

RICHTLIJNEN VOOR RAPPORTERING SAMENWERKINGSPROGRAMMA MET CENTRAAL- EN OOST-EUROPA

Om de opvolging van de projecten door de administratie (departement Internationaal Vlaanderen, afdeling Buitenlandse Zaken = ABZ) de aanvragen tot uitbetaling van de verschuldigde subsidieschijven te stroomlijnen volgen hierbij een aantal aanbevelingen en toelichtingen die eenvormigheid bij de behandeling moeten garanderen. De basisinformatie vinden de promotoren echter in het subsidiebesluit dat hen bij de aanvang van het project werd toegestuurd en in het reglement en de richtlijnen voor promotoren die beschikbaar zijn op de webstek.

<http://docs.vlaanderen.be/buitenland/deelsites/bcoe/richtlijnen.htm>;

1. Formele richtlijnen betreffende de uitbetaling

De kopie van het subsidiebesluit, samen met de door ABZ verstuurde begeleidende brief, gelden voor de promotor als basis voor een rechtsgeldige schuldvordering. Dit betekent dat de promotor geen factuur, in de economische of belastingtechnische zin, dient op te stellen om de uitbetaling te vragen van één van de door de administratie uit te betalen schijven.

1.1. De eerste schijf

Voor de uitbetaling van de eerste schijf wordt door de administratie een document ("de verbintenis") opgestuurd naar de promotor. In deze verbintenis geeft de promotor de startdatum van het project aan.

De verbintenis geldt als vraag tot uitbetaling van de eerste schijf. Geen enkele bijkomende handeling, tenzij door de administratie anders meegedeeld aan de promotor, dient door de promotor te worden uitgevoerd opdat de eerste schijf zal worden uitbetaald.

1.2. De tweede schijf

Voor de uitbetaling van de tweede schijf volstaat het een brief, in tweevoud en beide exemplaren origineel ondertekend door de promotor, te richten aan ABZ met daarin de uitdrukkelijke vraag tot uitbetaling van de tweede schijf. Deze brief moet worden vergezeld van een tussentijds rapport (cf. reglement, richtlijnen voor promotoren; zie verder)

1.3. De laatste schijf

Het volstaat een brief te sturen aan ABZ met daarin de uitdrukkelijke vraag tot uitbetaling van de laatste schijf. Deze brief wordt vergezeld van een omstandig eindrapport en een financieel auditrapport (cf. reglement, richtlijnen voor promotoren; zie verder).

Vooraleer ABZ kan overgaan tot de uitbetaling van de tweede en/of de laatste schijf moet het bevoegde departement zijn positief advies verlenen. Bij de evaluatie van het project kunnen zich drie mogelijkheden voordoen:

- Goedgekeurd: het bevoegde departement geeft een onverdeeld positief advies aan ABZ. Het verschuldigde bedrag wordt in betaling gesteld en wordt binnen de twee maanden op de rekening van de promotor gestort.
- Goedgekeurd mits aanpassingen. In dat geval kunnen zich twee mogelijkheden voordoen:
 - Het bevoegde departement geeft positief advies aan ABZ voor uitbetaling van de volgende schijf, maar vraagt aan de projectbegeleider wel nog verduidelijking van één of meerdere onderwerpen. ABZ wacht op het onverdeeld positief advies om uit te betalen.
 - Het bevoegde departement keurt de rapportering niet volledig af, maar geeft ook nog geen positief advies aan ABZ. Eerst vraagt zij de projectbegeleider meer duidelijkheid
- Afgekeurd: Het bevoegde departement is van mening dat er ernstige problemen zijn aangaande het project en vraagt een grondige herziening van de rapportering.

2. Richtlijnen betreffende de inhoud van de rapportering

Er dient een inhoudelijk verslag te worden gevoegd bij de aanvraag tot uitbetaling van een tweede schijf, de uitbetaling van het saldo van de subsidie en bij een vraag tot wijziging van het project.

(Indien men wil afwijken van het oorspronkelijke projectvoorstel - bv. tijdsduur, acties, inzet van middelen en staf, e.d. - dient een voorstel in dat verband eerst ter goedkeuring te worden voorgelegd aan het bevoegde departement. Cf. Art. 1 subsidiebesluit).

- Alle briefwisseling met betrekking tot het project dient in tweevoud gericht te worden aan het Departement Internationaal Vlaanderen, afdeling Buitenlandse Zaken, Boudewijngebouw, Boudewijnlaan 30, 1000 Brussel.
- De titelpagina van het rapport dient volgende gegevens te bevatten:
 - Het projectnummer zoals opgegeven door ABZ;
 - De volledige projectnaam;
 - Naam van de promotor;
 - Het type rapport (tussentijds- of eindrapport).
 - De periode waarop dit rapport betrekking heeft;
- Inhoudelijk moet het rapport de volgende elementen bevatten:
 - korte beschrijving van de realisatie van de doelstellingen van het project waarbij de realisatie wordt afgewogen aan de hand van meetbare indicatoren die in het stappenplan zijn opgenomen;
 - verloop van de samenwerking met de partners;
 - beschrijving van de acties die werden ondernomen in het kader van de bekendmaking van het project ten aanzien van derden (zowel in Vlaanderen als in het partnerland) (cf. art. 4, subsidiebesluit);
 - aan de hand van het stappenplan zoals beschreven in het projectvoorstel moet worden aangetoond welke fases zijn doorlopen. Daarbij kan de promotor aanduiden welke de tijdsduur was van de fase, de bereikte resultaten, meetbare indicatoren en de problemen waarmee men eventueel werd geconfronteerd en hoe die werden aangepakt;
 - indien workshops, seminars, vormingsactiviteiten e.d. werden georganiseerd dient de promotor een omschrijving te geven van de doelgroep, deelnemers, sprekers, agenda, tijdstip en plaats;
 - personen (namen en aantal mensdagen) en middelen (niet het financiële luik, maar de eigenlijke middelen) die werden ingezet (bv. aankopen, reizen, uren, ...) om de fase te volbrengen.
- Specifiek voor een eindverslag geldt dat de volgende gegevens moeten worden aangeleverd:
 - beschrijving met meetbare indicatoren die aantonen dat de doelstellingen werden gerealiseerd door middel van de acties voorzien in het stappenplan;
 - sterkte-zwakte analyse van het project (aanduiden waar al dan niet knelpunten zijn waargenomen en waar eventueel opportuniteiten zijn waargenomen voor toekomstige samenwerking met het partnerland);
 - bij voorkeur een eigen evaluatie van het project, zowel van promotor(en) als van partner(s);
 - aantonen van de duurzaamheid en overdraagbaarheid van het uitgevoerde project.

3. Richtlijnen voor financiële rapportering

Het gebruik van de Excel-werkmap "Financiële rapportering & opvolging.xls" wordt door ons aanbevolen.

De verschillende tabellen zijn onderverdeeld volgens de respectieve budgetposten. De tabellen dienen te worden ingevuld conform het definitief goedgekeurde financieringsplan.

- Kostenoverzicht van de opgegeven periode

Hier wordt een gedetailleerde weergave gegeven van de voor het project gemaakte uitgaven. Het volstaat hierbij niet dat een projectbegeleider aangeeft waaraan de Vlaamse bijdrage is uitgegeven. De tabel moet tevens aantonen dat ook de promotor en de buitenlandse partner hun respectieve verplichtingen nakomen.

Elke lijn in de tabel moet volgende informatie bevatten:

- de datum waarop de uitgave is gedaan.
- een referentienummer naar het meegeleverde bewijsstuk (ook duidelijk aanduiden op de bewijsstukken zelf).
- het bedrag van de uitgave, waarbij telkens wordt vermeld aan wie de kosten worden aangerekend: Vlaanderen, partners of promotor
Bovenaan rechts verschijnen telkens de respectieve totalen van de kolom van Vlaanderen, de promotor en de partner. Deze worden door de computer automatisch ingebracht bij het algemene kostenoverzicht op de laatste bladzijde.
Hoe nauwkeuriger, duidelijker en gedetailleerder de gemaakte kosten zijn aangegeven, des te groter is de kans dat een positief advies tot uitbetaling kan worden gegeven.

- Overzicht van de totale uitgaven en ramingen

Hier wordt een overzicht gegeven over de verhouding tussen de gemaakte kosten en de vooropgestelde ramingen.

Indien u de uitgaven in de correcte kolommen hebt ingevuld, dan zijn deze al automatisch opgenomen in de overzichtstabel.

De vooropgestelde bedragen kan u kopiëren uit het goedgekeurde financieel plan dat bij het projectvoorstel hoort.

Vermeld budgetwijziging van meer dan 10% waarvoor u toestemming vroeg en kreeg.

U vult in de tweede tabel de oorspronkelijke bedragen in en daarnaast de nieuwe bedragen die werden goedgekeurd door het voor uw project bevoegde departement (deze worden dan automatisch opgenomen in de eerste tabel).

- Algemene bemerkingsen

Wat betreft de bewijsstukken zijn er nog enkele belangrijke aandachtspunten:

- lonen in Vlaanderen dienen gestaafd te worden met loonstaten;
- investeringskosten moeten conform de geldende afschrijvingsregels worden afgeschreven (voor informatica is dat bv. op drie jaar);
- overhead bedraagt maximum 15% van personeels- en werkingskosten, maar dient te worden bewezen d.m.v. facturen (voor universiteiten, hogescholen en VOI's wordt hierop een uitzondering gemaakt);
- reiskosten dienen steeds vergezeld te zijn van bewijsstukken:
Indien tijdens het verblijf in een hotel wordt overnacht, kunnen de vooropgestelde maximale dagvergoedingen worden gehanteerd op voorwaarde dat de factuur van het hotel steeds is bijgevoegd bij de onkostenstaat.
Indien de overnachtingen gebeuren bij privé-personen dient een verklaring op eer bij de onkostenstaat te worden gevoegd. De maxima die hierbij gelden zijn wel verschillend van de maxima die gelden indien men in een hotel verblijft (zie toelichting bij het kostenplan: 6.2 Verblijfsvergoedingen);
- de eindafrekening moet vergezeld zijn van een extern financieel auditrapport (waarvan de kosten kunnen worden aangerekend indien deze werden opgenomen in het projectvoorstel). Voor universiteiten en hogescholen kan hiervan worden afgeweken op voorwaarde dat de financiële dienst van de universiteit overkoepelend optreedt betreffende financiële controle. Ook VOI's zijn vrijgesteld van de verplichting om een extern financieel auditrapport te voorzien;
- de promotor dient duidelijk te vermelden, te becijferen en aan te tonen hoe de bijdrage van de partner wordt gerealiseerd. Voor elke bijdrage van de partner dient een bewijsstuk te worden aangeleverd: bv. loonstaten, facturen, e.d. Indien men bv. een vergaderlokaal wenst in te brengen dient de bijdrage ook te worden becijferd (bv. percentage van de totale huurkost);
- De promotor kan geen heffingen en belastingen inbrengen die hij of zij van om het even welke overheid kan terugvorderen.

De ambtenaren van de Vlaamse Gemeenschap en het Rekenhof hebben recht van inzage van alle inhoudelijke en financiële data betreffende het project en vrije toegang tot de lokalen waar eventueel de activiteiten geacht worden plaats te hebben om na te gaan op welke wijze het project wordt uitgevoerd.

Nuttige contactadressen

Indien u aanvullende informatie wenst over het Samenwerkingsprogramma Centraal- en Oost-Europa kan u een beroep doen op:

- Ursula Van Riet (Estland, Letland en Litouwen) op het nummer 02/553 59 32 of op het e-mailadres ursula.vanriet@iv.vlaanderen.be,
- Gaston Pulinckx (Hongarije, Kroatië en Slovenië) op het nummer 02/553 48 30 of op het e-mailadres gaston.pulinckx@iv.vlaanderen.be en
- Etienne Schollaert (Bulgarije, Oekraïne, Polen, Roemenië, Slowakije en de Tsjechische Republiek) op het nummer 02/553 59 02 of op het e-mailadres etienne.schollaert@iv.vlaanderen.be
- p/a Departement Internationaal Vlaanderen, afdeling Buitenlandse Zaken, Boudewijngebouw, Boudewijnlaan 30, 1000 Brussel.