|  |
| --- |
| Aanvraag voor de subsidiëring van een Gelijkekansenproject 2020-2024 |
|  | Agentschap Binnenlands Bestuur**Afdeling Gelijke Kansen, Integratie en Inburgering**Herman Teirlinckgebouw Havenlaan 88 bus 70, 1000 BRUSSEL**T** 02 553 40 21 gelijkekansen@vlaanderen.be | *In te vullen door de behandelende afdeling*ontvangstdatum |
|  |
|  |
|  | Waarvoor dient dit formulier?*Met dit formulier kun je een projectsubsidie aanvragen voor een project dat kadert binnen het Vlaamse Gelijkekansenbeleid, regeerperiode 2019-2024. Meer informatie over het kader en de voorwaarden waaraan de projecten moeten voldoen, vind je in de* [*subsidiegids*.](https://gelijkekansen.be/praktisch/subsidies)***Wie vult dit formulier in?*** *De verantwoordelijke van de organisatie of vereniging die de subsidie aanvraagt, vult dit formulier in.*Waar kun je terecht voor meer informatie over dit formulier?*Alle noodzakelijke documenten kunt u raadplegen op de website* [*https://www.vlaanderen.be/samenleven/subsidies*](https://www.vlaanderen.be/samenleven/subsidies) *In de toelichting vind je alle informatie die je nodig hebt om dit formulier correct in te dienen. Het is belangrijk dat je de subsidiegids aandachtig leest voor dit aanvraagformulier in te vullen. Bij vragen kun je mailen naar* *gelijkekansen@vlaanderen.be*. *Het Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019 is steeds van toepassing.*Wanneer moet je de aanvraag uiterlijk indienen?*De deadlines voor en wijze van indiening van een projectvoorstel lees je in de subsidiegids (punt 3.1).* *Jaarlijks zijn er twee deadlines: 1 mei en 1 oktober*Hoe lang mogen de antwoorden op de vragen zijn?*Tenzij anders aangegeven, staat er geen limiet op de lengte van het antwoord. De antwoordruimte vergroot automatisch als je meer tekst ingeeft.***Naam van de organisatie:**      **Projecttitel:**       |
|  |
|  | Gegevens van de aanvrager |
|  |
|  | naam organisatie |       |
|  | juridisch statuut |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | naam contactpersoon |       |
|  | voornaam contactpersoon |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  | website |       |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | IBAN |      |  |      |  |      |  |      |  |
|  | Ondernemingsnummer |       |  |
|  |
|  | Informatie over de algemene werking en doelstellingen van uw organisatie.Geef hier een kort overzicht en schets de algemene doelstellingen/ opdrachten van de organisatie en van de relevante expertise die de organisatie kan inzetten met betrekking tot de doelstellingen van dit subsidiekader. |
|  |       |
|  |
|  | Overzicht van erkenningen en subsidiëring |
|  | Vul onderstaande tabel schematisch in zodat we een overzicht krijgen van welke overheidsinstanties de organisatie structureel ondersteunen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Subsidiërende instantie*** | ***Reden van erkenning/subsidie*** | ***Bedrag*** |
| 1.2.3.… |  |  |

 |
|  |
|  | Identificatie van het project |
|  |
|  | Titel van het project |
|  |       |
|  |
|  | Duurtijd van het project*Geef de begin- en einddatum* |
|  |       |
|  |
|  | Gevraagde subsidie aan Gelijke Kansen  |
|  |       | euro |
|  |
|  | Inhoudelijke gegevens van het project |
|  |
|  | Doelstelling en korte omschrijving van het projectVat het project bondig samen en formuleer daarbij ook welke doelen je op korte en op langere termijn met het voorstel beoogt. Leg de koppeling met de doelstellingen van het gelijkekansenbeleid 2020-2024 (zie 2.1 en 2.2 van de subsidiegids) en motiveer hoe dit project aan deze doelstellingen bijdraagt. |
|  |       |
|  |
|  | Doelpubliek Omschrijf beknopt het doelpubliek waarop het project zich richt. Geef daarbij de noden van de doelgroep aan waar in dit project mee gewerkt wordt. |
|  |       |
|  |
|  | **Plan van aanpak**Geef de verschillende stappen voor het concrete verloop van het project, de timing, de betrokkenheid van eventuele partners en van de doelgroep. Vermeld ook duidelijk hoe en wanneer je welke stap wilt bereiken en welke middelen uitgetrokken zijn voor het project. Omschrijf de taken, de rollen, de verantwoordelijkheden en de vereiste competenties in het project. Licht toe hoe de samenwerking tussen het projectteam en de doelgroep of de betrokkenen georganiseerd wordt en welke afspraken er gemaakt zijn over de besluitvorming en de communicatie. |
|  |       |
|  |
|  |
|  | PersoneelsinzetBeschrijf welke personeelsleden de organisatie inzet voor de uitvoering van het project. Wat is hun taak binnen het project? Op basis van welke kennis en ervaring worden ze ingezet? Voor welke periode binnen de duur van het project worden ze aangesteld?  |
|  |       |
|  |  |
|  | **Beoogde resultaten**Wanneer is het project geslaagd? Beschrijf de concrete resultaten die je wilt behalen met het project**.** |
|  |       |
|  |
|  |
|  | Voortgang en de kwaliteitsbewakingGeef aan hoe en wanneer wordt gemeten of de beoogde resultaten behaald zijn. Vermeld daarbij ook hoe de winst/meerwaarde ten opzichte van de beginsituatie in kaart wordt gebracht. |
|  |       |
|   |
|  | Promotie en implementatie / verankering Hoe wordt kennis verspreid in de loop van het project? Hoe worden de resultaten bekendgemaakt en zo nodig overgedragen aan andere organisaties? Wat zijn de randvoorwaarden om het project te kunnen opnemen in reguliere financiering of elders duurzaam te verankeren ?  |
|  |       |
|   |
|  | Samenwerkingsverbanden*Indien relevant, welke samenwerkingsverbanden met andere verenigingen of organisaties worden aangegaan in het kader van dit project? Wat is de rol van deze organisaties? Wat is de aard van de samenwerking?* |
|  |       |
|  |
|  | Aandacht voor toegankelijkheid en diversiteit *Argumenteer op welke manier je tegemoet komt aan de toegankelijkheidseisen zoals geformuleerd onder de voorwaarden voor subsidiëring van de subsidiegids.**Geef ook aan hoe je –voor zover je dit elders nog niet aangeeft- rekening houdt met de algemene principes rond diversiteit.*      |

|  |
| --- |
|  |
|  | Overzicht begroting  |
|  |
|  |
|  |
|  | *Maak een zo gedetailleerd mogelijke begroting op, op basis van onderstaand schema:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Uitgaven** | **Inkomsten** |
| - Werkingskosten      Vervoerskosten      Kantoormateriaal      Verzendingskosten      Drukwerken      ICT kosten      Andere kosten      -Toegankelijkheidskosten\*       - Personeelskosten       | - Eigen inkomsten      - Gevraagde subsidie Gelijke Kansen      - Andere inkomsten/Subsidies       |
| Totaal aan uitgaven (A)       | Totaal aan inkomsten (B)       |

 (A)=(B)OPGELET: De begroting moet in evenwicht zijn: het totale bedrag van de voorziene uitgaven moet identiek zijn aan het totale bedrag van de inkomsten. |
|  |

|  |
| --- |
| Verantwoording van de begrote middelen  |

 |
|  |
|  |

*Geef een korte verantwoording van de werkingskosten die noodzakelijk zijn voor de verwezenlijking van het project.
\* Toegankelijkheidskosten: dit kan gaan om uitgaven i.v.m. bijvoorbeeld ondersteuning in het toegankelijk maken van documenten, website e.d.., ondersteuning door het Agentschap Inter,…*

*OPGELET: Uitgaven i.v.m. infrastructuurwerken voor het toegankelijk maken van gebouwen of omgeving worden niet gesubsidieerd.*

*Voor wat betreft de personeelskosten: geef per medewerker de kost aan (met vermelding van gehanteerde loonschaal en inzet in het project)*

*OPGELET*

* *Investeringen in materieel kunnen alleen onder de vorm van afschrijvingen in de begroting worden opgenomen in verhouding tot de duur van het project (bijvoorbeeld aankoop van een PC: afschrijving over 3 jaar: max. 1/3e van de aankoopwaarde kan ingebracht worden wanneer het project 1 jaar duurt).*
* *Als een organisatie geen algemene werkingssubsidies krijgt, kunnen algemene werkingskosten alleen gedeeltelijk worden aangerekend, voor zover ze verband houden met het project. Deze kosten moeten in rapportagefase altijd bewezen kunnen worden met nodige bewijsstukken (facturen).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| Overzicht van andere subsidiërende instanties  |

 |

*Heb je voor het project een financiële tegemoetkoming aangevraagd bij een of meer andere instanties? Geef hieronder een overzicht van deze tegemoetkomingen samen met de contactgegevens van elk van de instanties.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Verklaring non-discriminatie en integriteit |

Als eventuele begunstigde van een projectsubsidie Gelijke Kansen zal de indiener zich houden aan de bepalingen van deze verklaring.

De begunstigde verbindt zich er toe bij het uitvoeren van dit project niemand te discrimineren op grond van geslacht, genderidentiteit, genderexpressie, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale positie, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, of nationale of etnische afstamming.

Hij ziet hierop toe, zowel ten aanzien van zijn personeelsleden onderling als ten aanzien van derden, zoals deelnemers, bezoekers, externe medewerkers,…

De begunstigde verbindt zich er toe, voor zo ver redelijk, aanpassingen door te voeren, op vraag van personen met een handicap, die de beperkende invloed van een onaangepaste omgeving op de participatie van een persoon met een handicap neutraliseren.

Indien een personeelslid van de begunstigde zich tijdens de uitvoering van het project schuldig maakt aan discriminatie, pestgedrag, geweld, aantasting van de integriteit of ongewenst seksueel gedrag, zal de begunstigde de nodige maatregelen treffen om een eind te maken aan dit gedrag en waar nodig het slachtoffer in eer herstellen. De werknemers met hiërarchische verantwoordelijkheden zullen toezien op het naleven van dit engagement.

Bij elke mogelijke klacht in dit verband tegen de begunstigde, zal deze zijn volledige medewerking verlenen aan eventueel onderzoek dat in dit verband verricht wordt door een organisatie, gespecialiseerd in de bestrijding van discriminatie, in dit verband aangesteld door de Vlaamse overheid. De begunstigde vraagt tevens al zijn personeelsleden alert te zijn voor discriminatie, pestgedrag, geweld, aantasting van de integriteit of ongewenst seksueel gedrag, in die zin dat ze de gevallen waar ze getuige van zijn, onmiddellijk dienen te melden aan een werknemer met hiërarchische verantwoordelijkheid.

De begunstigde verbindt zich ertoe om geen druk uit te oefenen op eigen personeelsleden, die slachtoffer worden van discriminatie, pestgedrag, geweld, aantasting van de integriteit of ongewenst seksueel gedrag door een klant of een derde, om af te zien van eventuele indiening van een klacht of inleiding van een vordering voor de rechtbank in dit verband.

De begunstigde ziet er voor zover redelijk op toe dat ook de onderaannemers die hij eventueel inschakelt voor het project zich houden aan deze uitvoeringsvoorwaarden.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Indiening van het aanvraagformulier** |
|  |
|  |  |
|  |
|  | Door het aanvraagformulier per mail naar gelijkekansen@vlaanderen.be te versturen, bevestigt de afzender dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid zijn ingevuld. De afzender moet bevoegd zijn om een subsidie aan te vragen in naam van de organisatie. Misbruik is vervolgbaar. |
|  |
|  |