	17
6. Gelijke kansen.....	18
Rekening houden met kansengelijkheid bij gesubsidieerde projecten	18
Mainstreaming van kansengelijkheid en intersectionaliteit	19
7. Verwerking van de gegevens.....	20
8. Contact	20

Op 14 januari 2021 keurde de Brusselse Hoofdstedelijke Regering het Globaal Veiligheids- en Preventieplan (GVPP) goed. Dit strategische document bevat de maatregelen die moeten worden uitgevoerd om de veiligheid in het Brussels Gewest te versterken. Het deelt de maatregelen in negen thema's in en legt vier strategische doelstellingen vast die de Regering voor de looptijd van het plan (2021-2024) vooropstelt. Het bestrijkt het werkveld van alle sectoren, gaande van de vroegtijdige preventie van problematische fenomenen tot slachtoffer- en daderbegeleiding.

Alle stuwende krachten van het Gewest worden verzocht hun steentje bij te dragen tot de uitvoering van dat plan. Het Gewest geeft de Brusselse gemeenten vandaag al financiële middelen waarmee zij hun lokale preventieplannen kunnen ontplooiën. Ook de politiezones krijgen specifieke steun toegewezen. Het Gewest heeft dus ook beslist de verenigingssector te mobiliseren, met name via een oproep tot het indienen van projecten, in de overtuiging dat private vzw's een specifieke doelgroep kunnen bereiken die momenteel niet door andere gesubsidieerde regelingen wordt bereikt.

1. Doelstellingen

Teneinde een echt integraal en versterkt stedelijk veiligheidsbeleid te ontwikkelen, wordt de volledige veiligheidsketen opgeroepen om in overleg samen te werken, van bij de preventie tot aan de reactie, om zo de uitoefening van de individuele vrijheden en de sociale cohesie te verzekeren. De interventie en het partnerschap van alle betrokken actoren (lokale overheden, besturen, preventiediensten en -ambtenaren, gemeenschapswachten, actoren van het maatschappelijk middenveld, politie en justitie) zijn het concrete antwoord op de vaststelling dat het behoud van de openbare orde verbetert zodra de samenwerking tussen de traditionele veiligheids- en preventieactoren wordt versterkt. Met dit doel voor ogen heeft Brussel Preventie en Veiligheid (hierna "safe.brussels") de verenigingen zonder winstoogmerk uitgenodigd om bij te dragen aan de verwezenlijking van specifieke maatregelen van het Globaal Veiligheids- en Preventieplan.

In het kader van de subsidies die voor de uitvoering van deze maatregelen aan private vzw's worden toegekend, zijn die vzw's onderworpen aan na te leven vereisten op grond van de wet- en regelgeving. Daarom hebben wij als subsidiërende overheid beslist om hen een instrument ter beschikking te stellen met een beschrijving van de verschillende soorten uitgaven die voor subsidie in aanmerking komen en de wijze waarop ze verantwoord kunnen worden.

Het doel van deze gids is om de partner te verduidelijken welke soorten documenten van hem verwacht worden om de personeelskosten en, in voorkomend geval, de werkingskosten te verantwoorden in verband met het voorwerp waarvoor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest hem een subsidie toekent. Besef wel dat een dergelijk instrument niet exhaustief kan zijn en dat er soms rekening moet worden gehouden met de specifieke aspecten van bepaalde projecten of met de specifieke verplichtingen van bepaalde verenigingen.

De rest van deze gids bestaat uit zes afzonderlijke delen: het eerste heeft betrekking op het activiteitenverslag, het tweede op het begeleidingscomité, het derde op de financiële

verantwoordingsstukken, het vierde op kansengelijkheid, het vijfde op de verwerking van uw gegevens en het zesde op de contactgegevens. Deze gids heeft betrekking op het begrotingsjaar 2023. De volgende subsidiëringcyclus kan er anders uitzien, of dat nu is door toegenomen ervaring als gevolg van controles of door nieuwe eisen die gepaard gaan met de ontwikkeling van het wet- en/of regelgevende kader.

2. Definitief activiteitenverslag

Het verslag bestaat uit twee documenten:

1. Het narratieve verslag met betrekking tot de projecten en acties ontwikkeld in het kader van de toekenningsovereenkomst van de subsidie

De gelijkkansentest werd verplicht gemaakt door de ordonnantie van 4 oktober 2018, aangevuld door het uitvoeringsbesluit van 22 november 2018. Om de opvolging ervan te verzekeren, wordt in het verslag nagegaan of gesubsidieerde projecten of activiteiten voldoende rekening houden met de problemen of specifieke noden van de doelgroepen van gelijkheid van kansen. Bovendien wordt bekeken of ze voldoende rekening houden met de volgende criteria: het gender, de handicap, de etnische en culturele afstamming, de seksuele geaardheid, de genderidentiteit en -expressie, alsook de sociale afkomst en situatie.

safe.brussels legt geen specifiek formaat op voor dit verslag. We raden evenwel aan om bij het narratieve verslag het jaarverslag van de vereniging te voegen (indien beschikbaar) teneinde de projecten en acties die in het kader van de overeenkomst werden ontwikkeld te contextualiseren. Dat jaarverslag van de vereniging kan het narratieve verslag ook vervangen op voorwaarde dat (en enkel indien) het een hoofdstuk bevat dat specifiek gewijd is aan de projecten en acties die werden ontwikkeld in het kader van de overeenkomst, evenals de vereiste informatie aangaande de criteria rond gelijkheid van kansen.

2. Het gestructureerd synthese canvas

De projecten en acties ontwikkeld in het kader van de overeenkomst betreffende de subsidie toegekend in het kader van de projectoproep 2023 kunnen worden opgedeeld in algemene en operationele doelstellingen. Ze worden, in termen van resultaat, beoordeeld in functie van de criteria en evaluatie-indicatoren die in samenspraak met safe.brussels worden vastgelegd na het ondertekenen van de overeenkomst. Die criteria en indicatoren worden opgenomen in een gestructureerd synthese canvas¹. Dat overzicht wordt bij het activiteitenverslag gevoegd en dient rekening te houden met de integratie van de genderdimensie.

¹De verschillende verplichte modellen zijn beschikbaar op de website van safe.brussels: <https://safe.brussels/nl/verenigingen-zonder-winstoogmerk>.

3. Begeleidingscomité

Safe.brussels behoudt zich het recht voor om, indien nodig, een begeleidingscomité te organiseren om de uitvoering van de projecten te evalueren. Het is samengesteld uit minstens één vertegenwoordiger van safe.brussels; het kabinet van de minister-president wordt op de vergaderingen uitgenodigd en heeft één stem.

De vzw kan safe.brussels vragen om een comité te organiseren. Het komt bijeen onder voorbehoud van de instemming van safe.brussels.

4. De verantwoordingsstukken

Indiening van de verantwoordingsstukken

De **niet-uitputtende** aanwijzingen in het vervolg van dit document worden alleen ter informatie verstrekt. De aanvaarding van de verantwoordingsstukken blijft afhankelijk van de vrije beoordeling door de administratie.

Ter herinnering, de vereniging is verplicht om de subsidies **terug te geven** in de volgende gevallen:

- wanneer zij de subsidie niet gebruikt voor het doel waarvoor die is toegekend;
- wanneer zij **de vereiste bewijsstukken** niet **binnen de vereiste termijn** verstrekt;
- wanneer het bedrag van de aanvaarde bewijsstukken lager is dan het reeds vereffende bedrag. In dit geval zal safe.brussels het verschil vorderen van de begunstigde;
- wanneer zij zich verzet tegen de uitoefening van controle door de ambtenaren van safe.brussels.

De toekenning van de subsidie wordt **opgeschort** totdat de vereniging het bedrag van de subsidie dat niet rechtsgeldig verantwoord is, heeft **teruggestort**. De vereniging wordt vooraf op de hoogte gebracht van de wijze van terugbetaling (termijn, mededeling enz.).

VERPLICHTE documenten voor de ontvankelijkheid van het verantwoordingsdossier²

- Het **definitieve activiteitenverslag**, bestaande uit het **narratieve verslag** en het **gestructureerd synthesecanvas**.
- De **eindafrekening van ontvangsten en uitgaven met betrekking tot de gesubsidieerde actie**.

²De verschillende verplichte modelformulieren zijn beschikbaar op de website van safe.brussels: <https://safe.brussels/nl/verenigingen-zonder-winstoogmerk>.

- **Samenvattende tabel(len) van de verantwoordingsstukken** volgens het door safe.brussels verstrekte model.
- De **verklaring op eer van het juiste gebruik van de** door safe.brussels **toegekende subsidie**.
- De genummerde **verantwoordingsstukken**, met inbegrip van de **betalingsbewijzen** voor deze stukken.

Bij gebrek aan een van deze verplichte documenten is de subsidie niet geldig verantwoord.

Betalingsbewijzen: de betalingsbewijzen (bankafschriften) moeten de volgende gegevens bevatten: het betaalde bedrag, de datum van betaling, het rekeningnummer van de debiteur, het rekeningnummer van de begunstigde, eventuele mededelingen.

Het bedrag van de verantwoordingsstukken moet worden verdeeld naar rato van de bestreken periode. Als bijvoorbeeld de in het besluit vastgestelde periode van 1 januari tot 31 december loopt, moet voor de subsidie voor 2023 het gedeelte dat betrekking heeft op 2024 worden geschrapt uit een factuur die de periode van 1 februari 2023 tot 1 februari 2024 bestrijkt.

Onderaanneming in verband met het doel van de overeenkomst **is niet toegestaan** behalve in uitzonderlijke, naar behoren gemotiveerde gevallen die aan safe.brussels worden voorgelegd voor voorafgaande goedkeuring.

De verantwoordingsstukken voor de uitgaven moeten **verband houden met het project en de periode** waarop de subsidie betrekking heeft. Voor elk stuk **moet de aard van de uitgaven worden gespecificeerd (= het verband en het nut ervan voor het project).** In voorkomend geval zorgt de begunstigde voor de duidelijkheid van dit verband door middel van aanvullende toelichtingen.

Voorlegging van de verantwoordingsstukken

- Verantwoordingsstukken moeten worden voorgelegd aan safe.brussels **in één enkel exemplaar en binnen de termijnen vastgelegd in het toekenningsbesluit**
- Het dossier mag niet worden uitgesplitst naar actie/opdracht in het project, maar moet globaal worden opgesteld voor de hele toegekende subsidie.
- De verantwoordingsstukken moeten verplicht vergezeld gaan van een overzichtstabel van de verantwoordingsstukken, volgens de modellen die door safe.brussels worden verstrekt.
- De verantwoordingsstukken moeten **altijd gedateerd zijn en bestaan uit vereffende facturen**, facturen of schuldvorderingen die vergezeld gaan van een betalingsbewijs (bankafschrift van de vereniging). De vereniging kan bovendien een samenvatting van haar bankafschriften verstrekken, indien zij de overeenstemming met de betaalde factuur nauwkeurig aangeeft en deze referentie in de overzichtstabel van de uitgaven vermeldt.

Aangezien de huidige fiscale wetgeving de partnerverenigingen verplicht om de originele verantwoordingsstukken van hun boekhouding gedurende een minimumperiode te bewaren, hoeven alleen fotokopieën van deze documenten te worden verstrekt.

Alle facturen moeten op naam van de vzw zijn opgesteld en moeten volledig worden ingediend (alle pagina's van de factuur).

- Voor de **kassatickets** voor een uitgave geldt als algemene regel dat ze op briefpapier van de vereniging worden gekleefd en **vergezeld gaan van een korte beschrijving van de aard van de aankoop en het gebruik dat ervan werd gemaakt.**
- Geen enkele ingediende factuur mag worden gebruikt om een subsidie van welke andere administratieve overheid dan ook te verantwoorden (zie verklaring op eer over het correcte gebruik van de subsidie). Ter herinnering: **een inbreuk op deze regel is een strafbaar feit dat aanleiding kan geven tot strafrechtelijke vervolging.**
- Wanneer eenzelfde stuk voor meerdere subsidies 'dient', is het toegestaan dat de financieel beheerder van de vzw het percentage preciseert dat door de gewestelijke subsidie wordt gedekt. (Bv. aankoop van € 10.000, tenlasteneming door de gewestelijke subsidie ten belope van 30% aangeven). **Dit stempel moet op de originele factuur worden aangebracht om controle mogelijk te maken. In alle andere gevallen kan het stuk niet worden opgesplitst.**
- Indien de verantwoorde en subsidiabele uitgaven hoger zijn dan het bedrag van de voorschotten, wordt het verschil door safe.brussels betaald, zonder evenwel het totale bedrag van de bij besluit toegekende subsidie te overschrijden.

Indien u twijfelt of een uitgave aanvaardbaar is, wordt u verzocht contact op te nemen met safe.brussels voordat u de uitgave doet, om er zeker van te zijn dat die in aanmerking komt voor de subsidie.

Raadpleeg zeker de lijst van de in aanmerking komende verantwoordingsstukken en de verwachte aanvullende stukken in het besluit inzake de subsidie. De wet- en regelgevende teksten die de toekenning van een subsidie regelen, hebben voorrang op dit document.

De begunstigde moet in het kader van de projectuitgaven noodzakelijkerwijs **streven naar de beste prijs-kwaliteitverhouding.**

Als **periodieke kosten** (huur, telefonie, elektriciteit enz.) de duur van de in het besluit vastgelegde termijn overschrijden, kunnen ze alleen in rekening worden gebracht naar evenredigheid van de in het besluit bepaalde duur. **De berekening van de pro rata moet op de factuur worden vermeld.**

De subsidie mag alleen strikt noodzakelijke uitgaven dekken.

Herinnerings- of opschortingskosten of kosten als gevolg van een gebrek aan zorgvuldigheid van de begunstigde worden geweigerd.

Subsidiabiliteit van de uitgaven

In het algemeen komen de volgende uitgaven **niet voor subsidiëring in aanmerking**:

- alle kosten die niet rechtstreeks verband houden met het gesubsidieerde project;
- kosten die buiten de subsidieperiode zijn gemaakt;

- uitgaven die bedoeld zijn om een financieel tekort van de vereniging of haar partners aan te vullen; bankrente;
- de aankoop van etenswaren, dranken, snacks, restaurants, recepties, lunches, eindejaarsfeesten enz., behalve in uitzonderlijke, naar behoren gemotiveerde gevallen;
- alle reiskosten en aankopen in het buitenland (behalve in uitzonderlijke, naar behoren gemotiveerde gevallen die voor voorafgaande goedkeuring aan safe.brussels worden voorgelegd);
- waarborgen;
- belastingen, heffingen en boetes.

Huurkosten en huurlasten

Huur van infrastructuur

In het geval van huur met een huurovereenkomst wordt die huurovereenkomst samen met de verantwoordingsdocumenten ingediend. De overeenkomst moet betrekking hebben op de in het subsidiebesluit bedoelde periode.

De ingediende documenten moeten zijn opgesteld op naam van de vzw die het project uitvoert - geen huur of huurovereenkomst op naam van een natuurlijke persoon of op persoonlijke titel.

Geweigerde kosten:

- Huurwaarborgen worden niet in aanmerking genomen, omdat ze aan het einde van de huurovereenkomst worden terugbetaald;
- het kadastraal inkomen;
- de aflossing van de hoofdsom van een hypothecaire lening;

Lasten (water, gas, elektriciteit), onderhoud, materiaal en schoonmaakproducten;

Kosten in verband met het onderhoud en de lasten worden alleen in aanmerking genomen als de rechtstreekse toewijzing ervan duidelijk is vastgesteld en op basis van een factuur van een erkende instantie (gas, elektriciteit, water enz.).

Communicatie-, promotie- en publicatiekosten

Realisatiekosten, drukkosten, distributiekosten

Het logo van safe.brussels³ moet op alle documenten en andere dragers met betrekking tot de gesubsidieerde activiteit worden vermeld. De communicatiekosten in verband met het project mogen niet meer bedragen dan 20% van de toegekende subsidie, tenzij het aanvaarde project specifiek bestaat uit een communicatietool.

Receptie, public relations

De huur van een zaal en de aankoop van materiaal voor de noden van een specifiek evenement worden aanvaard als ze het proportionaliteitsbeginsel in acht nemen.

Administratiekosten

De kosten voor post, telefoon, klein kantoomateriaal enz. in verband met het goede verloop van de projecten vallen hieronder.

Klein kantoomateriaal

Raadpleeg het gedeelte over investeringskosten (hieronder).

Telefoon, fax

De kosten in verband met de telefonische communicatie worden in aanmerking genomen op basis van de facturen van de provider. We wijzen erop dat de volledige gedetailleerde factuur moet worden verstrekt.

Post

De porto- en verzendingskosten worden ten laste genomen op basis van een bewijs met het poststempel en het bedrag van de transactie (aankoop van postzegels, aangetekende zendingen,

³ Beschikbaar op <https://safe.brussels/sites/default/files/2023-03/Logo%20package%20Safe.brussels%2Biris.zip>

verzending van pakjes, taxipost enz.), voor zover ze uitsluitend zijn bestemd voor het gesubsidieerde project.

Projectgerelateerde verplaatsingskosten

De verplaatsingskosten van het personeel worden als werkingskosten ten laste genomen op voorwaarde dat zij rechtstreeks verband houden met de uitvoering van het project. Het woon-werkverkeer maakt op zijn beurt deel uit van de personeelskosten.

Deze uitgaven worden gestaafd met kopieën van vervoersdocumenten, betalingsbewijzen en een verklaring op eer met vermelding van de bestemming en de reden van de gemaakte verplaatsingen.

Vergoeding van derden, onderaanneming, honoraria, tijdelijk personeel, vrijwilligers

Er kunnen verschillende soorten vergoedingen voor derden worden overwogen:

	Vereiste documenten	Opmerkingen
Tijdelijk personeel	<ul style="list-style-type: none"> - Duidelijk omschreven schuldvordering voor diensten, met inbegrip van de referenties van de persoon, het type/de plaats/de tijdstippen van de prestatie, het uur- of maandsalaris, het totale ontvangen bedrag en de betalingswijze, de handtekening van de tijdelijke kracht of een overeenkomst. - Bewijs van betaling voor verleende diensten (bankafschrift) 	<p>De diensten moeten eenmalig zijn en mogen niet periodiek terugkerend zijn (zie de wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016).</p> <p>Het volgende moet worden toegevoegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een kopie van de fiscale fiche 281.50 die aan het einde van het jaar aan de tijdelijke kracht is overhandigd; - een samenvattende opgave 325.50 met het stempel van het documentatiecentrum van de FOD Financiën.
Al dan niet betaalde vrijwilligers (*)	<p>Kopie van de aansprakelijkheidsverzekering.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kopie van het door de vrijwilliger ondertekende ontvangstbewijs met vermelding van de dagen en uren van de prestaties. - Bewijs van betaling voor de verleende prestaties (bankafschrift). - Een kopie van de door de wet op het vrijwilligerswerk beoogde informatienota moet bij het dossier worden gevoegd⁴. 	<p>Indien een forfaitaire vergoeding wordt toegekend, mag die niet hoger zijn dan € 40,67 per dag (geldig op 1 januari 2023) en het cumulatieve jaartotaal mag niet hoger zijn dan € 1.626,77 (geldig op 1 januari 2023; 2.987,70 EUR voor het jaarlijks bedrag verhoogd voor de betroffen categorieën⁵); dit geldt ook voor de inkomsten van 2023 (aanslagjaar 2024). Dit geldt voor alle vrijwilligersactiviteiten van personen! In geval van overschrijding moeten deze uitgaven worden beschouwd als betalingen aan tijdelijke krachten en moeten ze als zodanig worden verantwoord (er moet een fiscale fiche 281.50 worden opgesteld).</p> <p>Voor 2024 is het maximale dagelijkse bedrag voor vrijwilligers € 41,48 en het jaarlijkse</p>

⁴ In deze nota wordt vermeld wat de onbaatzuchtige doelstelling en het juridisch statuut van de organisatie zijn; dat de organisatie een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid heeft afgesloten; of andere risico's in verband met vrijwilligerswerk zijn gedekt en, zo ja, welke; of de organisatie een vergoeding aan de vrijwilligers betaalt en, zo ja, welke en in welke gevallen; dat de activiteit die door de vrijwilliger wordt verricht, in voorkomend geval de eerbiediging van het beroepsgeheim met zich meebrengt.

⁵ 6 FEBRUARI 2022. - Koninklijk besluit tot wijziging van het koninklijk besluit van 20 december 2018 tot verhoging van het jaarlijks kostenplafond, zoals bepaald in artikel 10, eerste lid van de wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers, voor bepaalde categorieën van vrijwilligers.

	Vereiste documenten	Opmerkingen
		<p>bedrag € 1.659,29 (en € 3.047,43 voor het verhoogde jaarlijkse bedrag).</p> <p>De verplaatsingskosten van de vrijwilligers worden, naast het forfaitaire bedrag, geaccepteerd onder de voorwaarden die de wet op het vrijwilligerswerk stelt.</p> <p>(*) Zie de wet van 3 juli 2005 inzake de rechten van vrijwilligers.</p>
<p>Erelonen: onderaannemers, boekhouder, advocaat ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facturen, ontvangen ereloonnota's - Betalingsbewijs (bankafschrift of kopie) 	<p>De vereniging verbindt zich ertoe het project in zijn geheel uit te voeren zonder een beroep te doen op onderaanneming. Dit betekent dat de vereniging de uitvoering van een actie in verband met haar gesubsidieerde project niet kan delegeren. Als en alleen als de vzw van mening is dat zij een beroep moet doen op onderaanneming voor de realisatie van een specifieke en eenmalige activiteit die zij niet zelf kan uitvoeren, zal de vereniging het voorafgaande akkoord van safe.brussels moeten vragen voor alle partnerschapsovereenkomsten die een financiële tegenprestatie bevatten.</p> <p>Alleen onderaanneming met betrekking tot het interne beheer van de vereniging (boekhouding, sociaal secretariaat, computeronderhoud, onderhoud enz.) is toegestaan.</p> <p>Ter herinnering: verenigingen die voor meer dan 50% door de overheid worden gefinancierd, zijn onderworpen aan de regelgeving inzake overheidsopdrachten. Overheidsopdrachten onder € 30.000 excl. btw kunnen worden uitgevoerd door het voorleggen van 3 prijsoffertes</p> <p>(cf. wet op de overheidsopdrachten van 17 juni 2016).</p>
<p>Facturen van het type Smart</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facturen - Betalingsbewijs (bankafschrift of kopie) 	<p>Het aanvaarde bedrag van Smart-facturen <u>mag niet hoger zijn dan 10%</u> van het bedrag van de subsidie.</p>

Animatiekosten en educatief materiaal

Educatief materiaal

Het aangekochte materiaal moet verband houden met het project en moet in overeenstemming zijn met het evenredigheidsbeginsel.

Animatiekosten

Animatiekosten worden gedekt wanneer zij overeenkomen met activiteiten die verband houden met het gesubsidieerde project. Het spreekt voor zich dat de toegangsprijs betaalbaar en redelijk moet blijven.

In het belang van de responsabilisering is een individuele financiële bijdrage van elke deelnemer gewenst, althans als deze bijdrage niet contraproductief is in het licht van de context van de animatie.

Bij twijfel kunt u vooraf contact opnemen met safe.brussels.

De kosten voor de realisatie van animaties worden verantwoord door middel van kassatickets en andere toegangskarten die zullen gelden als factuur. Die moeten leesbaar zijn en op briefpapier van de vereniging worden gekleefd en de volgende vermeldingen bevatten:

- de aard van de aankoop;
- de datum van de prestatie;
- het adres van de vzw of de organisatie;
- het btw-nummer van de handelaar;
- het totale bedrag van de activiteit.

Maaltijdkosten voor vergaderingen

Kosten in verband met de aankoop van thee, koffie, melk, suiker, water, broodjes en koekjes voor de vergaderingen worden geaccepteerd. Deze kosten moeten redelijk zijn. **Deze kosten mogen niet meer bedragen dan 5% van het totale bedrag van de subsidie.**

Verplaatsingskosten voor activiteiten in verband met het project

De verplaatsingskosten voor activiteiten in verband met het project van de vereniging worden ten laste genomen.

Vervoermiddel	Subsidiabele uitgaven
Openbaar vervoer	<ul style="list-style-type: none">- Tickets MIVB, De LIJN, TEC- Treinkaartje in tweede klasse
Huur van een voertuig	<ul style="list-style-type: none">- Voor het vervoer van materiaal of leden van de vereniging

Deze uitgaven worden gestaafd met kopieën van vervoersdocumenten, betalingsbewijzen en een verklaring op eer met vermelding van de bestemming en de reden van de gemaakte verplaatsingen en, indien van toepassing, het huurcontract op naam van de vereniging.

Kosten voor supervisie, opleiding en begeleiding

De kosten voor supervisie, opleiding en begeleiding worden geweigerd. Kosten in verband met de organisatie van een opleidingscursus worden wel geaccepteerd indien zij strikt zijn opgenomen in de overeenkomst waarin de nadere regels voor de toekenning van de subsidie zijn vastgelegd.

Personeelskosten

De samenvattende tabel per werknemer en de tabel voor alle werknemers moeten worden ingevuld volgens het model op de website van safe.brussels.

Bezoldigingen

Het volgende moet worden verstrekt:

- een kopie van de arbeidsovereenkomst en eventuele addenda daarvan;
- een kopie van de individuele rekeningen met het brutosalaris en de werkgeversbijdragen, het vakantiegeld, de eindejaarspremie en andere diverse voordelen of inhoudingen;
- betalingsbewijzen;
- de individuele jaarrekening van de werknemers, waarin via een verdeelsleutel nauwkeurig het aandeel van elke overheidsinstantie in de tenlasteneming van deze bezoldiging wordt vermeld;

- het attest van betaling van de RSZ-bijdragen van de werkgever;
- een kopie van de multifunctionele aangiften (DmfA).

Herinnering: de **betalingsbewijzen** (bankafschriften) moeten de volgende gegevens bevatten: het betaalde bedrag, de datum van betaling, het rekeningnummer van de debiteur, het rekeningnummer van de begunstigde, eventuele mededelingen.

De beheerskosten van het sociaal secretariaat

Het volgende moet worden verstrekt:

- Facturen met betrekking tot de beheerskosten van het sociaal secretariaat, gespecificeerd per werknemer of met een pro-rataberekening, eventueel gerechtvaardigd door een ondertekende sociale balans.
- De betalingsbewijzen.

Geweigerde kosten:

- Vergoedingen toegekend in het kader van een niet-gepresteerde opzegperiode;
- de terbeschikkingstelling van personeel;
- kosten in verband met telewerk: deze kosten zijn uitgesloten, tenzij er een aanvullende toelichting is die de berekenings- en gebruiksmodaliteiten verduidelijkt;
- pensioensparen;
- ziekenhuiskosten.

Verplaatsingskosten voor woon-werkverkeer

De verplaatsingskosten voor werknemers in loondienst met een arbeidsovereenkomst van de vereniging worden ten laste genomen. Er moeten individuele rekeningen van de werknemers en loonfiches worden verstrekt. Deze documenten moeten het mogelijk maken om het exacte bedrag van deze kosten duidelijk te onderscheiden.

Verzekeringen

Alleen een verplichte arbeidsongevallenverzekering wordt geaccepteerd als onderdeel van de personeelskosten. Bovendien mag voor de betrokken werknemer alleen het gedeelte dat overeenkomt met de gesubsidieerde periode in aanmerking worden genomen. Bij een pro-rataberekening moet dit duidelijk op de factuur worden vermeld. De factuur moet vergezeld gaan van een betalingsbewijs.

Uitgaven met betrekking tot maaltijdcheques worden slechts onder twee voorwaarden aanvaard:

- Als ze worden toegekend in het kader van de arbeidsovereenkomst en het arbeidsreglement zoals gevalideerd door het administratief orgaan van de VZW;
- En indien ze vermeld worden op de individuele jaarrekeningen/loonfiches.

Om de maaltijdcheques te rechtvaardigen moet de begunstigde, naast de documenten met betrekking tot de personeelskosten, facturen en betalingsbewijzen met betrekking tot de maaltijdcheques voorleggen. Als deze factuur globaal is voor alle werknemers, wordt de berekening van het deel dat de begunstigde ten laste van de subsidie wenst te brengen, op de factuur vermeld (werknemer + bedrag).

Investeringskosten en afschrijvingen

Voor zover deze niet expliciet gedekt worden door de subsidie, worden investerings- en afschrijvingskosten geweigerd.

Begrip investeringskosten

"Investeringskosten" verwijst naar de uitgaven die verband houden met een project, verspreid over meerdere jaren (2 jaar en meer) die onderhevig zijn aan een boekhoudkundige afschrijving. Ze worden geboekt in de algemene rekeningen van klasse 2 (oprichtingskosten, vaste activa en vorderingen op meer dan een jaar) in de boekhouding van de begunstigde. Deze kosten vertegenwoordigen de uitgaven voor de aanschaf van essentiële activa voor de uitvoering van een project, zoals apparatuur, machines of infrastructuur.

Belastingen en heffingen

Geen enkele ingediende factuur mag worden gebruikt om een verschuldigd bedrag van welke andere administratieve overheid dan ook te verantwoorden.

Geweigerde kosten:

- belastingen;
- registratierechten;
- aftrekbare btw (indien de vereniging btw-plichtig is);
- heffingen;
- onroerende voorheffing.

Financiële lasten

Geweigerde kosten:

- aflossing van de hoofdsom van een door de vereniging afgesloten hypothecaire lening;
- financiële lasten op leningen;
- vertragingsrente;
- rente op een door de vereniging afgesloten hypotheeklening.

Uitzonderlijke lasten

Een aantal onverwachte, onvoorziene, buitengewone kosten kunnen in de loop van de projectuitvoering ontstaan en zijn mogelijk niet begroot. **Indien het besluit uitdrukkelijk voorziet in deze mogelijkheid tot verschuiving tussen de posten ten belope van het in de bijgevoegde begroting vermelde bedrag**, kan de vereniging, om eventueel en bij wijze van uitzondering deze kosten in aanmerking te kunnen nemen, een schriftelijke aanvraag indienen bij safe.brussels, met vermelding van de verantwoording, en dit vooraleer tot de aankoop over te gaan. In deze uitzonderlijke gevallen en na schriftelijk akkoord van safe.brussels kan de begunstigde toestemming krijgen een verschuiving te verrichten tussen de verschillende posten van het toegelaten budget, zolang het plafond van de totale toegekende subsidie onveranderd blijft.

Een document zal worden toegevoegd aan het oorspronkelijk ingediende project of, indien van toepassing, aan de herdefinitie van het project in verband met de toegekende subsidie.

Geweigerde kosten:

Uitgaven die bedoeld zijn om een financieel tekort van de vereniging of haar partners aan te vullen.

5. Controle van toegekende subsidies en terugbetalingen

Er zijn een aantal wettelijke regels en verplichtingen waarmee de organisatie rekening moet houden wanneer ze een subsidie van safe.brussels ontvangt. De artikelen 92 tot 95 van de Organieke ordonnantie van 23 februari 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle zijn onmiddellijk en algemeen van toepassing.

Door de subsidie te aanvaarden, geeft de organisatie safe.brussels het recht om ter plaatse controles uit te voeren op het gebruik van de toegekende fondsen. Als aan de organisatie een subsidie wordt toegekend, moet zij het gebruik van de ontvangen bedragen verantwoorden. Als deze uitgaven niet afdoende gestaafd kunnen worden, moet de organisatie het niet-verantwoorde deel terugbetalen. De termijn waarbinnen de bewijsstukken moeten worden ingediend, staat vermeld in het subsidiebesluit. De organisatie moet de subsidie onmiddellijk terugbetalen als zij:

- 1) zich niet houdt aan de voorwaarden waaronder de subsidie is verleend ;
- 2) de subsidie niet gebruikt voor het doel waarvoor deze is verstrekt; of
- 3) de controle verhindert;
- 4) voor hetzelfde doel reeds subsidie ontvangt van een andere organisatie op basis van dezelfde bewijsstukken (= dubbele subsidiëring).

De betaling van de subsidie kan worden opgeschort als de organisatie geen verantwoording aflegt voor eerdere soortgelijke subsidies of weigert zich aan een audit te onderwerpen.

Wordt een subsidie in schijven uitgekeerd, dan wordt iedere schijf als een afzonderlijke subsidie beschouwd.

6. Gelijke kansen

Rekening houden met kansengelijkheid bij gesubsidieerde projecten

Sinds 1 januari 2019⁶ is een gelijkekansenwet verplicht gesteld door de ordonnantie van 4 oktober 2018 van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering voor alle wetgevende en reglementaire projecten in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Die test is ook verplicht voor besluiten voor de toekenning van een subsidie van meer dan € 30.000 en in het kader van deze gids. Indien deze test wordt uitgevoerd door safe.brussels, moeten de begunstigden van de subsidie rekening houden met het volgende:

- De gesubsidieerde projecten moeten voldoende rekening houden met de bijzonderheden en problemen van de verschillende doelgroepen op het gebied van gelijke kansen.
- Bij het opzetten van een project moedigen we de initiatiefnemers van een project aan om rekening te houden met de obstakels die de doelgroepen van de kansengelijkheid zouden kunnen verhinderen om deel te nemen aan het project, met het oog op de toegankelijkheid voor iedereen.
- Het integreren van de dimensie van kansengelijkheid in uw project betekent dat u ervoor moet zorgen dat er bij de ontwikkeling ervan echt rekening wordt gehouden met de gelijkheid tussen de verschillende doelgroepen. Hier zijn enkele aanbevelingen om u te helpen hiermee rekening te houden in uw project:
 - rekening houden met de fysieke toegankelijkheid voor personen met beperkte mobiliteit;
 - rekening houden met de tijdsgebonden toegankelijkheid voor mensen met jonge kinderen, hoofden van eenoudergezinnen, werknemers met een wisselend uurrooster enz.;

⁶http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=nl&pub_date=2018-10-18&caller=list&numac=2018031953http://www.ejustice.just.fgov.be/mopdf/2018/12/04_1.pdf#Page126

- zorgen voor inclusieve communicatiemiddelen die gericht zijn op alle personen, ongeacht geslacht, etnische en culturele afkomst, handicap, seksuele geaardheid, genderuitdrukking, afkomst en sociale situatie;
- waarborgen van de veiligheid van de deelne(e)m(st)ers, onder meer door het treffen van veiligheidsmaatregelen tegen seksuele intimidatie in de openbare ruimte;
- enz.

Mainstreaming van kansengelijkheid en intersectionaliteit

Het doel van de mainstreaming van kansengelijkheid is het ontwikkelen van een inclusief project dat rekening houdt met de percepties, ervaringen, kennis en belangen van alle doelgroepen van het gelijkekansenbeleid:

- mannen, vrouwen en personen met een andere genderidentiteit en -expressie;
- personen met een verschillende etnische, culturele of religieuze achtergrond;
- personen met een handicap;
- holebi's.

Om met deze verschillende behoeften rekening te kunnen houden, moeten de werkprocessen worden aangepast. Dit kan eenvoudigweg door bijvoorbeeld een ruimte te creëren voor overleg met belangengroepen, deskundigen of studiegroepen.

Een project dat de mainstreaming van gelijke kansen toepast, kan er als volgt uitzien:

Een evenement organiseren rond holebi seksualiteit	
Gender	Plan uw evenement op een gezinsvriendelijk tijdstip
Handicap	Zorg ervoor dat het evenement toegankelijk is voor mensen met een fysieke handicap
Etnische en culturele diversiteit	Zorg voor tolken in de talen die het meest gesproken worden in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Mainstreaming betekent aandacht besteden aan de diversiteit in de diversiteit, zowel in inhoud als in vorm.

7. Verwerking van de gegevens

De persoonsgegevens die ons worden geleverd in het kader van de gesubsidieerde projecten worden verzameld door safe.brussels om te voldoen aan de uitoefening van het openbaar gezag en worden uitsluitend gebruikt met het oog op een optimale dienstverlening.

De gegevens worden niet doorgegeven, noch verkocht aan derden en worden behandeld op vertrouwelijke wijze, onder meer in overeenstemming met de bepalingen:

- van het reglement (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens - algemeen reglement op de gegevensbescherming (GDPR);
- en van de wet van 30 juli 2018 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens;
- de richtlijn 2002/58/EG van het Europees Parlement en de Raad van 12 juli 2002 betreffende de verwerking van persoonsgegevens en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer in de sector elektronische communicatie (richtlijn betreffende privacy en elektronische communicatie);
- de wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit.

De verzamelde gegevens worden bewaard zolang dat noodzakelijk is voor de verwezenlijking van de wettelijke opdrachten van safe.brussels, zolang niet voldaan is aan een wettelijke verplichting of zo lang als noodzakelijk voor de uitoefening van het openbaar gezag. Safe.brussels zet alle technische en organisatorische maatregelen in om de veiligheid van de gegevens te waarborgen.

Wanneer onze partners persoonsgegevens van safe.brussels ontvangen, dienen voorgaande bepalingen nageleefd te worden zodat hetzelfde beschermingsniveau voor persoonsgegevens steeds gehandhaafd wordt.

8. Contact

Als u vragen hebt over deze gids, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen via e-mail. Vragen, beperkt tot 1.500 tekens (inclusief spaties), kunnen worden gericht aan ProDev@safe.brussels met in de onderwerpregel: Vraag/Gids vzw/Naam van de vereniging/onderwerp van de vraag.