

OVEREENKOMST BETREFFENDE DE OPVANG VAN ASIELZOEKERS

CONV 2016

Gelet op de wet van 16 maart 1954 betreffende de controle op sommige instellingen van openbaar nut;

Gelet op de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen, in het bijzonder de artikels 55 tot 65.

Gelet op de gecoördineerde wetten van 22 mei 2003 op de Rijkscomptabiliteit, inzonderheid de artikelen 121 tot 124;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën dat op 21/12/2015 verstrekt werd;

Tussen,

Eenzijds het Federaal Agentschap voor de opvang van asielzoekers, gevestigd in de Kartuizersstraat 21, 1000 Brussel, vertegenwoordigd door de heer Theo Francken, Staatssecretaris voor Asiel en Migratie en Administratieve vereenvoudiging, hierna genoemd "het Agentschap";

En,

Anderzijds de stad Gent, Botermarkt 1, 9000 Gent en vertegenwoordigd door de heer Daniël Termont, burgemeester, en de heer Teerlinck, stadssecretaris, hierna genoemd "De begunstigde";

Werd overeengekomen:

Artikel 1: Definities

In het kader van deze overeenkomst moet men verstaan onder:

- « Dispatching »: de operationele dienst die door het Agentschap beheerd wordt en die belast is met de verdeling en de praktische organisatie van de stroom van asielzoekers naar en tussen de verschillende opvangstructuren. In het kader van deze overeenkomst zal deze dispatching eveneens belast zijn met de oriëntatie van de asielzoekers die door de begunstigde opgevangen moeten worden;
- « De asielzoeker »: vreemdeling die een asielaanvraag heeft ingediend, hetzij tot erkenning van zijn hoedanigheid van vluchteling, hetzij tot erkenning van het subsidiair beschermingsstatuut, overeenkomstig artikel 2, 1° van de opvangwet;
- « De begunstigde van de opvang »: de asielzoeker en elke vreemdeling aan wie het voordeel van de opvangwet door één van haar bepalingen toegekend wordt, overeenkomstig artikel 2, 2° van de opvangwet;
- « Materiële hulp »: de hulp die verleend wordt binnen een opvangstructuur en die met name bestaat uit huisvesting, voedsel, kleding, medische, maatschappelijke en psychologische begeleiding en de toekenning van een dagvergoeding. Zij omvat eveneens de toegang tot juridische bijstand, de toegang tot diensten als tolkdiensten of

opleidingen, evenals de toegang tot een programma voor vrijwillige terugkeer, overeenkomstig artikel 2, 6° van de opvangwet;

- « De opvangstructuur » : de individuele structuur waarin materiële hulp wordt verschaft aan de begunstigde van de opvang, overeenkomstig artikel 2, 10° van de opvangwet;
- «Niet begeleide buitenlandse minderjarigen (NBBM)»: de niet-begeleide minderjarige overeenkomstig artikel 2, 4° van de opvangwet;
- «Cel NBBM»: de cel binnen de operationele diensten van het Agentschap dat zich bezighoudt met de niet-begeleide minderjarigen;
- «Begunstigde van de opvang met specifieke noden»: begunstigde met een beperking, een zware of chronische ziekte, of psychologische aandoening, kwetsbare vrouwen en elke andere begunstigde van de opvang waarvoor het Agentschap specifieke begeleiding nodig acht en waarvoor een verhoogd tarief wordt betaald overeenkomstig de door het Agentschap bepaalde voorwaarden.

Artikel 2: Opvangmissie

2.1. Voorwerp van de overeenkomst

De begunstigde verbindt zich ertoe 85 individuele opvangplaatsen ter beschikking van het Agentschap te stellen via de dispatching.

De opvangplaatsen worden als volgt verdeeld:

- a. 65 opvangplaatsen voor volwassenen;
- b. 15 opvangplaatsen voor niet-begeleide buitenlandse minderjarigen;
- c. 5 opvangplaatsen voor begunstigde van de opvang met specifieke noden

Elk jaar wordt de verdeelsleutel geëvalueerd en in onderling akkoord aangepast in functie van de noden.

De criteria voor de organisatie van opvangplaatsen voor niet begeleide buitenlandse minderjarigen zijn vastgelegd in bijlage 1.

De opvangplaatsen worden ter beschikking gesteld van de begunstigde van de opvang aan wie, in het kader van artikel 10 van de opvangwet, de verplichte plaats van inschrijving werd toegewezen.

De begunstigde verklaart om over alle nodige vergunningen te beschikken die het toelaten om een opvangstructuur aan te bieden en dit in het kader van de huidige opvangmissie (stedenbouwkundige vergunning, attest van de brandweer met betrekking tot de brandveiligheid).

2.2. Organisatie van de opvangplaatsen

In het kader van de opvangmissie verbindt de begunstigde zich ertoe

- materiële hulp overeenkomstig de opvangwet binnen de opvangstructuur aan te bieden;
- te voorzien in het begeleidingspersoneel dat vereist is voor het aanbieden van materiële hulp binnen zijn opvangstructuur;

- voor het naleven van het huishoudelijk reglement eigen aan de opvangstructuur en in het geval van het niet naleven van dit reglement, worden de gepaste sancties genomen en dit conform met artikel 4;

- om de medische, sociale en juridische begeleiding te garanderen;

- om de uitbetaling van een dagvergoeding en de gemeenschapsdiensten verricht door de begunstigden van de opvang zoals beschreven in artikel 5 te organiseren;

- om het einde van de materiële hulp toe te kennen wanneer de begunstigde van de opvang zich niet meer onder de voorwaarden van de opvang bevindt en dit door de voorziene termijnen om de opvangstructuur te verlaten, na te leven, beschreven in de artikels 6 en 7 van de opvangwet en in de instructies van het Agentschap, deze zullen gedefinieerd worden in een bijvoegsel aan deze conventie of later meegedeeld worden ;

-om een humane opvang te verzekeren.

Artikel 3: Modaliteiten van het beheer van de plaatsen voor begunstigden van de opvang met specifieke noden:

Het Agentschap bepaalt de criteria voor de toewijzing van begunstigden van de opvang met specifieke noden en wie aan deze criteria beantwoordt.

Dispatching beslist over de toewijzing van de begunstigden van de opvang met specifieke noden in functie van beschikbare plaatsen.

Het verhoogd tarief wordt betaald zolang de begunstigde van de opvang met specifieke noden voldoet aan de door Fedasil vastgestelde criteria (bijlage 2).

De opvangplaatsen voor begunstigen van de opvang met specifieke noden dienen te voldoen aan de voorwaarden bepaald door het Agentschap.

Artikel 4: Samenwerkingsmodaliteiten

1. De begunstigde stuurt dagelijks de graad van bezetting van de georganiseerde opvangplaatsen naar de dispatching, evenals alle nuttige gegevens met betrekking tot de aard van die opvangplaatsen.
2. De dispatching wijst een verplichte inschrijvingsplaats toe aan de begunstigde van opvang binnen de opvangplaatsen die door de begunstigde van deze overeenkomst georganiseerd worden en waar begunstigde van de opvang materiële hulp zal verkrijgen
3. De begunstigde verbindt zich ertoe aan het Agentschap de kwantitatieve gegevens door te sturen die hij maandelijks verzameld heeft, zijnde één lijst met de namen van de begunstigde van de opvang, het adres van hun verblijfplaats en het aantal opgevangen nachten per begunstigde.
4. Het Agentschap kan de modaliteiten van de opvang controleren. Deze controles kunnen betrekking hebben op de veiligheid, de leefbaarheid en de uitrusting van de opvangplaatsen, het recht op materiële hulp overeenkomstig de opvangwet van de personen die zich in de opvangstructuur bevinden, en de modaliteiten van de toegekende materiële hulp.

De modaliteiten van de opvang, zijnde de veiligheid, de leefbaarheid en de uitrusting van de opvangplaatsen, zullen gedefinieerd worden in een bijvoegsel aan deze conventie, en zullen van kracht zijn vanaf datum van ondertekening van dit bijvoegsel.

5. De begunstigde verbindt zich ertoe deel te nemen aan algemene overlegvergaderingen die door het Agentschap georganiseerd worden en die betrekking hebben op de uitvoering van de opvangopdracht door de partners bedoeld in artikel 62 van de opvangwet en tijdens welke de modaliteiten en problemen in verband met de opvang vermeld zullen worden. De notulen van die vergadering zullen na goedkeuring beide partijen binden voor de materies die niet in deze overeenkomst geregeld zijn.
6. In geval van problemen inzake de uitvoering van deze overeenkomst, verbindt de begunstigde zich ertoe deel te nemen aan de specifieke overlegvergaderingen die door het Agentschap georganiseerd worden. De notulen van die vergadering zullen na goedkeuring beide partijen binden voor de materies die niet in deze overeenkomst geregeld zijn.

Artikel 5: Dagvergoeding en gemeenschapsdiensten

De begunstigde van de opvang die in een opvangstructuur verblijft heeft recht op een dagvergoeding. De begunstigde organiseert de betaling van een dagvergoeding die vastgelegd is per week en per persoon overeenkomstig artikel 34 van de opvangwet en het koninklijk besluit van 1 april 2007.

De begunstigde organiseert eveneens het verrichten van gemeenschapsdiensten door de begunstigten van de opvang overeenkomstig artikel 34 van de Opvangwet.

De dagvergoeding en de verhoging van deze voor de gemeenschapsdiensten zijn de enige vergoedingen die contant betaald worden aan de begunstigten van de opvang.

Artikel 6: Financiële tegemoetkoming

1. Het Agentschap verbindt zich ertoe om de kosten voor de opvang terug te betalen aan de begunstigde mits het indienen en goedkeuring van de als echt en geldig verklaarde onkostennota's, als tussenkomst in de vaste uitgaven en variabele kosten die de behoeften van de begunstigten van de opvang moeten dekken alsook de werkingskosten en het vereiste personeel om de begeleiding van de begunstigten van de opvang te verzekeren.
2. De tussenkomst bestaat uit een maximaal bedrag van 37,77 EUR per dag per bezette opvangplaats. Indien een aangeboden opvangplaats niet bezet wordt, bestaat de tussenkomst uit maximaal 40 % van het bovenvermeld bedrag ter vergoeding van de vaste kosten van de inrichting van deze opvangplaats.
3. In afwijking van wat bepaald wordt in de voorgaande paragraaf bestaat de tussenkomst voor elke niet begeleide buitenlandse minderjarige en voor elke begunstigde van de opvang met specifieke noden die opgevangen wordt uit een maximaal bedrag van maximaal 67,78 EUR per dag en per bezette opvangplaats. Indien een aangeboden opvangplaats niet bezet wordt, bestaat de tussenkomst uit maximaal 40 % van het bovenvermeld bedrag ter vergoeding van de vaste kosten van de inrichting van deze opvangplaats.

4. De bedragen die in de eerste alinea van dit artikel werden bepaald zijn gekoppeld aan de spilindex 101,02 (basis 2013 = 100) van de consumptieprijzen. Dit bedrag wordt éénmaal per jaar, op 1 januari, aangepast aan de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen overeenkomstig de bepalingen van de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmee rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bijdragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen, aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden gekoppeld. De begunstigde wordt jaarlijks in de maand januari op de hoogte gebracht van de bedragen bedoeld in lid 1.
5. Het voornoemd bedrag kan verhoogd worden met de terugbetaling van de medische kosten die binnen de limieten van artikels 23 en 24 van de opvangwet, het voornoemd koninklijk besluit van 9 april 2007 en zijn twee lijsten moet blijven.
6. De begunstigde verbindt er zich toe een afzonderlijke analytische boekhouding van de uitgaven verbonden aan de kosten van deze overeenkomst bij te houden.
7. De kosten worden terugbetaald overeenkomstig de bepalingen aangehecht in het financieel vademecum (**bijlage 3**).
8. Deze terugbetaling moet worden uitgevoerd op het rekeningnummer van de begunstigde met onderstaande contactgegevens:

Naam bank:	BELFIUS
Adres Agentschap:	Botermarkt 1, 9000 Gent
Exacte benaming rekeninghouder:	Stad Gent (SOI Gent)
Volledig rekeningnummer:	0091-0002777-90

Artikel 7: Terugbetalingmodaliteiten

1. In het begin van elk kalenderjaar en voor zover de overeenkomst nog steeds van kracht is, zal de begunstigde recht hebben op de betaling van een voorschot dat gelijk is aan 25% van het totale bedrag waarop hij het vorige jaar recht had. Dit voorschot dient ten laatste betaald te zijn op 15 februari van het lopende kalenderjaar, voor zover het Agentschap dan reeds alle schuldvorderingen van het voorbijgaande jaar heeft ontvangen.
2. De verrekening van het initiële voorschot gebeurt aan de hand van de laatste 4 schuldvorderingen (september - december), op grond van de door de begunstigde daadwerkelijk gemaakte kosten.
3. De begunstigde verbindt zich ertoe om aan het Agentschap maandelijks, en dit binnen de 45 dagen die volgen op elke kalendermaand, een schuldvordering en de staten van inkomsten en uitgaven betreffende deze overeenkomst te bezorgen. De begunstigde verbindt er zich toe de kopieën van de bewijsstukken op vraag voor te leggen. De originele verantwoordingsstukken blijven in het bezit van de begunstigde. Op de originele verantwoordingsstukken wordt de eventuele verdeling over verschillende financieringsbronnen aangebracht. Deze vermeldingen dienen duidelijk aan te tonen of de terugbetaling volledig of gedeeltelijk van het Agentschap wordt teruggevorderd. De schuldvorderingen worden gedateerd, ondertekend en voor waar en oprecht verklaard voor de gevraagde bedragen.

4. Het Agentschap verbindt zich ertoe ten laatste drie maanden na indiening van de betreffende schuldvorderingen en op grond van de kopieën van de bewijsstukken, de uitgaven terug te betalen die door de begunstigde in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst gedaan zijn. Ingeval deze termijn overschreden wordt, zal het Agentschap wettelijke rente aan de begunstigde verschuldigd zijn.
5. Indien na controle blijkt dat het Agentschap niet subsidiabele uitgaven heeft gefinancierd, zal de begunstigde gehouden zijn om deze terug te betalen aan het Agentschap binnen een periode van 45 dagen op basis van een geargumenteed verzoek tot terugbetaling.
6. Indien na controle blijkt dat het Agentschap uitgaven heeft gefinancierd voor personen die zich in de opvangstructuur bevonden maar die geen recht hadden op materiële hulp overeenkomstig de opvangwet, zal de begunstigde gehouden zijn om de uitgaven gemaakt voor deze personen, alsmede de medische kosten van deze personen, voor de periode waarin deze personen geen recht hadden op materiële hulp, binnen de 45 dagen terug te betalen aan het Agentschap.
7. Het Agentschap kan op ieder moment bijkomende inlichtingen vragen omtrent de ingediende kosten. De begunstigde verbindt er zich toe deze binnen een termijn van 30 kalenderdagen te beantwoorden.
8. De begunstigde houdt gedurende de vijf jaren die volgen op de laatste betaling door het Agentschap alle originele verantwoordingsstukken ter beschikking van het Agentschap.
9. Het Agentschap kan de in dit artikel bedoelde betalingstermijnen te allen tijde opschorten, indien zij de begunstigde ervan schriftelijk - zij het per brief of zij het per elektronische post - in kennis stelt, omwille van:
 - een schuldvordering die niet wordt aanvaard omdat het niet of onvoldoende beantwoordt aan de contractuele bepalingen, of;
 - omdat er een vermoeden bestaat dat sommige uitgaven die in de financiële verklaring voorkomen niet subsidiabel zijn en het Agentschap aanvullende controles noodzakelijk acht.

De opschorting gaat in op de dag van verzending van de kennisgeving door het Agentschap. De resterende betalingstermijn gaat opnieuw in op de datum waarop de naar behoren opgestelde schuldvordering (en eventuele onderliggende documenten) wordt ontvangen, of aan het einde van de opschortingstermijn, zoals deze door het Agentschap werd bekendgemaakt.

10. Wanneer bedragen ten onrechte aan de begunstigde zijn uitbetaald of wanneer een terugvordering procedure gerechtvaardigd is, verbindt de begunstigde zich ertoe de betreffende bedragen onder de door het Agentschap vastgestelde voorwaarden en binnen de door haar vastgestelde termijn terug te betalen aan het Agentschap.

Indien de begunstigde binnen de door het Agentschap vastgestelde termijn niet heeft betaald, verhoogt deze de verschuldigde bedragen met rente voor te late betaling tegen de wettelijke rente. De rente voor te late betaling heeft betrekking op de periode die loopt van de dag na het verstrijken van de termijn voor betaling tot en met de dag waarop de betaling van het volledige verschuldigde bedrag door het Agentschap is ontvangen.

Wanneer niet binnen de gestelde termijn is betaald, kan de terugvordering van aan het Agentschap verschuldigde bedragen geschieden door compensatie met bedragen die uit welken hoofde ook aan de begunstigde verschuldigd zijn, mits hij daarvan vooraf in

kennis wordt gesteld, per aangetekend schrijven. Het akkoord van de begunstigde is niet vereist.

De bankkosten in verband met de terugvordering van aan het Agentschap verschuldigde bedragen komen volledig ten laste van de begunstigde.

Artikel 8: Rapportering

1. De begunstigde verbindt zich ertoe elk verzoek om informatie met betrekking tot de uitvoering van deze overeenkomst te beantwoorden dat door het Agentschap geformuleerd wordt.
2. De begunstigde informeert het Agentschap door middel van een maandelijks schriftelijke lijst over de populatie van de opgevangen asielzoekers.
3. De begunstigde verbindt zich ertoe aan het Agentschap een tussentijds verslag over de uitvoering van deze overeenkomst na zes maanden te sturen en een eindverslag binnen 30 dagen na het aflopen van de overeenkomst. De inhoud van dit verslag dient in gemeenschappelijk akkoord tussen de partijen bepaald te worden.

Artikel 9: Belangenconflicten

1. De begunstigde verbindt zich ertoe alle nodige maatregelen te treffen om elk risico van belangenconflict uit te sluiten dat de onpartijdige en objectieve uitvoering van de overeenkomst zou kunnen beïnvloeden. Een dergelijk belangenconflict zou in het bijzonder kunnen voortvloeien uit economische belangen, uit politieke of nationale affiniteiten, uit familiale of affectieve motieven of elk ander gedeeld belang.
2. Elke situatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst die een belangenconflict vormt of die tot een belangenconflict zou kunnen leiden, dient onmiddellijk schriftelijk aan het Agentschap te worden meegedeeld. De begunstigde verbindt zich ertoe alle stappen te nemen die nodig zijn om deze situatie zo snel mogelijk recht te zetten.

Artikel 10: Controles

1. De begunstigde aanvaardt dat het Agentschap, hetzij rechtstreeks door haar diensten, hetzij door enige andere externe instantie, een controle kan laten uitvoeren op het gebruik dat van de subsidie wordt gemaakt. Deze controle kan plaatsvinden op basis van de kopieën van de bewijsstukken of ter plaatse, tijdens het jaar en gedurende een periode van vijf jaar na de datum van betaling van het saldo. In voorkomend geval kan het resultaat van deze controle leiden tot een besluit tot terugvordering door het Agentschap.
2. De begunstigde verbindt zich ertoe het personeel van het Agentschap en door het Agentschap gemachtigde externe personen op passende wijze toegang te verlenen tot de plaatsen en de lokalen waar de activiteit wordt uitgevoerd, alsmede tot alle noodzakelijke gegevens, ook in elektronische vorm, om een dergelijke controle tot een goed einde te brengen.
3. Overeenkomstig artikel 4.4 aanvaardt de begunstigde dat het Agentschap eveneens de modaliteiten van de opvang controleert. Deze controle kan plaatsvinden tijdens het jaar en gedurende een periode van vijf jaar na de datum van betaling van het saldo. In

voorkomend geval kan het resultaat van deze controle leiden tot een besluit tot terugvordering door het Agentschap.

Artikel 11: Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst gaat in op 1 januari 2016 en eindigt op 30 juni 2016.

Artikel 12: Opzeg van de overeenkomst

12.1. Ontbinding door de begunstigde

De begunstigde kan de conventie ontbinden via een schriftelijke opzegging met een minimumtermijn van 6 maand, zonder eender welke schadevergoeding verschuldigd te zijn.

12.2. Ontbinding door het Agentschap

Het Agentschap kan de conventie ontbinden via een schriftelijke opzegging met een minimumtermijn van 6 maand, zonder eender welke schadevergoeding verschuldigd te zijn.

12.3. Het Agentschap kan ook beslissen om de conventie te beëindigen via een schriftelijke opzegging met een minimumtermijn van 1 maand, zonder eender welke schadevergoeding verschuldigd te zijn, in de volgende omstandigheden:

- wanneer een juridische, financiële, technische verandering of een verandering van organisatorische of controlerende aard van de begunstigde de conventie mogelijk substantieel zou wijzigen of de beslissing tot samenwerking in vraag zou kunnen stellen;
- wanneer de begunstigde een van de substantiële verplichtingen niet uitvoert die hij moet vervullen volgens de bepalingen van de conventie, met inbegrip van de bijlagen;
- wanneer de begunstigde in staat van failliet is verklaard of in een procedure van vereffening zit of een gelijkaardige procedure;
- wanneer de begunstigde veroordeeld werd door een vonnis dat nog in kracht van gewijsde gegane beslissing is, voor elk delict dat zijn professionele moraliteit aantast of wanneer hij een ernstige beroepsfout begaat, die via elk gerechtvaardigd middel is vastgesteld;
- wanneer de begunstigde valse verklaringen aflegt of verslagen indient die niet conform zijn aan de realiteit om de subsidie die voorzien is in de conventie te verkrijgen;
- wanneer de begunstigde, opzettelijk of door onachtzaamheid, een ernstige fout begaan heeft bij de uitvoering van de conventie alsook in geval van fraude, corruptie of elke andere illegale activiteit vanwege de begunstigde die schade berokkent aan de financiële belangen van het agentschap.
- wordt beschouwd als een belangrijke onregelmatigheid, elke inbreuk op een conventionele of reglementaire bepaling die voortvloeit uit een daad of een nalatigheid van de begunstigde, die als gevolg heeft of kan hebben dat het budget van het agentschap nadeel ondervindt.
- wanneer de begunstigde, opzettelijk of door onachtzaamheid, zijn opvangtaak niet respecteert overeenkomstig de menselijke waardigheid.

12.4. Ontbindingsmodaliteiten

De procedure voor de ontbinding wordt gestart per aangetekende brief.

De ontbinding is effectief na afloop van de opzegtermijn. Deze loopt vanaf de datum van ontvangst van de beslissing van het Agentschap om een einde te maken aan de conventie.

12.5. Gevolgen van de ontbinding

In geval van ontbinding worden de betalingen aan het Agentschap beperkt tot de subsidieerbare kosten die de begunstigde heeft gemaakt op de effectieve datum van verbreking van de conventie. Het Agentschap behoudt zich het recht voor om de reeds betaalde subsidie integraal terug te vorderen, te verhogen met de wettelijke interest. De kosten die gelinkt zijn met de lopende investeringen maar bestemd om uitgevoerd te worden na de ontbinding worden niet in rekening gebracht.

De begunstigde beschikt over een termijn van 30 kalenderdagen vanaf het moment waarop de ontbinding van de conventie in werking treedt om, overeenkomstig artikel [9.3] van deze conventie, een aanvraag tot betaling van het saldo in te dienen. Indien de aangifte van schuldvordering van dit bedrag niet binnen deze termijn ontvangen wordt, zal het Agentschap niet overgaan tot de terugbetaling van de uitgaven die de begunstigde heeft opgelopen tot op de datum van ontbinding en dekt het Agentschap in desbetreffend geval elk bedrag waarvan het gebruik niet gerechtvaardigd is door de technische en financiële uitvoeringsverslagen goedgekeurd door het Agentschap.

Artikel 13: Gebruik van de middelen voor een co- financiering

In geval de begunstigde middelen in het kader van de huidige overeenkomst wenst in te zetten voor de cofinanciering van een ander project of activiteit binnen het in artikel 2 opgenomen voorwerp, moet hiervoor het schriftelijk akkoord van het Agentschap gevraagd worden en dient vervolgens een bijlage aan de onderhavige overeenkomst opgemaakt te worden.

De cofinancieringsaanvraag moet vergezeld zijn van het projectvoorstel, een gedetailleerde begroting en een beschrijving van de middelen die de begunstigde als cofinanciering wenst in te brengen.

De begunstigde stelt het Agentschap op de hoogte van de voortgang, de resultaten en de evaluatie van de projecten die met de middelen van deze overeenkomst geconfinancierd worden.

Op de staten van uitgaven en inkomsten, zoals vermeld in artikel 6.1, moet duidelijk vermeld staan welke uitgaven aangewend worden als co-financiering.

Artikel 14: Wijzigingen aan de overeenkomst

Alle wijzigingen aan de overeenkomst worden door beide partijen overeengekomen door middel van een bijvoegsel.

Artikel 15: Regeling van de geschillen

1. Alles wat niet in deze overeenkomst vermeld is, wordt in gemeenschappelijk akkoord tussen beide partijen geregeld.
2. In geval van geschil is alleen de Rechtbank van Eerste Aanleg van Brussel bevoegd.

Artikel 16: Mededelingen en correspondentie

Iedere mededeling in verband met deze overeenkomst dient schriftelijk te geschieden. Zij moet aan de volgende adressen worden gericht:

Voor het Agentschap:

Schuldvorderingen en financiële verslagen moeten worden gericht aan:
Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers (Fedasil)
Dienst Budget & Financiën/Dienst Budget en Controle Conventies
Kartuizersstraat 21
B-1000 BRUSSEL

Inhoudelijke verslagen moeten worden gericht aan:
Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers (Fedasil)
Coördinatie Cel
Kartuizersstraat 21
B-1000 BRUSSEL

Voor de begunstigde:

Stad Gent
Botermarkt 1
9000 Gent

Artikel 17: Bijlagen

De bijlagen maken integraal deel uit van de overeenkomst.

De huidige overeenkomst annuleert en vervangt de overeenkomst opgesteld op 23 juni 2003.

Gedaan in Brussel, op 2/5/2016, in 2 exemplaren, waarbij elke partij erkent haar exemplaar te hebben ontvangen.

Voor het Agentschap,



Theo Francken
Staatssecretaris voor Asiel en Migratie

Voor de begunstigde,



Daniël Termont
De Burgemeester



Paul Teerlinck
De stadssecretaris

BIJLAGE 1: Voorwaarden voor het toepassen van het tarief voor de opvang van NBMV

Voorafgaande opmerkingen

- De kwaliteitsnormen zijn van toepassing
- Een periode van transitie kan voorzien worden

Inleiding

De opstart van een nieuw opvangmodel. Principe is dat de erkende NBMV, diegenen met een verblijfsstatuut, vanaf 16 jaar worden georiënteerd naar individuele opvang.

A. Principe

- Verblijf maakt integraal deel uit van het begeleidingstraject van de NBMV.
- Verblijfsduur bedraagt 6 maanden.
- Verblijf moet de integratie van de NBMV in de maatschappij en de oriëntatie naar de sociale bijstand/financiële hulp faciliteren.

Uitzondering : de opvang van NBMV (onafhankelijk van de procedure of statuut) voor wie een individuele opvang meer aangepast is (aan zijn behoeftes) dan een collectieve opvang. (bv. NBMV die mogelijks lang zullen opvangen worden wegens medische redenen => cf. opvang voor medische redenen).

B. Doelgroep

1. Verkreeg een toestemming van verblijf van langer dan drie maanden.
 - Ofwel een erkenning als vluchteling,
 - Ofwel het subsidiaire beschermingsstatuut,
 - Ofwel een positieve regularisatie beslissing gekregen hebben in het kader van een duurzame oplossing of humanitaire regularisatie (9bis) of medische regularisatie (9ter).
 - Ofwel tienermoeder zijn van een Belgisch kind.
2. Minimaal vier maanden opvang gekregen hebben in een collectieve opvangstructuur.
3. Leeftijdscriterium: vanaf 16 jaar

C. Begeleiding van de NBMV

1. Doelstellingen.

Het verblijf in de opvang georganiseerd door SOI Gent heeft als voornaamste doelstellingen :

- Ontwikkelen van de autonomie van de jongere en het stimuleren van zijn capaciteiten om onafhankelijk zich op sociaal en individueel vlak te ontplooiën.

- Faciliteren van de transitie naar de sociale bijstand/financiële hulp voorzien door de OCMW's.
- Deelnemen aan de integratie van de jongere in de Belgische maatschappij.

De opvang wordt zo georganiseerd dat de verantwoordelijkheden van de jongeren progressief toenemen.

SOI Gent engageert zich de noodzakelijke sociale en pedagogische omkadering te voorzien voor de NBMV. Deze omkadering bestaat uit een individuele begeleiding, aangepast aan de situatie en aan de noden van de NBMV en heeft als doel het stimuleren van de NBMV om zijn dagelijks leven in handen te nemen op sociaal en relationeel vlak.

De begeleiding en de opvolging van elke jongere gebeurt natuurlijk in overleg met de voogd.

2. Personeelsomkadering

Om de gepaste omkadering te kunnen aanbieden is het noodzakelijk om minimaal 1.5 VTE betrekking te voorzien voor 8 jongeren (= norm voor LOI's).

Om de continuïteit van de opvolging te voorzien, wordt deze functie bij voorkeur verdeelt over twee personen (zie met punt 6 over de samenstelling van de verblijfplaatsen voor NBMV).

3. Profiel van het personeel

- Aantoonbare ervaring op pedagogisch-sociaal gebied, en/of geïndividualiseerde educatieve projecten.
- In bezit van een diploma in de sociale/pedagogische wetenschappen.
- Interesse/gevoeligheid t.a.v. problematiek van de NBMV.
- Bereid zijn te flexibele uren te werken om de opvolging van de jongere te garanderen buiten de schooluren.
- Systeem van permanentie. Tenminste telefonische stand-by tijdens de nacht en het weekend.

4. Voornaamste taken

De voornaamste taken van de sociaal werker zijn :

- Verzekeren dat de jongere in orde is met zijn noodzakelijke administratieve verplichtingen (bv. aansluiting mutualiteit, inschrijving in gemeente, ...)
- Garanderen van een algemene en individuele begeleiding van de NBMV (medisch -, schools-, psychologisch -, sociaal en juridisch vlak) die het dagdagelijks autonoom functioneren in België bevordert.
- De jongeren begeleiden in het opzetten van hun levensproject door hen praktische steun te verlenen en door een pro-actieve tussenkomst, die het behoud van de verworven competenties verzekerd wat hen in staat stelt om zich voor te bewegen in de Belgische maatschappij.
- Aanbieden van een gestructureerd begeleidingstraject dat volgende elementen omvat : schoolopvolging of vormingen; toegang tot vrijetijdsbestedingen;
- Het begeleidingstraject dat gevolgd wordt door de jongere is gedocumenteerd in een Individueel Begeleidingsplan ; het document beschrijft de evolutie van de situatie van

de jongere in al zijn aspecten (schoolopvolging en vorming, levensproject en autonomie; etc.);

- De sociaal werken moet de individuele begeleider zijn van de NBMV en ervoor zorgen dat de NBMV contacten heeft met de "buitenwereld". De jongere helpen, in samenwerking met de voogd, in zijn praktische en administratieve stappen om zich alleen te vestigen, voornamelijk via de bestaande organisaties zoals Mentor Escalé, Lisanga, Caritas, etc.

5. Organisatie van de plaatsen

- De voorkeur gaat uit naar plaatsen die zich dicht bij de collectieve opvangstructuren voor minderjarigen bevinden, om de continuïteit in het kader van het schoollopen te bekomen maar natuurlijk ook om de NBMV toe te laten zijn sociaal netwerk te behouden.
- Verdeling op regionaal vlak (NL/FR) en maximaal rekening houdend met de behoeften in de regio's waar geen of minder LOI's zijn (vnl. Oost-Vlaanderen; Hoog-Charleroi, Bergen, Brussel; dichtbij Geldenaken en de provincie Luxemburg).

6. Infrastructuur

- Voor elke NBMV een individuele en afgescheiden kamer.
- Groeperen van de studio's/appartementen/kamers in dezelfde buurt of (bij voorkeur) in eenzelfde gebouw.
- Appartement of studio zit in een veilig gebouw dat beantwoordt aan de normen van de wetgeving rond huisvesting.
- In overeenstemming met de normen opgelegd door de Dienst Kwaliteit.
- Idealiter goed bereikbaar met het openbaar vervoer: goede verbinding via de trein of bus met de scholen waar NBMV tijdens hun verblijf in collectieve opvang naar toe gingen.
- De bureau van de sociaal werker is dichtbij de verblijfplaatsen van de NBMV en is toegankelijk.

7. Toewijzing

De NBMV worden georiënteerd vanuit de 2de fase opvangstructuren.

De toewijzingen gebeuren door de Dispatching/Regio in functie van de beschikbare plaatsen.

BIJLAGE 2: Voorwaarden voor toepassing van het tarief voor opvang van begunstigden van de opvang met specifieke noden

Voorafgaande opmerkingen:

- De algemene kwaliteitsnormen zijn van toepassing
- Er kan worden voorzien in een transitieperiode om de nodige aanpassingen te doen

1. Doelgroep

Cfr. Categorisering volgens de in voege zijnde medische checklist en medisch labeling systeem.

NB: De categorieën met gele fluo markering zijn prioritair.

Personen met een behoefte aan een aangepaste opvangplaats om medische redenen

1.1 AUTONOMIE : personen die door ziekte of leeftijd niet meer in staat zijn om zichzelf te verzorgen

- AUT 5 + AUT 6 + AUT 7 = hulp nodig bij het wassen, aan- en uitkleden, hun eten moet voorgesneden worden of ze moeten geholpen worden om te eten en ze zijn al dan niet incontinent

NB: Een 10 tal per jaar (alleenstaanden) → in afwachting van home (90€/dag);

Extrapolatie families

1.2 MOBILITEIT : mensen met mobiliteitsproblemen

- MOB 2 = (alleenstaande) rolstoelpatiënten die niet volledig autonoom zijn

1.3 HANDICAP: mensen met een handicap

- HAND 1 = slechtziende personen/ blinden die niet volledig autonoom zijn
- HAND 3 = ernstige fysieke handicap, al dan niet in een rolstoel, al dan niet in familieverband
- HAND 4 = ernstige mentale handicap, al dan niet in een rolstoel, al dan niet in familieverband

1.4 MEDISCHE ZORGEN : Mensen met chronische medische zorgen

- MED 2 = externe hulp door verpleegk. (niet de familie) nodig bij inname medicatie 1 à 3/dag
- MED 3 = Drugresistente- TB behandeling (Meronem infuus 2 x per dag)
- MED 4 = Drugresistente -TB behandeling (andere Tb medicatie zoals Amukin, Capreomycine...)

1.5 Mensen met nood aan gespecialiseerde medische zorg in de nabije omgeving

- LOC 1 = dialyse
- LOC 2 = chemo of radiotherapie

Personen met een behoefte aan een aangepaste opvangplaats om psychische redenen

1.6 PSY + INFRA / LOC 3... = personen met ernstige psychiatrische en psychologische problemen die heel slecht of niet kunnen functioneren in een grootschalige opvang Bvb. Mensen met verslavingsproblematiek, mensen met seksueel grensoverschrijdend gedrag, persoonlijkheidsstoornissen, zwaar autisme...

- INFRA 1 = beperkt collectief leven
- INFRA 6 = studio alleen
- LOC 3 = dagelijkse inname substitutie therapie (Methadon) in apotheek (zie samenwerking Lama – Specifieke conventies

NB: Een combinatie van verschillende categoriën (med en/of psy) en labels is uiteraard mogelijk!

2. Toewijzing

Raming extra noden aan medisch aangepaste opvangplaatsen per categorie : cfr. Xcel

- Opvang van de persoon / familie met specifieke medische behoefte op de dag van toewijzing;
- Matching patiënt en opvangplaats op basis van bestaande medische checklist en labeling systeem;
- Plaatsen worden ingevuld in overleg met het Agentschap (dispatching en cel medisch beheer)
- Toewijzing op basis van beschikbare plaatsen
- Permanente beschikbaarheid van noodopvangplaats voor acute/onmiddellijke opvang van 1 à 2 zwaar hulpbehoevende personen (AUT 5, 6 of 7; en MOB 2)

3. Infrastructuur

- Tip: Zo veel mogelijk clustering van woningen (schaalwinst!)
- Aparte studio's voor personen die leven in 'collectiviteit' niet aankunnen
- Verder kleinschalige collectieve 'zorg' structuren aangepast aan zware hulpbehoevende patiënten en hun familie
 - Indeling gebouw is aangepast aan zorg doelstellingen : het gebouw omvat:
 - Permanentielokaal voor 'zorgpersoneel' → enkel voor Auto 5-6-7
 - Ruime kamers voor families (met 1 tot max. 2 ziek bedden per kamer) met capaciteit van 2 tot 6 personen en ook kamers alleen
 - Stockage ruimte voor medisch materiaal (kine toestellen, rolstoelen, stalen verpleegster...) → enkel voor Auto 5-6-7
 - gebouw en infrastructuur kamer moet aangepast zijn aan rolstoelpatiënten
 - bv. Gelijkvloers of bereikbaar via lift
 - Alle deuren breed genoeg (min. 85 à 90 cm) voor doorgang rolstoel
 - bv. aangepaste medische bedden (verstelbaar in hoogte, verstelbaar hoofd en voeteinde...) in de kamers

4. Ligging

- Ziekenhuis met mogelijkheid tot nierdialyse, chemo- en radiotherapie in de buurt
- Goede bereikbaarheid opvangplaats via openbaar vervoer
- Liefst in (grotere) centrum- steden waar alle diensten / voorzieningen aanwezig en vlot bereikbaar zijn, zoals organisaties gespecialiseerd in verslavingsproblematiek...

5. Aanwezigheid personeel

- 1 over- all medische coördinator (arts) voor opvolging medische dossiers
 - uitwisseling en contacten met cel medisch beheer van het Agentschap
 - bepalen individuele noden (medisch en psychisch), regelen doorverwijzingen en opvolging dossiers
 - bewaking kwaliteit medische en psy begeleiding
 - conventies afsluiten en opvolgen met gespecialiseerde medische / psychische zorginstanties
 - bewaken continuïteit van medische zorg...
- één verpleegkundige overdag in zorgstructuur (voor toediening medicatie, medische administratie, supervisie verzorgers...)
- Voor bepaalde doelgroepen (zie excel): permanentie/verzorgend personeel voorzien 24u/ 24u en 7d/ 7d (= 6 VTE)

6. Begeleidingsmogelijkheden en competenties

- Voorzien van mogelijkheid bed – bad – brood in opvangplaats zelf (catering, maaltijden aan huis...)
- Externe personen / diensten die in opvangstructuur (para)medische zorg kunnen verstrekken
 - huisartsen in de buurt (ook s'nachts, WE en feestdagen)
 - thuisverpleging: 3 x per dag (ook tijdens WE en feestdagen)
 - psychologen

- kinesiherapeuten ...
- Verzekering van sociale / juridische begeleiding en opvolging van alle dossiers
NB: norm LOI : 2u per dossier / week (waaronder 1 fysiek gesprek)
- Goede samenwerkingsovereenkomsten met gespecialiseerde zorginstaties
 - Universitaire ziekenhuizen
 - Psychiatrische ziekenhuizen en instituten
 - Aangepast onderwijs: BLO, MPI...
 - Instanties gespecialiseerd in verslavingsproblematiek
 - Instanties gespecialiseerd in psy begeleiding van vluchtelingen...

7. Meting/evaluatie van de criteria

- Er dient een (zelf)monitoringssysteem te komen die kwalitatieve en kwantitatieve evaluatie (van de begeleiding) mogelijk maakt alsook rapportage.
- Permanente opvolging en samenwerking met hoofdzetel Fedasil
Bv Met betrekking tot de uitstroom: Om oververzadiging te vermijden moet continu op mogelijke OUT gewerkt worden en gestreefd naar duurzame oplossingen
 - definitieve plaatsing in een home / RVT, psychiatrisch instelling, MPI...
 - bij regularisatie: herintegratie in samenleving met de nodige begeleiding
 - indien geen regularisatie: voorbereiding op gemedicaliseerde vrijwillige terugkeer
- Het labelsysteem wordt momenteel geëvalueerd. Dit document is onder voorbehoud van eventuele aanpassingen.

Financieel Vademecum voor de Uitgaven

VEREISTEN OP FINANCIIEEL EN ADMINISTRATIEF VLAK

De vereisten van het Agentschap op financieel en administratief vlak bestaan uit twee luiken:

- De criteria op organisatorisch vlak;
- De criteria voor de financiële dossiers.

1.1. Criteria op organisatorisch vlak

Binnen de organisatie moet er vanaf het akkoord van financiering door het Agentschap een specifieke administratie worden opgezet. Deze moet er op toezien dat de volgende minimum richtlijnen worden gerespecteerd:

- De financiële middelen worden conform de overeenkomst (doelstellingen en begroting) en de subsidiabiliteitscriteria ingezet;
- De financiële middelen worden op een identificeerbare en controleerbare manier beheerd, zodat het op elk moment mogelijk is de herkomst van de kosten en opbrengsten op een eenvoudige en duidelijke wijze op te zoeken.;
- De kosten en opbrengsten worden voorgesteld en zijn identificeerbaar overeenkomstig de begroting ;
- Er worden maatregelen getroffen zodat de in rekening gebrachte diensten en leveringen daadwerkelijk zijn geleverd en voor de uitvoering van de overeenkomst worden aangewend.
- Er wordt een adequaat systeem van interne controle ingevoerd, rekening houdend met de organisatie (deskundigheid en betrouwbaarheid van personen, een aan de organisatie aangepaste boekhouding, de noodzakelijke functiescheidingen, procedures, ...) evenals statutaire verplichtingen;
- De financiële middelen worden besteed tijdens de periode voorzien in de overeenkomst;
- Elke uitgave wordt gestaafd met een origineel verantwoordingsstuk en elk verantwoordingsstuk voldoet aan de minimale reglementaire vormvereisten (zie ook paragraaf 1.2.c).

De gefinancierde organisatie moet daarbij alle wijzigingen die een invloed kunnen hebben op de correcte uitvoering van de overeenkomst aan het Agentschap meedelen.

Verder wordt de voorkeur gegeven aan een boekhouding die toelaat de kosten en opbrengsten in functie van de subsidiebronnen toe te wijzen. In de praktijk betekent dit via een analytische boekhouding of via een projectcode. Zo moeten de verantwoordingsstukken voor de in rekening gebrachte kosten en opbrengsten afzonderlijk worden geregistreerd en genummerd. Daarnaast moet er in onuitwisbare inkt een afzonderlijk merkteken worden aangebracht op de originele verantwoordingsstukken, zodat de verdeling over verschillende financieringsbronnen duidelijk is. Ze moeten worden gearchiveerd op één specifieke locatie, en, als algemene regel, op de hoofdzetel van de begunstigde, en dit gedurende minimum vijf jaar na de laatste terugbetaling.

1.2. Criteria voor de financiële dossiers

De manier en de periodiciteit van de indiening van de financiële dossiers ter verantwoording van de gedane kosten worden in de overeenkomst bepaald. Afhankelijk van de aard en de omvang van de kosten kan dit maandelijks, driemaandelijks, of jaarlijks zijn. Parallel daaraan kan er ook een voorschotregeling bestaan.

De verantwoording gebeurt door indiening van een schuldvordering. De originele bewijsstukken blijven in het bezit van de organisatie en moeten ter beschikking van het Agentschap worden gehouden.

1.2.a. De Schuldvordering

De schuldvordering bevat minstens de volgende elementen:

- De vermelding "schuldvordering";
- De naam van de organisatie die schuldeiser is;
- De handtekening van de persoon die bevoegd is om de organisatie te binden (of van de persoon die officieel gemandateerd is);
- De betreffende periode;
- De datum van de schuldvordering;
- De verwijzing naar de ondertekende overeenkomst die aanleiding geeft tot het toekennen van de subsidies;
- De datum van ondertekening van de overeenkomst;
- De vermelding van het te storten bedrag;
- Het bankrekeningnummer waarop de overschrijving dient te gebeuren;
- Een verklaring dat de organisatie de nodige voorzieningen heeft getroffen die ervoor zorgen dat de in rekening gebrachte kosten en inkomsten zijn gecontroleerd en goedgekeurd volgens de interne procedures en enkel ter financiering aan het Agentschap worden aangeboden.

1.2.b. Overzicht van alle uitgaven

De begunstigde dient eveneens een gedetailleerd overzicht van alle uitgaven die overeenstemmen met de ingediende schuldvordering te bezorgen. Dit overzicht bevat de vermelding van het bedrag, de datum, het documentnummer en eventueel een korte omschrijving van de kosten. Het overzicht kan opgemaakt worden aan de hand van bijvoorbeeld een uittreksel uit de boekhouding.

1.2.c. De bewijsstukken

De originele bewijsstukken blijven in het bezit van de organisatie en moeten gedurende een aantal jaren, die volgen op de laatste betaling door het Agentschap, ter beschikking van het Agentschap worden gehouden, zoals bepaald in de overeenkomst. Onder bewijsstukken wordt onder meer verstaan: loonfiches, facturen, betalingsbewijzen maar ook overeenkomsten, besluiten, decreten, brieven, huurcontracten, e.d. met betrekking tot de financiering.

Zoals reeds vermeld geeft het Agentschap de voorkeur aan een financieel beheer via een aparte boekhouding voor de overeenkomst (via een analytische boekhouding of een projectcode). Alle originele bewijsstukken in verband met de overeenkomst moeten worden geregistreerd, gedateerd, en genummerd (= nummering in de boekhouding) door de begunstigde.

Uitgaven die slechts gedeeltelijk ten laste zijn van het Agentschap dienen te worden verdeeld over de verschillende financieringsbronnen op basis van een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel. Voor de originele bewijsstukken dient onuitwisbare inkt te worden gebruikt om de verdeelsleutel van de te verspreiden uitgaven alsook de verschillende subsidieverschaffers te noteren.

De kosten dienen bij voorkeur te worden bewezen door een factuur ontvangen van een derde partij. Op de factuur moeten duidelijk volgende gegevens vermeld staan:

- Het bedrag;
- Naam van de leverancier / winkel;
- Naam van de organisatie / begunstigde;
- Een omschrijving van het geleverde goed en/of geleverde dienst;
- De datum.

Uitgaven waarvoor geen factuur beschikbaar is, kunnen uitzonderlijk worden aanvaard indien ten minste een document (kasticket) wordt toegevoegd met volgende gegevens:

- De naam van de leverancier/winkel of stempel van de leverancier/winkel;
- Het bedrag;
- Het geleverde goed en/of de geleverde dienst;
- De datum.

De onkostennota's moeten ten minste de volgende gegevens bevatten:

- De naam van de begunstigde;
- Zijn functie binnen de organisatie;
- Het betaalde bedrag;
- De datum van de uitgave;
- De omschrijving en de reden van de uitgave;
- De betalingswijze (contant / per overschrijving);
- De goedkeuring volgens de interne procedures (autorisatie d.m.v. de ondertekening van de daartoe gemandateerde (project)verantwoordelijke en/of boekhouder)
- Handtekening van de begunstigde.

Voor de inschrijvingskosten voor een seminarie of een opleiding, moeten het ingevulde inschrijvingsformulier en het bijhorende bankrekeninguittreksel worden ingediend, alsook een folder met een korte beschrijving.

Voor personeelskosten zijn de individuele loonfiches van het sociaal secretariaat vereist. Indien de persoon aan verscheidene projecten werkt, dient de verdeelsleutel opgenomen te worden op de loonfiches.

Uitgaven waarvoor geen bewijsstuk bestaat, zullen niet door het Agentschap aanvaard worden.

Verklaringen op eer zullen slechts in heel uitzonderlijke gevallen worden aanvaard en dit mits voorafgaandelijke toestemming van het Agentschap.

Bovendien moet er steeds een betalingsbewijs beschikbaar zijn. De betaling van alle ingediende uitgaven moet ter plaatse bewezen kunnen worden aan de hand van een bankuittreksel of een uittreksel uit een regelmatig bijgehouden kasboek.

Het spreekt voor zich dat het risico op niet-aanvaarding van bewijsstukken waarvan de herkomst onduidelijk, onvolledig of niet controleerbaar is, groter is. Facturen, bewijsstukken of bijkomende documenten die niet kunnen worden voorgelegd, komen niet voor terugbetaling in aanmerking.

Het Agentschap behoudt zich het recht om de originele bewijsstukken ter plaatse te verifiëren. De begunstigde verleent zijn volledige medewerking aan het Agentschap en de toegang tot zijn lokalen. Deze medewerking en toegang worden eveneens verleend aan andere instanties, die krachtens de wet of krachtens een specifieke opdracht van het Agentschap, zulke controles ter

plaatsse dienen uit te voeren

Voor bewijsstukken van uitgaven gemaakt in het buitenland moet duidelijk de wisselkoers, het bedrag in euro en een korte omschrijving van de gemaakte kosten vermeld worden.

Als de reden voor de uitgave niet duidelijk wordt weergegeven door het bewijsstuk, moet de begunstigde een korte verklaring, met uitleg over het voorwerp en de details van de uitgave, voorbereiden en dit bij het bewijsstuk voegen.

2. SUBSIDIABILITEITSCRITERIA

2.1. Algemene criteria

De uitgaven waarvoor een financiering gevraagd wordt aan het Agentschap moeten voldoen aan enkele algemene principes.

Vooreerst moet er, tijdens de uitvoering, gezorgd worden dat de voorgestelde uitgaven rechtstreeks verband houden met de doelstellingen van de overeenkomst die afgesloten is tussen de begunstigde en het Agentschap. Zijnde het leveren van "materiële hulp": de hulp die verleend wordt binnen een opvangstructuur en die met name bestaat uit huisvesting, voedsel, kleding, medische, maatschappelijke en psychologische begeleiding en de toekenning van een dagvergoeding. Zij omvat eveneens de toegang tot juridische bijstand, de toegang tot diensten als tolkdiensten of opleidingen, evenals de toegang tot een programma voor vrijwillige terugkeer, overeenkomstig artikel 2, 6° van de opvangwet.

Het budget, in bijlage bij de overeenkomst, zal dienen als leidraad.

Bovendien moeten de kosten noodzakelijk zijn om de doelstellingen uit de overeenkomst uit te voeren. Ze moeten ook redelijk en gerechtvaardigd zijn. De begunstigde moet met andere woorden erop toezien dat de gemaakte keuzes beantwoorden aan de basisprincipes van een gezond financieel beheer. Vervolgens moet men zich ook afvragen of de beslissing om over te gaan tot een bepaalde uitgave een voldoende toegevoegde waarde biedt (economisch voordeel) en of er geen andere middelen zijn om tot hetzelfde doel te komen (rendabiliteit).

Bijvoorbeeld

Een IT-opleiding van een hoger niveau voor een maatschappelijk assistent: is deze opleiding noodzakelijk om de gesubsidieerde doelstellingen te bereiken?

De uitgaven moeten worden gemaakt tijdens de periode vastgelegd in de overeenkomst. De uitgaven buiten deze periode, moeten, in principe, pro rata worden afgetrokken (bv.: de eindejaarspremie).

De uitgaven moeten, in principe, gemaakt worden in België, tenzij er kan bewezen worden dat de uitgaven in het buitenland voor substantiële besparing hebben gezorgd of dat de te leveren goederen en/of prestaties niet beschikbaar zijn in België. De voorafgaande goedkeuring van het Agentschap is vereist. Uiteraard moet voldaan worden aan de noodzakelijkheid.

De kosten moeten werkelijk gedragen zijn door de begunstigde, moeten overeenstemmen met de betalingen en moeten verschijnen in de boekhouding van de begunstigde.

Bijvoorbeeld:

Enkel de gebruikte en ingevulde ritten op een GO Pass worden aanvaard. Een kopie van de ingevulde Go pass moet steeds aan het Agentschap bezorgd worden.

De uitgaven moeten ook verifieerbaar en controleerbaar zijn.

Sommige delen van de uitvoering van een overeenkomst kunnen worden uitbesteed in de mate waarin deze uitbesteding noodzakelijk blijkt (restauratie, onderhoudscontracten, renovatiewerken,...) of een substantiële toegevoegde waarde betekent (partners,...). Wanneer er uitbestedingscontracten afgesloten moeten worden, moet de begunstigde de mogelijke kandidaten tegen elkaar afwegen en de opdracht gunnen aan de economisch meest voordelige offerte. In desbetreffend geval moet de begunstigde de principes van transparantie en gelijke behandeling van de mogelijke contractanten respecteren en eventuele belangenconflicten proberen te vermijden. Deze opdrachten mogen slechts betrekking hebben op een beperkt deel van de

uitvoering.

Over het algemeen moeten de eindbegunstigden in staat zijn om zelf de activiteiten uit te voeren die gelinkt zijn aan de overeenkomst. Daarom moet de onderaanneming beperkt zijn en mag deze niet meer dan 40% van de kosten van het project omvatten dat rechtstreeks in aanmerking komt, behalve bij een goedgekeurde rechtvaardiging en voorafgaande goedkeuring van de dienst Budget en Controle Conventies van het Agentschap. De onderaannemers moeten in elk geval alle informatie voorleggen waardoor de beheerders en de controleorganismen over de noodzakelijke gegevens beschikken met betrekking tot de uitbestede activiteiten.

Verder kan de begunstigde ook een partnerschap afsluiten met één of meerdere andere organisaties. In dat geval moet de samenwerking tussen de begunstigde en zijn partner expliciet vermeld worden in de overeenkomst.

De organisatie die de overeenkomst sluit met het Agentschap is op elk moment verantwoordelijk voor de goede uitvoering. De onderaannemingen moeten in principe steunen op een wederzijdse schriftelijke overeenkomst tussen de begunstigde en de onderaannemer. In geval van partnerschap moeten de partijen (de begunstigde en de onderaannemer) het doel en de modaliteiten van de samenwerking vastleggen (verslag, financiële modaliteiten, verantwoordelijkheden,...). In desbetreffend geval moet een kopie worden doorgestuurd naar het Agentschap. Voor een partnerschap met organisaties uit het buitenland kunnen bijkomende vereisten opgelegd worden op basis van de overeenkomst. De uitgaven gemaakt door de partners, zijn op elk moment onderhevig aan dezelfde subsidiabiliteitscriteria als die van de eindbegunstigde. Vooraleer de eindbegunstigde de door de partners opgelopen kosten voor terugbetaling bij het Agentschap indient, moet hij deze uitgaven aan een eerste controle hebben onderworpen.

Indien tijdens de uitvoering van de controle of van de overeenkomst inkomsten werden gegenereerd, moeten deze afgetrokken worden van de totale te subsidiëren kosten.

2.2. Subsidiabele uitgaven

2. 2.a Andere personeelskosten

Alleen de kosten voor het aanwerven van personeel dat rechtstreeks wordt toegekend aan de uitvoering van de overeenkomst komt in aanmerking.

Opdat de personeelskosten in aanmerking zouden komen, moeten de volgende voorwaarden vervuld zijn:

- Het aantal personeelsleden (VTE), met inbegrip van de personeelsleden van de centrale diensten en van de hoofdzetel, moet binnen de volgende limieten blijven:

- Centrum met 0 - 99 asielzoekers: max. 15 VTE
- Centrum met 100 - 149 asielzoekers: max. 20 VTE
- Centrum met 150 - 199 asielzoekers: max. 25 VTE
- Centrum met 200 - 299 asielzoekers: max. 32 VTE
- Centrum met > 300 asielzoekers: max. 32 VTE voor 300 + 1 VTE per 15 asielzoekers.

Onder asielzoeker wordt verstaan: een volwassen asielzoeker of gezinnen. Het aantal VTE's voor de opvang van NBBM's wordt per specifieke situatie door het Agentschap vastgelegd.

- De gemiddelde kost per VTE kan oplopen tot maximum 50.000 euro. Dit bedrag is gekoppeld aan de index 112,72 (basis 2004 = 100) van de consumentenprijzen. Dit bedrag wordt éénmaal per jaar, op 1 januari, aangepast aan de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen overeenkomstig de bepalingen van de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en

tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmee rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bijdragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen, aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden gekoppeld.

– De personeelskosten moeten gedetailleerd worden in de budgetomschrijving, met vermelding van de functies, het aantal personeelsleden en hun namen. Indien de namen van de personeelsleden nog niet gekend zijn of niet bekend gemaakt mogen worden, moeten hun technische en professionele geschiktheid worden vermeld.

– Ofwel werden de personeelsleden specifiek aangeworven voor de overeenkomst, ofwel werden ze gedurende een tijdelijke periode aan de overeenkomst toegewezen. In elk geval moeten ze een specifieke taak vervullen die overeenkomt met de doelstellingen van de overeenkomst en waarvoor ze de vereiste kwalificaties bezitten. Deze aanstelling moet formeel worden vastgelegd door met de begunstigde een arbeidsovereenkomst, die de functietitel en de werkplaats vermeldt, af te sluiten. Indien het personeelslid reeds voor de gesubsidieerde organisatie werkt, moet de aanstelling uitgevoerd worden volgens de interne beslissingsstructuur en voldoende gedocumenteerd zijn via een bijlage aan de arbeidsovereenkomst of via een formele beslissing waarvan de betrokken beslissingsorganen op correcte wijze akte hebben genomen.

– Indien sommige personeelsleden niet voltijds zijn aangesteld op de overeenkomst, moet de toegepaste verdeelsleutel alsook de gedetailleerde motivatie, die deze sleutel toelicht, overgemaakt worden aan het Agentschap vanaf het begin van de overeenkomst. De begunstigde moet ook op een gepaste, objectieve en controleerbare wijze kunnen aantonen hoeveel tijd hij effectief heeft besteed aan de overeenkomst. Hij kan hiervoor een systeem van tijdsregistratie gebruiken, zoals timesheets of prestatiefiches of een specifiek te vervullen werk, het aantal consultaties, bijdrage aan een verslag, ...

Onder 'personeelskosten' wordt verstaan:

- de lonen;
- sociaal secretariaat;
- kosten voor vrijwilligers;
- verplaatsingskosten;
- verplaatsingskosten naar het buitenland en verblijfskosten;
- opleidingen;
- aanwervingskosten;
- verzekeringen.

De lonen

De reële brutolonen of vergoedingen worden verhoogd met de sociale zekerheidsbijdrage voor werkgevers, het vakantiegeld, de eindejaarspremie en de terugbetaling van normale wettelijke uitgaven die beschouwd worden als vergoeding. De berekeningswijze en de toekenning van de sociale bijdragen en andere loonkosten moeten gerechtvaardigd zijn op basis van bewijsstukken en van een duidelijke motivering. De personeelskosten mogen niet hoger liggen dan de lonen en andere kosten die overeenstemmen met het gebruikelijke beleid van de begunstigde inzake verloningen, noch hoger liggen dan de gebruikelijke uitgaven in de beroepssector van de begunstigde.

De volgende informatie kan steeds opgevraagd worden door het Agentschap:

- arbeidsovereenkomsten van gesubsidieerd personeel;

- de individuele loonoverzichten opgesteld door het sociaal secretariaat;
- een organigram van de gefinancierde activiteit of project (per centrum indien van toepassing);
- een functiebeschrijving van elk personeelslid dat gefinancierd wordt in het kader van de overeenkomst.

Indien een persoon niet voltijds is tewerkgesteld bij de overeenkomst, moeten de verdeelsleutel en de verschillende financieringsbronnen specifiek vermeld worden op de loonfiche.

Indien de begunstigde, voor sommige personeelsleden, recht heeft op financiële steun van een regionale of andere instantie (vb. APE punten voor Waalse overheidsbedrijven), moet deze eerst, pro rata, afhankelijk van de tijd die de persoon gewerkt heeft voor de overeenkomst, van de brutoloonkost worden afgetrokken om zo de correcte personeelskosten te verkrijgen die in rekening moet worden genomen.

Kosten voor vrijwilligers

Onder kosten voor vrijwilligers verstaan we de vergoedingen die betaald worden ter vergoeding van bepaalde geleverde diensten, aan personen die niet rechtstreeks tewerkgesteld zijn bij de begunstigde en die geen factuur moeten opstellen die onder de boekhoud- en de BTW wetgeving valt. In desbetreffend geval moet de persoon die de vergoeding krijgt een ondertekende en gedateerde schuldvordering opstellen met vermelding van het bedrag, de naam, de datum en een zo precies mogelijke vermelding van de geleverde prestaties.

De dagelijkse vergoeding mag niet hoger zijn dan €32,71 en het jaarlijks bedrag mag niet hoger zijn dan €1.308,38 (bedrag 2013). Bovendien moet de begunstigde, voor elke vrijwilliger, een overzicht van alle vrijwilligersvergoedingen die de vrijwilligers hebben ontvangen tijdens het kalenderjaar, indienen. Indien de vergoeding het jaartotaal overschrijdt, zal dat beschouwd worden als een prestatie geleverd door derden, die gerechtvaardigd moet worden aan de hand van formulier 281.5 en een samenvattende opgave 325.50 op naam van de begunstigde(n) van de vergoeding(en).

Kosten voor personeelsverplaatsingen

De verplaatsingskosten komen in aanmerking op basis van de werkelijk gemaakte kosten volgens het van kracht zijnde barema, "conform de tarieven die worden toegepast door de vervoersmaatschappijen" of op basis van een kilometervergoeding.

Wanneer uitzonderlijk gebruik gemaakt wordt van een privé-voertuig, gebeurt de vergoeding op basis van de kilometervergoeding die intern van kracht is, met als maximum de kilometervergoeding die toegekend wordt aan ambtenaren van de federale overheid.

In de interne onkostennota, waarin de terugbetaling van deze kosten aangevraagd wordt, moet de volgende bijkomende informatie worden opgenomen:

- *De naam van de begunstigde en zijn functie binnen de organisatie;*
- *De datum en het motief van de verplaatsing;*
- *Het bedrag;*
- *De plaats van vertrek en aankomst;*
- *Het aantal kilometers (heen en terug);*
- *De handtekening van de projectverantwoordelijke en/of de boekhouder;*
- *De handtekening van de begunstigde;*
- *De betalingswijze (cash/overschrijving).*

Indien een voertuig ingeschreven is op naam van de organisatie, kan de terugbetaling van de gemaakte kosten op twee manieren gebeuren, enerzijds op basis van de kilometervergoeding die

intern in de organisatie van kracht is, anderzijds op basis van de reële kosten voor onderhoud, verzekering, brandstof enz. die geboekt kunnen worden op de overeenkomst in functie van het aantal afgelegde kilometers voor het traject ten opzichte van het totaal aantal kilometers. Rekening houdend met het belang van het voertuig voor de uitvoering van de overeenkomst, neemt het Agentschap, bij aanvang van de overeenkomst een beslissing betreffende de methode die zal worden toegepast. De kosten voor onderhoud, verzekering, brandstof enz. van een voertuig dat niet is ingeschreven op naam van de begunstigde, kunnen niet in rekening worden gebracht.

Verplaatsingskosten naar het buitenland en verblijfskosten

De verplaatsingskosten naar het buitenland (evaluaties, conferenties, seminaries, ...) worden alleen aanvaard als ze expliciet voorzien zijn in de begroting. Ze moeten conform de 'referentievoorzwaarden' zijn die uiterlijk 15 dagen voor de voorziene datum van vertrek worden voorgelegd aan het Agentschap. Deze referentievoorzwaarden moeten minstens bestaan uit een gedetailleerde motivatie voor de reis en een gedetailleerde planning. De resultaten van de verplaatsingen moeten vevat zijn in een verslag dat wordt overgemaakt aan het Agentschap uiterlijk één maand na de opdracht.

Onder verplaatsingskosten naar het buitenland en verblijfskosten wordt verstaan:

- *Verplaatsingskosten: het economisch meest voordelige vervoermiddel moet worden gebruikt. Verplaatsingen per vliegtuig zijn in principe alleen toegestaan voor vluchten van meer dan 800 km (heen en terug);*
- *Terugbetaling van de kosten voor het logement, op basis van een factuur;*
- *Dagvergoedingen ('per diems') voor het verblijf, in functie van de tarieven die gangbaar zijn in de organisatie en binnen de limieten bepaald door de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking. Indien de organisatie niet werkt met dagvergoedingen, moeten de verblijfskosten bewezen worden aan de hand van bewijsstukken;*
- *De kosten verbonden aan het verkrijgen van reisdocumenten (bv: visa) en de noodzakelijke medische kosten (bv: vaccinaties).*

De dagvergoeding dekt de lokale verplaatsingen (met inbegrip van de verplaatsingen per taxi), de maaltijden, de nationale en internationale telefoongesprekken en ander diverse kosten. In geen enkel geval worden de verblijfskosten binnen België in rekening gebracht. Indien een dagvergoeding wordt toegepast, mogen voor deze kosten geen onkostenvergoedingen worden ingebracht.

Verplaatsings- en verblijfskosten gemaakt door andere personen dan de personeelsleden of de asielzoekers (zie 2.2.d werkingskosten) worden in principe niet terugbetaald, behalve indien ze gerechtvaardigd kunnen worden (bv: vrijwilligers). Dezelfde voorwaarden zijn van toepassing als voor de personeelsleden.

Worden niet beschouwd als subsidieerbare personeelskosten:

- *Vergoedingen in natura;*
- *De extralegale voordelen die niet voortvloeien uit collectieve arbeidsovereenkomsten;*
- *Private groepsverzekeringen, behalve indien ze regulier aan alle personeelsleden van de begunstigde worden aangeboden;*
- *De verzekering gewaarborgd inkomen;*
- *De gezondheidszorgen, uitgezonderd vaccinaties, niet gedekt door de specifieke ziekteverzekering;*
- *De opzegvergoedingen voor de niet gepresteerde opzegperiode;*
- *Bezoldigingen tijdens zwangerschaps- en/of ziekteverlof, tenzij mits uitzonderlijke goedkeuring van het Agentschap en indien het personeelslid reeds gedurende verschillende jaren door het Agentschap gesubsidieerd werd;*

- *Bezoldigingen voor educatief verlof, tenzij er kan worden aangetoond dat de opleiding binnen het kader van de doelstellingen van de overeenkomst valt en onderhevig was aan een kosten-batenanalyse, en dit enkel mits voorafgaande goedkeuring van het Agentschap;*
- *Indien een personeelslid niet werd toegewezen tijdens de hele periode van het project van de overeenkomst, het afgetrokken pro-rata gedeelte van de kosten,*
- *Representatievergoedingen;*
- *Prestatiepremies.*
- *De reizen in eerste klasse of in business-klasse en kosten ten gevolge van een verlening van de verplaatsing om privéredenen;*
- *De kosten die gekoppeld zijn aan een buitenlands verblijf (verhuis, installatiepremie, vliegtuigtickets voor de partner en de personen ten laste, ...);*
- *De opleidingen van personeel niet bestemd voor het verbeteren van de kennis met betrekking tot de overeenkomst die niet bijdragen aan de objectieven beschreven in de overeenkomst of die geen enkel verband houden met de functie van het personeelslid;*
- *De opleidingen van personeelsleden die niet rechtstreeks toegewezen zijn aan de uitvoering van de overeenkomst;*
- *De andere kosten (bv: teambuildingactiviteiten, afscheidsgeschenken) gemaakt voor personeelsleden die rechtstreeks of onrechtstreeks aan de uitvoering van de overeenkomst toegewezen zijn;*

2.2. b. Huurkosten

Alleen de huur van onroerende goederen die rechtstreeks verbonden zijn aan de uitvoering van de overeenkomst komen in aanmerking. Indien de huurkosten deels worden gevorderd aan het Agentschap is een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel vereist (bv: aantal vierkante meter, personen, burelen).

Indien de begunstigde een deel van zijn gebouwen of lokalen onderverhuurt, moeten deze inkomsten afgetrokken worden van de huurkosten, om de netto kosten te berekenen.

Indien het onroerend goed gratis ter beschikking wordt gesteld van de begunstigde mag geen enkele kost worden voorgelegd aan het Agentschap.

Worden niet beschouwd als subsidieerbare huurkosten:

- De onderverhuring van om het even welke aard, aan zichzelf.

2. .2. c. Investerings

De aankoopkosten voor materiële vaste activa zijn subsidiabel, in de mate waarin de goederen in kwestie afgeschreven worden conform de fiscale en boekhoudkundige regels die van kracht zijn voor de begunstigde en voor dit type van goederen.

Over het algemeen neemt het Agentschap alleen de afschrijving van materiële vaste activa in overweging die overeenkomt met de duur van de overeenkomst, en in die mate waarin het goed effectief gebruikt wordt voor de uitvoering van de overeenkomst.

Voor de aankoop of de inrichting van terreinen en gebouwen zijn de volgende voorwaarden eveneens van toepassing:

- Een attest moet afgeleverd worden door een onafhankelijk expert onroerende goederen of door een officiële goedgekeurde organisatie, dat bevestigt dat de aankoopprijs conform de goederenwaarde en de marktprijs is. Dit attest moet eveneens vaststellen dat het gebouw conform de nationale voorschriften is of de niet-conforme punten vermelden.
- Het gebouw wordt terugbetaald conform de fiscale en boekhoudkundige regels geldend voor de begunstigde.

- Enkel het proportionele gedeelte van de afschrijving dat overeenkomt met de duur van de overeenkomst komt in aanmerking.

Indien de begunstigde reeds eigenaar is van het gebouw, kan de afschrijving met betrekking tot de duur van de overeenkomst als de kosten voorgelegd worden. Indien de afschrijving gedeeltelijk gefinancierd wordt door het Agentschap, is een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel vereist. Indien het gebouw volledig afgeschreven is, kan geen enkele uitgave voorgelegd worden.

Voor alle investeringen moet steeds de minst dure oplossing verkozen worden, zijnde, in het algemeen, huur of leasing. Indien dit onmogelijk blijkt, kan de aankoopprijs overwogen worden. In dat geval, zijn de volgende principes van toepassing:

- Er wordt alleen rekening gehouden met het deel dat overeenkomt met het reëel gebruik voor de overeenkomst;
- Er wordt alleen rekening gehouden met de aflossing die overeenkomt met de duur van gebruik voor de overeenkomst;
- De materialen die aangekocht werden voor de opstart van de overeenkomst maar die tijdens de overeenkomst gebruikt worden, worden in rekening genomen, behalve indien dit werd aangekocht via een gemeenschappelijke subsidie;
- De aankoop moet gebeuren aan prijzen conform de marktprijzen;
- Het aangekochte goed wordt afgelost overeenkomstig de fiscale en boekhoudkundige regels die van kracht zijn voor de begunstigde en algemeen aanvaard voor het type goed in kwestie;
- Voor de goederen met een waarde onder de 500 €, wordt rekening gehouden met de totale aankoopprijs;
- De aflossingskosten mogen alleen pro rata temporis voorgelegd worden, berekend op maandelijkse basis.

Bijvoorbeeld

De organisatie koopt op 1 mei van het jaar van de overeenkomst een nieuwe PC voor een personeelslid dat 100% is toegewezen aan het project. De uitgave voor de PC is €1.000, afschrijfbaar op drie jaar. Voor het project mag de begunstigde dus de volgende kost voorleggen $€1000/3(8/12) = €222$*

De aankoopprijs voor tweedehandsmateriaal komt in aanmerking indien de volgende voorwaarden vervuld zijn:

- De verkoper moet een verklaring opstellen waarin de herkomst van het materiaal toegelicht wordt.
- De prijs van het tweedehandsmateriaal mag niet hoger zijn dan de marktprijs en moet lager zijn dan de prijs van nieuw vergelijkbaar materiaal.
- Het materiaal aangekocht voor de opstart van de overeenkomst maar gebruikt voor de overeenkomst komt in aanmerking, behalve indien het aangekocht werd via een communautaire subsidie.

2.2.d Werkingskosten

De werkingskosten zijn de kosten rechtstreeks verbonden aan de opvang van asielzoekers. Dit zijn de volgende kosten:

- Voedingskosten
- Animatiekosten;
- Opleiding / school kosten;
- Kosten hygiënische producten;
- Verplaatsingskosten asielzoeker (AZ) ;
- Verzekeringskosten AZ;

- Kosten voor vertaling en tolkendiensten AZ;
- Zakgeld ;
- ...

Voedingskosten

In geval van verdeling van gezondheidscheques voor de aankoop van voedingsmiddelen, zijn deze de enige toelagen die aan de begunstigde van de opvang worden betaald onder de vorm van een cheque.

Verplaatsingskosten asielzoeker (AZ)

Enkel de verplaatsingskosten verbonden aan de asielprocedure (bezoek advocaat, tracing, CGVS, ...), de medische bezoeken of de opleidingen/scholen zijn subsidieerbaar.

Kosten voor vertaling en tolkendiensten AZ

Enkel de kosten voor vertalingen en tolkendiensten voor de asielzoeker (AZ) verbonden aan de asielprocedure, medische bezoeken, ... en vertaling van identiteitsdocumenten in de taal van de asielzoeker (AZ) zijn subsidiabel

Zakgeld

De asielzoeker die in een opvangstructuur verblijft heeft recht op een dagelijkse vergoeding. De betaling van de dagelijkse vergoeding ligt vast per week en per persoon volgens artikel 34 van de opvangwet en het koninklijk besluit van 1 april 2007 betreffende het zakgeld zoals bedoeld in artikel 62, § 2bis, van de programmawet van 19 juli 2001.

Krachtens dit KB moeten de bedragen van het zakgeld elk jaar geïndexeerd worden. De tarieven, die voor 2012 gebruikt moeten worden, zijn:

Groep	2012
<i>Minderjarige onder de 12 jaar of 12 jaar en ouder, niet -schoolgaand</i>	4,30 €
<i>Niet-begeleide minderjarige opgevangen tijdens de observatie- en oriëntatiefase</i>	5,50 €
<i>Schoolgaande minderjarige van 12 jaar of ouder</i>	7,10 €
<i>Volwassene</i>	7,10 €

De dagvergoeding en de verhoging ervan voor de prestatie van gemeenschapsdiensten zijn de enige vergoedingen die cash betaald worden aan de asielzoeker.

De gemeenschapsdiensten

De wet bekrachtigt de bestaande praktijk van de mogelijkheid van het Agentschap om de prestatie van gemeenschapsdiensten te verrichten. Een gemeenschapsdienst is elke prestatie in een collectieve opvangstructuur ten voordele van de gemeenschap van bewoners van de opvangstructuur, of een activiteit die georganiseerd wordt in samenwerking met de collectieve opvangstructuur en die bijdraagt tot de integratie van de opvangstructuur in de lokale omgeving. Voor de prestatie van gemeenschapsdiensten kan de dagvergoeding verhoogd worden.

Ingevolge de wet, moeten de opvangstructuren forfaitaire bedragen vastleggen voor de verschillende prestaties van gemeenschapsdiensten. Deze forfaitaire bedragen dienen goedgekeurd te worden door het Agentschap. Een maximale maandelijkse verhoging van de dagvergoeding door de prestatie van gemeenschapsdiensten moet ook worden vastgesteld. Artikel 34 bepaalt verder ook dat het verrichten van gemeenschapsdiensten vrijwillig gebeurt, open staat voor alle begunstigden van de opvang in collectieve opvangstructuren en gebeurt onder de

controle van een personeelslid van de opvangstructuur. Deze moet dus iemand aanduiden als verantwoordelijke voor het toezicht op de gemeenschapsdiensten. De uitvoering van de bepaling van de wet inzake de gemeenschapsdiensten stelt geen probleem, ondanks het feit dat een koninklijk besluit het maandelijks maximumbedrag moet vastleggen voor de verhoging van de dagvergoeding in functie van de gemeenschapsdiensten, en de voorwaarden voor de prestatie van gemeenschapsdiensten. In afwachting van dit koninklijk besluit blijft de bestaande praktijk behouden: de verhoging voor de prestatie van gemeenschapsdiensten bedraagt dus maximum 125 € per maand, met de dagvergoeding inbegrepen.

Worden niet beschouwd als subsidieerbare kosten (voorbeelden):

- De boetes die de AZ ontvangt;
- Toegangen tot verschillende pretparken. Het agentschap betaalt geen toegang tot pretparken terug voor de AZ;
- Aankoop van postzegels voor de AZ voor privéredenen. Het Agentschap neemt enkel de postkosten met betrekking tot de opvang van asielzoekers en hun asielprocedure voor haar rekening. Privépost (bijvoorbeeld naar familie) moet door de asielzoeker zelf betaald worden;
- Rijbewijs voor de AZ. Deze uitgave kadert in het privéleven van de asielzoeker en is dus niet subsidiabel;
- Werkvergunning voor de AZ. In de mate waarin een dergelijk document de AZ de mogelijkheid geeft om inkomsten te genereren, moet de AZ zelf dit document bekostigen en is deze uitgave dus niet subsidieerbaar;
- Vakantiekampen. Vakantiekampen zijn alleen subsidieerbaar voor niet-begeleide minderjarigen (NBBM's). Kosten voor speelpleinwerking en andere stages zijn subsidieerbaar voor alle kindergroepen.

2.2.e Algemene kosten

Het gaat om de volgende kosten:

- Water;
- Elektriciteit;
- Verwarming;
- Huurlasten, pro rata van de huurkosten;
- Bureelbenodigdheden;
- Kosten voor onderhoud aan gebouwen;
- Kosten voor onderhoud aan IT-materiaal;
- Herstellingen;
- Behandeling van afval;
- Telefoon- en GSM-kosten;
- Kosten voor telefooncentrale en internetverbinding;
- Diverse benodigdheden en aankoop klein materiaal;
- Kosten voor publicatie en documentatie (verspreiding van informatie, vertaling, reproductie enz.).
- Verzekeringen;
- Boekhoudkundige kosten;
- Verzendingskosten.

Telefoon- en/of GSM-kosten

Wat betreft de telefoon- en/of GSM-kosten, moet de organisatie ervoor zorgen dat er geen enkel misbruik is. Communicatie die geen rechtstreeks verband houden met de overeenkomst zijn niet subsidiabel en deze kosten moeten dus worden afgetrokken van de totale factuur.

2.3 Niet-subsidiabele uitgaven

De volgende kosten zijn, in principe, niet-subsidiabel, behalve mits expliciete en voorafgaandelijke goedkeuring van het Agentschap:

- Alle kosten die in de hierboven vermelde rubrieken als niet-subsidiabel worden vermeld;
- Uitzonderlijk hoge of onbezonnen kosten;
- Boetes, betalingsherinneringen, verwijlrenten, financiële sancties en juridische kosten;
- Schulden en kosten en intresten die voortvloeien uit schulden;
- De debetintresten voortvloeiend uit het afsluiten van een lening (zelfs naar aanleiding van een laattijdige storting van subsidies (bv: overbruggingskrediet);
- De hypothecaire intresten, terugbetalingen van kapitaal van hypothecaire leningen, de onroerende voorheffing op het kadastraal inkomen;
- Alle boekhoudkundige handelingen die geen betalingen vereisen (bv: waardeverminderingen, provisies, verlies voor waardevermindering van consumptiegoederen, vermindering van diverse waarden,...);
- Twijfelachtige schuldvorderingen (met inbegrip van de reële of geschatte verliezen, naar aanleiding van niet-invorderbare schuldvorderingen, alsook de juridische kosten die gelinkt zijn aan hun vordering);
- Kosten ter ontspanning van de personeelsleden;
- Snacks en drank tijdens vergaderingen die niet vereist zijn voor de uitvoering van de overeenkomst (bv: ontbijt, lunchvergadering, sandwiches, snacks, restaurants, enz.)
- Receptiekosten die uitsluitend voor het personeel van de overeenkomst zijn gereserveerd. Presentatiekosten worden alleen toegestaan wanneer ze strikt gerechtvaardigd zijn door het project;
- De BTW (behalve indien ze effectief en definitief door de eindbegunstigde of door de individuele bestemming wordt gedragen);
- Bijdragen in natura;
- De onderverhuring van om het even welke aard, aan zichzelf;
- De aankoop van alcohol, tabak en aanverwanten;
- De schadevergoedingen naar aanleiding van schade met burgerlijke aansprakelijkheid van de begunstigde;
- De juridische diensten waarmee een contract wordt aangegaan om een rechtsvordering aan te gaan of om de verdediging van de begunstigde te verzekeren in een proces;
- Internationale telefoongesprekken
- ...