



Facultatieve subsidies

Als gevolg van de zesde staatshervorming, heeft de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie (GGC) nieuwe bevoegdheden gekregen. Gezien de omvang en de diversiteit van deze bevoegdheden was er nood aan de oprichting van een nieuwe Instelling van Openbaar Nut, genaamd Iriscare, en werd deze belast met de uitoefening van sommige bevoegdheden.

De volgende informatie geldt voor subsidies toegekend door het Verenigd College van de GGC voor het jaar 2019, waarvan de subsidiedossiers door de Diensten van het Verenigd College (de Administratie), en dus niet door Iriscare, worden behandeld. De richtlijnen in verband met de verantwoordingsstukken gelden bijgevolg enkel voor de stukken die gelinkt zijn aan de subsidies voor 2019, in het algemeen in te dienen in 2020.

Inhoud

A. Wat?	3
B. Wie?	3
• Brusselse organisaties	3
• Bicommunautaire organisaties	3
• Organisaties binnen de sectoren gezondheid of bijstand aan personen	4
C. Hoe?	5
D. Procedure	5
E. Subsidiebesluit	7
F. Subsidieerbare uitgaven	7
➤ Algemene regels	7
• Het principe van de doelmatigheid	8
• Het principe van de redelijkheid	8
• De aanwending van het totale budget	8
• De echtheid van de verantwoordingsstukken voor de uitgaven	9
• De naleving van de subsidieperiode	9
• De echtheid van de uitgaven	9
• De naleving van wettelijke regels	9
• Het verbod op dubbele subsidiëring	9
➤ Subsidieerbare uitgaven: welke?	10
• Werkings- en investeringskosten	10



Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune
Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie

•	Personeelskosten	11
G.	Verantwoording.....	12
➤	Financiële verantwoording.....	12
➤	Functionele verantwoording	13
H.	Diversiteitsplan.....	13
I.	Regelgeving	14
➤	Voorwaarden in verband met de subsidie	14
➤	Voorwaarden in verband met verantwoordingsstukken	14
➤	Voorwaarden in verband met overheidsopdrachten.....	15
J.	Vragen?.....	15



A. Wat?

Wat zijn facultatieve subsidies?

Jaarlijks voorziet de algemene uitgavenbegroting van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie (GGC) in de toekenning van facultatieve subsidies, ook wel niet-gereguleerde subsidies genoemd. Een facultatieve subsidie is een subsidie die niet door een specifieke wet geregeld wordt en die niet aan een vorm van erkenning verbonden is. Het subsidiebedrag dat de GGC aan een organisatie zal uitkeren, wordt vastgesteld via een besluit op naam. Dit besluit legt ook alle specifieke modaliteiten vast gelinkt aan deze subsidie.

Facultatieve subsidies kunnen toegekend worden voor een specifiek project, voor de algemene werking van een organisatie, of voor een afgescheiden deelactiviteit.

B. Wie?

Kom ik in aanmerking voor een facultatieve subsidie?

Om in aanmerking te komen voor een facultatieve subsidie, dient de activiteit van uw organisatie zich binnen de bevoegdheidssfeer van de GGC te bevinden.

De GGC kan enkel subsidies toekennen aan Brusselse, bicommunautaire organisaties wiens activiteit gericht is op de gezondheidszorg en / of de bijstand aan personen (ook wel welzijn genoemd).

- [Brusselse organisaties](#)

De GGC is enkel bevoegd voor organisaties die actief zijn op het Brusselse grondgebied (de 19 Brusselse gemeenten).

- [Bicommunautaire organisaties](#)

Bicommunautaire organisaties richten zich tot alle Brusselaars.

Anders gezegd, de GGC is niet bevoegd voor organisaties die zich uitsluitend tot een Nederlandstalig of Franstalig doelpubliek richten.

Er bestaat geen vooraf gedefinieerde en limitatieve lijst van criteria op basis waarvan kan worden bepaald of een organisatie onder de bevoegdheid van de GGC valt. Het is noodzakelijk om zich te baseren op een cluster van aanwijzingen.



Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune
Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie

Gelieve dan ook aan de Administratie alle elementen te communiceren met betrekking tot de organisatie van uw instelling, die toelaten om haar bicommunautaire karakter concreet aan te tonen. Het betreft:

- Elementen die verband houden met haar "institutionele" organisatie: in welke taal/talen zijn, bijvoorbeeld, uw officiële documenten geschreven?
- Elementen die verband houden met haar "operationele" organisatie: hoe organiseert uw instelling zich om een publiek aan te spreken, ongeacht of:
 - o het een Franstalig betreft;
 - o een Nederlandstalig publiek betreft;
 - o en / of een publiek betreft dat een of meerdere (andere) talen gebruikt?

Naast eventuele andere elementen die deel kunnen uitmaken van deze cluster van aanwijzingen, kan het zeker nuttig zijn om de volgende informatie te verstrekken aan de Administratie (op voorwaarde dat deze elementen relevant zijn in de context van uw activiteit):

- In welke taal/talen zijn de statuten van uw organisatie geschreven?
- In welke taal/talen verspreidt u informatie naar het publiek? Op welke manier (folders, website, ...)?
- Als uw activiteiten inhouden dat de begunstigden van uw diensten zich naar uw lokalen begeven, in welke taal is de communicatie naar hen toe in deze lokalen georganiseerd (informatie over de openingstijden, bezoeken / consultatie-uren, tarieven, betalingsvoorwaarden, ... ; interne signalering; ...)?
- Is uw organisatie op een concrete manier georganiseerd om een publiek te ontvangen dat niet uitsluitend Nederlandstalig of Franstalig is? Is uw organisatie georganiseerd om diensten in een of meerdere talen aan begunstigden te verstrekken? In welke taal/talen?
- Is uw organisatie georganiseerd om in een of meer talen de aan haar gerichte verzoeken om informatie te behandelen? In welke taal/talen?
- Als uw organisatie een subsidie voor een specifiek evenement aanvraagt (symposium, opleiding, ...), in welke taal/talen zal dat worden georganiseerd? Als uw organisatie een subsidie aanvraagt om een dienst aan derden te verschaffen (raadplegingen, ...), in welke taal/talen zal die dienst worden verstrekt?

- **Organisaties binnen de sectoren gezondheid of bijstand aan personen**

De GGC regelt in hoofdzaak de zogeheten "persoonsgebonden" aangelegenheden, namelijk de aangelegenheden verbonden aan de gezondheidszorg en de bijstand aan personen. Deze bevoegdheden betreffen een groot aantal aan materies, in het bijzonder gezinsbijstand, bijstand aan bejaarden, bijstand aan de meest onvermogenen, bijstand aan personen met een handicap, de jeugdbescherming, de re-integratie van gedetineerden, het onthaal van nieuwkomers (inburgeringstraject), de eerstelijnsopvang voor rechtszoekenden of de kinderbijslag.



Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune
Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie

Twijfelt u of uw organisatie onder één van deze bevoegdheden valt? Ontdek verder op [onze website](#) wat deze verschillende bevoegdheden inhouden.

C. Hoe?

Wat moet ik doen om een facultatieve subsidie te krijgen?

U dient eerst en vooral het daartoe bestemde aanvraagformulier in te vullen. U kan uw aanvraag op twee manieren indienen:

1. Bij voorkeur online via [Irisbox](#). Het aanvraagformulier wordt dan automatisch doorgestuurd naar de Administratie;
2. Door het invullen van het aanvraagformulier en het ons te bezorgen hetzij per e-mail aan subsidies@ggc.brussels, hetzij per post naar het volgende adres:

Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie
Louizalaan 183
1050 Brussel

D. Procedure

Wat gebeurt er met mijn subsidieaanvraag nadat ik het aanvraagformulier heb ingediend?

Nadat u uw subsidieaanvraag heeft ingediend, wordt deze geanalyseerd door een dossierbeheerder. Deze laatste neemt bij het maken van de analyse verschillende criteria in acht. Naast de kwaliteiten van uw organisatie of uw activiteit spelen ook andere factoren mee, zoals de beschikbaarheid van de begrotingskredieten, de reeds lopende initiatieven en de beleidsprioriteiten.

Wij verzoeken u om het subsidieaanvraagformulier zo nauwkeurig mogelijk in te vullen. Dit zal voorkomen dat de Administratie contact opneemt om aanvullende inlichtingen te vragen en dat bijgevolg de duur van de verwerking van uw dossier verlengd zal worden.

Indien er geen positief gevolg aan uw aanvraag gegeven kan worden, wordt u hier van op de hoogte gebracht.

De verschillende stappen in de toekenningsprocedure worden hieronder kort toegelicht. De duur van de behandeling van dossiers varieert van geval tot geval.





E. Subsidiebesluit

Het subsidiebedrag dat de GGC aan een organisatie uitkeert, wordt vastgesteld via een nominatief subsidiebesluit (besluit op naam). Dit besluit legt ook alle specifieke modaliteiten vast die verbonden zijn aan deze subsidie. De bepalingen in het subsidiebesluit zijn dus belangrijk.

Het subsidiebesluit voorziet steeds:

- de doelstelling waarvoor de subsidie is toegekend;
- de uitbetalingswijze van de subsidie;
- de stukken die moeten ingediend worden ter verantwoording van het gebruik van de subsidie;
- de uiterste indieningsdatum van de verantwoordingsstukken.

Indien de verantwoordingsstukken niet tijdig kunnen worden ingediend, kan uw organisatie om uitstel vragen. Deze aanvraag moet schriftelijk gebeuren (bij voorkeur via mail) aan uw dossierbeheerder. Het Verenigd College staat slechts een bijkomende termijn toe, via een wijziging van het oorspronkelijke subsidiebesluit, indien zij van mening is dat de onmogelijkheid om binnen de deadline de verantwoordingsstukken in te dienen het gevolg is van een reden die niet aan uw organisatie kan toegerekend worden of van een andere reden die achtenswaardig is.

Daarnaast geeft het besluit aan dat de steun van de GGC vermeld moet worden in publicaties, presentaties en andere mededelingen over de activiteiten die door het subsidiebesluit gedekt worden, door het aanbrengen van het logo van de GGC. Het logo kunt u downloaden van de website: <http://www.ccc-ggc.brussels/nl/voor-professionals/betoelagingen>.

Wij wensen u te wijzen op het belang van het subsidiebesluit en vragen om dit dan ook met de nodige aandacht te lezen.

F. Subsidieerbare uitgaven

➤ Algemene regels

Aan welke principes moet uw organisatie voldoen om kosten te maken die door de GGC kunnen worden gefinancierd?

Subsidies zijn publieke middelen en brengen de verplichting met zich mee die middelen op een verantwoorde wijze te beheren. Als een subsidie wordt toegekend, zijn er een aantal algemene principes van toepassing. De GGC zal weigeren uitgaven te subsidiëren die niet voldoen aan deze principes.



Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune
Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie

- Het principe van de doelmatigheid

Draagt de uitgave bij tot het doel waarvoor de subsidie is verleend?

De uitgave moet gelinkt kunnen worden aan het doel waarvoor de subsidie is toegekend, zoals bepaald in het subsidiebesluit. In geval van onduidelijkheid, zal de Administratie contact opnemen met de organisatie. Indien de Administratie, na analyse van de uitgaven en de verstrekte informatie, van mening is dat bepaalde uitgaven niet kunnen hebben bijgedragen om het vastgestelde doel te bereiken, worden de betreffende uitgaven niet gesubsidieerd.

- Het principe van de redelijkheid

Is de uitgave in vergelijking met de marktomstandigheden niet overdreven hoog?

Zelfs als een uitgave in beginsel gerechtvaardigd kan zijn, is het mogelijk dat het bedrag te hoog is.

Daarom moet uw organisatie vooraleer zij een aankoop van goederen of diensten doet:

- zich voldoende informeren welke leveranciers gelijkwaardige goederen of diensten aanbieden;
- uit die verschillende leveranciers kiezen voor de meest “voordelige” mogelijkheid. Ook andere criteria dan de prijs kunnen meespelen in de keuze voor de meest voordelige aankoop, bijvoorbeeld de ervaring van de leverancier of de duurzaamheid van de gebruikte materialen.

Als de Administratie de uitgave overdreven acht (dat wilt zeggen, als de uitgave niet marktconform is), zal zij u vragen op basis van welke criteria de uitgave werd gedaan. Indien zij deze criteria niet aanvaardt, zal de betreffende uitgave niet gesubsidieerd worden.

- De aanwending van het totale budget

Het toekennen van een subsidie betekent niet dat het totale bedrag hiervan moet worden uitbetaald.

Ten eerste worden alleen de kosten die daadwerkelijk door uw organisatie zijn gemaakt, gesubsidieerd. Als het totaal van de uitgaven minder is dan de toegekende subsidie, wordt het verschil tussen deze twee bedragen niet uitbetaald.

Ten tweede, indien na controle door de Administratie blijkt dat bepaalde uitgaven niet subsidieerbaar zijn omdat ze niet voldoen aan de algemene regels of aan de criteria die in het subsidiebesluit vermeld staan, zullen deze uitgaven niet worden gefinancierd.



Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune
Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie

- De echtheid van de verantwoordingsstukken voor de uitgaven

Elke uitgave moet verantwoord worden door middel van verantwoordingsstukken. Voor elke uitgave moet u originele bewijsstukken kunnen voorleggen. De bewijsstukken moeten de gemaakte kosten weerspiegelen. Kosten waarvoor u geen geldig bewijsstuk kan voorleggen, zijn niet subsidieerbaar. Geldige bewijsstukken zijn, onder meer, facturen, loonstaten en kastickets.

Als u bijvoorbeeld kosten aan uw eigen medewerkers of aan derden vergoed, dan moet u de bewijsstukken van de gemaakte onkosten toevoegen, tenzij het een forfaitaire onkostenvergoeding betreft.

De originele bewijsstukken moeten niet opgestuurd worden naar de Administratie, maar moeten door uw organisatie worden bewaard. Tijdens de controle kan de GGC bepaalde bewijsstukken opvragen, meer bepaald om het effectieve bestaan hiervan te controleren.

- De naleving van de subsidieperiode

De uitgaven die worden ingediend om het gebruik van de subsidie te verantwoorden, moeten gemaakt zijn binnen de subsidieperiode. Enkel de uitgaven gemaakt binnen de gesubsidieerde periode worden aanvaard. De datum die van belang is, is, onder voorbehoud van afwijking, de datum van de prestatie die gelinkt is aan de uitgave, niet de datering van de betaling of van het betalingsbewijs. Het is dus mogelijk om facturen in te dienen die nog niet betaald zijn of facturen van een datum na afloop van de subsidieperiode, voor zover dat de prestaties waarop de facturen betrekking hebben, hebben plaats gevonden tijdens de subsidieperiode. Dit moet dan wel duidelijk blijken uit de factuur.

- De echtheid van de uitgaven

Zelfs in de gevallen waarin een uitgave nog niet is betaald, moet u een bewijs kunnen voorleggen voor elke uitgave die wordt aangerekend, op het moment van het indienen van de financiële verantwoordingsstukken voor de gesubsidieerde activiteit.

- De naleving van wettelijke regels

Het wettelijke en reglementaire kader heeft een invloed op het toekennen van subsidies. Gelieve er daarom kennis van te nemen en het strikt na te leven. Hieronder herinneren we u aan enkele essentiële wettelijke regels.

- Het verbod op dubbele subsidiëring

Het is niet toegestaan om eenzelfde uitgave in te dienen bij verschillende subsidiërende entiteiten (= dubbele subsidiëring). Uitgaven die aangerekend worden aan de GGC ter verantwoording van de



Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune
Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie

subsidie van de GGC, mogen dus niet aangerekend worden aan een andere instantie om haar subsidie te verantwoorden, en vice versa.

In de overzichtstabel met de opbrengsten en de uitgaven die u moet indienen als financieel verantwoordingsstuk, is elke organisatie verplicht alle subsidies te vermelden die zijn toegekend voor dezelfde activiteit (of voor een deel van dezelfde activiteit) en die dezelfde periode (of een deel van dezelfde periode) dekken.

➤ Subsidieerbare uitgaven: welke?

Welke uitgaven zijn subsidieerbaar?

Hieronder volgen enkele richtlijnen die de Administratie gebruikt bij de financiële evaluatie van de uitvoering van de gesubsidieerde activiteit. Het toekennen van een subsidie betekent immers niet dat alle kosten ingediend door uw organisatie, zullen aanvaard worden door de Administratie.

- Werkings- en investeringskosten

Wat zijn werkings- en investeringskosten?

Werkingskosten betreffen alle kosten die gemaakt zijn om de werking van de activiteit te verzekeren, uitgezonderd de personeelskosten. Enkele voorbeelden:

- Huur en gebouwkosten: huur, water, gas of elektriciteit;
- Promotie- en publicatiekosten: kosten voor promotiemateriaal of distributiekosten;
- Administratieve kosten: de aankoop van bureaumateriaal, telefoonkosten of verzendingskosten;
- Kosten m.b.t. de vergoeding van derden: vergoedingen in het kader van dienstencontracten rechtstreeks gelinkt aan de activiteit, zoals de vergoeding van een loodgieter, een schoonmaakbedrijf, een onderhoudsbedrijf, een externe boekhouder of een vertaler;
- Animatie- en activiteitskosten: aankoop van materiaal;
- Onkostenvergoedingen die niet aan een arbeidscontract zijn gelinkt: vergoedingen voor prestaties van vrijwilligers of kilometervergoedingen voor niet woon-werkgebonden verplaatsingen;
- Investeringskosten: aankoop van activa, zoals computermateriaal, elektronica, machines of meubilair.

Investeringskosten zijn een vorm van werkingskosten. Een aankoop wordt beschouwd als een investering wanneer er op een duurzame wijze gebruik van gemaakt wordt gedurende een bepaald aantal jaren. Dit aantal verschilt naargelang het type van het goed.



In welke mate worden de investeringskosten gesubsidieerd?

Investeringskosten worden enkel gesubsidieerd in verhouding tot de afschrijving gelinkt aan de subsidieperiode. Bijvoorbeeld, in het geval waarin een subsidie is toegekend voor een periode van 1 januari tot 31 december, is een investering van 30.000 euro die lineair wordt afgeschreven op drie jaar, subsidieerbaar voor een derde van de totale uitgave (dus 10.000 euro), en dit gedurende drie jaar.

Het is steeds mogelijk dat uw organisatie niet de middelen heeft om het totaal van de uitgaven gelinkt aan de aankoop van de investering voor te schieten en om dit bedrag slechts in de mate van afschrijving terug te krijgen in de vorm van de subsidie. Er bestaat dan ook steeds de mogelijkheid om de volledige uitgave bij aankoop te subsidiëren. In dat geval wordt de investering expliciet in het subsidiebesluit vermeld, of zal er een afzonderlijk subsidiebesluit worden aangenomen.

Welke werkings- en investeringskosten worden gesubsidieerd?

De zeer grote meerderheid van werkings- en investeringskosten gelinkt aan de gesubsidieerde activiteit en conform de algemene regels waarnaar hierboven wordt verwezen, kunnen gesubsidieerd worden.

Onder andere de volgende kosten zijn echter niet subsidieerbaar indien de Administratie oordeelt dat zij niet het gevolg zijn van daden die de organisatie heeft gesteld als een goede huisvader en dus niet kunnen toegerekend worden aan de 'normale' werking van de organisatie, of indien zij niet gemaakt zijn om een andere achtenswaardig reden:

- de kosten die nodig zijn om een organisatie op te richten of te herstructureren;
- de boetes: overtredingen, vertragingsboetes;
- de dwangsommen of schadevergoedingen als gevolg van een gerechtelijke procedure;
- juridische procedurekosten: rolrechten, rechtsplegingsvergoeding;
- advocatenkosten.

Daarentegen kunnen forfaitaire vergoedingen enkel worden gesubsidieerd indien er een wettelijke regeling en/of een geldige beslissing voor bestaat. Wettelijke forfaitaire vergoedingen zijn, bijvoorbeeld, de kilometervergoedingen voor het gebruik van de fiets of de vergoedingen toegekend voor vrijwilligerswerk. De forfaitaire vergoedingen worden bovendien slechts gesubsidieerd binnen de limieten vastgesteld door het reglementair kader dat op hen van toepassing is. Bijvoorbeeld, voor vrijwilligerswerk is een maximale vergoeding per dag vastgesteld. Ten slotte moet het toekennen van forfaitaire vergoedingen gedocumenteerd worden. Voor het vrijwilligerswerk, kan het de namen van de vrijwilligers, de data van de prestaties en de toegekende vergoedingen betreffen.

- **Personeelskosten**

Personeelskosten zijn vergoedingen aan werknemers in het kader van een arbeidscontract. Enkel de personeelskosten van werknemers die ingezet worden voor de gesubsidieerde activiteit zijn subsidieerbaar.



Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune
Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie

De volgende personeelskosten worden gesubsidieerd in de mate dat de basis ervan ligt in een wet of algemeen bindende overeenkomst (bv. CAO):

- De volledige bruto loonkost en de verplichte werkgeversbijdragen;
- Het vakantiegeld en de eindejaarspremie;
- Het gewaarborgd loon wegens ziekte;
- Bepaalde extralegale voordelen, bijvoorbeeld hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, verplaatsingskosten in het kader van het woon-werkverkeer, ...

Kosten voor het sociaal secretariaat vallen onder werkingskosten. De reële gsm-kosten (forfaitaire gsm-kosten worden niet-aanvaard omdat er hiervoor geen wettelijke regelgeving bestaat) of verplaatsingskosten die niet in het kader van het woon-werkverkeer zijn gemaakt, worden eveneens gekwalificeerd als werkingskosten.

De volgende personeelskosten zijn niet subsidieerbaar, onder voorbehoud van afwijking:

- Premies in het kader van een groepsverzekering;
- De vergoeding die moet betaald worden als een partij de arbeidsovereenkomst beëindigt zonder dringende reden, zonder een opzeggingstermijn na te leven of met een ontoereikende opzegtermijn (opzeggingsvergoeding of verbrekingsvergoeding genoemd).

G. Verantwoording

Het goed gebruik van subsidiemiddelen moet aangetoond worden.

➤ Financiële verantwoording

Hoe de uitgaven verantwoorden?

De in te dienen financiële verantwoordingsstukken worden opgesomd in het subsidiebesluit. Zij omvatten de financiële verantwoording.

Indien er templates worden opgelegd, kan u deze terugvinden op de website via de volgende link: <http://www.ccc-ggc.brussels/nl/voor-professionals/betoelagingen>.

Bovendien kan de Administratie ook aanvullende bewijsstukken opvragen, zoals de originele uitgavenbewijzen, of ter plaatse de bewijsstukken komen nakijken.

Wat met de opbrengsten?

Uw organisatie moet de opbrengsten verbonden aan de gesubsidieerde activiteit opnemen in de overzichtstabel met de opbrengsten en uitgaven. De opbrengsten die nog niet geïnd zijn, maar die nog



moeten geïnd worden, moeten ook opgenomen worden in de overzichtstabel indien zij gelinkt zijn aan de subsidieperiode. Bijvoorbeeld, de tweede schijf van de subsidie voor 2019 die zal uitbetaald worden in 2020 na controle van de verantwoordingsstukken door de Administratie, moet hernomen worden in de overzichtstabel die het jaar 2019 betreft. Net zoals de subsidies van andere entiteiten toegekend voor dezelfde activiteit (of voor een deel van deze activiteit) en die dezelfde periode dekt (of een gedeelte van deze periode) die nog moeten uitbetaald worden.

➤ Functionele verantwoording

Hoe de gesubsidieerde activiteit en te bereiken doelstelling(en) te verantwoorden?

Een subsidie wordt toegekend voor (een) of meerdere welbepaalde doelstelling(en), zoals vermeld in het subsidiebesluit. Na afloop van de subsidieperiode evalueert de Administratie of die doelstelling(en) al dan niet gehaald werden. Dit doet zij aan de hand van de functionele verantwoording, die in principe bestaat uit een activiteitenverslag. Het subsidiebesluit bepaalt of uw organisatie een activiteitenverslag moet indienen.

Het activiteitenverslag moet aangeven hoe de activiteit werd uitgevoerd, welke resultaten werden bereikt en wat de mogelijke oorzaken zijn van een eventuele vertraging of van een gedeeltelijke uitvoering. Wanneer de activiteit niet de beoogde doelstellingen behaalt en als dat onvoldoende wordt verantwoord, kan de Administratie weigeren het saldo van de subsidie uit te betalen en kan zij, waar nodig, zelfs het voorschot of een deel ervan terugvorderen.

De Administratie kan ter plaatse de uitvoering van de gesubsidieerde activiteit controleren.

Wat als de doelstelling van de activiteit wijzigt in de loop van de subsidieperiode?

De doelstellingen van de activiteit zoals bepaald in het subsidiebesluit mogen niet wijzigen in de loop van de subsidieperiode. Indien de doelstellingen van de activiteit toch zouden wijzigen, kan de organisatie niet langer uitgaven aanrekenen op het gesubsidieerde bedrag. Het is dan ook verplicht om, bij voorkeur vooraf en zeker zo vlug mogelijk, aan de Administratie elke belangrijke wijziging in de uitvoering van de activiteit mee te delen, opdat het subsidiebesluit indien nodig kan worden aangepast. In dat geval moet u contact opnemen met uw dossierbeheerder.

H. Diversiteitsplan

Elke organisatie die de diversiteit wilt bevorderen binnen haar organisatie of in het kader van projecten die zij organiseert, kan genieten van gratis ondersteuning aangeboden door de Dienst “Diversiteit” van Actiris. Onder bepaalde voorwaarden kan zij zelfs een “diversiteitslabel” verkrijgen.

Interesse? Aarzel niet om contact op te nemen met Actiris:



Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune
Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie

Dienst "Diversiteit": 02/505.77.07 of dienstdiversiteit@actiris.be.

Voor meer informatie over het beheren van de diversiteit in het Brusselse Gewest, kan u ook hun website raadplegen: www.actiris.be/diversiteit.

I. Regelgeving

Er bestaan een aantal regels en verplichtingen die wettelijk zijn voorgeschreven en die uw organisatie in het achterhoofd moet houden wanneer zij van een subsidie van de GGC ontvangt. Het niet naleven van deze regels kan leiden tot sancties zoals, bijvoorbeeld, een vermindering van het uitbetaalde subsidiebedrag.

➤ Voorwaarden in verband met de subsidie

Ordonnantie van 21 november 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle

Door het aanvaarden van de subsidie, verleent uw organisatie aan de GGC het recht om ter plaatse controle uit te oefenen op de aanwending van de toegekende gelden.

Als aan uw organisatie een subsidie werd toegekend, moet u verantwoording afleggen over de aanwending van de ontvangen bedragen. Doet u dit niet, dan moet u het deel dat niet werd verantwoord, terugbetalen. De termijn waarbinnen de verantwoordingsstukken ingediend moeten worden, is bepaald in het subsidiebesluit.

Uw organisatie is gehouden de subsidie onmiddellijk terug te betalen wanneer zij :

- 1) de voorwaarden waaronder de subsidie werd verleend niet naleeft;
- 2) de subsidie niet aanwendt voor de doeleinden waarvoor zij werd verleend;
- 3) de controle verhindert;
- 4) voor hetzelfde doel al een subsidie ontvangt van een andere instelling op basis van dezelfde verantwoordingsstukken (= dubbele subsidiëring).

De uitbetaling van de subsidie kan worden opgeschort zolang u voor eerdere, soortgelijke subsidies geen verantwoording geeft of weigert u aan de controle te onderwerpen.

➤ Voorwaarden in verband met verantwoordingsstukken

Wetboek van 28 februari 2013 van economisch recht

Wat betreft de vereenvoudigde boekhouding voor de vzw's, moet elke boeking aan de hand van een gedagtekend verantwoordingsstuk gebeuren waarnaar u in de boekhouding moet verwijzen. Voor verrichtingen van verkoop en dienstverlening in het klein waarvoor geen factuur vereist is, kan de boeking geschieden door middel van een dagelijkse, gezamenlijke inschrijving. De originele



verantwoordingsstukken of een afschrift ervan moeten worden opgeborgen en zeven jaar bewaard. Stukken die niet strekken tot bewijs tegenover derden moeten daarentegen drie jaar worden bewaard. In het algemeen is een strikte naleving van de boekhoudkundige verplichtingen essentieel.

➤ Voorwaarden in verband met overheidsopdrachten

Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, en haar uitvoeringsbesluiten

Het kan zijn dat uw organisatie onderworpen is aan de regelgeving over overheidsopdrachten en dat zij dus een “aanbestedende overheid” is.

Een overheidsopdracht is een overeenkomst die wordt gesloten tussen een of meer aanbesteders (dienstverleners of leveranciers) en een of meer aanbestedende overheden waarbij elke partij de andere een voordeel verleent (bv. levering tegen betaling). Een overheidsopdracht kan betrekking hebben op de uitvoering van werk, de levering van goederen of het verlenen van diensten.

Uw organisatie is een aanbestedende overheid als aan elk van de volgende voorwaarden voldaan is:

- Ze voorziet in een behoefte van algemeen belang (noch de oprichtingswijze, noch het privaatrechtelijk statuut is van belang;
- Ze heeft rechtspersoonlijkheid;
- Er is sprake van bijzondere overheidsinvloed. Dat is het geval wanneer aan een of meerdere van de volgende voorwaarden voldaan is:
 - de werkzaamheden worden hoofdzakelijk (voor meer dan 50%) gefinancierd door publieke middelen;
 - het beheer van de organisatie is onderworpen aan overheidstoezicht;
 - meer dan de helft van de leden van de directie, van de raad van bestuur of van de raad van toezicht zijn aangewezen door overheden.

Als de wetgeving inzake overheidsopdrachten op uw organisatie van toepassing is, moet deze worden nageleefd. De Administratie kan dit aspect controleren tijdens de controle van de verantwoordingsstukken die u indient. Indien een overtreding wordt vastgesteld, kan de subsidiëring van de betreffende uitgave geweigerd worden.

J. Vragen?

Algemene vragen over de subsidieprocedure kunnen per mail gestuurd worden naar subsidies@ggc.brussels.

Specifieke vragen, over uw subsidiedossier in het bijzonder, kunnen gesteld worden aan uw dossierbeheerder. De contactgegevens van uw dossierbeheerder zullen op de mededelingen van beslissingen over uw dossier vermeld staan.