



bpv
brussels 
Brussel Preventie & Veiligheid



BRUSSELS
HOOFDSTEDELIJK
GEWEST

GLOBALAAL VEILIGHEIDS- EN PREVENTIEPLAN

VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

GIDS - CONTROLE VAN
SUBSIDIES AAN PRIVATE VZW'S 2021



21

GLOBALAAL VEILIGHEIDS- EN PREVENTIEPLAN

VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

GIDS

CONTROLE VAN SUBSIDIES AAN PRIVATE VZW'S 2021

21

INHOUDS- OPGAVE

INLEIDING 6

1

DOELSTELLINGEN 8

2

ACTIVITEITENVERSLAG 10

3

BEGELEIDINGSCOMITÉ 12

4

**DE VERANTWOOR-
DINGSSTUKKEN** 14

INDIENING VAN DE VERANTWOOR-
DINGSSTUKKEN 14

VERPLICHTE DOCUMENTEN VOOR
DE ONTVANKELIJKHEID VAN HET
VERANTWOORDINGSDOSSIER 15

VOORLEGGING VAN DE
VERANTWOORDINGSSTUKKEN 16

SUBSIDIABILITEIT VAN DE UITGAVEN 18

HUURKOSTEN EN HUURLASTEN 19

Huur van infrastructuur

lasten (water, gas, elektriciteit), onderhoud, materiaal en schoonmaakproducten

COMMUNICATIE-, PROMOTIE- EN
PUBLICATIEKOSTEN 20

Realisatiekosten, drukkosten, distributiekosten

Receptie, public relations

ADMINISTRATIEKOSTEN 21

Klein kantoomateriaal

Telefoon, fax

Post

Projectgerelateerde verplaatsingskosten

VERGOEDING VAN DERDEN, ONDERAANNEMING, HONORARIA, TIJDELIJK PERSONEEL, VRIJWILLIGERS 22

ANIMATIEKOSTEN EN EDUCATIEF
MATERIAAL 26

Educatief materiaal

Animatiekosten

Maaltijdkosten voor vergaderingen

Verplaatsingskosten voor activiteiten in verband met het project

KOSTEN VOOR SUPERVISIE, OPLEIDING EN BEGELEIDING 28

PERSONEELSKOSTEN 28

Bezoldigingen

De beheerskosten van het sociaal secretariaat

Verplaatsingskosten voor woon-werkverkeer

Verzekeringen

INVESTERINGSKOSTEN EN
AFSCHRIJVINGEN 30

BELASTINGEN EN HEFFINGEN 31

FINANCIËLE LASTEN 31

UITZONDERLIJKE LASTEN 31

5

GELIJKE KANSEN 32

REKENING HOUDEN MET KANSEN-
GELIJKHEID BIJ GESUBSIDIEERDE
PROJECTEN 33

MAINSTREAMING VAN KANSEN-
GELIJKHEID EN INTERSECTIONALITEIT
34

6

**VERWERKING
VAN DE GEGEVENS 36**

7

CONTACTPERSOON 38

**FYSIEKE EN PSYCHISCHE
MENSELIJKE INTEGRITEIT**



**POLARISERING EN
RADICALISERING**



**DRUGS EN
VERSLAVINGEN**



**MENSENHANDEL EN
MENSESMOKKEL**



EIGENDOMSDELICTEN



**MOBILITEIT EN
VERKEERSVEILIGHEID**



MILIEU EN OVERLAST



SMOKKEL EN FRAUDE



**CRISISBEHEER EN
VEERKRACHT**



INLEIDING

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 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 2021. De volgende subsidiëringscyclus 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.

ACTIVITEITEN- VERSLAG

Het verslag bestaat uit twee documenten:

1. Het activiteitenverslag met betrekking tot de gesubsidieerde projecten en acties (zie artikel 6 van het besluit)

De projecten en acties die zijn ontwikkeld in het kader van de overeenkomst betreffende de toegekende subsidie in verband met de projectoproep 2021 zijn opgesplitst in algemene en operationele doelstellingen en worden minstens geëvalueerd op het vlak van resultaten, op basis van criteria en evaluatie-indicatoren die vermeld zijn in artikel 3b van de overeenkomst. Deze criteria en indicatoren zijn opgenomen in een gestructureerd overzicht¹. In dit overzicht moet rekening worden gehouden met de integratie van de genderdimensie.

2. Het jaarverslag van de begunstigde

Ter verzekering van de follow-up van de gelijkkansentest, die verplicht is geworden krachtens de ordonnantie van 4 oktober 2018, aangevuld met het uitvoeringsbesluit van 22 november 2018, moet het verslag bevestigen dat het gesubsidieerde project of de gesubsidieerde activiteit voldoende rekening houdt met de problemen of specifieke kenmerken van de doelgroepen van het gelijkkansensbeleid en voldoende aandacht besteedt aan de volgende criteria: gender, handicap, etnische en culturele afkomst, seksuele geaardheid, genderidentiteit en -uitdrukking, sociale afkomst en sociale situatie (eveneens art. 3b van de overeenkomst).

¹ De verschillende verplichte modelformulieren zijn beschikbaar op de website van Brussel Preventie & Veiligheid <https://bps-bpv.brussels/nl/verenigingen-zonder-winstoogmerk>

2

BEGELE

3

BELEIDINGSCOMITÉ

BPV 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 Brussel Preventie & Veiligheid (hierna 'BPV'); het kabinet van de minister-president wordt op de vergaderingen uitgenodigd en heeft één stem.

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

DE VERANTWOORDINGS- STUKKEN

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 Brussel Preventie & Veiligheid het verschil vorderen van de begunstigde;
- wanneer zij zich verzet tegen de uitoefening van controle door de ambtenaren van Brussel Preventie & Veiligheid.

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 **activiteitenverslag** en het overzicht (bijlage 1 en 2).
- De **eindafrekening van ontvangsten en uitgaven met betrekking tot de gesubsidieerde actie** (bijlage 3).
- **Samenvattende tabel(len) van de verantwoordingsstukken** volgens het door BPV verstrekte model (bijlage 4).
- De **verklaring op eer van het juiste gebruik** van de door Brussel Preventie & Veiligheid **toegekende subsidie** (bijlage 5).
- De **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



² De verschillende verplichte modelformulieren zijn beschikbaar op de website van Brussel Preventie & Veiligheid <https://bps-bpv.brussels/nl/verenigingen-zonder-winstoogmerk>.



2021 het gedeelte dat betrekking heeft op 2022 worden geschrapt uit een factuur die de periode van 1 februari 2021 tot 1 februari 2022 bestrijkt.

Onderaanneming in verband met het doel van de overeenkomst **is niet toegestaan** behalve in uitzonderlijke, naar behoren gemotiveerde gevallen die aan BPV 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 Brussel Preventie & Veiligheid **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 Brussel Preventie & Veiligheid 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 een stempel aanbrengt met een precisering van het percentage dat door de gewestelijke subsidie wordt gedekt. (Bv. aankoop van € 10.000, stempel en tenlasteneming door de gewestelijke subsidie ten belope van 30%). **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 BPV 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 Brussel Preventie & Veiligheid 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 het 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 BPV 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 BPV of het Gewest (zie hierboven) 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 kantormateriaal enz. in verband met het goede verloop van de projecten vallen hieronder.

KLEIN KANTOORMATERIAAL

Dit is elke aankoop van klein materiaal onder € 1.000 per commerciële eenheid. Met commerciële eenheid bedoelen we een afzonderlijk voorwerp als het per stuk kan worden gekocht en gebruikt, of een set van voorwerpen wanneer elk van de onderdelen niet apart kan worden gekocht of gebruikt.

Elke aankoop van materiaal van meer dan € 1.000 euro per commerciële eenheid en dat gedurende meerdere jaren zal worden gebruikt (bv. computerapparatuur, audiovisuele apparatuur, aankoop van meubilair, sportuitrusting enz.) zal in principe worden beschouwd als de aankoop van duurzaam materiaal en kan daarom niet in aanmerking worden genomen om de aankoop van 'klein materiaal' te verantwoorden. Indien dit materiaal het eigenlijke voorwerp of een wezenlijk onderdeel vormt van het project waarvoor de subsidie wordt toegekend, wordt u verzocht contact op te nemen met Brussel Preventie & Veiligheid om u te vergewissen van de subsidiabiliteit van de uitgave.

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, 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

Er kunnen verschillende soorten vergoedingen voor derden worden overwogen:

| | VEREISTE DOCUMENTEN |
|---|---|
| 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) |
| 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 informatie-nota moet bij het dossier worden gevoegd³ |

³ 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.

⁴ 20 DECEMBER 2018. - Koninklijk besluit 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.

PERSONEEL, VRIJWILLIGERS

OPMERKINGEN

De diensten moeten eenmalig zijn en mogen niet periodiek terugkerend zijn (zie de wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016).

Het volgende moet worden toegevoegd:

- 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.

Indien een forfaitaire vergoeding wordt toegekend, mag die niet hoger zijn dan **€ 35,41** per dag (geldig op 1 januari 2021) en het cumulatieve jaartotaal mag niet hoger zijn dan **€ 1.416,16** (geldig vanaf 1 januari 2021; 2.600,90 EUR voor het jaarlijks bedrag verhoogd voor de betrokken categorieën); dit geldt ook voor de inkomsten van 2020 (aanslagjaar 2021). 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).**

De verplaatsingskosten van de vrijwilligers worden, naast het forfaitaire bedrag, geaccepteerd onder de voorwaarden die de wet op het vrijwilligerswerk stelt.

(*) Zie de wet van 3 juli 2005 inzake de rechten van vrijwilligers.

| | <p style="text-align: center;">VEREISTE DOCUMENTEN</p> |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">ERELONEN: ONDERAANNEMERS, BOEKHOUDER, ADVOCaat ...</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Facturen, ontvangen ereloonnota's • Betalingsbewijs (bankafschrift of kopie) |
| <p style="text-align: center;">FACTUREN VAN HET TYPE SMART</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Facturen • Betalingsbewijs (bankafschrift of kopie) |

OPMERKINGEN

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 Brussel Preventie & Veiligheid moeten vragen voor alle partnerschapsovereenkomsten die een financiële tegenprestatie bevatten.

Alleen onderaanneming met betrekking tot het interne beheer van de vereniging (boekhouding, sociaal secretariaat, computeronderhoud, onderhoud enz.) is toegestaan.

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.

(cf. wet op de overheidsopdrachten van 17 juni 2016).

Het aanvaarde bedrag van Smart-facturen mag niet hoger zijn dan 10% van het bedrag van de subsidie.

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 Brussel Preventie & Veiligheid.

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.



VERPLAATSKOSTEN 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 | 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 Brussel Preventie & Veiligheid.



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: **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.

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.

VERPLAATSKOSTEN 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.



INVESTERINGSKOSTEN EN AFSCHRIJVINGEN

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

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:

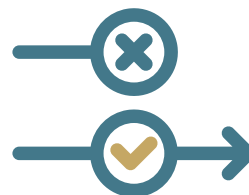
- belastingen;
- registratierechten;
- aftrekbare btw (indien de vereniging btw-plichtig is);
- heffingen;
- onroerende voorheffing.

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 Brussel Preventie & Veiligheid, met vermelding van de verantwoording, en dit vooraleer tot de aankoop over te gaan. In deze uitzonderlijke gevallen en na schriftelijk akkoord van Brussel Preventie en Veiligheid 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

GELIJKE KANSEN

REKENING HOUDEN MET KANSENGELIJKHEID BIJ GESUBSIDIEERDE PROJECTEN

Sinds 1 januari 2019⁵ is een gelijkekansentest 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 Brussel Preventie & Veiligheid, moeten de begunstigen 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



⁵ http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=n-l&pub_date=2018-10-18&caller=list&numac=2018031953http://www.ejustice.just.fgov.be/mopdf/2018/12/04_1.pdf#Page126



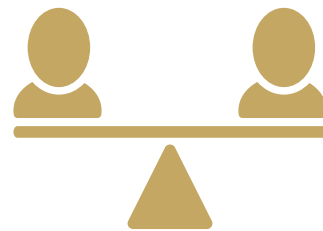
van eenoudergezinnen, werknemers met een wisselend uurrooster enz.;

- 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 KANSELIJKHEID EN INTERSECTIONALITEIT

Het doel van de mainstreaming van kanselijkheid 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:

| ORGANISATIE VAN EEN EVENEMENT IN HET TEKEN VAN HOLEBISEKSUALITEIT | |
|--|---|
| Gender | Plan jouw evenement op een uur dat geschikt is voor gezinnen |
| Handicap | Zorg ervoor dat jouw evenement toegankelijk is voor personen met een fysieke handicap |
| Etnische en culturele diversiteit | Voorzie tolken voor de talen die het meest worden gesproken in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest |

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

VERWERKING V

De persoonsgegevens die ons worden geleverd in het kader van de gesubsidieerde projecten worden verzameld door Brussel Preventie & Veiligheid 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:

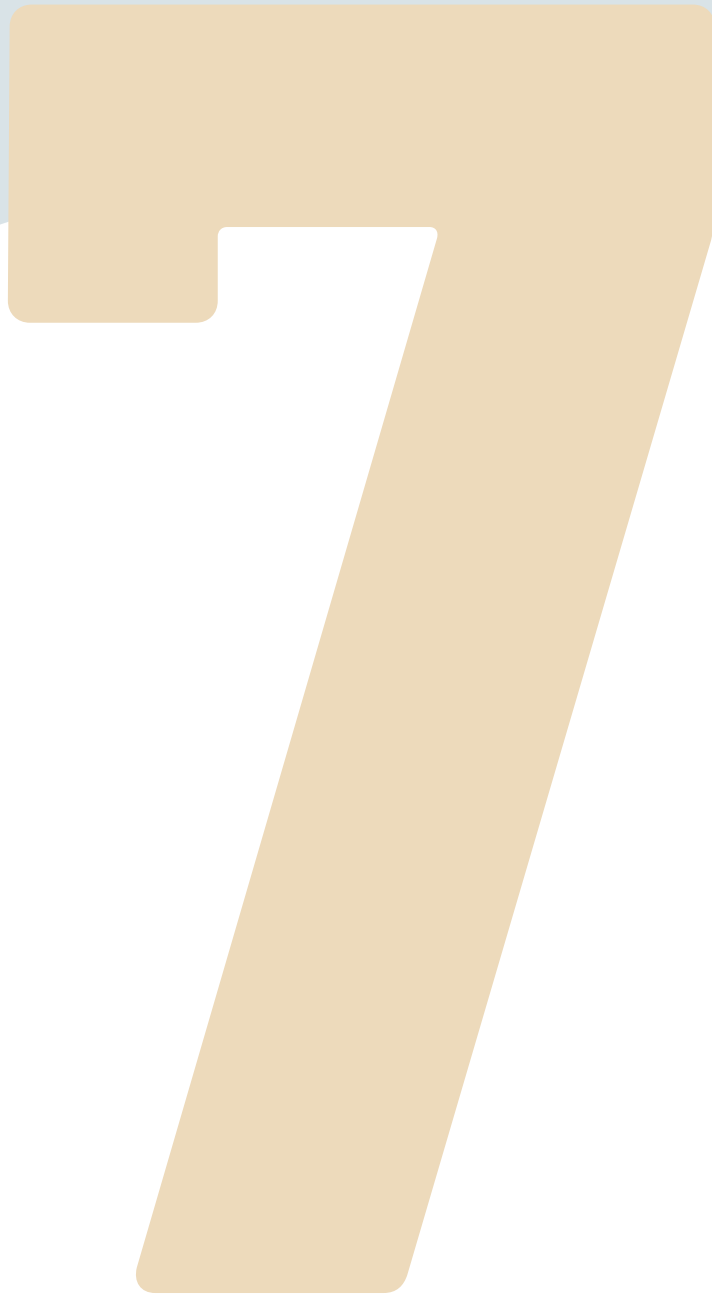
- van het reglement (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens - algemeen reglement op de gegevensbescherming (GDPR);
- en 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 Brussel Preventie & Veiligheid, zolang niet voldaan is aan een wettelijke verplichting of zolang als noodzakelijk voor de uitoefening van het openbaar gezag. Brussel Preventie & Veiligheid zet alle technische en organisatorische maatregelen in om de veiligheid van de gegevens te waarborgen.

Wanneer onze partners persoonsgegevens van Brussel Preventie & Veiligheid ontvangen, dienen voorgaande bepalingen nageleefd te worden zodat hetzelfde beschermingsniveau voor persoonsgegevens steeds gehandhaafd wordt.

VAN DE GEGEVENS

6



CONTACTPERSOON

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@bps.brussels met in de onderwerpregel: Vraag/Gids vzw/Naam van de vereniging/onderwerp van de vraag.

21

