

**equal.brussels** 

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES  
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

# Subsidiegids 2023

- ⇒ Vernieuwende projecten
- ⇒ Recurrente/permanente projecten

equal.brussels, directie Gelijke Kansen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel  
Sint-Lazarusplein 2  
1035 Brussel  
02 800 36 75 (van maandag tot donderdag, 9u-12u)  
[equalsubsidies@gob.brussels](mailto:equalsubsidies@gob.brussels)  
[www.equal.brussels](http://www.equal.brussels)

# Inhoudsopgave

1. EEN SUBSIDIEAANVRAAG INDIENEN .....	- 3 -
1.1 Wie? .....	- 3 -
1.2 Wanneer? .....	- 3 -
1.3 Waar? .....	- 4 -
1.4 Hoe? .....	- 4 -
2. PROJECTCATEGORIEEN .....	- 5 -
2.1 Vernieuwende projecten .....	- 5 -
2.2 Recurrente/permanente projecten .....	- 5 -
3. UITGAVENCATEGORIEEN .....	- 6 -
4. BEHANDELING VAN DE AANVRAGEN .....	- 9 -
4.1 Ontvankelijkheid .....	- 9 -
4.2 Evaluatie .....	- 9 -
4.3 Procedure voor toekenning van een subsidie .....	- 10 -
5. VEREFFENING VAN EEN SUBSIDIE .....	- 11 -
5.1 Uitbetaling in 2 schijven .....	- 11 -
5.2 Voorwaarden voor de vernieuwing van recurrente/permanente projecten .....	- 12 -
5.3 Schuldvordering .....	- 13 -
6. COMMUNICATIEREGELEN .....	- 13 -
7. AANVULLENDE INFORMATIE .....	- 13 -
7.1 Milieu-impact .....	- 13 -
7.2 Documenten .....	- 14 -
AVG-BIJLAGE .....	- 15 -

# 1. EEN SUBSIDIEAANVRAAG INDIENEN

## 1.1 Wie?

Elke vereniging zonder winstoogmerk, elke feitelijke vereniging of privaatrechtelijke rechtspersoon die een altruïstisch doel nastreeft, geen winstoogmerk nastreeft, noch een handelsactiviteit uitoefent, waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of die er regelmatig en in hoofdzaak hun activiteiten uitoefenen;

### **Kunnen geen aanvraag indienen:**

Rechtspersonen of feitelijke verenigingen met winstoogmerk, natuurlijke personen, scholen, hogescholen en universiteiten, projectdragers die niet in België gevestigd zijn en projectdragers waarvan de activiteiten niet hoofdzakelijk afgestemd zijn op het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Ook gemeentebesturen kunnen geen aanvraag indienen en moeten zich richten tot [Brussel Plaatselijke Besturen](#) voor subsidieaanvragen.

*Omdat aanvragen hoofdzakelijk door verenigingen worden ingediend, gebruiken we verder in deze tekst het woord “vereniging(en)” om naar alle mogelijke aanvragers te verwijzen.*

### **Verantwoordelijkheid van de promotor:**

In een aanvraag opgesteld voor een project uitgevoerd door meerdere verenigingen, moeten de promotorvereniging en de partnerverenigingen duidelijk worden aangegeven. De promotorvereniging is het enige contact en verantwoordelijk voor de behandeling van de aanvraag en de opvolging van de subsidie, met inbegrip van de vereffening ervan.

equal.brussels steunt en promoot projecten die in partnerschap met verschillende actoren worden uitgevoerd, met name in het kader van de ontwikkeling van een intersectioneel perspectief en een wederzijdse verrijking via de specialisatie van de verschillende partners. Daartoe staat het de promotorvereniging van het project vrij een deel van de activiteiten toe te vertrouwen aan een of meer derde partners. In dat geval blijft de vereniging het contactpunt en verantwoordelijk voor het hele project ten aanzien van equal.brussels. De vereniging moet equal.brussels in de subsidieaanvraag of zodra zij er kennis van heeft, de volledige referentiegegevens bezorgen van de partner(s) aan wie hij of zij een deel van de gesubsidieerde activiteiten toevertrouwt.

## 1.2 Wanneer?

Voor het jaar 2023 is de volledige kalender beschikbaar op de website [Gelijke Kansen - Equal Brussels](#).

Na de aangegeven termijnen worden geen projecten meer aanvaard. De datum van de e-mail, de stempel van de post of de stempel op het ontvangstbewijs geldt als bewijs.

De toekennings- of weigeringsbeslissing zal worden meegedeeld vanaf 15 juli of 1 december, naargelang de betreffende projectoproep. Start uw project dus nooit vóór die datums. U weet immers pas dan of uw project geselecteerd werd en of u een subsidie ontvangt.

### 1.3 Waar?

Uw subsidieaanvraag dient uin per e-mail naar het volgende adres: [equalsubsidies@gob.brussels](mailto:equalsubsidies@gob.brussels).

*Als er geen andere mogelijkheid is, kunt u het dossier ook persoonlijk komen afgeven aan een medewerker van equal.brussels, tegen ontvangstbevestiging met vermelding van de datum van afgifte. Dit kan enkel na afspraak en tijdens de gebruikelijke kantooruren.*

### 1.4 Hoe?

Om een aanvraag in te dienen moet u een dossier indienen dat verplicht de volgende documenten bevat:

- Het aanvraagformulier voor de projectsubsidie, ondertekend (door een persoon die formeel gemachtigd is op te treden in naam van de vereniging), gedateerd en zorgvuldig en volledig ingevuld.
- Het begrotingsformulier in Excelformaat, zorgvuldig en volledig ingevuld.
- De geconsolideerde statuten van de vereniging (enkel voor verenigingen met rechtspersoonlijkheid).
- In voorkomend geval, de bewijzen dat de activiteiten in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest plaatsvinden
- Een boekhoudkundige balans en de resultatenrekening van het voorgaande boekjaar.
- Het jaarlijkse activiteitenverslag van het jaar voorafgaand aan de aanvraag. Voor recurrente of permanente projectaanvragen moet dit verslag de resultaten illustreren van de acties waarvan de herhaling wordt beoogd.
- Een bankcertificaat opgemaakt door de bank van de vereniging, dat alle relevante bankgegevens van de vereniging vermeldt.

Bij een naar behoren vastgestelde onmogelijkheid, een van de documenten voor te leggen, bezorgt de entiteit vergelijkbare documenten of, bij gebrek daaraan, een verklaring op eer met de gevraagde inlichtingen.

Indien het een recent opgerichte aanvrager betreft, kunnen de boekhoudkundige balans, de resultatenrekening en het activiteitenverslag vervangen worden door een korte verklaring op eer die de financiële situatie van de aanvrager vermeldt evenals een bondige toelichting van de reeds uitgevoerde activiteiten.

## 2. PROJECTCATEGORIEËN

De subsidies zijn bestemd voor elk project of elk geheel van initiatieven ondernomen door een of meerdere verenigingen, met als hoofddoel de bevordering van gelijke kansen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, overeenkomstig de gewestbevoegdheden en bedoeld voor personen die er verblijven, er werken of het gewest bezoeken.

**Subsidieaanvragen kunnen worden ingediend voor zogenaamde innovatieve projecten of zogenaamde recurrente/permanente projecten. Een enkele keuze is mogelijk, duidelijk aan te geven in het aanvraagformulier.**

### 2.1 Vernieuwende projecten

Voor alle projecten die een vernieuwend karakter vertonen; De activiteiten van het project zijn vastgelegd en stemmen niet overeen met de structurele werking van de vereniging.

De projecten hebben een bepaalde en beperkte duur. De subsidies worden toegekend voor hoogstens een jaar.

### 2.2 Recurrente/permanente projecten

Deze categorie beoogt:

- Activiteiten die bedoeld zijn om jaarlijks of periodiek te worden herhaald en al (minstens één keer) zijn beproefd, zoals bijvoorbeeld:
  - sensibiliseringscampagnes die ieder jaar terugkomen
  - terugkerende sensibiliseringsacties
  - jaarlijkse prides en festivals
  - terugkerende sensibiliserings-/ informatieworkshops
  - ...
- Activiteiten die reeds zijn beproefd (ten minste één jaar activiteit) en een permanent karakter hebben, zoals bijvoorbeeld:
  - Buurt- en adviesdiensten die doorlopend geboden worden aan mensen die discriminatie ondervinden
  - een terugkerende publicatie (magazines, newsletter...)
  - ...

Subsidies van maximaal 3 jaar (1 jaar kan maximaal 2 keer worden verlengd) worden toegekend, mits de budgetten beschikbaar blijven.

De minimale steun voor deze categorie bedraagt minstens 7.000 €.

## 3. UITGAVENCATEGORIEËN

Volgende categorieën van uitgaven komen in aanmerking:

### 1. HUURLASTEN:

Huurgeld dat in het kader van de gesubsidieerde activiteit aan derden moet worden betaald voor het gebruik van externe zalen, lokalen, toestellen en infrastructuur.

**Worden ten laste genomen: de specifiek voor het project bestemde huur en huurlasten, evenals de ermee verbonden verzekerings- en onderhoudskosten.**

*Eventuele kosten voor huisvesting/hotelverblijf van buitenlandse interveniënten of voor hotelverblijf van een groep personen ten behoeve van het project moeten omstandig verantwoord worden en moeten vooraf vermeld worden in het ingediende projectvoorstel.*

Opgelet, de structurele werkingskosten van uw vereniging komen NIET in aanmerking (huur van de kantoren, elektriciteit, onderhoud enz.).

### 2. COMMUNICATIE-, PROMOTIE- EN PUBLICATIEKOSTEN:

Kosten voor communicatie rond het project, de promotie van de aan het project verbonden activiteiten en de bekendmaking van de resultaten ervan.

**Worden ten laste genomen: realisatiekosten, drukkosten, distributiekosten, PR-kosten, auteursrechten.**

### 3. ADMINISTRATIEVE KOSTEN:

Werkingskosten die rechtstreeks toewijsbaar zijn aan de uitvoering van het project.

**Worden ten laste genomen: klein kantoormateriaal, benodigdheden en documentatie, telefoonkosten, postkosten, fotokopieën, abonnementen op specifieke software die nodig is voor het project, aanvullende verzekering in het kader van het project.**

Werkingskosten die slechts gedeeltelijk aan het project toewijsbaar zijn, MOETEN worden verantwoord aan de hand van een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel (% of breuk).

### 4. REIS- EN VERVOERSKOSTEN:

Kosten voor verplaatsingen in het kader van de aan het project verbonden activiteiten.

**Worden ten laste genomen: kosten voor gebruik van het openbaar vervoer, kilometervergoedingen, taxibetalingsbewijzen, occasionele huur van een voertuig, vervoer van voorwerpen of een tentoonstelling die nodig is voor het project.**

*Vlieg- en/of hst-tickets voor externe interveniënten die nodig zijn voor het project moeten omstandig verantwoord worden en moeten vooraf vermeld worden in het ingediende projectvoorstel.*

Voor kilometervergoedingen moeten de datum van de verplaatsing, de bestemming en de verreden kilometers vermeld worden. De maximale kilometervergoeding moet binnen een redelijke en aanvaardbare marge blijven. De door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gehanteerde tarieven (voor auto's is dat € 0,4170/km op 1 juli 2022) zijn richtinggevend.

## **5. VERGOEDING VAN DERDEN, ONDERAANNEMERS, VRIJWILLIGERS EN ERELONEN:**

Vergoedingen of onkostenvergoedingen voor sprekers, animatoren, vertalers/tolken, kunstenaars, vrijwilligers, traiteurs, zelfstandigen enz. ZONDER arbeidsovereenkomst met de vereniging.

**Worden ten laste genomen: honoraria, facturen van derden, onkostenvergoedingen van vrijwilligers**

De gevraagde bedragen worden beoordeeld op grond van de door onze diensten gekende standaarden en kunnen worden aangepast als ze te hoog bevonden worden. Als er prijsoffertes van derden bij de aanvraag gevoegd zijn, is de kans op aanpassing dus kleiner.

Vrijwilligerswerk kan worden ingebracht als forfaitaire vergoeding of vergoeding voor de gemaakte kosten, aangetoond via facturen of onkostennota's op naam van de vrijwilliger. Als er een forfaitaire vergoeding wordt toegekend, mag die niet hoger liggen dan € 40,67 op dagbasis (voor 2023).

Catering: Kosten voor catering in het kader van het project (evenementen, seminars, ...), enkel op basis van een factuur van een cateraar. Teammaaltijden en kastickets van restaurants worden NIET in aanmerking genomen.

## **6. PERSONEELSKOSTEN:**

**Bezoldigingskosten van het personeel dat een arbeidsovereenkomst heeft met de vereniging die het project aanvraagt en die rechtstreeks toewijsbaar zijn aan het project.**

De loonkosten worden berekend en bewezen aan de hand van maandelijkse individuele loonfiches. Personeelskosten die slechts gedeeltelijk aan het project toewijsbaar zijn, MOETEN verantwoord worden aan de hand van een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel (% of breuk). Als er geen loonschaal vermeld wordt op basis van een paritair comité zullen de loonschalen die bij het Brussels Hoofdstedelijk Gewest toegepast worden als referentie gelden om de gerechtvaardigde kosten te bepalen.

De beheerskosten van een eventueel sociaal secretariaat kosten kunnen in deze categorie worden ingedeeld, voor zover ze ook verantwoord worden aan de hand van een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel.

## 7. Andere:

Subsidieerbare kosten die rechtstreeks verband houden met het project maar niet in één van bovenvermelde categorieën passen. Bijvoorbeeld: Toegankelijkheidskosten: (onder andere uitgaven om de toegankelijkheid van het project te verbeteren voor o.a. personen met een handicap. Deze kosten dragen ertoe bij het project toegankelijk, bruikbaar en begripbaar te maken, enz)

**OPGELET, volgende uitgaven komen helemaal NIET in aanmerking voor een subsidie:**

- Structurele en gebruikelijke werkingskosten van uw vereniging;
- Kosten die gesubsidieerd worden of zullen worden door andere instanties (zowel op projectbasis als structureel);
- Investeringsuitgaven
- Uitgaven voor infrastructuurwerken ;
- De btw als de vereniging zelf de btw terugvordert;
- Alle kosten die niet rechtstreeks aan de verwezenlijking van het project toegewezen kunnen worden.

**Hou er alvast rekening mee dat de verantwoordingsstukken moeten voldoen aan de volgende vereisten:**

1. Alle verantwoordingsstukken moeten genoemd, genummerd en opgelijst zijn volgens de uitgavencategorie;
2. Op de originele verantwoordingsstukken moet onuitwisbaar vermeld staan dat het een uitgave betreft die gefinancierd wordt met de subsidie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest; Een kopie ervan met de vermelding 'eensluitend verklaard afschrift' wordt bij het financiële verslag gevoegd;
3. De uitgaven moeten door de begunstigde van de subsidie verricht en betaald zijn tijdens de officiële looptijd van het project.



## 4. BEHANDELING VAN DE AANVRAGEN

### 4.1 Ontvankelijkheid

**Om ontvankelijk te zijn, moet de aanvraag voldoen aan volgende voorwaarden:**

- De aanvrager is een vereniging die geen winstoogmerk nastreeft, een feitelijke vereniging of een privaatrechtelijke rechtspersoon die geen winstoogmerk nastreeft en zijn activiteiten hoofdzakelijk op het Brussels Hoofdstedelijk Gewest richt (zie ook punt 1.1).
- Het dossier is volledig (zie punt 1.4).
- De aanvrager toont via een duidelijke en concrete motivering aan waarom het project past binnen het gewestelijke gelijkheidsbeleid en binnen de betreffende oproep.

**Nieuwe en/of vernieuwende projecten steunen:**

- De vereniging toont op een eenduidige manier de vernieuwende/nieuwe aard van de activiteit aan.
- De aanvraag betreft een bepaald project dat los staat van de structurele werking van de vereniging.
- De duur van het project mag niet meer dan een jaar bedragen.

**Steun aan recurrente/permanente projecten:**

- De vereniging bewijst op een eenduidige manier het beproefde karakter van de activiteit.
- Alle reeds eerder bij equal.brussels ingediende subsidiedossiers en bijhorende verantwoordingsstukken zijn administratief in orde.
- De gevraagde jaarlijkse subsidie is minimum 7000 euro.

Enkel de ontvankelijke aanvragen worden nader onderzocht op hun kwaliteit.

### 4.2 Evaluatie

Na onderzoek van de ontvankelijkheid van het dossier, wordt elke aanvraag aan vaste criteria getoetst, en vervolgens onderzocht vanuit het oogpunt van het beschikbare budget. Deze criteria hebben betrekking op:

**De kwaliteit en de inhoud van het project:**

- De expertise van de vereniging en haar partners inzake het thema of de thema's van de projectoproep
- Relevantie van de doelstellingen van het project, de resultaten en de verhoopte impact (*rekening houdend met de oorspronkelijke problematiek*)
- De relevantie van de doelgroep

- De complementariteit van het project met het gewestelijke beleid inzake gelijke kansen (onder andere de gewestelijke plannen en het feit dat het initiatief past in een gewestelijke bevoegdheid)
- De mate van gelijkemansmainstreaming en volledige toegankelijkheid in het ontwerp en de uitvoering van het project
- De mate van intersectionaliteit (kruispuntdenken) in het ontwerp en de uitvoering van het project
- De duurzaamheid van het project (*zijnde de toegevoegde waarde van het project op lang termijn*)

#### **Kwaliteit van het beheer van het project:**

- De kwaliteit en haalbaarheid van de organisatie en planning
  - Kwaliteit en haalbaarheid van het budget
- De aanvragen worden beoordeeld in het licht van de door onze diensten gekende standaarden en kunnen aangepast worden als ze overschat lijken. Aanvragen waar prijsopgaven van derden bijgevoegd zijn, lopen dus minder kans op aanpassing.)*

#### **Voor recurrente projecten met een looptijd van twee tot drie jaar zal ook aandacht worden besteed aan:**

- De doelstellingen en indicatoren die over de gehele looptijd bepaald zijn
- Verslagen en evaluatie om het succes van eerdere identieke activiteiten te beoordelen
- De planning en het budget zoals ze voor de gehele looptijd voorgesteld zijn

Een eventuele verlaging van de gevraagde bedragen wordt toegepast naar gelang van de aard van de aanvragen en de voorgestelde kosten per soort activiteit.

### **4.3 Procedure voor toekenning van een subsidie**

equal.brussels beoordeelt de aanvragen op basis van de in punt 4.2 vermelde criteria. In gevallen waarin het totale aantal geselecteerde dossiers de beschikbare middelen overschrijdt, kunnen de gevraagde bedragen verder worden verlaagd, afhankelijk van de evaluatiescores. Vervolgens worden de beslissingen genomen, hetzij door de minister voor Gelijke Kansen, hetzij door de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, afhankelijk van het bedrag.

Wanneer er beslist wordt subsidie toe te kennen, volgt het dossier een administratieve procedure die verschilt volgens het toegekende bedrag:

<b>Bedrag van de subsidie:</b>	<b>≤ 7000 €</b>	<b>&gt;7000 € – ≤15.000 €</b>	<b>&gt;15.000 € – ≤30.000 €</b>	<b>&gt;30.000 €</b>
<b>Advies van de Inspecteur van Financiën</b>	Neen	Ja	Ja	Ja
<b>Akkoordbevinding van de minister van Begroting</b>	Neen	Neen	Ja	Ja

<b>Subsidiebesluit van de minister van Gelijke Kansen</b>	Ja	Ja	Ja	Neen
<b>Subsidiebesluit van de regering</b>	Neen	Neen	Neen	Ja
<b>Overeenkomst</b>	Neen	Neen	Neen	Ja

Hoe hoger het bedrag, hoe meer stappen de procedure telt en hoe langer het duurt voor u de eindbeslissing kent.

Na ondertekening van het besluit door de minister belast met gelijke kansen of door de regering wordt de goedkeuring (visum) van de controleur van de vastleggingen gevraagd. Het subsidiebedrag wordt vastgelegd (lees: voor jou gereserveerd in de boekhouding van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest). Daarna wordt een eensluidend afschrift van het besluit, ondertekend door de minister belast met gelijke kansen en goedgekeurd door de controleur van de vastleggingen, officieel aan de begunstigde overgemaakt.

## 5. VEREFFENING VAN EEN SUBSIDIE

### 5.1 Uitbetaling in 2 schijven

#### 1. De eerste schijf van 80% wordt beschouwd als een voorschot:

Het bedrag ervan wordt procentueel berekend in verhouding tot het totale subsidiebedrag en wordt in het projectbesluit vastgelegd. Bij de officiële beslissing tot toekenning van de subsidie wordt een schuldvordering gevoegd voor het bedrag van het voorschot.

#### 2. De begunstigde moet tegen de in het projectbesluit vastgelegde deadline bij equal.brussels een volledig AFREKENINGSDOSSIER indienen, samengesteld uit de volgende stukken:

- ✓ Het activiteitenverslag (template equal.brussels)
- ✓ Het financiële verslag (template equal.brussels) en de bijhorende verantwoordingsstukken (facturen en betalingsbewijzen in overeenstemming met de in het financiële verslag vermelde bepalingen)
- ✓ Eén exemplaar van het promotiemateriaal voor het eindproduct (publicatie, verslag, film, boek, affiches, ...) – het resultaat van het project.
- ✓ Een exemplaar van een recente boekhoudkundige balans en een recente resultatenrekening

Het volledige toegekende subsidiebedrag, vermeld in het projectbesluit, wordt enkel uitbetaald indien de vereniging werkelijk verrichte uitgaven ten belope van dat bedrag kan aantonen en als deze door equal.brussels aanvaard worden:

De aanvaarde uitgaven zijn < dan het bedrag dat reeds vereffend werd in de 1 <sup>ste</sup> schijf:	Het saldo boven de aanvaarde kosten wordt van de begunstigde teruggevorderd (terugvorderingsprocedure).
---	---

De aanvaarde uitgaven zijn < dan het bedrag dat goedgekeurd werd voor de subsidie:	Het uit te betalen bedrag van de subsidie zal verminderd worden tot het bedrag van de aanvaarde uitgaven.
De aanvaarde uitgaven zijn ≥ dan het bedrag dat goedgekeurd werd voor het subsidie:	De vereniging ontvangt het volledige subsidiebedrag, zoals bepaald in het projectbesluit. Een schuldvordering voor de vereffening van het saldo van de subsidie wordt verzonden.

## 5.2 Voorwaarden voor de vernieuwing van recurrente/permanente projecten

**De voorwaarden voor de vernieuwing van de subsidie zijn de volgende:**

- De indiening van een volledig afrekeningsdossier (zie punt 5.1) bij beëindiging van het project en ten laatste op de uiterste datum die vermeld staat in het toekenningschrijven.
- Het activiteitenverslag moet duidelijk aangeven:
  - prestatie-indicatoren voor het afgelopen jaar die de verlenging van het project rechtvaardigen
  - een aanvraag voor de verlenging van het project voor een jaar
- De verbintenissen en verklaringen vermeld onder punt 6. in het aanvraagformulier zijn nageleefd (vermelding logo equal.brussels,...)

De subsidie wordt jaarlijks vereffend zoals beschreven onder punt 5.1, voor zover de budgetten beschikbaar blijven:

- De eerste schijf van 80% is een voorschot:
- Op het einde van het eerste jaar moet het volledige afrekeningsdossier zo snel mogelijk verstuurd worden, uiterlijk op de in het toekenningschrijven vermelde datum.
- De aanvaarding van het afrekeningsdossier in zijn geheel zal recht geven op het saldo van de subsidie en het voorschot van 80%, voor het tweede jaar.
- Dezelfde regels gelden voor het tweede en het derde jaar.

**In geval van laattijdige verzending van het afrekeningsdossier, behoudt equal.brussels zich het recht voor om de betreffende subsidie te annuleren of uit te stellen.**

### **Indexering**

De toegekende bedragen worden elk jaar aangepast aan de ontwikkeling van het indexcijfer der consumptieprijzen, volgens de volgende berekeningsmethode:

Het nieuwe bedrag is gelijk aan het basisbedrag, vermenigvuldigd met de nieuwe index en gedeeld door de startindex. Het basisbedrag is het jaarlijks toegekende bedrag. De startindex is die van de maand van het subsidiebesluit.

## 5.3 Schuldvordering

Om het toegekende subsidiebedrag te ontvangen, verstuurt u de ondertekende en gedateerde schuldvordering per e-mail in PDF-formaat naar: [invoice@sprb.brussels](mailto:invoice@sprb.brussels). Reken vanaf het moment van verzending van de schuldvordering op een termijn van 30 dagen voor het subsidiebedrag betaald is. Zet equal.brussels niet in cc, want dan blokkeert het systeem. U mag ons de mail steeds forwarden!

## 6. COMMUNICATIEREGELEN

Let er ook zeker op dat uw communicatie niet-stereotiep en toegankelijk is (zie hiervoor bijvoorbeeld de toegankelijkheidscriteria van [Anysurfer](#)). Gebruik ook in de mate van het mogelijke zowel het Nederlands als het Frans.

**In alle publicaties en promomateriaal voor het project (affiches, programma's, brochures, ...) moet de steun van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest vermeld worden via het logo "equal.brussels".** U kan dit downloaden op onze huisstijlwebsite:

[equal.brussels - Downloadbare bronnen - Huisstijl \(overheidsdienst.brussels\)](#)

## 7. AANVULLENDE INFORMATIE

### 7.1 Milieu-impact

equal.brussels streeft naar voortdurende verbetering van zijn milieuprestaties overeenkomstig de ISO14001-normen en moedigt elke vereniging aan dit ook te doen, meer bepaald voor haar projecten.

U kunt inspiratie en tips & trucs vinden op de volgende websites:

- Organiseert u een evenement en bent u begaan met duurzame ontwikkeling? Deze website biedt u een waaier aan adviezen om u te helpen de beste keuzes te maken wanneer u een evenement organiseert, en een vragenlijst om de duurzaamheid van uw evenement na te gaan. [Is uw evenement duurzaam? Federaal Instituut voor duurzame ontwikkeling \(belgium.be\)](#)
- Deze website bevat informatie over labels en goede milieupraktijken inzake afvalvermindering, mobiliteit, voeding, aankoop, enz. : [Duurzame aankopen \(https://www.guidedesachatsdurables.be/nl\)](https://www.guidedesachatsdurables.be/nl)

- Gids voor duurzaamheidslabels en duurzame producten: <https://www.labelinfo.be>
- Als u catering moet plannen voor uw project, vindt u hier enkele ideeën om voedsel te verbouwen in de stad, beter te eten en minder weg te gooien: [Gids van Good Food-verkooppunten, -restaurants en -kantines | Good Food](#)

## 7.2 Documenten

Alle documenten zijn te downloaden op de website van equal.brussels: [www.equal.brussels](http://www.equal.brussels)

Huisstijl: [equal.brussels - Downloadbare bronnen - Huisstijl \(overheidsdienst.brussels\)](#)

## AVG-BIJLAGE

### **Nota betreffende het verstrekken van informatie over een of meer verwerkingen van persoonsgegevens uitgevoerd door of voor rekening van de GOB**

Via deze nota informeren wij u in alle transparantie en in overeenstemming met de algemene verordening gegevensbescherming\* (AVG) over de verwerking van persoonsgegevens uitgevoerd in het kader van het volgende proces:

Onderzoek van projecten in het kader van de door equal.brussels georganiseerde procedures voor projectoproepen met het oog op de eventuele toekenning van subsidies.

\*: zie <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=NL>

#### **1. Verwerkingsverantwoordelijke en functionaris voor gegevensbescherming**

De **verwerkingsverantwoordelijke** van persoonsgegevens is bij de Kruispuntbank van Ondernemingen ingeschreven onder het nummer 0316.381.039. Zijn identiteit en contactgegevens zijn:

equal.brussels  
Gewestelijke Overheidsdienst Brussel  
Sint-Lazarusplein 2 - 1035 Brussel  
<https://servicepublic.brussels/>  
[info@sprb.brussels](mailto:info@sprb.brussels)  
+32 (0)2 204 21 11

Hij heeft een **functionaris voor gegevensbescherming (DPO)** aangewezen met wie betrokkenen contact kunnen opnemen over alle aangelegenheden in verband met de verwerking van hun gegevens en de uitoefening van hun rechten die de AVG hun verleent:

Functionaris voor gegevensbescherming van de GOB  
Sint-Lazarusplein 2 - 1035 Brussel  
[dpo@sprb.brussels](mailto:dpo@sprb.brussels)

#### **2. Doeleinden en rechtsgrondslag van de verwerking**

De verwerking van persoonsgegevens heeft de volgende doeleinden:

- Communicatie met de kandidaat-projectdragers in het kader van de procedures voor projectoproepen.
- Onderzoek van de projecten die zijn ingediend in het kader van de procedures voor projectoproepen.
- Uitbetaling van subsidies die zijn toegekend na een procedure voor een projectoproep.
- Bewaring van de boekhoudkundige documenten m.b.t. de betaling van de subsidies in de hoedanigheid van bewijsstukken.

De verwerking is rechtmatig voor zover aan de volgende voorwaarde is voldaan:

- De verwerking in verband met de start, de voorbereidende fase en de uitvoering van een procedure voor een projectoproep, alsook, in voorkomend geval, met de uitvoering van het project waarvoor een subsidie is toegekend is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang door de verwerkingsverantwoordelijke (artikel 6.1 e), van de AVG).
- De verwerking die erin bestaat boekhoudkundige documenten te bewaren is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke (art. 6.1 f) van de AVG), vermits artikel 40 van de organieke ordonnantie van 23 februari 2006 van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle als volgt bepaalt: "De verantwoordingsstukken worden methodisch geklasseerd voor een periode van tien jaar en zo opgeslagen dat ze kunnen worden geraadpleegd. Voor documenten die niet tegenstelbaar zijn aan derden, wordt de bewaringstermijn beperkt tot minimaal drie jaar. De Regering legt de voorwaarden vast waaraan de verantwoordingsstukken moeten voldoen, evenals de voorwaarden betreffende hun bewaring en beschikbaarstelling voor interne en externe controle."

### **3. Verstrekking van de gegevens**

Het verstrekken van de voor deze verwerking verzamelde persoonsgegevens is niet van reglementaire of contractuele aard en vormt geen voorwaarde voor het sluiten van een contract.

- Dit is facultatief. Het niet verstrekken van de gegevens heeft de volgende gevolgen:  
Onmogelijkheid om deel te nemen aan de procedure voor de projectoproep waarop dit formulier betrekking heeft.

### **4. Geautomatiseerde individuele besluitvorming**

Deze verwerking van persoonsgegevens onderwerpt de betrokkene niet aan een uitsluitend op geautomatiseerde verwerking, waaronder profilering, gebaseerd besluit waaraan voor hem rechtsgevolgen zijn verbonden of dat hem anderszins in aanmerkelijke mate treft. Het recht dat de betrokkene heeft op grond van artikel 22 van de AVG is daarom niet van toepassing op deze verwerking.

### **5. Ontvangers van de persoonsgegevens en doorgiften**

De volgende ontvangers ontvangen alle of een deel van de persoonsgegevens, afhankelijk van hun rol in de verwerking van deze gegevens:

- equal.brussels en zijn medewerkers die belast zijn met de opvolging en uitvoering van de procedures voor projectoproepen.
- De controleur van de vastleggingen en vereffeningen.
- De boekhoudafdeling.
- De Inspectie van Financiën (als haar advies vereist is).
- De secretaris-generaal van de GOB of de adjunct-secretaris-generaal (of hun vervangers wanneer hun betrekking vacant is) en hun staf.
- Het register van de binnenkomende en uitgaande post.

De persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan een derde land (m.a.w. buiten de Europese Economische Ruimte) of een internationale organisatie.

### **6. Bewaringsduur van de persoonsgegevens**

De in het kader van een procedure voor een projectoproep verwerkte gegevens worden bewaard voor de start, de voorbereiding, de uitvoering en desgevallend de opvolging van het project waarvoor een subsidie werd toegekend.

De criteria die worden gehanteerd om de bewaringsduur van de persoonsgegevens te bepalen, zijn enerzijds de analyse van de offerte van de projectdrager/zijn medewerkers (natuurlijke personen) en de communicatie met hen met het oog op de analyse, en anderzijds de noodzaak om met hen te communiceren in het kader van de opvolging van dit project, indien er een subsidie voor wordt toegekend.

De persoonsgegevens in verband met het bewaren van boekhoudkundige documenten als bewijsstukken worden bewaard gedurende tien jaar, te rekenen vanaf de bezorging van de boekhoudkundige documenten (facturen, kostenstaten en honoraria, ....) door de projectdrager in het kader van de procedure voor de projectoproep.

### **7. Rechten van de betrokkene**

#### **7.1 Rechten bedoeld in hoofdstuk III van de AVG**

De persoon op wie de verwerking van persoonsgegevens betrekking heeft, kan de volgende rechten uitoefenen:

- Het recht om een inzage, rectificatie of wissing van zijn persoonsgegevens te vragen (artikelen 15, 16 en 17 van de AVG).
- Het recht om een beperking van de verwerking te vragen (artikel 18 van de AVG).
- Het recht op overdraagbaarheid van gegevens (artikel 20 van de AVG).
- Het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking (artikel 21 van de AVG).
- Het recht niet te worden onderworpen aan een uitsluitend op geautomatiseerde verwerking, waaronder profilering, gebaseerd besluit waaraan voor deze betrokkenen rechtsgevolgen zijn verbonden of dat ze anderszins in aanmerkelijke mate treft (artikel 22 van de AVG).



Daartoe kan de betrokkene:

- Een aanvraag indienen via het formulier <https://mijn-avg-rechten.overheidsdienst.brussels>
- Een schriftelijk, gedateerd, ondertekend verzoek vergezeld van een kopie van een geldig identiteitsbewijs (identiteitskaart of paspoort) sturen naar:

Directie equal.brussels  
Gewestelijke Overheidsdienst Brussel  
Sint-Lazarusplein 2 - 1035 Brussel

#### 7.2 Recht om klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit

De betrokkene die van mening is dat de verwerking van zijn persoonsgegevens een inbreuk vormt op de AVG, heeft het recht een klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit (artikel 77 van de AVG).

Deze persoon wordt echter verzocht eerst het betrokken bestuur te contacteren.

In België is de bevoegde toezichthoudende autoriteit over het algemeen:

Gegevensbeschermingsautoriteit  
Drukpersstraat 35 - 1000 Brussel  
<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

#### **8. Verdere verwerking van persoonsgegevens**

De verwerkingsverantwoordelijke is voornemens de persoonsgegevens later te verwerken voor een ander doel dan dat waarvoor de gegevens werden verzameld. Informatie over dit alternatieve doel en alle andere relevante informatie wordt hieronder verstrekt:

Indien de begunstigde van een subsidie een natuurlijke persoon is, zal een deel van de persoonsgegevens die in het kader van de in de voorgaande punten beschreven verwerking zijn verzameld, nl. zijn voornaam en naam, verder worden verwerkt.

De verdere verwerking van persoonsgegevens heeft de volgende doeleinden:

- de bestuurlijke transparantie versterken door de toegang tot bestuursdocumenten en milieu-informatie te vergemakkelijken

De verwerking is rechtmatig voor zover aan de volgende voorwaarde is voldaan:

- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust. De verplichting in kwestie staat in artikel 6 §1, 2° van het gezamenlijke decreet en ordonnantie van 16 mei 2019 van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de openbaarheid van bestuur bij de Brusselse instellingen.

Deze bepaling verplicht het bestuur de inventaris te publiceren van subsidies toegekend voor rekening van de GOB/het Gewest in de loop van het jaar voorafgaandelijk aan de publicatie, in een rubriek "transparantie" die gemakkelijk identificeerbaar is op de homepage van een openbaar toegankelijke website.

De naam en voornaam van de begunstigde van de subsidie - natuurlijke persoon worden in dit geval bewaard zolang het nodig is om zich te schikken naar de voornoemde transparantieplichting, d.w.z. uiterlijk tot aan de publicatie ervan en wordt bekendgemaakt tijdens het kalenderjaar waarin de bekendmaking plaatsvindt.

Deze verwerking berust op het artikel 6.1 c) van de AVG.