



Het subsidiebesluit uitgelegd

Inhoud

Algemene doelstelling van de subsidie, subsidiebedrag en precisering van de soorten kosten waarvoor de subsidie wordt toegekend.....	3
Concrete doelstellingen en vermelding van indicatoren aan de hand waarvan het behalen van de doelstellingen kan aangetoond worden.....	4
Uitbetalingsritme van de subsidie.....	4
Indienen van de verantwoordingsstukken.....	5
Functionele verantwoording via het activiteitenverslag.....	5
Financiële verantwoording via de financiële verantwoordingsstukken.....	6
De voortgang van de realisatie van de doelstellingen.....	9
Vermelding van het logo van de GGC.....	9
Tweetalige dienstverlening.....	10
Basisallocatie.....	10
Subsidieperiode.....	10
Uitvoeringsbepaling.....	11

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.

Onderstaande richtlijnen hebben als doel toelichting te verschaffen bij subsidies toegekend door het Verenigd College van de GGC, waarvan de subsidiedossiers door de Vivalis (de administratie van de GGC), en dus niet door Iriscare, worden behandeld. Vivalis hanteert voor het opmaken van het subsidiebesluit een standaardbesluit. De richtlijnen volgen uit de bepalingen van dit standaard subsidiebesluit.

Het standaardbesluit is als volgt:

- **Artikel 1** – Algemene doelstelling van de subsidie, subsidiebedrag en precisering van de soorten kosten waarvoor de subsidie wordt toegekend
- **Art. 2** – Concrete doelstellingen en vermelding van indicatoren aan de hand waarvan het behalen van de doelstellingen kan aangetoond worden
- **Art. 3** – Uitbetalingsritme van de subsidie
- **Art. 4**
 - o **§1.** Indienen van het verantwoordingsstukken
 - o **§2.** Functionele verantwoording via het activiteitenverslag
 - o **§3.** Financiële verantwoording via de financiële verantwoordingsstukken
- **Art. 5** – De voortgang van de realisatie van de doelstellingen
- **Art. 6** – Vermelding van het logo van de GGC
- **Art. 7** – Tweetalige dienstverlening
- **Art. 8** – Basisallocatie
- **Art. 9** – Subsidieperiode
- **Art. 10** – Uitvoeringsbepaling

Het is mogelijk dat het subsidiebesluit dat een subsidie voor uw organisatie vaststelt, afwijkt van het standaardbesluit. Dit kan enerzijds door inhoudelijk hetzelfde te bepalen, maar af te wijken van de standaard artikelnummering. Anderzijds kan dit door af te wijken van de inhoud van het standaardbesluit. Wat telt, zijn de bepalingen in het subsidiebesluit. Wij wensen u te wijzen op het belang van dit besluit en vragen om dit dan ook met de nodige aandacht te lezen.

Algemene doelstelling van de subsidie, subsidiebedrag en precisering van de soorten kosten waarvoor de subsidie wordt toegekend

Artikel 1 van het standaardbesluit vermeldt de activiteit waarvoor de subsidie is toegekend. Dit kan de algemene werking van de organisatie zijn, een afgescheiden deelactiviteit of een specifiek project.

Het artikel preciseert ook de soorten kosten waarvoor de subsidie is toegekend. Er is minstens een opsplitsing tussen personeelskosten en werkings- en investeringskosten.

- **Personeelskosten** zijn, in het kort, de kosten gelinkt aan het arbeidscontract.
- **Werkingskosten** zijn gelinkt aan de 'normale' werking van de gesubsidieerde activiteit.
- **Investeringskosten** zijn werkingskosten die boekhoudkundig gezien worden afgeschreven.

Een aankoop wordt beschouwd als een investering – en bijgevolg afgeschreven – wanneer er op een duurzame wijze gebruik van gemaakt wordt gedurende een bepaald aantal jaren. De afschrijving moet in overeenstemming zijn met de boekhoudkundige regelgeving. Investeringskosten worden slechts gesubsidieerd in verhouding tot de afschrijving gelinkt aan de subsidieperiode, tenzij de subsidie specifiek wordt toegekend om de investering te doen. De investering wordt dan apart (als doelstelling) vermeld in het subsidiebesluit. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer u in de subsidieaanvraag motiveert waarom de volledige aankoop (voor 100% en dus niet in verhouding tot de afschrijving) moet worden gesubsidieerd.

- *Bijvoorbeeld: De GGC kent een subsidie toe van 1 januari tot 31 december 2024. Een investering van 30.000 euro wordt lineair afgeschreven op drie jaar. De GGC subsidieert de investering in verhouding tot de afschrijving. De investering is dus subsidieerbaar in 2024 voor een derde van de totale uitgave (dus 10.000 euro), en dit gedurende drie jaar.*

AFSCHRIJVING	
Subsidie van 01 januari 2024 tot 31 december 2024	
Aankoop van 30.000 in 2024	
2024	10.000 euro
2025	10.000 euro
2026	10.000 euro
Op de subsidie voor 2024 rekent de organisatie € 30.000 aan. De GGC betaalt slechts € 10.000.	

Voor meer info omtrent wat Vivalis beschouwt als personeelskosten, en wat wordt beschouwd als werkings- en investeringskosten, zie de FAQ.

Concrete doelstellingen en vermelding van indicatoren aan de hand waarvan het behalen van de doelstellingen kan aangetoond worden

Artikel 2 van het standaardbesluit concretiseert de specifieke doelstellingen in het kader van de activiteit: wat moet de organisatie exact met de gesubsidieerde activiteit realiseren?

Het is de bedoeling dat u in het activiteitenverslag aangeeft of deze doelstellingen behaald zijn of niet (zie artikel 4 van het standaard subsidiebesluit). U kan dit aantonen aan de hand van de aangereikte indicatoren. **Indicatoren** geven een indicatie van iets, in dit geval van het al dan niet behaald hebben van de doelstellingen. Dankzij het aanleveren van indicatoren kan u de inspanningen en prestaties van de organisatie objectiveren. In het subsidiebesluit zal Vivalis in principe indicatoren aanreiken, als voorbeelden waarmee u het bereiken de doelstellingen kan aantonen. U kunt in uw verantwoording ook andere indicatoren gebruiken, zolang het voor Vivalis duidelijk is dat de subsidie is aangewend om de opgelegde doelstellingen te behalen.

➤ Voorbeeld:

- Doelstellingen (art 2):
 - het helpen van mensen
 - het organiseren van bepaalde activiteiten (vorming, infosessies)
 - het begeleiden van mensen naar de correcte hulpverleners
 - het aanbieden van een dienst
- Indicator: Het behalen van deze doelstellingen kan aangetoond worden middels:
 - het aantal mensen dat geholpen werd
 - het aantal vormingen/infosessies die georganiseerd werden
 - het aantal organisaties waarnaar is doorverwezen
 - het aantal openingsuren (= beschikbaarheid voor het doelpubliek)

Uitbetalingsritme van de subsidie

In het algemeen betaalt de GGC een subsidie uit in twee schijven (meestal 80% - 20%). De eerste schijf wordt uitbetaald na de betekening van het subsidiebesluit. U ontvangt de tweede schijf wanneer u de nodige verantwoordingsstukken heeft ingediend die aantonen dat u de toegekende middelen op een correcte manier aangewend heeft.

➤ Voorbeeld:

Subsidie van 10.000 euro	
1 ^{ste} schijf	8.000 euro
2 ^e schijf	2.000 euro

U moet geen schuldvordering indienen, tenzij het subsidiebesluit dit bepaalt.

Het standaardbesluit vermeldt de gevallen waarin de GGC het volledige subsidiebedrag of een gedeelte ervan niet moet uitbetalen of (een deel van) het voorschot kan terugvorderen. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer de activiteit niet de beoogde doelstellingen behaalt en dit onvoldoende wordt verantwoord.

Indienen van de verantwoordingsstukken

Artikel 4 vermeldt de uiterste datum waarop u de verantwoordingsstukken moet indienen. In principe is dit drie maanden na afloop van de activiteit, maar afwijkingen van deze regel zijn mogelijk.

➤ Voorbeeld:

ACTIVITEIT EINDIGT OP	DEADLINE INDIENEN VERANTWOORDINGSTUKKEN OP
31 maart 2024	30 juni 2024
31 december 2024	31 maart 2025

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 vooropgestelde termijn 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.

U dient de verantwoordingsstukken in met de begeleidende brief die te vinden is op de website van Vivalis. Gelieve u te verzekeren van de vermelding van het dossiernummer.

De verschillende stukken moeten duidelijk van elkaar worden onderscheiden. Er kan u aanvullende informatie worden gevraagd bij het beoordelen van de verantwoordingsstukken.

U kan de verantwoordingsstukken opsturen per post naar Belliardstraat 71, bus 1, 1040 Brussel.

Indien het voor uw organisatie technisch mogelijk is, kan u uw dossier ook per e-mail verzenden naar subsidies@vivalis.brussels. Gelieve in dat geval in het onderwerp van uw mail duidelijk het dossier te vermelden. Indien u de verantwoordingsstukken elektronisch indient, moet u ze niet nog eens per post opsturen.

Functionele verantwoording via het activiteitenverslag

Na afloop van de subsidieperiode evalueert Vivalis of de opgelegde doelstellingen al dan niet gehaald werden. Dit doet zij aan de hand van **de functionele verantwoording** die in principe bestaat uit een activiteitenverslag. Het activiteitenverslag moet aan Vivalis duidelijk maken hoe de activiteit werd uitgevoerd, of de vooropgestelde resultaten werden bereikt en wat de mogelijke oorzaken zijn van een eventuele vertraging of van een gedeeltelijke uitvoering of verwezenlijking.

Financiële verantwoording via de financiële verantwoordingsstukken

Waar mogelijk zal Vivalis wat de financiële verantwoordingsstukken betreft templates opleggen, terug te vinden op de website van Vivalis.

➤ Wat betreft de algemene financiële situatie van uw organisatie

Het standaardsubsidiebesluit bepaalt de volgende stukken in te dienen die betrekking hebben op de hele organisatie en op de subsidieperiode :

- Indien uw organisatie een vereenvoudigde boekhouding voert: de staat van de ontvangsten en uitgaven, gegroepeerd per kosten- en inkomstensoort;
- Indien uw organisatie een dubbele boekhouding voert: de jaarrekening, meer bepaald de resultatenrekening en de balans;

Vereenvoudigde boekhouding	Staat van ontvangsten en uitgaven
Dubbele boekhouding	Jaarrekening, bestaande uit: <ul style="list-style-type: none">➤ Resultatenrekening➤ Balans

In geval er een verschil is tussen deze voorlopige en definitieve documenten en de deadline voor het indienen van verantwoordingsstukken is 31 maart, moet u ten laatste op 31 juli de definitieve documenten indienen.

- Eventueel (niet voor micro-organisaties) het verslag van een bedrijfsrevisor, van een onafhankelijke accountant of een externe boekhouder. Het subsidiebesluit geeft aan of u dit verslag al dan niet moet indienen.

➤ Wat betreft de gesubsidieerde activiteit (zie artikel 1 van het standaard subsidiebesluit)

U deelt een overzichtstabel mee van de opbrengsten en de verschillende uitgavencategorieën. In dit overzicht moet u ook aangeven of u andere financiering ontvangt en zo ja, welke financiering het betreft.

De overzichtstabel herneemt, indien toegepast, de toewijzingsregels over de verschillende uitgavencategorieën. Met **toewijzingsregels** worden de regels bedoeld die bepalen welke uitgaven gelinkt aan de gesubsidieerde activiteit worden ingediend ter verantwoording van de subsidie en welke uitgaven geen verantwoording uitmaken van de subsidie. Gelieve dus in de overzichtstabel duidelijk aan te geven welke kosten door het subsidiebesluit gedekt worden.

- *Bijvoorbeeld, u heeft twee personeelsleden, maar slechts één ervan wordt betaald met de subsidie. U dient de toewijzing van die ene personeelskost op de subsidie duidelijk te maken in de overzichtstabel.*

- Voorbeeld:

OVERZICHTSTABEL – GESUBSIDIEERDE ACTIVITEIT			
#	Opbrengstencategorie	Bedrag	
1	Subsidies, waarvan:	€ 20.000	
	▪ GGC	€ 16.000	
	▪ Brussels Gewest (BHG)	€ 4.000	
2	Eigen middelen	€ 5.000	
		Totaal: € 25.000	
	Uitgavencategorie	Bedrag	Toewijzing
1	Aankoop materiaal	€ 5.000	100% (€ 5.000)
2	Promotie	€ 1.000	75% (€ 750)
3	Huur	€ 1.000	25% (€250)
4	Personeelskost werknemer A	€ 16.725,60	0%
5	Personeelskost werknemer B	€ 15.656,16	63,87% (€ 10.000)
		Totaal: € 25.000	Totaal: € 16.000

- Wat betreft de investeringen

U dient een afschrijvingstabel in met alle lopende en nieuwe afschrijvingen. Het betreft alle investeringen gelinkt aan de gesubsidieerde activiteit.

- Voorbeeld:

AFSCHRIJVINGSTABEL						
#	Omschrijving	Totale waarde	Datum van aankoop	Duur afschrijving	Reeds afgeschreven	Netto waarde
1	Fotokopieerapparaat	€ 400	20 jan 2024	5 jaar	€ 150	€ 250

- Wat betreft de uitgaven die worden aangerekend aan de GGC ter verantwoording van de subsidie

U moet elke uitgave kunnen bewijzen via een bewijsstuk. Vivalis zal deze bewijsstukken op willekeurige wijze controleren. Geldige bewijsstukken zijn, onder meer, facturen, loonstaten en kastickets. Op elk origineel bewijsstuk dat een gesubsidieerde uitgave bewijst, moet een verwijzing naar de GGC staan.

U dient een overzichtstabel (inventaris) in van alle bewijsstukken van de uitgaven die op de subsidie worden aangerekend, met verwijzing naar de overeenkomstige uitgavencategorie. Deze inventaris is bij voorkeur een Excel-document. De bewijsstukken zelf mogen, maar moeten niet worden ingediend.

Drie opties doen zich dus voor:

- ofwel dient u per post een papieren kopie van alle bewijsstukken in;
- ofwel dient u enkel de genummerde inventaris in op basis waarvan Vivalis geselecteerde bewijsstukken zal opvragen;
- ofwel dient u de bewijsstukken digitaal in via het eerder genoemde e-mailadres.

U stuurt de originele stukken in principe niet op, omdat uw organisatie vanuit de wetgeving verplicht is de originele bewijsstukken een bepaald aantal jaren te bewaren. U moet de originele stukken gedurende deze wettelijke bewaartermijn ter beschikking houden van Vivalis met het oog op een eventuele controle.

De inventaris herneemt, indien toegepast, de verdeelsleutels over de verschillende uitgavencategorieën. Met **verdeelsleutels** wordt de manier bedoeld waarop eenzelfde uitgave verdeeld wordt onder verschillende subsidies. Indien bepaalde kosten slechts gedeeltelijk door het subsidiebesluit gedekt worden, gelieve dan in de inventaris duidelijk aan te geven voor welk deel van de kosten dit het geval is. Het origineel bewijsstuk dat dergelijke gesubsidieerde uitgave bewijst, moet deze verdeling – de uitsplitsing van het bedrag van de uitgave tussen de verschillende subsidiërende entiteiten – vermelden.

- *Bijvoorbeeld, u dient ter verantwoording van de subsidie een personeelskost in van 35.000 euro, waarvan u 30.000 euro aanreket op de betreffende subsidie van de GGC. De overige 5.000 euro reket u aan op een andere subsidie. U dient deze verdeling duidelijk te maken in de overzichtstabel, en u maakt deze verdeling ook duidelijk op het origineel bewijsstuk.*

- Voorbeeld:

OVERZICHTSTABEL – SUBSIDIE GGC (ALGEMEEN)				
#	Omschrijving	Verwijzing uitgavencategorie	Bedrag	Verdeelsleutel
1	Aankoop 60 bedden	1. Aankoop materiaal	€ 6.000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 50% GGC (€ 3.000) ▪ 50 % BHG (€ 3.000)
2	Aankoop 60 lakens	1. Aankoop materiaal	€ 2.000	100% GGC (€ 2.000)
3	Drukken van flyers	2. Promotie	€ 750	100% GGC (€ 750)
4	Huur gebouw	3. Huur	€ 1.000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 20% GGC (€ 200) ▪ 80% BHG (€ 800)
5	Huur auto	3. Huur	€ 1.000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5% GGC (€ 50) ▪ 95% BHG (€ 950)
6	Personeelskost Jan Janssens	5. Personeelskost werknemer B	€ 15.656,16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 63,87% GGC (€ 10.000) ▪ 36,13% eigen middelen (€ 5.656,16)
				Totaal GGC: € 16.000

- [Wat betreft de gesubsidieerde personeelskosten](#)

U deelt hiervan in bovengenoemde inventaris een overzicht mee. Meer bepaald vermeldt u in de inventaris voor elke werknemer de naam, de aard van het werk, de periode van tewerkstelling tijdens het betreffende jaar, het bedrag van de totale verloning en het gehanteerde barema. De kosten verbonden aan deze tewerkstelling moet u, net als de andere kosten, kunnen verantwoorden met een authentiek bewijsstuk, zoals bijvoorbeeld een attest van uw sociaal secretariaat. Dit bewijsstuk dient

u eveneens in. Een intern document, opgemaakt door uw organisatie, heeft niet voldoende bewijskracht. Opdat het document dat de tewerkstelling bewijst voldoende bewijskracht heeft, moet het worden opgemaakt door een onafhankelijke instelling.

➤ Voorbeeld:

OVERZICHTSTABEL – SUBSIDIE GGC (PERSONEELSKOSTEN)							
#	Omschrijving		Aard werk	Periode tewerkstelling		Barema	Anciënniteit
6	Personeelskost	Jan	Verzorging	01 januari 2024	– 31 december 2024	1.35	2
	Janssens						

De voortgang van de realisatie van de doelstellingen

Vivalis kan de voortgang van de realisatie van de doelstellingen waarvoor de GGC een subsidie verleent, als zij dat nodig acht, controleren en aansturen tijdens de subsidieperiode.

➤ *Voorbeeld: Vzw X krijgt een algemene werkingssubsidie van de GGC. Vivalis krijgt aanwijzingen dat de werking van vzw X niet loopt zoals het hoort. Zij neemt contact op, gaat eventueel ter plekke, en merkt dat er zich inderdaad interne problemen voordoen. Vivalis voorziet vervolgens in heldere instructies en richtlijnen aan vzw X. Die moeten ervoor zorgen dat het behalen van de doelstellingen waarvoor de vzw een subsidie krijgt, niet in het gedrang komt. Opdat vzw X de volledige subsidie zou uitbetaald krijgen, moet zij deze instructies volgen.*

Vermelding van het logo van de GGC

Uw organisatie moet de steun van de GGC vermelden in publicaties, presentaties en andere mededelingen over de gesubsidieerde activiteit. Die vermelding gebeurt door het aanbrengen van het logo van de GGC. Het logo vindt u op de website en kan u downloaden. Dit is het correcte logo:



**COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE**

➤ *Voorbeeld: Vzw Y krijgt steun van de GGC voor het verspreiden van informatieve fiches. Op die fiches plaatst zij het logo van de GGC. Zij doet dit ook online op de webpagina waar vzw Y informatie geeft over deze fiches.*

Tweetalige dienstverlening

De GGC kent voornamelijk subsidies toe aan Brusselse, bicommunautaire organisaties wiens activiteit gericht is op de gezondheidszorg en / of de bijstand aan personen (ook wel welzijn genoemd). Bicommunautaire organisaties richten zich tot alle Brusselaars. Uw organisatie moet dan ook in staat zijn om haar opdrachten te vervullen ten gunste van alle Brusselaars, ongeacht of die Nederlandstalig of Franstalig zijn.

EXTERNE COMMUNICATIE	
Uitsluitend Franstalig	✗
Uitsluitend Nederlandstalig	✗
Tweetalig	✓

- *Voorbeeld: Vzw Z krijgt een subsidie van de GGC voor haar algemene werking. Haar klanten zijn overwegend Franstalig. De website van vzw Z is dan ook enkel Franstalig. De GGC kan echter enkel instellingen subsidiëren die onder haar bevoegdheid vallen, dat wil zeggen instellingen die volgens hun organisatie niet uitsluitend onder de bevoegdheid van de Franse (of Vlaamse) Gemeenschap vallen. Opdat de externe dienstverlening van de vzw niet uitsluitend in het Frans is, moet de vzw haar website ook toegankelijk maken voor (eventuele) Nederlandstalige begunstigen.*
- *Voorbeeld: Vzw Y is van plan om met de subsidie van de GGC promotionele folders te laten drukken. Haar klanten zijn overwegend Franstalig. Zij laat dan ook een groter aantal Franstalige folders drukken. Een minimum aantal folders is echter Nederlandstalig.*

Basisallocatie

Een basisallocatie is een klein stukje van de begroting dat bestaat uit een bedrag, en datgene waaraan dat bedrag zal worden uitgegeven. Basisallocaties zijn dus de bouwstenen waaruit de begroting is samengesteld. Het is nodig dat elke uitgave van de GGC, en dus ook elke subsidie, wordt aangerekend op een basisallocatie. Het subsidiebesluit moet deze basisallocatie vermelden.

Subsidieperiode

De verantwoordingsstukken mogen alleen betrekking hebben op uitgaven die in de loop van de subsidieperiode zijn gemaakt. De aanvaardbare periode verwijst naar de datum of periode waarin de uitgave is tot stand gekomen, niet naar de factuurdatum of de betaaldatum.

➤ Voorbeeld:

BESTELLING FOLDERS	
Subsidie van 01 januari 2024 tot 31 december 2024 Deadline indienen verantwoordingsstukken 31 maart 2025	
15 november 2024	Datum bestelling
18 december 2024	Datum levering
3 januari 2025	Datum factuur
De organisatie kan de kost van de bestelling aanrekenen op de subsidie zolang het duidelijk is dat de factuur betrekking heeft op de subsidieperiode.	

Als het gaat om kosten waar gewerkt wordt met voorschotten en waarbij achteraf de afrekening van het verbruik wordt gemaakt, dan subsidieert Vivalis de reeds betaalde voorschotten, alsook de afrekening indien deze bij het indienen van de verantwoordingsstukken reeds ter beschikking van de organisatie is. Indien de afrekening nog niet is gebeurd en dus niet in de inventaris is opgenomen, subsidieert Vivalis enkel de voorschotten, ongeacht of uw organisatie achteraf moet bijbetalen of geld terugkrijgt. Dit geldt voor het verbruik van elektriciteit, gas, water, etc.

➤ Voorbeeld:

WATERVERBRUIK 2024		
Subsidie van 01 januari 2024 tot 31 december 2024 Deadline indienen verantwoordingsstukken 31 maart 2025		
30 april 2024	€ 80	Voorschot
31 augustus 2024	€ 80	Voorschot
31 december 2024	€ 80	Voorschot
31 maart 2025	€ 240	Aangerekend op de subsidie
01 april 2025	- € 26	Afrekening
De organisatie krijgt € 26 terug = extra inkomsten		

Uitvoeringsbepaling

De uitvoeringsbepaling bepaalt welke leden van het Verenigd College verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van het subsidiebesluit. Ze maakt het mogelijk de bestuurlijke uitvoeringsmaatregelen te nemen die het besluit vereist.