

Impulsfonds voor het Migrantenbeleid

ADMINISTRATIEF REGLEMENT

2011

INHOUDSTAFEL

<u>I. Inleiding</u>	2
<u>II. Subsidieerbare acties, selectiecriteria en selectieprocedure</u>	
II.1. Wie kan een project indienen bij het Fonds?	3
II.2. Subsidieerbare actiedomeinen	3
II.3. Beoordelingscriteria	5
II.4. Administratieve selectiecriteria en ontvankelijkheidscriteria	6
II.5. Selectieprocedure	7
<u>III. Beheer van de geselecteerde projecten</u>	
III.1. Procedure na de goedkeuring	8
III.2. Uitgaven die door het Impulsfonds worden vergoed	9
III.3. Specifieke reglementering inzake aankoop of verbouwing	10
III.4. Begeleiding/opvolging van het project	10
III.5. Uitbetalingsmodaliteiten	11
III.6. Evaluatie	12
III.7. Duur van de overeenkomst, verlenging of wijziging van het project	12
III.8. Controle van het project	12
<u>IV. Vragen en antwoorden</u>	13
<u>Bijlage: lijst van prioritaire actiezones</u>	17

I. Inleiding

Op initiatief van de Federale Regering is in 1991 een Fonds voor het Migrantenbeleid (FIM) opgericht dat bestemd is voor steun aan projecten die een gunstig kader bieden voor de maatschappelijke integratie van personen van vreemde oorsprong, de preventie van discriminatie en de interculturele dialoog.

De projecten die ondersteund worden door het FIM moeten leiden tot de verbetering van het levenskader en tot gelijke kansen in actiezones die als prioritair werden vastgesteld. De vijf grote steden van het land en hun agglomeraties (Antwerpen, Brussel, Charleroi, Gent en Luik) krijgen tenminste 75% van de beschikbare kredieten. De resterende 25% wordt toegekend aan projecten in de overige prioritaire actiezones (zie lijst in bijlage op p. 17).

Aangezien het begrip 'impuls' zeer belangrijk is bij de selectie van de projecten die gesubsidieerd zullen worden, wordt er nogmaals de nadruk op gelegd dat het fonds geen herhaalde financiering voorziet, behalve in uitzonderlijke gevallen.

De projecten die ingediend worden bij het Impulsfonds kunnen op geen enkele wijze initiatieven of beslissingen van andere overheden vervangen.

Integratie moet gezien worden als een proces van deelname aan de maatschappij, met bijzondere aandacht voor de volgende dimensies:

- de bevordering van gelijkheid en diversiteit in alle sectoren van het sociale en culturele leven;
- de deelname aan het sociale, culturele, economische en politieke leven en de verwerving van middelen die nuttig zijn voor de vrije keuze en zelfstandigheid van de persoon;
- de verbetering van de wederzijdse uitwisseling en kennis tussen de verscheidene gemeenschappen en de interculturele dialoog;
- de ondersteuning van lokale dynamiek ter bevordering van de sociale samenhang;
- aandacht voor sociaal en cultureel verschillende achtergronden, gender en intergenerationele relaties;
- de emancipatie van vrouwen en meisjes;
- de bestrijding van racisme en discriminatie.

II. Subsidieerbare actiedomeinen, selectiecriteria en selectieprocedure

II.1. Wie kan een project indienen bij het Fonds?

- de leden van de Federale Regering;
- de leden van de Gemeenschap- en Gewestregeringen;
- de Provincies;
- de Gemeenten;
- de OCMW's;
- de verenigingen met rechtspersoonlijkheid of verenigingen die erkend zijn door een openbare overheid, publieke of private instellingen, hetzij in eigen naam, hetzij in partnerschap met een openbare overheid.

Wij wijzen de projectindieners er op dat feitelijke verenigingen geen subsidies kunnen aanvragen

II.2. Subsidieerbare actiedomeinen

De ingediende projecten moeten **strikt** kaderen in een van de volgende actiedomeinen:

1. het stimuleren van onderwijs (meer bepaald op vlak van studieniveau, studie- en beroepskeuzemogelijkheden, bestrijding van het schoolverzuim);
2. verbeteren van de opleidingskansen en de arbeidsmarktpositie, bevorderen van de toegang tot en de slaagkansen op de arbeidsmarkt en in het ondernemerschap;
3. taalonderricht (Nederlands/Frans);
4. sociale promotie (bijscholing en alfabetisering);
5. socioculturele en sportieve activiteiten;
6. aangepaste psychologische, sociale en medische begeleiding voor migranten;
7. opleiding en bijscholing van professionals werkzaam met een multicultureel publiek;
8. coördinatie van lokale partnerschappen ter bevordering van de sociale samenhang;
9. vertalingen en sociale tolken.

Indien het project raakt aan meerdere subsidieerbare actiedomeinen, moet de projectindieners deze kiezen die het meest bij het project past. In de praktijk zal de applicatie het niet toelaten om meerdere te kiezen.

De acties die door het Federaal Impulsfonds worden gesubsidieerd moeten hoofdzakelijk gericht zijn op personen van vreemde afkomst of nationaliteit, met een bijzondere aandacht voor nieuwkomers en vrouwen. Ze hebben als doel de **sociale en culturele mix** in de samenleving te versterken en hebben aandacht voor intergenerationele contacten.

Belangrijk: Om het project te realiseren kunt u ofwel infrastructuur- en investeringkosten aanvragen, ofwel personeel- en werkingkosten. Beide types kosten kunnen niet gecombineerd worden. Indien u beide wilt aanvragen, moet u telkens **een afzonderlijke aanvraag** indienen.

In het kader van de specificiteit van het beleid van de diverse gemeenschappen, zullen de volgende prioriteiten gelden:

➤ Voor Nederlandstalige projecten gaat de voorkeur uit naar projecten die beantwoorden aan de Vlaamse beleidsprioriteiten. De Nederlandstalige projecten dienen aansluiting te vinden bij de visie op inburgering zoals bepaald in het Vlaams regeerakkoord, met name "*het samenleven in diversiteit op basis van een actief en gedeeld burgerschap*":

- 1) Verbeteren van de onderwijspositie, bevorderen van de toegang tot onderwijs en taalstimulering;
- 2) Verbeteren van de opleidingskansen en arbeidsmarktpositie, bevorderen van de toegang tot en de slaagkansen op de arbeidsmarkt en in het ondernemerschap;
- 3) Bevorderen van het samenleven in diversiteit.

Voor meer informatie hierover alsook over de Vlaamse prioriteiten en de selectieprocedure kan de website van het Agentschap voor Binnenlands Bestuur van de Vlaamse overheid geraadpleegd worden :<http://www.integratiebeleid.be>.

➤ Voor de Franstalige projecten onder de bevoegdheid van de Franse Gemeenschap, de Franse Gemeenschapscommissie en het Waalse Gewest gelden alle hierboven genoemde prioriteiten.

Alle ingediende projecten moeten gerealiseerd worden in de **prioritaire actiezones** die vastgelegd werden door het Beheerscomité van het Impulsfonds. Een lijst van deze actiezones vindt u in bijlage.

Projecten, die niet strikt kaderen binnen bovenvermelde actiedomeinen en/of die niet plaatsvinden binnen een prioritaire actiezone, komen niet in aanmerking voor subsidies.

II.3. Beoordelingscriteria

Bij de beoordeling van de projecten zal bijzondere aandacht gegeven worden aan de volgende punten:

- de objectieve gegevens van het dossier;
- de analyse van de behoeften van de doelgroep;
- de deelname van de doelgroep aan de uitwerking, de uitvoering en de evaluatie van het project;
- de acties ter bevordering van de gelijkheid tussen man en vrouw;
- de verhouding tussen de doelstellingen en de effectief voorgestelde activiteiten;
- de activiteiten en de hiervoor ingezette middelen;
- het impuls karakter;
- de voor het project ontwikkelde samenwerkingsverbanden;
- de verhouding tussen de bereikte en de gedefinieerde doelstellingen en de financiële vraag.

II.4. Administratieve selectiecriteria en ontvankelijkheidscriteria

Digitale indiening

De subsidieaanvragen moeten verplicht ingediend worden via de website www.fim-fipi.be en dit voor..... Na het verstrijken van deze termijn zal de webapplicatie automatisch geblokkeerd worden en zal geen enkele aanvraag nog kunnen ingediend worden.

Opmerking [C1]: Datum nog invullen

Papieren indiening

Anderzijds moet de projectindienaar de papieren versie van de laatste pagina's van het aanvraagformulier, dit is de verklaring op eer, **aangetekend** verzenden voor **middernacht** (poststempel geldt als bewijs).

Opmerking [C2]: datum

De projectindienaar moet deze versie downloaden na het elektronisch indienen van de aanvraag. De papieren versie moet ondertekend zijn en begeleid door de verplichte bijlagen, die hieronder vermeld worden:

De subsidieaanvraag wordt als **ontvankelijk** beschouwd op basis van volgende criteria:

- het aanvraagformulier wordt elektronisch ingediend via de applicatie voor **de vooropgestelde termijn**.
- de papieren versie van de laatste pagina van het aanvraagformulier mag **uitsluitend via de post** ingediend worden bij het Secretariaat van het Impulsfonds, tegen **de vooropgestelde termijn**. Deze verzending dient **aangetekend** te gebeuren. De poststempel geldt als bewijs.
- het gevraagde formulier moet gedateerd zijn en ondertekend. Het mag geen enkele doorhaling, toevoeging of wijziging in inkt bevatten ten opzichte van het formulier dat elektronisch werd ingediend.
- de aanvraag betreft een project, dat loopt in een of meerdere prioritair actiezones.
- de aanvraag bevat een **duidelijke begrotingsraming**, samen met de nodige offertes en andere financieringsbronnen van het project.
- het aanvraagformulier bevat een **verklaring op eer**, ondertekend door de projectindienaar, waarbij deze laatste verklaart kennis te hebben genomen van het administratieve reglement over de werking van het Impulsfonds en het reglement voor uitgaven.
- de aanvraag bevat een origineel **bankattest** met bevestiging actief rekeningnummer (**versie 2011**) van de projectindienaar **(1)** (een geannuleerde overschrijving of een bankafschrift wordt niet in aanmerking genomen).
- als de projectindienaar een vereniging is, moet het aanvraagdossier de volgende bijlagen bevatten:
 - een kopie van de **statuten** (en van de opeenvolgende wijzigingen van de statuten).
 - een kopie van de **laatste jaarrekening** die werd overgemaakt aan de Nationale Bank (grote verenigingen) of de laatste staat van ontvangsten/uitgaven die werd neergelegd bij de griffie van de Rechtbank van Koophandel (kleine verenigingen). **(1)**

De projecten die niet passen in de subsidieerbare actiedomeinen (zie II.2) en/of niet beantwoorden aan de ontvankelijkheidscriteria en administratieve vereisten, worden niet in aanmerking genomen.

(1) Zie IV. Vragen en antwoorden: zie p. 13

II.5. Selectieprocedure

Het Beheerscomité van het Impulsfonds is samengesteld uit vertegenwoordigers van de Federale, Gewest- en Gemeenschapsministers, die bevoegd zijn voor het minderhedenbeleid, en uit het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding, dat het secretariaat van het Impulsfonds waarneemt. Het Beheerscomité beslist jaarlijks over de regels en prioriteiten van het Impulsfonds. Het Beheerscomité beslist over de toekenning en het bedrag van de subsidies, op basis van de voorstellen, meegedeeld door de Federale, Gemeenschap- en Gewestoverheden bevoegd voor integratie.

Het secretariaat van het Impulsfonds zal elke indiener van een project via de webapplicatie bericht geven van de ontvangst van elke aanvraag en over de ontvankelijkheid van deze aanvraag.

Na ontvangst van het aanvraagformulier zal het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding de aanvraag onderzoeken. Deze analyse beoogt na te gaan of de aanvraag conform is aan de regels van de projectoproep, zoals hier omschreven in II.2. en II.4 (p.3 en p. 6).

Procedure voor de Nederlandstalige aanvragen :

- de Nederlandstalige aanvragen worden doorgestuurd naar het Vlaams Agentschap voor Binnenlands Bestuur bevoegd voor inburgering en integratie – concreet het team integratie.
- Het team integratie zorgt voor de verdeling van de projecten naar de bevoegde Vlaamse agentschappen en/of lokale besturen voor advies. Projectaanvragen uit de steden Antwerpen en Gent worden naar hun lokale besturen verstuurd. Nederlandstalige projectaanvragen uit het tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad worden verstuurd naar de Vlaamse Gemeenschapscommissie. Projectaanvragen uit de andere steden en gemeenten worden verstuurd naar hun lokale besturen en de bevoegde Vlaamse agentschappen.
- In deze steden en gemeenten wordt een selectiejury samengesteld die een advies uitbrengt. Deze selectiejury is evenwichtig samengesteld uit bevoegde ambtenaren van de stad en uit externe deskundigen waarbij maximale onafhankelijkheid ten aanzien van de projecten wordt verzekerd.
- Overkoepelende interstedelijke of intergemeentelijke projectaanvragen worden verstuurd naar de bevoegde Vlaamse agentschappen / departementen.
- De ingediende projecten worden vervolgens samen met de adviezen besproken op het Vlaamse Impulsfondscomité. Dit comité beslist welke projecten worden goedgekeurd en voor welk bedrag, of bekrachtigt onder welbepaalde voorwaarden de beslissing van de steden Antwerpen, Gent en Brussel (VGC).

Procedure voor de Franstalige projecten:

De Franstalige aanvragen worden voor advies doorverwezen naar de betrokken administratie in functie van de inhoud van het dossier: Franstalige Gemeenschapscommissie, Franse Gemeenschap of Waals Gewest.

Op basis van deze adviezen stellen de Gemeenschaps- en Gewestregeringen een subsidietoekenning voor aan het Beheerscomité voor definitieve bekrachtiging.

III. Beheer van de geselecteerde projecten

Het secretariaat van het Impulsfonds staat in voor het administratief en financieel beheer van de geselecteerde projecten voor het gedeelte dat gefinancierd wordt door de Nationale Loterij.

III.1. Procedure na de goedkeuring

- Na goedkeuring van een project door het Beheerscomité wordt er een overeenkomst opgesteld tussen het Centrum voor gelijkheid van kansen en de projectindieners.¹
- Het secretariaat van het Impulsfonds stuurt de indieners van de geselecteerde projecten een overeenkomst ter ondertekening.
- Nadat de indiener deze overeenkomst en eventueel bijkomende documenten vervolledigd en getekend teruggestuurd heeft, zal het secretariaat de eerste subsidieschijf uitbetalen. (*zie verder : uitbetalingsmodaliteiten p. 11*).
- Een maand na het einde van de overeenkomst, wordt de indiener geacht aan het secretariaat een financiële en inhoudelijke eindverantwoording van het project in te dienen. (*zie Overeenkomst art. 6*)

¹ Bij Franstalige projecten die gefinancierd worden, zal de overeenkomst ook ondertekend worden door de betreffende overheid

III.2. Uitgaven die door het Impulsfonds worden vergoed

Algemeen gesproken zijn de uitgaven, die door het Impulsfonds worden vergoed, de uitgaven voor:

- *infrastructuur en investeringen*;
- *personeelskosten* in zoverre ze voor **50%** door de projectindieners zelf worden gedragen of door een andere subsidiërende overheid;
- *werkingskosten* die exclusief betrekking hebben op de uitvoering van het project.

In functie van de specificiteit van het beleid in elke Gemeenschap, worden de aanvaardbare uitgaven vermeld in de overeenkomst.

Nuttige info:

- Alle info over vergoede en niet vergoede kosten vindt u in het reglement over de uitgaven op p. 7 en kan worden gedownload vanaf www.fim-fipi.be.

- Alle financiële bewijsstukken moeten voldoen aan de voorwaarden van het reglement over de uitgaven dat bij elke projectovereenkomst wordt toegevoegd (www.fim-fipi.be)

- Het Impulsfonds kan tussenkomen in investeringsuitgaven van projecten, werkingskosten en loonkosten tijdens een beperkte periode: deze kosten moeten vooral betrekking hebben op initiatieven die nog niet op structurele wijze gesubsidieerd kunnen worden. De indiener van het project moet voorzien in een cofinanciering, hetzij op eigen kosten, hetzij op kosten van een andere subsidiërende overheid. Investeringsuitgaven kunnen volledig gefinancierd worden door het Fonds.

Let wel: het Impulsfonds vergoedt enkel uitgaven die gedaan zijn tijdens de duurtijd van de overeenkomst en die direct in verband staan met het ingediende project.

III.3. Specifieke reglementering inzake aankoop van onroerende goederen en verbouwingen

- Voor de aankoop van onroerende goederen (gebouwen, grond, ...) zal de uitbetaling van de schijven gebeuren na het voorleggen van een verkoopscompromis of een notariële akte. De uitbetaling zal gebeuren volgens de beschikbaarheid van de schijven die overgemaakt zullen worden door de Nationale Loterij.
- Voor de grondige verbouwingen van gebouwen zullen de toegekende bedragen gestort worden na het voorleggen aan het Centrum van de volgende geëigende documenten:
 - In geval de aanvrager de eigenaar is: *bouwvergunning én eigendomspapieren* van het onroerend goed.
 - In geval de aanvrager de *huurder* is van het onroerend goed moet er een *akkoord* van de eigenaar voorgelegd worden **én** een *bouwvergunning én een huurcontract* waarin gestipuleerd wordt dat de investering niet leidt tot huurprijsverhoging en een huurzekerheid voor een periode van 10 jaar.
 - In het geval wanneer een bouwvergunning niet noodzakelijk is voor de voorziene renovatie moet een attest van een geregistreerde architect of aannemer voorgelegd worden, waarin deze verklaart dat voor deze werken geen bouwvergunning nodig is.

III.4. Begeleiding - Opvolging

- Voor de Franstalige projecten : op lokaal niveau kan een Begeleidingscomité opgericht worden om het project op te volgen. De Gemeenschappen en Gewesten verduidelijken in de overeenkomsten aan welke bepalingen de projectdieners inzake begeleiding moeten voldoen.

- Voor de **Nederlandstalige projecten** kan een opvolgingsbezoek plaatsvinden. Dit gebeurt door de betrokken lokale integratiediensten, de Vlaamse Gemeenschapscommissie of het bevoegde Agentschap.

III.5. Uitbetalingsmodaliteiten

De uitbetaling gebeurt in drie schijven:

- Een eerste schijf van 50% bij ondertekening van de overeenkomst of diens eventuele herdefiniëring in functie van de toegekende subsidie en rekening houdend met de storting vanwege de Nationale Loterij aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en racismebestrijding;
- Een tweede schijf van 30% rekening houdend met de storting vanwege de Nationale Loterij aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en racismebestrijding;
- Een derde schijf van 20% na ontvangst, controle en goedkeuring van een evaluatierapport en financieel verslag, dat het geheel van de verantwoordingsstukken bevat van het project en rekening houdend met de storting vanwege de Nationale Loterij aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en racismebestrijding.

Conform de wet, moeten de originele boekhoudkundige stukken bewaard worden gedurende een periode van 5 jaar. Het secretariaat van het Impulsfonds houdt zich het recht voor om, indien noodzakelijk, op elk moment een kopie van het verantwoordingsdossier op te vragen.

III.6. Evaluatie

Bij de beëindiging van de looptijd van het project moet de projectindieners de inhoudelijke en financiële verantwoording invullen op de website www.fim-fipi.be. De fysieke verantwoordingsstukken moeten hieropvolgend, samen met het verplichte attest en de samenvattende lijst, verstuurd worden naar het secretariaat van het Impulsfonds.

Deze evaluatie omvat de volgende punten:

- de bereikte doelgroep;
- het verloop van het project;
- de meerwaarde van het project (zichtbaarheid van de organisatie, buurtontwikkeling, ...);
- mogelijke negatieve ervaringen;
- de bereikte vooruitgang en de mogelijkheden voor de toekomst.

III.7. Duur van de overeenkomst, verlenging of wijziging van het project

- In de overeenkomst die wordt afgesloten met de aanvragers, wordt duidelijk afgelijnd waaraan het toegekende bedrag mag worden besteed en **de periode waarin dit moet gebeuren**.
- Wat betreft de Nederlandstalige projecten zal de geldige periode van de overeenkomst, normaliter, lopen **vanaf 1 januari 2012 tot en met 31 december 2012**. De projectindieners dient hiermee rekening te houden bij het opstellen van het stappenplan. Wat betreft een nieuwe impuls voor een bestaand project zal de overeenkomst van start gaan op de dag na het aflopen van de vorige overeenkomst. De overeenkomst bevat de dwingende bepaling dat **elke verlenging of (inhoudelijke of budgettaire) wijziging aan het project vooraf en schriftelijk** moet aangevraagd worden aan het secretariaat van het Impulsfonds. Elke aanvraag dient te gebeuren binnen de geldige periode van de overeenkomst. **Geen enkele verlenging of wijziging die buiten de geldige periode van de overeenkomst aangevraagd wordt, zal toegekend worden.**
- Bij belangrijke inhoudelijke wijzigingen wordt bij Franstalige projecten contact opgenomen met het plaatselijke en/of regionale integratiecentrum en met een federatie van zelforganisaties, om na te gaan waarvoor een inhoudelijke wijziging noodzakelijk is. Soms volgt er ook een bezoek ter plaatse. Op basis van die adviezen wordt al dan niet positief gereageerd.
- Bij belangrijke inhoudelijke wijzigingen van Nederlandstalige projecten kan het secretariaat contact opnemen met de betrokken lokale integratiediensten, de Vlaamse Gemeenschapscommissie of het bevoegde Agentschap.

III.8. Controle van het project

Indien bij één van de evaluaties blijkt dat de organisatie het toegekende bedrag op een onterechte manier of voor een ander doel heeft gebruikt, dan wordt overgegaan tot **het terugvorderen van hetzij het totale hetzij een deel van het bedrag**.

IV. Vragen en antwoorden

- 1) Mag het aanvraagformulier van mijn project na de opgegeven datum op het Centrum toekomen?
NEEN, het elektronische aanvraagformulier moet ingevuld en ingediend worden voor de datum, vermeld in de projectoproep. In de praktijk zal de applicatie geblokkeerd worden na het verstrijken van deze termijn.

Hetzelfde geldt voor de papieren versie van de laatste pagina's van het aanvraagformulier en de verplichte bijlagen. Het secretariaat van het Impulsfonds kijkt naar de poststempel op de envelop waarmee het formulier verstuurd is. Het secretariaat adviseert om de aanvraag te versturen de dag voor de uiterlijke indiendatum. Daarenboven is het verplicht om de verzending aangetekend te doen.
- 2) Mogen verschillende projectaanvragen in dezelfde omslag gestoken worden?
NEEN. Elke envelop mag maximaal één project met de verplichte bijlagen bevatten. Indien u meerdere projecten indient, moeten deze elk afzonderlijk verstuurd worden.
- 3) Mag ik het aanvraagformulier persoonlijk op het Centrum afgeven of zelf in de brievenbus van het Centrum steken?
NEEN. Enkel aanvragen die verstuurd worden met de post, worden aanvaard.
- 4) Kan ik uitstel krijgen om mijn aanvraagformulier in te dienen?
NEEN. De uiterste indiendatum die bepaald zijn in de projectoproep, verschenen in het Belgische Staatsblad, kunnen in geen geval overschreden worden.
- 5) Wat is een origineel bankattest?
Dit is een ondertekend document van een bank waarin deze verklaart dat het rekeningnummer op naam staat van uw organisatie. Het rekeningnummer moet duidelijk vermeld worden. Let er wel op dat u het origineel moet opsturen (dus geen kopie of fax). Een geannuleerde overschrijving of een kopie van een bankafschrift komen niet in aanmerking. Een solvabiliteitsattest wordt niet gevraagd.
- 6) Mijn vereniging is geen houder van een rekening. Er wordt gebruik gemaakt van mijn persoonlijke rekening. Is dit een probleem?
JA. De vereniging moet verplicht houder zijn van een rekening. Er wordt geen enkele subsidie uitbetaald op een persoonlijke rekening.
- 7) Mijn elektronisch dossier is ingediend, maar mijn bank heeft twee weken tijd nodig om een origineel bankattest af te leveren. Moet ik wachten om de papieren versie te versturen, met het risico dat ik te laat ben?
Elk dossier dat onvolledig is na het verstrijken van de termijn, bepaald in de projectoproep, wordt onontvankelijk verklaard. Sommige instellingen hebben vier weken nodig om het gevraagde attest te bezorgen. Wij adviseren om dit attest aan te vragen **van zodra de projectoproep verschenen is**.
- 8) Vorig jaar heb ik reeds een bankattest bezorgd aan het secretariaat. Moet ik opnieuw een attest toevoegen?
JA. U moet elk jaar een nieuw bankattest aan het dossier bezorgen, en dit per dossier dat u indient.
- 9) Mijn vereniging is een feitelijke vereniging. Kunnen wij een aanvraag indienen?
NEEN. Enkel verenigingen met een juridische rechtspersoonlijkheid kunnen een aanvraag indienen.

10) Kan ik het aanvraagformulier van het voorbije jaar gebruiken?

NEEN. De aanvraag moet verplicht ingevuld en ingediend worden door middel van de internetapplicatie. Enkel de uitgeprinte versie van deze aanvraag mag naar het secretariaat verstuurd worden. Aanvraagformulieren van de voorbije jaren komen niet in aanmerking.

11) Wat is het verschil tussen een grote en een kleine vzw?

Een kleine vzw is deze die, bij het afsluiten van het boekjaar, aan geen of maximaal één van de volgende criteria voldoet:

- Het equivalent, gemiddeld over het jaar, van 5 voltijdse werknemers ingeschreven in het personeelsregister dat wordt gehouden overeenkomstig het koninklijk besluit nr. 5 van 23 oktober 1978 betreffende het bijhouden van sociale documenten;
- in totaal 250.000 Euro aan andere dan uitzonderlijke ontvangsten, exclusief de belasting over de toegevoegde waarde;
- een balanstotaal van 1.000.000 Euro.

De normale duur van het boekjaar is 12 maanden. Indien het boekjaar niet overeenkomt met 12 maanden, zal het criterium van de ontvangsten (250.000 Euro) pro rata berekend worden.

Een grote vzw is deze die voldoet aan minsten twee van de drie vermelde criteria.

12) Wat moet ik invullen in de kolom "Subsidies voor dit project, aangevraagd of verkregen bij andere instanties" op de pagina "uitgaven" (einde van het aanvraagformulier)?

De pagina "uitgaven" is onderverdeeld in twee kolommen. In de eerste kolom verdeelt u de subsidies, die u **aanvraagt bij het Impulsfonds**, over de verschillende posten. In de tweede kolom vermeldt u de subsidies die u aangevraagd of verkregen hebt bij andere subsidiërende instanties **voor hetzelfde project** en opnieuw verdeelt over de verschillende posten. Deze kolom betreft dus niet het globale budget van de organisatie, maar het budget van het beschreven project!

13) Wat is een raming?

Bij de subsidieaanvraag **moet** ook een gedetailleerd overzicht van de voorziene kosten bevatten. Deze raming wordt opgesteld door een deskundige die de juiste prijzen kent van de gevraagde goederen. Met deze **verplichte raming** wil het Impulsfonds vermijden dat verenigingen of te veel of te weinig vragen om hun project te realiseren.

14) Door wie wordt een raming opgesteld?

Voor de aankoop en grondige verbouwingen van gebouwen is dit opgesteld door een architect (eventueel van de gemeente) die verklaart hoeveel het gebouw waard is en/of welke veranderingen er nodig zijn. Bij kleinere renovaties of de aankoop van goederen (bijvoorbeeld sportmateriaal, meubilair, speeltuigen, en dergelijke) mag dit gebeuren door een medewerker van de organisatie op basis van offertes, prijsoverzichten, enz.

15) Wat verstaat het Impulsfonds onder personeels(kosten)? (voor de Nederlandstalige projecten)

- Personeelsleden in vast loonverband zijn medewerkers die een arbeidsovereenkomst hebben en waarvoor de vereniging niet enkel een loon, maar ook sociale zekerheidsbijdragen betalen. Personeelsleden in vast loonverband kunnen **eenmalig en voor maximaal 50%** door het Impulsfonds gesubsidieerd worden;
- Verder vallen tijdelijke medewerkers zoals vrijwilligers en de prestaties door derden onder deze post. Prestaties door derden en vrijwilligersvergoeding kunnen volledig op het Impulsfonds verhaald worden.

U kunt meer inlichtingen bekomen via de volgende contactpersonen en websites:

- Voor **Vlaanderen**:

Mevr. Hilde BROECKX, 02 553 33 26, hilde.broeckx@bz.vlaanderen.be

Mevr. Greet ROELS, 02 553 33 85, greta.roels@bz.vlaanderen.be

en <http://www.integratiebeleid.be>

- Voor de stad **Antwerpen** :

Mevr. Hendrikje BERNAERTS, 03 338 71 11, hendrikje.bernaerts@stadantwerpen.be en <http://www.antwerpen.be/atlas>

Mevr. Judith VINK, 03 338 71 85, judith.vink@stadantwerpen.be en

- Voor de stad **Gent** :

De heer Nedim DEMIROGULLARI, 09 265 76 62, Nedim.demirogullari@gent.be en

De heer Mohamed EL BAKALI, 09/265 76 61, mohamed.elbakali@gent.be en

<http://www.gent.be/integratiedienst>.

- Voor de **Vlaamse Gemeenschapscommissie** :

Mevr. Ann DEPOORTER, 02 548 11 35, ann.depoorter@vgc.be en <http://www.vgc.be> en

Mevr. Janna MOONENS, 02 548 11 16, janna.moonens@vgc.be en <http://www.vgc.be>

en <http://www.integratiebeleid.be>.

- Voor de Franse Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:

Mevr. Marie-Pierre DURT, 02/800.81.25, mpdurt@cocof.irisnet.be en www.cocof.irisnet.be.

- Voor het Waals Gewest: Mevr. Angélique BUCCELLA, 081 32 73 59, <http://socialsante.mrw.wallonie.be>

- Voor de Franse Gemeenschap: Mevr. Nouzha BENSALAH – 02/413.23.41- <http://www.cfwb.be>

**Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding
Secretariaat van het Impulsfonds voor het migrantenbeleid**

Koningsstraat, 138
1000 Brussel
Tel: 02 212 30 00 – Fax: 02 212 30 30
centrum@cntr.be
www.diversiteit.be & www.fim-fipi.be

Voor Nederlandstalige projecten:

Christine VERSLUYS

Tel. 02 212 30 63 – email: Christine.versluys@cntr.be

Voor Franstalige projecten:

Nathalie VERVAET:

Tel. 02 212 30 66 – email: nathalie.vervaet@cntr.be

Sophie LEDUC:

Tel. 02 212 30 56 – email: sophie.leduc@cntr.be

Bijlage: Prioritaire actiezones van het Impulsfonds voor het Migrantenbeleid

1. Zones in de grootstedelijke centra

ANTWERPEN

Zone 1 Borgerhout, Antwerpen-Noord, Antwerpen-Zuid, Berchem, Kiel, Hoboken, Luchtbal, Merksem-Dokske, Deurne, Linkeroever.

BRUSSEL (19)

Zone 2 Brussel-Stad: Zennewijk, Noordwijk, wijk vijfde afdeling, wijk lage Marollen, wijk Laken (Marie-Christinestraat), wijk Beyssegem-Versailles

Zone 3 Sint-Joost en Schaarbeek: Noordwijk en Kruidtuin, Josaphat en Sint-Franciscuswijk, Wijk van het station van Schaarbeek, Wijk van de Poststraat

Zone 4 Molenbeek-Koekelberg: Maritiem-, "Tours et Taxis"-, Centrum-, Vierwinden-, Ransvoorde- en Hertoginnewijk, Wijk van de Jetsesteenweg

Zone 5 Sint-Gillis en Vorst: Wijk Beneden Bareel van Sint Gillis, Sint-Antoniuswijk, Sint-Deniswijk

Zone 6 Anderlecht: Kuregem-, Peterboswijk en de wijk "het Rad"

Zone 7 Elsene – Etterbeek: Wijk van de Graystraat, Jourdanplein en Waversessteenweg, Wijk van de Tulpstraat en Wijk Volta

Zone 8 Evere: Wijk van het station van Schaarbeek

CHARLEROI

Zone 9 Couillet "Village"
Montignies-sur-Sambre, "Roctiau", Charleroi-Nord

Zone 10 Marchienne
Wijk la Docherie, Dampremy en Monceau-sur-Sambre, Marchienne-au-Pont (Etat)

GENT

Zone 11 Ledeborg-Sas-Bassijnwijk-Gentbrugge, Rabot, Brugse Poort, Muide, Sluizeke-Ham, Dampoort, Macharius en de wijk Nieuw-Gent, Bloemekenswijk

LUIK

Zone 12 Droixhe-wijk, Vennes-wijk en Bressoux-bas

Zone 13 Glain-, Sainte-Marguerite-, Burenvillewijk

Zone 14 Sainte-Walburge- en Saint-Léonardwijk

2. Zones in andere gemeenten

- ZONE 15 Beringen: Tuinwijk, Wyerdijk, Steenveld en Vogelwijk
- ZONE 16 Boom
- ZONE 17 Châtelet, Farciennes en Fleurus
- ZONE 18 Colfontaine, Quaregnon en Boussu
- ZONE 19 Courcelles, Chapelle-lez-Herlaimont en Morlanwez
- ZONE 20 Diest
- ZONE 21 Dilsen-Stokkem
- ZONE 22 Genk: Winterslag, Waterschei, Centrum, Nieuw-Sledderlo, Zwartberg, Kolderbos
- ZONE 23 Hasselt
- ZONE 24 Herstal en Visé (Cheratte)
- ZONE 25 Heusden-Zolder
- ZONE 26 Houthalen-Helchteren: Meulenburg, Standaard, Houthalen-Oost, Helchteren
- ZONE 27 La Louvière: Wijk van de "Bois du Luc", Tuinwijk te St-Vaast, Maurage
- ZONE 28 Leopoldsburg
- ZONE 29 Leuven
- ZONE 30 Lier
- ZONE 31 Lokeren: Centrum en Heirbrug
- ZONE 32 Maasmechelen
- ZONE 33 Manage: Wijk Scailmont, wijk Parc de Bellecourt, wijk Briqueterie, wijk Château d'eau
- ZONE 34 Mechelen: Centrum, Noord (Nekkerspoel, Nieuwendijk, Liersesteenweg) en Zuid (Hombeekse- en Brusselsesteenweg)
- ZONE 35 Mol
- ZONE 36 Bergen: Woonkern "du Coq", Ghlin, Cuesmes - Wijk "des Tours"
- ZONE 37 Namen: "Balances"-wijk, "Plomcot"-wijk
- ZONE 38 Ronse
- ZONE 39 Sambreville
- ZONE 40 Seraing en Flémalle
- ZONE 41 Sint-Niklaas
- ZONE 42 Temse
- ZONE 43 Tubize : "Les Clos de la Bruyère"-wijk, "Texas"-wijk te Clabecq,
Verviers : Hodimont-, Préjavais- en Gérard- Champs-wijk
- ZONE 44 Dison : Wijken Centre-Sablon, Neufmoulin, Fonds-de-Loup
- ZONE 45 Vilvoorde

ZONE 46	Willebroek
ZONE 47	Zele
ZONE 48	Ans
ZONE 49	Saint-Nicolas (Luik)
ZONE 50	Aiseau Presles
ZONE 51	Fontaine-l'Evêque
ZONE 52	Seneffe : Wijk "Jardin des Trieux", Familleureux : Wijk "Pont à la Marche"
ZONE 53	Andenne : Wijk "Gouverneur Falize", Seilles : Wijk "d'Atrive".
ZONE 54	Oostende
ZONE 55	Aalst
ZONE 56	Sint-Truiden
ZONE 57	Halle
ZONE 58	Kortrijk
ZONE 59	Roeselare