

1 JUNI 2015



HANDLEIDING: “AANVRAAG VOOR EEN SUBSIDIE IN HET ZUIDEN”

INVULFORMULIER

Voorwoord

Sinds 1971 ondersteunt de provincie West-Vlaanderen kleinschalige projecten in het Zuiden die ook in West-Vlaanderen gedragen worden. Hieraan besteedt het provinciebestuur sinds 1990 jaarlijks 0.7% van de gewone begroting en tegen 2015 werd dit zelfs gradueel opgetrokken tot 1%.

Jaarlijks worden er meer dan 100 nieuwe initiatieven ingediend om steun te krijgen van het Provinciebestuur West-Vlaanderen. Dit vraagt om goede afspraken en duidelijke informatie.

Daarom werd door de medewerker van het Wereldhuis West-Vlaanderen een nieuw document: "Handleiding – Aanvraag voor een subsidie in het Zuiden" ontwikkeld. In dit document kunt u de volledige handleiding vinden om een aanvraag correct in te vullen.

Aarzel niet om contact op nemen voor bijkomende informatie via wereldhuis@west-vlaanderen.be of op 051 26 50 50.

Inhoudstafel

Algemene informatie...	3
De adviescommissie	3
Communicatie.....	3
Rapportage.....	3
I. Contactgegevens	4
1.1. Organisatie in West-Vlaanderen.....	4
1.2. Overkoepelende organisatie	5
1.3. Contactpersoon in West-Vlaanderen.....	5
2.1. Organisatie in het Zuiden.....	5
2.2. Contactpersoon in het Zuiden.....	5
2.3. Adres waar het project wordt uitgevoerd	5
II. Financiële gegevens	6
III. Educatief	6
4 Activiteiten in West-Vlaanderen	6
5 Educatief Materiaal	6
IV. Initiatief in het Zuiden	6
V. Financiële gegevens initiatief in het Zuiden	7
VI. Extra	7
VII. Ondertekening.....	7

Algemene informatie...

Er kan ten allen tijde in het jaar een project ingediend worden. Binnen de perken van het budget zijn er vier soorten tussenkomsten:

- Investeringssubsidie (max. 3 x € 20 000) voor investeringen of heropbouw na een noodsituatie in het Zuiden
- Projectsubsidie (max. 3 x € 10 000) met een maximum van 3 jaar.
- Tussenkomst op basis van een overeenkomst
- Noodhulp

Uw aanvraag voor subsidiëring van een initiatief in het Zuiden wordt voorgelegd aan de adviescommissie die op basis van uw aanvraag een advies formuleert. Dit betekent dat zij zich, op basis van uw aanvraagformulier, proberen voor te stellen wat de organisatie waarvoor u een project indient wil doen. Het is dus zeer belangrijk om goed na te denken over de manier waarop u het initiatief voorstelt. Zaken moeten bondig zijn, maar moeten toch voldoende informatie bevatten zodat de adviescommissie een gemotiveerd advies kan geven.

Indien u bijkomende informatie wil geven die niet direct op het aanvraagformulier kan, dan mag u dit steeds in bijlage bezorgen.

De adviescommissie

De adviescommissie vindt twee keer per jaar plaats. In het voorjaar (mei) en in het najaar (oktober). Daar worden alle ingediende projecten besproken. Over ieder project kunnen vier mogelijke adviezen worden gegeven:

- Positief advies: uitbetalen in een, twee of drie schijven.
- Negatief advies: het project wordt afgekeurd. Er kan een nieuw project worden aangevraagd die wordt voorgelegd op de volgende adviescommissie.(= volledig nieuwe aanvraag)
- Bijkomende info: Er wordt bijkomende info gevraagd aan de indiener van het project. Het project wordt opnieuw voorgelegd op de volgende adviescommissie. (= her aanvraag)
- Op voorwaarde dat: De subsidie wordt uitbetaald als aan de gestelde voorwaarden is voldaan.

De deputatie bepaalt het totale bedrag van de subsidie en het eventuele aantal schijven, op basis van de geraamde kosten en van de vermelde criteria.

Communicatie

Nadat de adviescommissie is samen gekomen, worden de besproken projecten voorgelegd aan de deputatie ter goed- of afkeuring.

Na ondertekening van de documenten worden de kennisgevingsbrieven en / of besluiten opgestuurd naar de aanvrager van het project.

Rapportage

De uitbetaling van een project gebeurt in verschillende fases. Om een volgende schijf/saldo te verkrijgen dient de organisatie in West-Vlaanderen een rapportage in te dienen. Volgende documenten dienen dan voorgelegd te worden:

- Een bewijs van overschrijving van de subsidie naar het initiatief in het Zuiden en/of in geval van aankoop goederen, een bewijs van aankoop dat de goederen in het initiatief geleverd werden;
- Een gedetailleerd overzicht van de gemaakte kosten, samen met de vermelding waar alle facturen en bewijzen bijgehouden worden;
- Een werkings- en evaluatieverslag dat de resultaten van het initiatief weergeeft, ondersteund met fotomateriaal;
- Een verslag van de concrete educatieve/sensibiliserende acties in verband met dit initiatief in West-Vlaanderen en van de eventuele financiële acties in West-Vlaanderen.

De documenten moeten worden ingediend binnen de 2 jaar na goedkeuring van de vorige schijf.

I. Contactgegevens

1.1. Organisatie in West-Vlaanderen

Deze organisatie zorgt voor het draagvlak van het *initiatief in het Zuiden*, in West-Vlaanderen en zet sensibiliserende/financiële acties op in functie van het initiatief.

- 1.1.1 Voor vzw of NGO: Naam zoals vermeld in de [Kruispuntbank van Ondernemingen](#) of statuten.
Voor feitelijke vereniging: naam zoals die op de bankrekening van de feitelijke vereniging voorkomt.
- 1.1.2 Elke onderneming die zich laat inschrijven bij de Kruispuntbank van Ondernemingen, krijgt een ondernemingsnummer toegewezen. Dat is een uniek identificatienummer per natuurlijke persoon of rechtspersoon.
- 1.1.3 VZW: Gelieve éénmalig de statuten bij de aanvraag te voegen.
Feitelijke Vereniging: Men spreekt van een 'feitelijke vereniging' wanneer twee of meer personen zich verenigen om een gemeenschappelijk doel te verwezenlijken. Een feitelijke vereniging beschikt niet over rechtspersoonlijkheid en is, in tegenstelling tot een vzw, geen rechtspersoon. Dat wil zeggen dat een feitelijke vereniging "feitelijk" wel bestaat (ze organiseert immers activiteiten, heeft leden, ...), maar "juridisch" bestaat ze niet.
- 1.1.9 3^{de} pijler: NGO's en instellingen Hoger Onderwijs
4^{de} pijler: De 4^{de} pijler is een verzamelnaam voor alle particuliere ontwikkelingsinitiatieven die ondernomen worden naast die van de overheid (1^{ste} pijler), de internationale organisatie (2^{de} pijler) en de niet-gouvernementele organisatie (3^{de} pijler). Voorbeelden zijn o.a. missionarissen, ontwikkelingsinitiatieven, steungroepen, scholen, jeugdverenigingen, ziekenhuizen, mutualiteiten, ...
- 1.1.10 Beschrijf de geschiedenis, werking en hoofddoel van de organisatie. Voeg eventueel een voorstellingsfolder of brochure toe.

1.2. Overkoepelende organisatie

Enkel in te vullen indien uw organisatie in West-Vlaanderen deel uitmaakt van een koepel, of indien uw organisatie een (onder)deel is van een grotere organisatie. (bijvoorbeeld een werkgroep van Broederlijk Delen, een comité binnen een grotere organisatie ...)

1.3. Contactpersoon in West-Vlaanderen

De contactpersoon in West-Vlaanderen is het aanspreekpunt voor de organisatie in West-Vlaanderen **en** het initiatief in het Zuiden. De contactpersoon staat in voor het indienen van de subsidieaanvraag, ontvangst en doorstorten van de subsidie en rapportering.

- 1.3.1 Deze persoon is gedomicilieerd in West-Vlaanderen en treedt op als enige contactpersoon tijdens het hele dossierverloop.
- 1.3.6 Het rijksregisternummer is een unieke gebruikersidentificatie verbonden met elke burger met de Belgische nationaliteit. U vindt uw rijksregisternummer op de voorzijde van uw SIS-kaart of achter op uw identiteitskaart. Het rijksregisternummer bevat 11 cijfers, waarvan de eerste 6 de geboortedatum van de kaarthouder aanduiden.
- 1.3.8 Hoe bent u bij het initiatief in het Zuiden betrokken?

2.1. Organisatie in het Zuiden

De organisatie in het Zuiden staat in voor de eigenlijke uitvoering van het initiatief. Deze organisatie heeft duidelijke doelstellingen die er toe bijdragen dat de maatschappelijke positie en de leefomstandigheden van de lokale bevolking verbeteren.

- 2.1.2 Statuut: VZW, NGO, Volksorganisatie, Vakbond, ...
- 2.1.11 Omschrijf de algemene doelgroep die de organisatie in het Zuiden wil bereiken zo concreet mogelijk: wie, leeftijd, aantal, streek, ... (deze doelgroep kan anders zijn dan de specifieke doelgroep waarvoor een initiatief ingediend wordt; zie 6.5)
- 2.1.12 De geschiedenis van de organisatie heeft de kans aan de adviescommissie om beter te kunnen inschatten of de organisatie in het Zuiden de nodige ervaring heeft om bepaalde initiatieven uit te voeren. Voeg eventueel een voorstellingsfolder of brochure toe.

2.2. Contactpersoon in het Zuiden

De contactpersoon in het Zuiden kan door de Provincie gecontacteerd worden voor bijkomende info, opvolging of onderzoek.

- 2.2.3 Enkel in te vullen indien anders dan 2.1

2.3. Adres waar het project wordt uitgevoerd

Om alle ondersteunde initiatieven in kaart te brengen is het nodig een juist adres/plaats te hebben waar zowel de organisatie in het Zuiden gevestigd is als waar het initiatief zelf doorgaat.

Enkel in te vullen indien anders dan 2.1.

II. Financiële gegevens

- 3.2 *Contactpersoon in W-Vl.* mag enkel aangekruist worden als 1.1 of 1.2 niet van toepassing kunnen zijn, dit kan dus enkel in het geval van een feitelijke vereniging.
- 3.3 Vul hier de mededeling in die u wenst te zien bij de uitbetaling.
- 3.4 Vul enkel dit attest in als uw organisatie een feitelijke vereniging is of een vereniging zonder rechtspersoonlijkheid. Het document moet volledig ingevuld worden, dit om problemen te vermijden met de fiscus.

III. Educatief

4. Activiteiten in West-Vlaanderen

- 4.1 Soorten acties/activiteiten: vormingsmomenten, voorstellingen, bekendmaking project, financiële actie, ...

5. Educatief Materiaal

- 5.2 Voorbeelden: materialenkoffer, PowerPoint, film, fotoreeks, lespakket, ...

IV. Initiatief in het Zuiden

- 6.1 Projecttitel: Zeg in **één zin** wat er zal gebeuren met de subsidie.
- 6.2 Projectomschrijving: Wat zal er precies gebeuren met de gevraagde subsidie?
- 6.3 Wat wilt u met het initiatief bereiken? Aan welke problemen wil het initiatief een oplossing geven?
- 6.4 Welke stappen/acties worden gezet om dit doel te bereiken? Geef de verschillende fases aan om het initiatief tot een goed einde te brengen.
- 6.5 Doelgroep: aantal betrokkenen, gebied, reikwijdte van het project.
- 6.6 Hoe wordt de doelgroep betrokken bij het tot stand komen van het project, de uitvoering en het beheer? Hoe wordt het project democratisch bestuurd?
- 6.7 Hoe gaan jullie bepalen of het project zijn doel bereikte? Wanneer vinden jullie het project geslaagd?
- 6.8 Hoe zal het investeringsgoed beheerd worden? Hoe zal het onderhouden worden? Hoe zullen reparaties gebeuren? Wie zal deze betalen? (ook na de steun aan het project?)

V. Financiële gegevens initiatief in het Zuiden

Geef een duidelijke opsomming van te voorziene kosten en opbrengsten voor het initiatief in het Zuiden.

Volgende kosten komen **niet** in aanmerking voor subsidiëring:

- Reis- en verblijfskosten
- Studiebeurzen
- Kosten gemaakt voor de datum dat het project ingediend wordt
- Kosten die eigen zijn aan de reguliere, permanente of gewone werking van de organisatie in het zuiden.

Loonkosten komen enkel in aanmerking als ze voldoen aan alle volgende voorwaarden:

- Het betreft lonen in het Zuiden
- Voor het inhuren van expertise, noodzakelijk voor het slagen van het initiatief
- Deze noodzaak is in tijd afgebakend.

Voor bedrag van meer dan 5000 euro moeten externe offertes bijgevoegd worden in de lokale munt en omgerekend worden in euro.

Kosten komen pas in aanmerking voor betoelaging, indien ze gemaakt zijn na de datum van volledige indiening van de aanvraag.

- 7.1 Investering: Uitgave om duurzame kapitaalgoederen (gebouwen, gronden, machines, ...) aan te schaffen.
- 7.2 Verbruiksgoederen: Al de goederen die door consumenten worden gekocht, om in hun behoeften te voorzien. Het kunnen behalve goederen in eigenlijke zin ook diensten zijn (kleding, voeding, technische apparatuur, verzekeringen, brandstof, ...)
- 7.3 Werkingskosten: Uitgaven i.f.v. de omkadering van het project. Kosten voor administratie, vormingen, promotie, onkostenvergoedingen, ...

VI. Extra

- 8.2 Kaart: gebruik hiervoor bij voorkeur <https://maps.google.be/>

VII. Ondertekening

- 9.1 De aanvraag wordt ondertekend door de contactpersoon in West-Vlaanderen.