

Stedelijk reglement voor de subsidiëring van initiatieven ter bevordering van het interculturele en interlevensbeschouwelijke samenleven in Gent

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 15 december 2009

Bekendgemaakt op 17 december 2009

Artikel 1: Wat is de doelstelling van deze subsidies?

Met dit reglement wil de Stad Gent bijdragen aan het samenleven in diversiteit van bewoners van verschillende etnisch-culturele gemeenschappen en levensbeschouwingen in de Stad Gent door het ondersteunen van initiatieven die daar een bijdrage toe leveren.

Dit gebeurt door:

- het voorzien van activiteitensubsidies om activiteiten van verenigingen te ondersteunen die gericht zijn op een positieve omvang met de diversiteit in de stad en/of de emancipatie van de etnisch-culturele diversiteit;
- het voorzien van projectsubsidies om projecten van verenigingen te ondersteunen die gericht zijn op gelijke kansen en/of het bevorderen van de dialoog en samenwerking tussen etnisch-culturele gemeenschappen en/of levensbeschouwingen in de stad.

Artikel 2: Opvolging en uitvoering van het reglement

De Integratiedienst staat in voor de opvolging en uitvoering van dit reglement.

Artikel 3: Wie komt in aanmerking voor subsidiëring vanuit dit reglement?

Dit reglement is gericht op alle Gentse verenigingen waarvan de werking zich in de Stad Gent bevindt. Zowel vzw's als feitelijke verenigingen kunnen een aanvraag indienen. Voor de activiteitensubsidies kunnen vzw's en feitelijke verenigingen een aanvraag indienen. Voor de projectsubsidies kunnen enkel vzw's een aanvraag indienen. Alle verenigingen die een subsidie aanvragen nemen het engagement op zich om op een constructieve manier mee te werken aan het diversiteitsbeleid van de Stad Gent.

Activiteitensubsidies

Artikel 4: Wat is het doel van een activiteitensubsidie?

Een activiteitensubsidie is bedoeld om gerichte steun te bieden aan:

- activiteiten die bijdragen tot een positieve omgang met de interculturele en/of levensbeschouwelijke diversiteit in de stad;
- activiteiten die bijdragen tot de emancipatie en participatie van de doelgroep etnisch-culturele diversiteit.

Artikel 5: Welke activiteiten komen in aanmerking voor een activiteitensubsidie?

- gemeenschapsvormende activiteiten
- educatieve activiteiten
- activiteiten om anderen te laten kennismaken met een etnisch-culturele gemeenschap en/of levensbeschouwing.

De publieke aankondiging van de activiteit moet in het Nederlands gebeuren.

Volgende activiteiten komen niet in aanmerking voor subsidiëring:

- commerciële activiteiten
- feestelijke activiteiten en recepties
- activiteiten die louter van consumptieve aard zijn
- erediensten of godsdienstonderricht
- activiteiten met (partij)politieke doeleinden
- activiteiten die bedoeld zijn voor fondsenwerving. Het educatieve aspect van de activiteit moet duidelijk gescheiden zijn van de fondsenwerving.

Artikel 6: Welke verenigingen kunnen een activiteitensubsidie aanvragen?

Alle verenigingen kunnen een activiteitensubsidie aanvragen, op voorwaarde dat ze voldoen aan de voorwaarden uit artikel 3 en artikel 23.

Artikel 7: Hoeveel bedraagt een activiteitensubsidie?

Binnen de perken van de goedgekeurde begrotingskredieten bedraagt een activiteitensubsidie maximaal 500,00 euro.

Artikel 8: Voor welke kosten kan een activiteitensubsidie aangewend worden?

Een activiteitensubsidie mag uitsluitend dienen voor de betaling van kosten verbonden aan de ingediende activiteit en conform de ingediende begroting. Loonkosten en investeringskosten worden niet aanvaard.

Artikel 9: Wanneer wordt een activiteitensubsidie aangevraagd?

Een activiteitensubsidie moet ten laatste **acht weken** vóór de activiteit plaatsvindt aangevraagd worden. Een vereniging kan tegelijkertijd verschillende activiteitsaanvragen indienen.

Artikel 10: Hoe wordt een activiteitensubsidie aangevraagd?

Een activiteitensubsidie moet met het officiële aanvraagformulier voor deze subsidie aangevraagd worden. Dit formulier is beschikbaar bij de Integratiedienst en op de website van de Stad Gent. Het formulier moet volledig en liefst digitaal ingevuld worden en bezorgd aan de Integratiedienst, Kaprijkestraat 12, 9000 Gent of via mail integratiedienst@gent.be. Om ontvankelijk te zijn vermeldt elke aanvraag minstens:

- een duidelijke omschrijving van de doelstellingen, de beoogde doelgroep en het verloop van de activiteit;
- een financieel plan van de aanwending van de subsidie, met opgave van de uitgaven en een raming van de inkomsten;
- het gewenste bedrag;
- andere aangevraagde en/of toegekende subsidies voor dezelfde activiteit.

Daarnaast moet elke aanvraag voorzien zijn van de nodige bijlagen zoals vermeld in artikel 23.

Artikel 11: Hoe gebeurt de beoordeling en toekenning van een activiteitensubsidie?

Bij tijdige ontvangst van de aanvraag voert de Integratiedienst eerst een ontvankelijkheidscontrole uit. Hierbij toetst de dienst de aanvraag aan de objectieve criteria van het reglement en op de volledigheid van het dossier. Vervolgens toetst de integratiedienst de ontvankelijke aanvraag aan volgende criteria:

- de manier waarop de activiteit emancipatie en participatie stimuleert in functie van het samenleven in diversiteit in Gent
- de betrokkenheid van de doelgroep in de realisatie van de activiteit

- de redelijkheid van het budget
- de samenwerking met andere organisaties en verenigingen
- de manier waarop de activiteit bekend wordt gemaakt
- de verwachte opkomst.

Bij ontvankelijkheid van het dossier wordt het project voorgelegd aan een adviescommissie.

De adviescommissie bestaat uit:

- minstens twee medewerkers van de Stad Gent met expertise in verband met het thema etnisch-culturele diversiteit
- minstens twee externe deskundigen.

Op basis van de kwaliteitscriteria formuleert de adviescommissie een gemotiveerd advies voor het toekennen van de activiteitensubsidie. Dit wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 12: Hoe gebeurt de uitbetaling van een activiteitensubsidie?

Na goedkeuring krijgt de projectaanvrager 70% van het toegekende subsidiebedrag op het bankrekeningnummer dat is meegedeeld door de aanvrager. Een maand na de activiteit bezorgt de aanvrager een inhoudelijk verslag en een financiële afrekening met bijbehorende verantwoordingsstukken aan de Integratiedienst aan de hand van een modelformulier dat ter beschikking is bij de dienst. De Integratiedienst controleert alle verantwoordingsstukken.

Na goedkeuring van het inhoudelijk verslag, de financiële afrekening en de verantwoordingsstukken ontvangt de projectaanvrager het saldo.

Projectsubsidies

Artikel 13: Wat is de doelstelling van een projectsubsidie?

Een projectsubsidie is bedoeld om gerichte steun te bieden aan projecten die zich richten op het verhogen van gelijke kansen, het bevorderen van de dialoog en samenwerking tussen etnisch-culturele gemeenschappen en/of levensbeschouwingen.

Artikel 14: Welke projecten komen in aanmerking voor een projectsubsidie?

Een project is steeds een samenhangend, planmatig en resultaatgericht geheel van doelstellingen en activiteiten dat loopt over een periode van maximaal 12 maanden. Aan elke project gaat een degelijke projectvoorbereiding vooraf.

Artikel 15:

Criteria voor het indienen van een aanvraag voor projectsubsidies:

- Een project wordt door minimaal twee samenwerkende partners uitgevoerd en brengt het engagement en de rol (als deelnemer, uitvoerder en beslisser) van de partners meetbaar in beeld. Eén partnerorganisatie fungeert als projectbeheerder.
- Een project heeft doelstellingen die aansluiten bij de doelstellingen van het stedelijk beleidsplan etnisch-culturele diversiteit.
- Een project situeert zich op één van volgende prioritaire maatschappelijke domeinen: onderwijs, werk, cultuur, de bestrijding van discriminatie, sociale cohesie en empowerment. Jaarlijks wordt één prioritair thema vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.
- Een project heeft een duidelijk eindproduct.

Artikel 16: Welke verenigingen kunnen een projectsubsidie aanvragen?

Enkel verenigingen die een vzw-structuur hebben kunnen een projectsubsidie aanvragen indien ze voldoen aan de voorwaarden uit artikel 23, §1.

Artikel 17: Hoeveel bedraagt een projectsubsidie?

Binnen de perken van de goedgekeurde begrotingskredieten bedraagt een projectsubsidie maximaal 7.000,00 euro.

Artikel 18: Voor welke kosten kan een projectsubsidie aangewend worden?

Een projectsubsidie mag uitsluitend dienen voor de betaling van kosten verbonden aan het ingediende project en conform de ingediende begroting.

Artikel 19: Wanneer wordt een projectsubsidie aangevraagd?

Er zijn vier indiendata per jaar:

- 1 oktober is de uiterste inleverdatum voor de aanvraag van een project dat start tussen 1 januari en 31 maart daaropvolgend.
- 1 januari is de uiterste inleverdatum voor de aanvraag van een project dat start tussen 1 april en 30 juni daaropvolgend.
- 1 april is de uiterste inleverdatum voor de aanvraag van een project dat start tussen 1 juli en 30 september daaropvolgend.
- 1 juli is de uiterste inleverdatum voor de aanvraag van een project dat start tussen 1 oktober en 31 december daaropvolgend.

En project wordt goedgekeurd voor een maximale periode van een jaar. De vereniging kan maximaal twee keer per jaar een aanvraag indienen.

Artikel 20: Hoe wordt een projectsubsidie aangevraagd?

Een projectsubsidie moet met het officiële aanvraagformulier voor deze subsidie aangevraagd worden. Dit formulier is beschikbaar bij de Integratiedienst en op de website van de Stad Gent. Het formulier moet volledig en liefst digitaal ingevuld worden en bezorgd aan de Integratiedienst, Kaprijkestraat 12, 9000 Gent of via mail integratiedienst@gent.be. Om ontvankelijk te zijn vermeldt elke aanvraag minstens:

- een duidelijke omschrijving van de doelstellingen en het verloop van de activiteit
- het gewenste bedrag
- een financieel plan van de aanwending van de subsidie, met opgave van de uitgaven en een raming van de inkomsten
- andere aangevraagde en/of toegekende subsidies voor dezelfde activiteit.

Daarnaast moet elke aanvraag voorzien zijn van de nodige bijlagen zoals vermeld in artikel 23, §1.

Artikel 21: Hoe gebeurt de beoordeling en toekenning van een projectsubsidie?

Bij tijdige ontvangst van de aanvraag voert de Integratiedienst eerst een ontvankelijkheidscontrole uit. Hierbij toetst de dienst de aanvraag aan de objectieve criteria van het reglement en op de volledigheid van het dossier.

Om ontvankelijk te zijn vermeldt elke aanvraag minstens:

- een duidelijke omschrijving van de doelstellingen, de beoogde doelgroep en het verloop van de activiteit
- benoemen van de partners en hun actieve rol binnen het project
- een financieel plan van de aanwending van de subsidie, met opgave van de uitgaven en een raming van de inkomsten
- andere aangevraagde en/of toegekende subsidies voor dezelfde activiteit
- de link van het project bij het stedelijke beleidsplan etnisch-culturele diversiteit

- bijlagen zoals vermeld in artikel 23, §1.

Bij ontvankelijkheid van het dossier wordt het project voorgelegd aan een adviescommissie.

De adviescommissie bestaat uit:

- minstens twee medewerkers van de Stad Gent met expertise in verband met het thema etnisch-culturele diversiteit;
- minstens twee externe deskundigen.

De adviescommissie toetst de ontvankelijke vraag aan volgende kwaliteitscriteria en brengt een advies uit:

- de manier waarop het project emancipatie en participatie stimuleert in functie van het samenleven in diversiteit
- de maatschappelijke relevantie van het project
- de kwaliteit van de projectaanvraag op vlak van projectvoorbereiding, aanpak en fasering
- de mate waarin de aanvrager samenwerkt met partners en de meerwaarde van deze samenwerkingsverbanden
- de haalbaarheid van het project
- de betrokkenheid van de doelgroep in het project.

Op basis van de kwaliteitscriteria formuleert de adviescommissie een gemotiveerd advies voor het toekennen van de projectensubsidie. Dit wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 22: Hoe gebeurt de uitbetaling van een projectsubsidie?

Na goedkeuring krijgt de projectaanvrager 85% van het toegekende subsidiebedrag op het bankrekeningnummer dat is meegedeeld door de aanvrager. Ten laatste één maand na de activiteit bezorgt de aanvrager een inhoudelijk verslag en een financiële afrekening met bijbehorende verantwoordingsstukken aan de Integratiedienst aan de hand van een modelformulier dat ter beschikking is bij de dienst. De Integratiedienst controleert alle verantwoordingsstukken.

Na goedkeuring van het inhoudelijk verslag, de financiële afrekening en de verantwoordingsstukken ontvangt de projectaanvrager het saldo.

Algemene bepalingen

Artikel 23: Welke bijlagen moeten bij elke aanvraag worden toegevoegd?

§1. Indien de aanvrager een **vzw** is, moeten de volgende bijlagen worden bijgevoegd bij de aanvraag:

- een kopie van de geldende statuten van de vereniging, met verwijzing naar hun publicatiedatum in het Belgisch Staatsblad
- de identiteit, het adres en het telefoonnummer van de namens de rechtspersoon gemandateerde bestuurder, die ook de aanvraag ondertekent
- het bankrekeningnummer van de rechtspersoon.

§2. Indien de aanvrager een **feitelijke vereniging** is, moeten de volgende bijlagen worden bijgevoegd bij de aanvraag:

- een lijst van de bestuursleden met vermelding van naam, voornaam, adres, rijksregisternummer en handtekeningen
- de identiteit, het adres en het telefoonnummer van de aanvrager die de aanvraag ondertekent en persoonlijk verantwoordelijk is voor de aanvraag en de verdere opvolging en verantwoording van de aanwending van de subsidie
- het bankrekeningnummer van de feitelijke vereniging dat niet het rekeningnummer mag zijn van een natuurlijke persoon.

Rechtspersonen moeten een boekhouding voeren conform de wetgeving en de regelgeving van het Stedenfonds. Feitelijke verenigingen moeten minstens een kasboekhouding voeren, waarin de in- en uitgaande geldstromen duidelijk chronologisch vermeld staan, tenzij bijbehorende reglementering anders bepaalt.

Artikel 24: Communicatie met de Integratiedienst

De aanvrager zal de Integratiedienst en de leden van Agora uitnodigen op elke goedgekeurde activiteit. De afgevaardigden van de stad hebben steeds toegang tot alle informatie betreffende de subsidies en het recht om ter plaatse na te gaan of de verleende subsidie werd aangewend voor het doel waarvoor ze werd toegekend.

Artikel 25: Wanneer is de aanvrager verplicht de subsidie geheel of gedeeltelijk terug te betalen?

De begunstigde vereniging moet de subsidie gebruiken voor het doel waarvoor ze is toegekend en beheren als een goed huisvader. In de volgende gevallen is de aanvrager verplicht de subsidie geheel of gedeeltelijk terug te betalen:

- indien de subsidie niet aangewend werd voor het doel waarvoor zij is toegekend
- indien de subsidie niet volledig werd gebruikt, of geheel of gedeeltelijk aangewend werd voor een herbesteding
- indien de gevraagde verantwoordingsstukken niet, niet tijdig of niet correct voorgelezen werden
- indien na controle blijkt dat de vereniging, de activiteit of het project een dubbele financiering heeft ontvangen.

Artikel 26: Hoe moet de communicatie over de subsidie gebeuren?

Wanneer een activiteiten- of projectsubsidie is toegekend, moet de aanvrager bij de communicatie rond het initiatief steeds het logo van de Stad Gent gebruiken en communiceren dat de Stad Gent het initiatief ondersteunt.

De Integratiedienst levert het logo van de stad aan samen met de positieve beslissing van de toekenning van de subsidie.

Artikel 27: Inwerkingtreding van het reglement

Dit reglement is geldig vanaf 1 januari 2010 en vervangt de regeling netwerkprojecten (Agora).

Artikel 28: Eénmalige overgangsmaatregelen

§1. activiteitensubsidie

Nieuwe activiteiten ingediend voor 31 december 2009 die uitgevoerd worden in de periode januari – februari 2010 kunnen, indien positief geadviseerd door de jury, met terugwerkende kracht gesubsidieerd worden.

§2. projectensubsidie

De projecten, uitgevoerd in de periode januari – juni 2010, kunnen éénmalig worden ingediend 12 weken voor de uitvoering van het project. De eerste indiendatum voor projectsubsidie is 1 april 2010.