



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL



**Brussels  
Smart City**

# **Subsidiegids 2019**





## Inhoudstafel

1. Context van de subsidieaanvraag .....	3
2. Hoe dient u uw subsidieaanvraag in? .....	3
2.1 Wie kan een aanvraag indienen? .....	3
2.2 Wanneer kan een aanvraag ingediend worden? .....	3
2.3 Waar kan een aanvraag tot subsidie ingediend worden? .....	4
2.4 Voor welke uitgaven kan een subsidie aangevraagd worden? .....	4
2.5 Hoe wordt een dossier tot aanvraag van een subsidie samengesteld? .....	5
3. Hoe wordt een aanvraag tot projectsubsidie beoordeeld? .....	6
3.1 Wanneer is een aanvraag ontvankelijk? .....	6
3.2 Welke criteria zijn doorslaggevend voor een positieve beoordeling van uw project? .....	6
Criteria i.v.m. de aanpak van het project .....	6
Checklist .....	8
4. Wat zijn de vereisten met betrekking tot communicatie? .....	9
5. Wanneer ontvangt u een officiële beslissing met betrekking tot de subsidieaanvraag? .....	9
6. Hoe en wanneer wordt het subsidiebedrag uitbetaald? .....	10
6.1 In hoeveel schijven zal het subsidiebedrag uitbetaald worden? .....	10
Uitbetaling in één schijf .....	10
Uitbetaling in twee schijven .....	10
6.2 Wanneer wordt het subsidiebedrag uitbetaald? .....	10
6.3 Welk bedrag wordt uitbetaald? .....	11
Hebt u nog vragen? .....	11



## 1. Context van de subsidieaanvraag

In het kader van de ondersteuning en de ontwikkeling van Brussel als Smart City en het oplossen van de actuele uitdagingen van de Brusselaars, nodigt de Staatssecretaris bevoegd voor Informatica en Digitalisering organisaties uit bij te dragen aan de verdere digitalisering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

We zijn op zoek naar interessante initiatieven op het gebied van ICT voor en in ons gewest. Deze projecten geven de ontwikkeling van het gewest naar een Smart City een duw in de rug.

## 2. Hoe dient u uw subsidieaanvraag in?

### 2.1 Wie kan een aanvraag indienen?

Elke actor die actief is op het vlak in het domein van de digitalisering (met inbegrip van nv's, bvba's, vof's, vzw's, zelfstandigen, enz.) in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en op de dag van de indiening van het kandidaatsdossier beschikt over een ondernemingsnummer.

Mogen niet deelnemen aan de projectoproep:

- openbare of para-openbare besturen en instellingen;
- niet-autonome ondernemingen en vzw's van de overheid (waarvan meer dan de helft van de leden van de raad van bestuur, de directie of het toezichtsorgaan worden aangesteld door de regeringsdiensten of autonome administratieve organisaties);
- economische activiteiten die al op een andere wijze door het Gewest of andere fondsen worden gefinancierd.

### 2.2 Wanneer kan een aanvraag ingediend worden?

De subsidieaanvragen moet voor de volgende datum worden ingediend :

Uiterste datum: De toekenningsbeslissing of de weigering wordt meegedeeld vanaf:

14/02/2019	Vanaf 30 april 2019 (In functie van het toegekende bedrag)
------------	--

Enkel de poststempel of het ontvangstbewijs gelden als datum.

De officiële toekenningsprocedure voor een subsidie neemt iets meer dan drie maanden in beslag (van de oorspronkelijke aanvraag tot de betaling).



## 2.3 Waar kan een aanvraag tot subsidie ingediend worden?

Uw subsidieaanvraag moet schriftelijk ingediend worden op het volgende adres:

**Gewestelijke Overheidsdienst Brussel**  
**Directie IT-Coördinatie**  
**City Center Offices**  
**Kruidtuinlaan 20**  
**1035 BRUSSEL**

Uw subsidieaanvraag moet ook naar het volgende adres worden gestuurd:  
[itcoördinatie@gob.brussels](mailto:itcoördinatie@gob.brussels).

Het formulier voor de subsidieaanvraag en het budget voor het project moeten in Word/Excel-formaat worden verzonden en de bijlagen in pdf-formaat.

Een ontvangstmelding met betrekking tot uw aanvraag zal per e-mail verstuurd worden.

## 2.4 Voor welke uitgaven kan een subsidie aangevraagd worden?

De volgende categorieën komen in aanmerking voor een subsidie:

- **Huur en huurkosten:**  
De huur die aan derden moet worden betaald voor het gebruik van zalen, lokalen, toestellen en infrastructuur. Deze kosten moeten met facturen worden aangetoond;
- **Promotie- en publicatiekosten:** kosten betreffende de communicatie van het project, promotie van activiteiten die plaatsvinden in verband met het project en bekendmaking van de resultaten per publicatie, enz. Deze kosten moeten worden aangetoond met facturen;
- **Administratieve kosten:** werkingskosten die rechtstreeks verband houden met de verwezenlijking van het project, met name: aankoop van bureaumateriaal, verzendingskosten, enz. Hoewel het soms moeilijk is, is het noodzakelijk facturen, kastickets, en andere bewijsstukken voor te leggen. De werkingskosten die slechts gedeeltelijk zijn toegestaan in het kader van het project moeten worden gerechtvaardigd op basis van een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel (% of deel);
- **Voertuigkosten en verplaatsingskosten:** de verplaatsingskosten van het personeel in het kader van de activiteiten van het project. Wat de voertuigkosten betreft: de vragen om een kilometervergoeding moeten de datum van de verplaatsing, de bestemming en het aantal afgelegde kilometers vermelden. De maximale kilometervergoeding moet redelijk blijven. De barema's (0.33 euro/km) die door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest worden toegepast, kunnen als basis worden gebruikt. Deze kosten worden aangetoond met facturen, aanvragen voor kilometervergoedingen, vervoersbewijzen, enz.;
- **Betaling van derden, onderaannemers, erelonen:** uitgaven die verband houden met de onderaanneming van derden voor activiteiten die plaatsvinden in verband met het project, met name: sprekers, vertalers, opleiders, restauratie... De prestaties van derden



moeten in detail worden gefactureerd met vermelding van: de naam van de dienstverlener, de datum van de prestatie, de aard van de diensten en indien nodig het aantal uren. Het vrijwilligerswerk kan worden ingegeven op basis van de regels die zijn bepaald door de Belgische wetgeving (forfaitaire vergoeding of vergoeding voor de gemaakte kosten). Deze vergoedingen moeten met behulp van facturen of kredietnota's op naam van de vrijwilliger worden aangetoond;

➤ **Personeelskosten:** kosten voor personeel dat een arbeidsovereenkomst heeft met de vereniging die de aanvraag heeft ingediend. De loonkosten worden berekend en aangetoond aan de hand van maandelijkse en individuele loonfiches. De personeelskosten, die slechts gedeeltelijk zijn toegestaan in het kader van het project, moeten worden gerechtvaardigd op basis van een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel (% of deel);

➤ **Andere (bv. kosten i.v.m. de toegankelijkheid):** de kosten verbonden aan de promotie van de toegankelijkheid van uw project vallen in deze categorie voor o.a. personen met een handicap. Dat heeft zowel betrekking op de kosten voor het verhogen van de toegankelijkheid en de bruikbaarheid als op de begrijpelijkheid. Deze kosten moeten met facturen worden aangetoond.

De kosten verbonden aan de infrastructuurwerken voor de toegankelijkheid van gebouwen zijn niet toegestaan. De uitgaven die niet toegestaan zijn in verband met de toekenning van de subsidie, zijn de volgende:

- De algemene werkingskosten van de vereniging die niet rechtstreeks verband houden met de verwezenlijking van het project;
- De aankoopwaarde van de investeringsgoederen;
- De kosten verbonden aan de infrastructuurwerken voor de toegankelijkheid van gebouwen.

## 2.5 Hoe wordt een dossier tot aanvraag van een subsidie samengesteld?

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

- Twee exemplaren van het aanvraagformulier voor de subsidie (in het gedeelte "Formulieren" van deze gids), correct ingevuld, gedateerd en ondertekend;
- Twee exemplaren van een gedetailleerd en realistisch budget van het project, met alle geraamde inkomsten en uitgaven. U vindt een model van het budget en uitleg over de vormvoorschriften in het formulier voor de subsidieaanvraag (in het gedeelte "Formulieren" van deze gids);
- De statuten van de vereniging/bedrijf (geldt niet voor de feitelijke verenigingen);
- Een recente balans en resultatenrekening;
- Het activiteitenverslag van het jaar voorafgaand aan de aanvraag.



U kunt het aanvraagformulier met opgave van het budget van het project downloaden via de website van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel: <http://overheidsdienst.brussels/appeel-a-projets-securite-routiere-projectoproep-verkeersveiligheid/>.

### 3. Hoe wordt een aanvraag tot projectsubsidie beoordeeld?

#### 3.1 Wanneer is een aanvraag ontvankelijk?

Een ontvankelijke aanvraag voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De samenstelling van het dossier voor de subsidieaanvraag is volledig.
- De aanvrager motiveert op een duidelijke en concrete wijze waarom het project aansluit bij de beleidsprioriteiten en bij de thema's van het gewestelijke beleid inzake informatica en digitalisering.
- Het project mag niet langer dan een jaar duren (d.i. het niet-recurrente karakter van een subsidie).
- De activiteiten die onder de gebruikelijke werking van een vereniging vallen, worden niet als een project beschouwd.

Een niet-ontvankelijke aanvraag wordt niet in aanmerking genomen voor een subsidie. Vervolgens worden de ontvankelijke aanvragen onderzocht op kwaliteit (zie punt 3.2).

#### 3.2 Welke criteria zijn doorslaggevend voor een positieve beoordeling van uw project?

##### Criteria i.v.m. de aanpak van het project

Een project kan een subsidie genieten wanneer zijn aanpak aan de volgende criteria beantwoordt:

- **Kwaliteit/monitoring van de beoogde resultaten:**
  - Duidelijke impact op het vlak van informatica en digitalisering en verkeersveiligheid.
  - Relevantie van de resultaten ten opzichte van de doelstellingen van dit project; Op welke aspecten van verkeersveiligheid wordt er ingezet?
  - Samenhang tussen de resultaten en de activiteiten van het project,
  - Duurzaamheid van de resultaten (bv. concreet eindproduct...),
  - Indien mogelijk : de resultaten omvormen in meetbare of toonbare resultaten alsook voorstellen formuleren om resultaten te implementeren.
- **Kwaliteit van de organisatie van het project:**
  - De keuze van de meest geschikte activiteiten in het plan van aanpak,



- Een transparante en logische fasering van de activiteiten die moeten worden ondernomen, vergezeld van "milestones" (om de fases af te sluiten),
- De kwaliteit van het budget, opgesteld volgens de vormvoorschriften, zoals aangegeven in het formulier voor de subsidieaanvraag.
  
- **Betrokkenheid van de Brusselaars en de garanties op deze betrokkenheid:**
  - Duidelijke aanpak om doelpubliek te bereiken,
  - Aantonen van de link met Brussel.
  
- **Haalbaarheid van het project:**
  - Haalbaarheid van het plan van aanpak, van de voorgestelde timing en van de resultaten, voldoende personeel,
  - Financiële haalbaarheid: garantie dat er voldoende inkomsten zijn om de uitgaven te dekken.
  
- **Originaliteit van het project:**
  - Originaliteit van de aangesneden thematiek.
  
- **Vernieuwend project:**
  - Is het project vernieuwend, vormt het een "meerwaarde"?
  
- **Concrete resultaten:**
  - Duidelijk aangeven rond welk aspect van verkeersveiligheid het project wil werken.
  - Concrete resultaten aan het einde van het project: oplossing van een actueel probleem, hulp bij de informatica-ontwikkeling, voorstel van instrumenten of programma's die op termijn bruikbaar zijn.

Het is eveneens aangeraden om in het plan van aanpak ook een communicatieplan en een implementatieplan op te nemen:

- Communicatieplan: het vastleggen van de communicatie-initiatieven met het oog op de profilering van het project en de promotie van de activiteiten voor het doelpubliek maar ook de geografische reikwijdte van deze activiteiten,
- Implementatieplan: het invoeren en toepassen van de resultaten in de organisatie, in de doelgroep en op het terrein en het meten van de verspreiding van de behaalde resultaten.



## Checklist

U kunt de volgende checklist gebruiken als een instrument bij de organisatie van uw project:

### De eigenlijke organisatie

- Beschrijving en algemene doelstellingen van uw organisatie
- Plan van aanpak
- Voorgestelde timing
- Welk doelpubliek wilt u bereiken met uw project?
- Beschikt u over voldoende informatie over het doelpubliek?
- Is het doelpubliek voldoende gesensibiliseerd voor de thematiek?
- Zijn de logistiek en de dienstverlening van de organisatie aangepast om aan de behoeften van de doelgroepen te voldoen?

### Doelstellingen

- Welke concrete resultaten en effecten beoogt u met uw project?
- Hoe denkt u concreet de beoogde resultaten te implementeren?
- Zal u het gebruik van open data - <http://opendatastore.brussels.nl/> - promoten en dus aansluiten bij de ontwikkeling van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest naar een Smart City?

### Begeleiding

- Met welke organisaties werkt u samen voor dit project?
- Wat zal de bijdrage van deze organisaties aan het project zijn?
- Bij welke instantie(s) werd een subsidie aangevraagd?

### Aanbod

- Welke acties worden voorgesteld aan het doelpubliek?
- Sluiten deze activiteiten aan bij de behoeften van het doelpubliek?
- Zijn de voorgestelde activiteiten voldoende divers om aan de wensen van het publiek te voldoen?

### Infrastructuur

- Welke infrastructuur zal u gebruiken om het project te realiseren?
- In geval er evenement verbonden is aan het project:
  - o Wanneer en waar denkt u uw activiteit te organiseren?
  - o Is die locatie relatief toegankelijk (m.b.t. mobiliteit, veiligheid, enz.)?





#### 4. Wat zijn de vereisten met betrekking tot communicatie?

Tijdens het evenement en in alle applicaties en publicaties i.v.m. het project moet de steun van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, zijn logo's en het Smart City-logo worden vermeld. De logo's kunnen worden gedownload op de website <http://overheidsdienst.brussels/charte-graphique/>.

Voor de projecten die de organisatie van een publiek evenement inhouden vragen we ons ook een korte aankondiging te bezorgen met vermelding van de datum, het uur, de locatie en de inschrijvingsmogelijkheden, die we dan op de sociale media kunnen plaatsen.

#### 5. Wanneer ontvangt u een officiële beslissing met betrekking tot de subsidieaanvraag?

Vooraleer u een officiële beslissing tot toekenning van een subsidie ontvangt, zal uw aanvraag de volgende procedurestappen doorlopen:

##### **Voor een subsidiebedrag tot 15.000 €:**

- Het subsidiebesluit wordt ter ondertekening voorgelegd aan de staatssecretaris van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering die bevoegd is voor het Informatica en Digitalisering;
- Na ondertekening door de staatssecretaris wordt het visum van de controleur van de vastleggingen gevraagd. Op dat moment wordt het subsidiebedrag vastgelegd, d.w.z. dat het toegekende subsidiebedrag voor u gereserveerd wordt;
- Daarna wordt een eensluidend afschrift van het besluit, voorzien van de handtekening van de staatssecretaris van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering bevoegd voor IT en het visum van de controleur van de vastleggingen, officieel aan de begunstigde overgemaakt.
- Afhankelijk van het exacte bedrag van de subsidie kan het ook nodig zijn om het advies van de Inspectie van Financiën te vragen (bij een bedrag > 3.100 €) en de toestemming van de minister van Begroting (bij een bedrag > 6.200 €).

##### **Voor een subsidiebedrag van meer dan 15.000 €:**

Als de toegekende subsidie meer dan 15.000 € bedraagt, wordt er een besluit opgesteld dat vooraf ter goedkeuring aan de regering moet worden voorgelegd. Het advies van de Inspectie van Financiën alsook de toestemming van de minister van Begroting worden ook aangevraagd. Deze procedure neemt minstens drie maanden in beslag. Aangezien de storting van de eerste schijf op zich zal laten wachten, raden we aan om over eigen middelen te beschikken om de start van het project te kunnen financieren (zonder afhankelijk te zijn van de storting van de eerste schijf van het subsidiebedrag).



## 6. Hoe en wanneer wordt het subsidiebedrag uitbetaald?

### 6.1 In hoeveel schijven zal het subsidiebedrag uitbetaald worden?

De uitbetaling van een subsidie gebeurt in één of twee schijven naargelang de hoogte van het toegekende subsidiebedrag. Het subsidiebesluit bevat de betalingsregels. Het bepaalt ook de categorieën van uitgaven die voor subsidie in aanmerking komen, alsook de termijn waarbinnen een schuldvordering (u mag uw eigen template hiervoor gebruiken) of vereffeningsdossier ingediend moet worden bij de administratie.

#### Uitbetaling in één schijf

Bij een toegekend subsidiebedrag lager dan 3.100 € zal de betaling in één schijf gebeuren na de beëindiging van het project. De begunstigde moet bij de directie IT-Coördinatie en binnen de in het subsidiebesluit vermelde termijn een volledig vereffeningsdossier indienen, samengesteld uit de volgende stukken:

- Het gedateerde en ondertekende financiële verslag.
- Een exemplaar van de “voor echt verklaarde” verantwoordingsstukken van de werkelijk verrichte uitgaven. Het financiële verslag legt de vormvoorschriften betreffende de documenten uit.
- Eén kopie van elk betalingsbewijs (rekeninguittreksel) per verantwoordingsstuk.
- Het gedateerde en ondertekende activiteitenverslag, in twee exemplaren.
- Een exemplaar van een recente balans en van de resultatenrekeningen.
- Een exemplaar van het gebruikte promomateriaal of van het eindproduct (publicatie, verslag, dvd, enz.) dat het resultaat is van het project.

#### Uitbetaling in twee schijven

Bij een toegekend subsidiebedrag hoger dan 3.100 € gebeurt de betaling in twee schijven:

Een eerste schijf wordt beschouwd als een voorschot. De omvang van het voorschot wordt dus procentueel berekend in verhouding tot het totale subsidiebedrag en wordt in het subsidiebesluit vastgelegd.

Het saldo zal uitbetaald worden onder dezelfde voorwaarden, zoals beschreven in punt 6.1.1, en dus na de beëindiging van het project en het indienen van een volledig vereffeningsdossier.

### 6.2 Wanneer wordt het subsidiebedrag uitbetaald?

Om het toegekende subsidiebedrag te ontvangen, moet de begunstigde een ondertekende en gedateerde schuldvordering bezorgen aan de directie Comptabiliteit van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, in de Vooruitgangsstraat 80, bus 1, 1035 Brussel of via e-mail naar [invoice@gob.brussels](mailto:invoice@gob.brussels).



Vanaf het moment van verzending van de schuldvordering moet de begunstigde rekening houden met een termijn van minstens één maand vooraleer het bedrag van de subsidie op zijn of haar rekening staat.

### **6.3 Welk bedrag wordt uitbetaald?**

Het volledige toegekende subsidiebedrag, bepaald in het projectbesluit, wordt enkel uitbetaald indien de begunstigde voor dat bedrag de werkelijk verrichte uitgaven kan aantonen en als deze door de directie IT-Coördinatie aanvaard worden.

Om aanvaard te worden, moeten de uitgaven aan de volgende voorwaarden voldoen:

De rechtstreeks toegestane uitgaven zijn bedoeld voor de uitvoering van het project;

- Enkel de kosten voor de uitgavencategorieën vermeld in het projectbesluit of de overeenkomst zijn toegelaten. Daarom is het belangrijk aandacht te schenken aan de uitgavencategorieën waarvoor een organisatie een projectsubsidie wenst aan te vragen;
- De uitgaven werden door de begunstigde gemaakt;
- De werkelijk verrichte uitgaven alsook de betaling ervan gebeurden tussen de begin- en einddatum van het project, zoals in het projectbesluit vastgelegd;
- De uitgaven gaan vergezeld van bewijsstukken die beantwoorden aan de vormvoorschriften zoals bepaald in het financiële verslag;

Afhankelijk van de hoogte van de aanvaarde uitgaven heeft de begunstigde recht op het volgende subsidiebedrag :

- De aanvaarde uitgaven zijn gelijk aan of hoger dan het toegekende subsidiebedrag: de begunstigde ontvangt het volledige subsidiebedrag, zoals bepaald in het projectbesluit;
- De aanvaarde uitgaven zijn lager dan het toegekende subsidiebedrag: het uit te betalen bedrag van de subsidie zal verminderd worden tot het bedrag van de aanvaarde uitgaven,
- De aanvaarde uitgaven zijn lager dan het al in de eerste schijf betaalde subsidiebedrag: de begunstigde betaalt het voorschot op de aanvaarde uitgaven terug.

### **Hebt u nog vragen?**

Hebt u nog vragen, neem dan gerust contact met ons op. We helpen u graag verder.

Hieronder vindt u onze contactgegevens:

**Gewestelijke Overheidsdienst Brussel**  
**Directie IT-Coördinatie**  
**City Center Offices**  
**Kruidtuinlaan 20**  
**1035 BRUSSEL**  
[itcoördinatie@gob.brussels](mailto:itcoördinatie@gob.brussels)