



Vergadering van 15 juni 2022

2022_RMW_00048 Overeenkomst voor de uitvoering van het project 'Opvang en Oriëntatie' – doelgroep mensen zonder wettig verblijf, gesubsidieerd door Fedasil - Programma Vrijwillige Terugkeer - Bekrachtiging

Bevoegd: Rudy Coddens

Juridisch kader

De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:

Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 77.

De beslissing wordt genomen op grond van:

Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 2.

Motivering

Inleiding

De Stad Gent kampt zoals andere steden en gemeenten met een problematiek van dakloosheid. Het Gentse bestuur heeft de ambitie om dakloosheid aan te pakken. Het bestuursakkoord focust op de combinatie van preventie en curatie met een sterke nadruk op het belang van duurzame oplossingen. Dit werd vertaald in het Gentse armoedebeleidsplan, goedgekeurd op de gemeenteraad van 19 oktober 2020, in de strijd tegen structurele dakloosheid. Hiervoor wil de Stad inzetten op preventie, opvang en duurzame huisvesting voor zoveel mogelijk Gentenaars.

Duurzame oplossingen in de vorm van Opvang & Oriëntatie

In het project Opvang en Oriëntatie wordt ingezet op die personen in dakloosheid waar de inschatting is dat er eerst een oriëntatiefase nodig is vooraleer tot een structurele oplossing voor de dakloosheid kan worden gekomen. In deze oriëntatiefase wordt onderzocht of iemand zelfstandig kan wonen of eerder een vorm van begeleid wonen of residentieel wonen nodig heeft, of wordt aan rechtenuitputting gedaan.

Het project bevat 3 onderdelen:

1. Opvang en Oriëntatie van langdurig daklozen;
2. Opvang en Oriëntatie van dakloze jongeren;
3. Opvang en Oriëntatie van dakloze mensen zonder wettig verblijf.

De krachtlijnen en de projecten van de Gentse opvang en oriëntatie van dakloze personen werd op de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 april 2021 goedgekeurd.

Opvang en Oriëntatie voor daklozen zonder wettig verblijf

Met de opening van de collectieve opvangstructuur De Blekerij werd in november 2021 het onderdeel 'Opvang en Oriëntatie van dakloze mensen zonder wettig verblijf' opgestart. We voorzien twintig 24u-opvangplaatsen voor behoeftige, dakloze derdelanders zonder wettig verblijf en zonder minderjarige kinderen. Ze hebben binding met Gent en willen werken aan een duurzaam, reëel en wettig perspectief. De deelnemers aan het project krijgen daarom tijdelijk opvang, aanklappende perspectiefbegeleiding en juridische begeleiding.

Gent haalde de mosterd voor dit project in Nederland waar soortgelijke projecten mooie resultaten kunnen voorleggen. Andere steden in België hebben interesse in deze aanpak om ook op hun grondgebied een soortgelijk project uit de grond te stampen. Staatssecretaris voor Asiel en Migratie Sammy Mahdi verleent daarom een subsidie aan de lokale besturen die willen experimenteren met pilootprojecten Opvang en Oriëntatie. Hij voorziet maximaal 140.000 euro per jaar voor enkele projecten. Stad Gent is de eerste in rij en kan in 2022 met deze subsidie van 140.000 euro een deel van de begeleidingscapaciteit, uitbesteed aan het CAW Oost-Vlaanderen, van het project Opvang en Oriëntatie in De Blekerij financieren. De overeenkomst met Fedasil, Kartuizersstraat 21, 1000 Brussel, werd afgesloten voor de periode van 1 maart 2022 tot 31 december 2022.

Financiële informatie

Visum van de financieel directeur:

Status visum:

Voorgestelde uitgaven: € 0,00

Gebudgetteerd: Ja

Verwachte ontvangsten: € 140.000,00

Gebudgetteerd: Ja

Naar verwachting zal de komende jaren deze subsidie bestendig worden.

Dienst*			Beleidscel precair verblijf, opvang en overgang naar wonen
Budgetplaats			PRB1064
Categorie*			E-740
Subsidiecode			FED.POO
2022			140.000
Totaal			140.000

Bijgevoegde bijlage(n):

- Overeenkomst (deel van de beslissing)
- Bijlage 1 (deel van de beslissing)
- Bijlage 2 (deel van de beslissing)
- Bijlage 2B (deel van de beslissing)
- Bijlage 2C (deel van de beslissing)
- Bijlage 3 (deel van de beslissing)
- Brief Fedasil

Voorstel

Legt aan de raad voor maatschappelijk welzijn voor ter beslissing:

Artikel 1:

Bekrachtigt de overeenkomst met Fedasil, Kartuizersstraat 12, 1000 Brussel, voor de uitvoering van het project 'Opvang en Oriëntatie' – doelgroep mensen zonder wettig verblijf, gesubsidieerd door Fedasil - Programma Vrijwillige Terugkeer, met inwerkingtreding op 1 maart 2022, zoals gevoegd in bijlage.

**Overeenkomst betreffende de uitvoering van een project gesubsidieerd door het
Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers
Programma Vrijwillige Terugkeer**

NUMMER VAN DE OVEREENKOMST – VT2022-O&O/01

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

Gelet op de wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale Staat, de artikelen 121 tot 124;

Gelet op de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen, de artikelen 54 tot 61;

Gelet op de wet van 22 december 2020 houdende de algemene uitgavenbegroting voor het begrotingsjaar 2021;

Gelet op de aanvraag tot financiering ingediend op 21/12/2021 door OCMW Gent;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën dat 23/02/2022 verstrekt werd;

Gelet op de beslissing van het Directiecomité van 08/02/2022

Wordt het volgende overeengekomen:

Tussen enerzijds

Het Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers, gevestigd in de Kartuizersstraat 21 te 1000 Brussel en vertegenwoordigd door De heer Sammy Mahdi, staatssecretaris voor Asiel en Migratie, belast met de Nationale Loterij, toegevoegd aan de minister van Binnenlandse Zaken en van Institutionele Hervormingen, hierna genoemd "het Agentschap";

En anderzijds

Het OCMW Gent gevestigd te Onderbergen 86 te 9000 Gent en vertegenwoordigd door de heer Rudy Coddens, schepen van Sociaal beleid, Armoedebestrijding, Gezondheid, Zorg, Seniorenbeleid en Financiën; en Mieke Hullebroeck, algemeen directeur, stad en OCMW Gent hierna genoemd "de Begunstigde";

ARTIKEL 1 – VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

- 1.1. Het Agentschap kent de begunstigde een subsidie toe met als doel als proefproject migranten zonder wettig verblijf (mzvw) intensief te begeleiden naar een oplossing uit hun kwetsbare situatie, zij het verblijf in België dan wel vrijwillige terugkeer naar hun land van oorsprong (of een derde land), op voorwaarde dat de mzvw actief meewerken aan dit traject.
- 1.2. De begunstigde verbindt zich ertoe volgende resultaten te verwezenlijken:

Tussen Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers en OCMW Gent in het kader van Oriëntatie & Opvang

- zowel de optie verblijf (asiel, regularisatie, ...) als vrijwillige terugkeer worden grondig en evenwaardig onderzocht
 - elke mzwv wordt degelijk en professioneel begeleid en ontvangt de correcte informatie van de daarvoor aangewezen instanties
 - elke mzwv die niet langer actief aan een of meerdere toekomstopties meewerkt, moet het project verlaten.
- 1.3 De begunstigde gaat akkoord met de samenwerking met de betrokken overheidsagentschappen Fedasil en DVZ en met de rolverdeling zoals die beschreven staat in **bijlage 1** (samenwerkingsakkoord).
- 1.4 De begunstigde besteedt de subsidie, onder zijn eigen verantwoordelijkheid, aan het project/de activiteit bedoeld in vorig lid. De uitvoerige beschrijving van de doelstellingen en het kader (termijnen, doelgroepen, ...) is toegevoegd in **bijlage 2A** (operationele annex). Het geraamde budget, beschrijving van financiële organisatie en overzicht van aangevraagde kosten, wordt in **bijlage 2B** (financiële toelichting) beschreven.
- 1.5 De partner kan de hem door het Agentschap toevertrouwde opdracht en taken subdelegeren aan CAW Gent. Indien de partner de opdracht wenst te subdelegeren aan een subcontractant die niet op deze lijst voorkomt, kan hij dit doen na voorafgaande goedkeuring door het Agentschap, dat zich ertoe verbindt zo spoedig mogelijk op het voorstel te reageren.
Bij de uitoefening van deze optie ziet de Partner erop toe dat de onderaannemer de opdracht uitvoert in overeenstemming met artikel 1 van deze overeenkomst.

ARTIKEL 2 – FINANCIERING

- 2.1 De totale kosten van het project zoals bepaald in artikel 1.1 worden geraamd op **408.870,33 €**, overeenkomstig de begroting die is opgenomen in **bijlage 3** (begroting).
- In deze begroting wordt in detail opgave gedaan van de kosten van het project die in aanmerking komen voor financiering door het Agentschap ("de subsidiabele kosten") overeenkomstig de bepalingen aangehecht in **bijlage 4** (financieel vademecum), de eventuele andere kosten van het project en alle opbrengsten, zodat de opbrengsten en kosten in evenwicht zijn.
- 2.2 Het Agentschap levert een bijdrage van maximaal **€ 140.000,00** aan het project. Het definitieve subsidiebedrag wordt vastgelegd overeenkomstig artikel 4.3, 4.4 en 4.5 en onder voorbehoud van toepassing van het mechanisme bepaald in artikel 12.4.
- 2.3 De begunstigde verbindt zich ertoe het Agentschap onmiddellijk op te hoogte te stellen met betrekking tot elke wijziging in de uitvoering en financiering van het project.
- 2.4 De begunstigde kan bij de uitvoering van het project de begroting aanpassen door overdrachten tussen rubrieken, mits deze aanpassing de uitvoering van het project niet in de weg staat en het bedrag van de overdracht tussen rubrieken niet meer bedraagt dan 10% van het bedrag van elke rubriek van het budget, en zonder dat dit het in artikel 2.2 vermelde bedrag aan totale subsidiabele kosten wijzigt. Zij stellen het Agentschap hiervan schriftelijk in kennis.

Tussen Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers en OCMW Gent in het kader van Oriëntatie & Opvang

Overdrachten tussen rubrieken van meer dan 10% zijn uitzonderlijk aanvaardbaar mits deze aanpassing de uitvoering van het project niet in de weg staat en zonder dat dit het in artikel 2.2 vermelde bedrag aan totale subsidiabele kosten wijzigt. De begunstigde dient voorafgaandelijk het akkoord van het Agentschap te vragen aan de hand van een verzoek tot budgetwijziging, dat bestaat uit een vergelijking van beide budgetten en een uitgebreide argumentatie voor alle aanpassingen.

Deze schriftelijke kennisgevingen en aanvragen tot budgetwijzigingen dienen steeds te gebeuren 1 maand voor het einde van de overeenkomst.

- 2.5 Indien de begunstigde met het oog op de uitvoering van het project contracten moeten afsluiten overeenkomstig de begroting in bijlage 3, moet de begunstigde de potentiële gegadigden met elkaar laten concurreren en de opdracht gunnen aan de economisch voordeligste offerte; daarbij moet de begunstigde de beginselen van transparantie en gelijke behandeling van de potentiële contractanten naleven en eventuele belangenconflicten trachten te vermijden. Zulke opdrachten mogen slechts betrekking hebben op een beperkt deel van het project, en moeten noodzakelijk zijn voor de uitvoering ervan.

De begunstigde blijft als enige verantwoordelijk voor de uitvoering van het project en de nakoming van de bepalingen van de overeenkomst.

ARTIKEL 3 - GEBRUIK VAN DE SUBSIDIE VOOR EEN COFINANCIERING

In geval de begunstigde de subsidie, die in het kader van de huidige overeenkomst wordt vrijgemaakt, wenst in te zetten als cofinanciering van een project, moet zij het voorafgaandelijk akkoord van het Agentschap vragen.

Het akkoord van het Agentschap is slechts geldig voor de subsidiabiliteitsperiode voorzien in artikel 13.

ARTIKEL 4 – BETALINGSMODALITEITEN

- 4.1 Na ondertekening van de overeenkomst door de laatste van de twee partijen en binnen de 45 kalenderdagen na ontvangst van een schuldvordering van het eerste voorschot wordt aan de begunstigde een voorschot verstrekt ten belopen van 50 % van het in artikel 2.2 vermelde bedrag.
- 4.2 Binnen 45 kalenderdagen nadat het Agentschap de schuldvordering heeft ontvangen, samen met de in artikel 6.1 genoemde documenten, en indien tenminste 50% van het eerste voorschot is besteed, en na goedkeuring van de operationele diensten, wordt aan de begunstigde(n) een tweede voorschot verstrekt ten belope van maximaal 30 % van de in artikel 2.2 vermelde bedragen. De schuldvorderingen kunnen zowel door de begunstigden samen als apart ingediend worden.
- 4.3. De betaling van het saldo geschiedt na het einde van het project op grond van de door de begunstigde daadwerkelijk voor de uitvoering van het project gemaakte kosten. Het saldo wordt bepaald op basis van de in het artikel 6.2 genoemde documenten en conform de procedure vermeld in punt 4.4 en 4.5. Zij kan de vorm aannemen van een terugvordering, wanneer het totale bedrag van eerdere betalingen hoger is dan het bedrag van de uiteindelijke subsidie.

4.4 Na ontvangst van de in artikel 6.2 genoemde documenten met doel de beëindiging van het project, beschikt het Agentschap over een termijn van 90 dagen om:

- het eindverslag over uitvoering van het project goed te keuren;
- de begunstigde te vragen om voorlegging van bewijsstukken of aanvullende inlichtingen die zij noodzakelijk acht om de documenten te kunnen goedkeuren;
- de documenten te verwerpen en te verzoeken om de overlegging van een nieuw verslag.

Verzoeken om aanvullende inlichtingen of een nieuw verslag wordt de begunstigde schriftelijk ter kennis gebracht. De begunstigde beschikt over een termijn van 30 kalenderdagen om de verlangde inlichtingen of nieuwe documenten te verstrekken.

Ingeval om aanvullende informatie wordt verzocht, wordt de onderzoekstermijn verlengd met de termijn voor het verkrijgen van deze informatie.

Indien een verslag wordt verworpen en om een nieuw verslag wordt verzocht, wordt dit aan de in dit artikel beschreven goedkeuringsprocedure onderworpen.

Indien deze documenten opnieuw worden verworpen, behoudt het Agentschap zich het recht om de overeenkomst op te zeggen op grond van artikel 12.2.

4.5 Het Agentschap stelt het bedrag van de eindbetaling aan de begunstigde vast aan de hand van de in artikel 6.2 genoemde documenten nadat zij zijn goedgekeurd door het Agentschap en aan de hand van de controles bedoeld in artikel 11.

In geen geval kan het door het Agentschap aan de begunstigde betaalde totaalbedrag meer bedragen dan het maximumbedrag van de subsidie zoals vastgesteld in artikel 2.2, en wordt beperkt tot de daadwerkelijke subsidiabele kosten.

De begunstigde aanvaardt dat de subsidie wordt beperkt tot het bedrag dat noodzakelijk is om de ontvangsten en uitgaven van het project in evenwicht te brengen en dat de subsidie hem in geen geval winst kan opleveren. Elk aldus vastgesteld overschot geeft aanleiding tot een verlaging van het subsidiebedrag in de mate waartoe het Agentschap heeft bijgedragen tot de financiering van het project.

Aan de hand van het aldus vastgestelde uiteindelijke subsidiebedrag en van het gecumuleerde bedrag van de betalingen die zij eerder reeds uit hoofde van de overeenkomst heeft verricht, stelt het Agentschap het bedrag van het te betalen saldo vast dat zij nog aan de begunstigde verschuldigd is. Indien het gecumuleerde bedrag van de eerder verrichte betalingen groter is dan het uiteindelijke subsidiebedrag, vordert het Agentschap het teveel betaalde bedrag terug.

4.6 De begunstigde heeft vanaf de datum van kennisgeving door het Agentschap van het uiteindelijke subsidiebedrag, waardoor het te betalen saldo of het overeenkomstig artikel 4.5 terug te vorderen bedrag wordt vastgesteld, of, bij gebreke daarvan, de datum van ontvangst van het saldo, 30 kalenderdagen de tijd om schriftelijk inlichtingen te vragen over de vaststelling van het uiteindelijke subsidiebedrag en eventuele bezwaren te motiveren. Na het verstrijken van deze termijn worden dergelijke vragen niet langer in aanmerking genomen. Het Agentschap verbindt zich ertoe binnen 30 kalenderdagen na de datum van ontvangst van het verzoek om inlichtingen, een schriftelijk en gemotiveerd antwoord te geven.

Tussen Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers en OCMW Gent in het kader van Oriëntatie & Opvang

- 4.7 Het Agentschap kan de in artikel 4 van de overeenkomst bedoelde betalingstermijnen te allen tijde opschorten, indien zij betrokken begunstigde ervan schriftelijk – per brief of per elektronische post - in kennis stelt, omwille van:
- een schuldvordering die niet wordt aanvaard omdat het niet of onvoldoende beantwoordt aan de contractuele bepalingen;
 - een vermoeden dat sommige uitgaven die in de financiële verklaring voorkomen niet subsidiabel zijn en het Agentschap aanvullende controles noodzakelijk acht; of;
 - een geconstateerde of vermoede overtreding van de bepalingen van de overeenkomst door de begunstigde, waarbij zij zich kan baseren op de resultaten van de controles als bedoeld in artikel 11.

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 het naar behoren opgestelde schuldvordering (en eventuele onderliggende documenten) wordt ontvangen, of aan het einde van de opschortingstermijn, zoals deze door het Agentschap werd bekendgemaakt.

- 4.8 Wanneer bedragen ten onrechte aan de begunstigde zijn uitbetaald of wanneer een terugvorderingprocedure overeenkomstig de bepalingen van de overeenkomst 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 niet heeft betaald, verhoogt deze de verschuldigde bedragen met rente voor te late betaling tegen de wettelijke nalatigheidintrest. De rente voor te late betaling heeft betrekking op de periode die loopt van de dag na het verstrijken van de termijn 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.

- 4.9 De betalingen geschieden op de bankrekening van de begunstigde, zoals hieronder aangegeven:

OCMW Gent

Bank: Belfius Bank NV

Adres agentschap: Karel Rogierplein 11-1210 Brussel

Rekeninghouder: OCMW Gent

Rekening mandataris: Geert Vergaerde

Rekeningnummer: IBAN: BE23 0910 0093 7491, BIC: GKCCBEBB

ARTIKEL 5 – FINANCIËLE SANCTIES

Onverminderd de mogelijkheid om de overeenkomst overeenkomstig artikel 12 op te zeggen, kan het Agentschap:

- de oorspronkelijk overeengekomen subsidie verminderen indien het project niet, slecht, gedeeltelijk of te laat wordt uitgevoerd;
- de oorspronkelijk overeengekomen subsidie verlagen in lijn met de daadwerkelijke uitvoering van het project overeenkomstig de voorwaarden van de overeenkomst;
- financiële sancties opleggen die 2 tot 10% van de waarde van de betrokken subsidie kunnen vertegenwoordigen, rekening houdend met het principe van de proportionaliteit.

De begunstigde wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van elke beslissing van het Agentschap om dergelijke financiële sancties op te leggen.

ARTIKEL 6 – RAPPORTERING

6.1 Het Agentschap voorziet een inhoudelijke opvolging van de objectieven en zal 8 contactmomenten per jaar organiseren.

Er wordt gevraagd per kwartaal een overzicht van de activiteiten voor te leggen aan het Agentschap volgens het vereiste formaat.

Tegen 31 juli van het jaar waarop deze overeenkomst betrekking heeft en vanaf het moment waarop 50% van het eerste voorschot is besteed, mag een schuldvordering met betrekking tot het tweede voorschot van maximum 30% van het totaal toegekende budget, alsook van een gedateerde en ondertekende staat van kosten en opbrengsten overeenkomstig de begroting in bijlage 3, ingediend worden.

Deze schuldvordering dient vergezeld te zijn van een gedetailleerde overzichtslijst in Excel formaat van alle uitgaven ("listing"), die de volgende informatie moet bevatten:

- Een gedetailleerde lijst van elke individuele uitgave, met vermelding van het bedrag, de datum, het documentnummer, de projectcode, de naam van de leverancier en een korte omschrijving van de gemaakte kost;
- Voor uitgaven boven €500: een meer gedetailleerde omschrijving en motivatie van de gemaakte kost in het kader van de doelstellingen van het project;
- Voor wat betreft de personeelskosten: een motivatie en/of bewijs dat de personen voor dewelke personeelskosten zijn ingediend voor de aangeduide tijd voor het project hebben gewerkt;
- Een lijst van de onderaannemers en indien nodig de offerte aanvraag;
- Antwoorden op een aantal specifieke vragen rond de procedures, zoals deze beschreven zijn in de standaard listing template.

6.2 Uiterlijk één maand na het einde van de overeenkomst zoals bepaald in artikel 13 dient de begunstigde een eindverslag over de uitvoering van het project in, dat vergezeld moet worden van de volgende documenten:

- een schuldvordering, verklarend dat de gedeclareerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt en dat alle ontvangsten gedeclareerd zijn.
- een financiële eindafrekening van de daadwerkelijk gemaakte subsidiabele kosten, opgesteld volgens de structuur van de geraamde begroting, vergezeld van een kopie van de bewijsstukken. Vooraleer een kopie wordt genomen duidt de

Tussen Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers en OCMW Gent in het kader van Oriëntatie & Opvang

begunstigde op de originele verantwoordingsstukken de eventuele verdeling over verschillende financieringsbronnen aan. Deze vermeldingen dienen duidelijk aan te tonen of de terugbetaling volledig of gedeeltelijk van het Agentschap wordt teruggevorderd.

- Een gedetailleerde overzichtslijst van alle uitgaven in Excel formaat en een korte omschrijving van deze uitgaven (listing), zoals gedefinieerd in vorig lid.

Uiterlijk 6 maanden na het einde van het jaar waarop de overeenkomst betrekking heeft dient de begunstigde een kopie van de goedgekeurde jaarrekening in.

- 6.3 De begunstigde verbindt zich ertoe om, wanneer het Agentschap een evaluatie van de resultaten van het project in vergelijking met de doelstellingen ervan uitvoert, aan het Agentschap en/of de door haar gemachtigde personen alle documenten of gegevens te verstrekken die nuttig zijn om deze evaluatie tot een goed einde te brengen.
- 6.4 Het niet respecteren van de in dit artikel bepaalde termijnen, kan leiden tot financiële sancties zoals bedoeld in artikel 5.

ARTIKEL 7 - EIGENDOM/GEBRUIK VAN DE RESULTATEN

De eigendomsrechten op de resultaten van het project en op de verslagen en andere documenten met betrekking hierop berusten bij de begunstigde.

De begunstigde kent het Agentschap het recht toe de resultaten van het project te gebruiken, onverminderd de geldende verplichtingen inzake vertrouwelijkheid en mits inachtneming van vermelding van de oorsprong en auteur van het project.

ARTIKEL 8 - VERTROUWELIJKHEID

Het Agentschap en de begunstigde verbinden zich ertoe de vertrouwelijkheid te waarborgen van alle documenten, informatie of andere gegevens die rechtstreeks verband houden met het voorwerp van de overeenkomst, die als vertrouwelijk zijn aangemerkt en waarvan openbaarmaking de andere partij zou kunnen schaden. Deze verplichting blijft ook na het einde van het project gelden.

ARTIKEL 9 - BELANGENCONFLICTEN

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.

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 - PUBLICITEIT

10.1 In elke bekendmaking of publicatie van de begunstigde over het project moet de toelating gevraagd worden aan de Communicatie Dienst van Fedasil en wordt de financiële steun van het Agentschap vermeld. Dit kan worden gegarandeerd door het aanbrengen van het logo van het Agentschap op het materiaal dat wordt gebruikt om bekendheid te geven aan het project (folders, briefpapier, PR-activiteiten, enz.).

In geen geval is het Agentschap verantwoordelijk voor de in die bekendmaking of publicatie opgenomen informatie indien deze niet voorafgaandelijk werd goedgekeurd. Indien de begunstigde een politiek standpunt inneemt, moet worden vermeld dat hierin slechts de mening van de auteur wordt weergegeven en dat het Agentschap hiervoor niet verantwoordelijk is.

10.2 Door de aanvaarding van de subsidie geeft de begunstigde het Agentschap toestemming om, in welke vorm en via welk medium ook, de volgende informatie te publiceren:

- de naam en het adres van de begunstigde;
- het voorwerp en het doel van de subsidie;
- het toegekende bedrag en het gedeelte van de totale kosten van het project dat het subsidiebedrag vertegenwoordigt.

ARTIKEL 11 - CONTROLES

11.1 De begunstigde houdt alle originele bewijsstukken betreffende de overeenkomst ter beschikking van het Agentschap gedurende een periode van vijf jaar vanaf de datum van betaling van het saldo.

11.2 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 tijdens de gehele duur van de overeenkomst, totdat het saldo is betaald, alsmede 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 besluiten tot terugvordering door het Agentschap.

11.3 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 het project wordt uitgevoerd, alsmede tot alle noodzakelijke gegevens, ook in elektronische vorm, om een dergelijke controle tot een goed einde te brengen.

ARTIKEL 12 – OPZEGGING VAN DE OVEREENKOMST

12.1 Opzegging door de begunstigde

Indien de omstandigheden dit rechtvaardigen, kan de begunstigde zijn subsidieverzoek op elk ogenblik intrekken en het contract schriftelijk en met opgave van redenen opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 60 kalenderdagen, zonder daarvoor tot enige schadevergoeding gehouden te zijn. Indien geen motivering wordt gegeven, wordt de opzegging door de begunstigde beschouwd

Tussen Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers en OCMW Gent in het kader van Oriëntatie & Opvang

als een misbruik, met de gevolgen zoals beschreven in de tweede alinea van artikel 12.4.

12.2 Opzegging door het Agentschap

Het Agentschap kan in de volgende gevallen zonder enigerlei schadevergoeding besluiten de overeenkomst te beëindigen:

- wanneer een juridische, financiële, inhoudelijke, organisatorische of audit-wijziging in de situatie van de begunstigde ingrijpende gevolgen kan hebben voor de overeenkomst of het besluit tot toekenning van de subsidie ter discussie kan stellen;
- wanneer de begunstigde een van de wezenlijke verplichtingen die, krachtens de overeenkomst, met inbegrip van de bijlagen, op hem rust niet nakomt;
- wanneer de begunstigde failliet is verklaard of het voorwerp vormt van een vereffeningsprocedure of enige andere soortgelijke procedure;
- wanneer de begunstigde bij een rechterlijke beslissing is veroordeeld voor een delict dat zijn beroepsmoraliteit in het gedrang brengt, of wanneer de begunstigde een zware beroepsfout begaat, op welke rechtmatige wijze die ook is vastgesteld;
- wanneer de begunstigde valse verklaringen aflegt of verslagen indient die niet met de werkelijkheid stroken om de in de overeenkomst bedoelde subsidie te verkrijgen;
- wanneer de begunstigde met opzet of uit nalatigheid, een onregelmatigheid heeft begaan bij de uitvoering van de overeenkomst of wanneer de begunstigde zich schuldig heeft gemaakt aan fraude, corruptie of enige andere illegale activiteit die de financiële belangen van het Agentschap schaadt. Een ernstige onregelmatigheid is de overtreding van een contractuele bepaling of voorschrift als gevolg van een handeling of een verzuim door de begunstigde, die tot een verlies van de middelen van het Agentschap leidt of zou kunnen leiden.

12.3 Opzeggingsprocedure

De opzeggingsprocedure wordt ingeleid per aangetekend schrijven.

De begunstigde kan binnen 15 dagen zijn opmerkingen kenbaar maken en in voorkomend geval de nodige maatregelen treffen om ervoor te zorgen dat zijn contractuele verplichtingen alsnog worden nagekomen. Indien het Agentschap niet binnen 15 dagen na ontvangst van de opmerkingen van de begunstigde schriftelijk te kennen geeft dat zij deze opmerkingen aanvaardt, blijft de opzeggingsprocedure lopen.

De opzegging wordt van kracht aan het einde van de opzegtermijn. Deze begint te lopen op de dag van ontvangst van de kennisgeving van de beslissing van het Agentschap om de overeenkomst op te zeggen.

12.4 Gevolgen van de opzegging

In geval van opzegging worden de betalingen van het Agentschap beperkt tot de subsidiabele kosten die door de begunstigde daadwerkelijk zijn gemaakt op de dag waarop de opzegging van kracht wordt. Het Agentschap behoudt zich het recht voor om de volledige terugbetaling van de reeds betaalde subsidie terug te vorderen, te vermeerderen met de wettelijke intrest. De kosten in verband met lopende

Tussen Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers en OCMW Gent in het kader van Oriëntatie & Opvang

verplichtingen die pas na de opzegging dienen te worden uitgevoerd, worden niet in aanmerking genomen.

De begunstigde beschikt over een termijn van 30 kalenderdagen, vanaf de dag waarop de opzegging door het Agentschap van kracht wordt, om overeenkomstig artikel 4.3 een schuldvordering met betrekking tot het saldo in te dienen. Indien binnen die termijn geen schuldvordering tot betaling van het saldo is ontvangen, vergoedt de verantwoordelijke autoriteit de kosten die door de begunstigde tot de dag van de opzegging zijn gemaakt niet en vordert zij alle bedragen terug waarvan het gebruik niet wordt gestaafd met inhoudelijke uitvoeringsverslagen en financiële rekeningen die door het Agentschap zijn goedgekeurd.

ARTIKEL 13 – DUUR VAN DE OVEREENKOMST

13.1 De overeenkomst treedt in werking op 01/03/2022 en eindigt op 31/12/2022.

13.2 De subsidiabiliteitsperiode voor de uitgaven loopt van 01/03/2021 tot 31/12/2022.

ARTIKEL 14 – MEDEDELING EN CORRESPONDENTIE

Iedere mededeling in verband met deze overeenkomst dient schriftelijk te geschieden en melding te maken van het nummer van de overeenkomst. Zij moet aan de volgende adressen worden gericht:

Voor het Agentschap:

De inhoudelijke verslagen en de overige correspondentie dienen te worden gezonden naar:

Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers (Fedasil)
Directie Operationele diensten
Cel Vrijwillige Terugkeer
Koen Van Rompaey
Kartuizersstraat 21
B-1000 BRUSSEL

De schuldvorderingen en financiële verslagen moeten worden gericht aan:

Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers (Fedasil)
Dienst Budget & Financiën / Budget & Controle Conventies
Barbara Nys
Kartuizersstraat 21
B-1000 BRUSSEL

Voor de Begunstigde:

OCMW Gent
Onderbergen 86
9000 Gent

ARTIKEL 15 – BEVOEGDE RECHTER

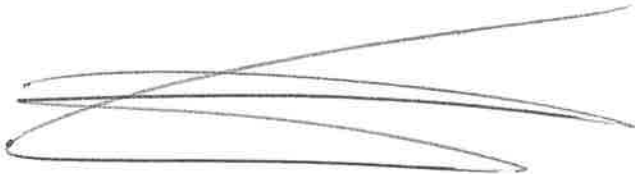
Bij een eventueel geschil over de interpretatie en de uitvoering van deze overeenkomst zijn de Rechtbanken van Brussel bevoegd.

ARTIKEL 16 – BIJLAGEN

De bijlagen maken integraal deel uit van de overeenkomst.

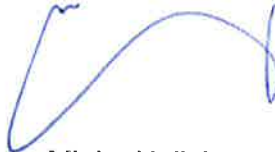
Gedaan te Brussel, op .../.../2022, in 2 exemplaren, in het Nederlands, waarbij elke partij erkent haar exemplaar ontvangen te hebben.

Voor het Agentschap,



Sammy Mahdi
Staatssecretaris voor Asiel en Migratie,
belast met, de Nationale Loterij,
toegevoegd aan de minister van
Binnenlandse Zaken en van Institutionele
Hervormingen

Voor de Begunstigde,



Mieke Hullebroeck
Algemeen directeur
Stad en OCMW Gent



Rudy Coddens
schepen van Sociaal beleid,
Armoedebestrijding, Gezondheid, Zorg,
Seniorenbeleid en Financiën

Bijlage 1: Samenwerkingsovereenkomst voor pilootprojecten die een duurzaam, reëel en wettig perspectief beogen voor mensen in onwettig verblijf

Doelstelling

Een aantal steden of andere lokale actoren ontwikkelen pilootprojecten om mensen zonder wettig verblijf via sociale en juridische begeleiding, al dan niet inclusief opvang, te oriënteren naar een duurzame en reële oplossing. De Staatssecretaris voor Asiel en Migratie ondersteunt deze pilootprojecten daar niemand te winnen heeft bij onwettig verblijf, noch de betrokkenen, noch de samenleving.

De conceptualisering, sturing en uitvoering van de projecten ligt bij de projectpartner. Het welslagen van de (pilot)projecten hangt onder andere af van de samenwerking en vertrouwen tussen de verschillende federale en lokale actoren en middenveldorganisaties.

Deze samenwerkingsovereenkomst behandelt de samenwerking tussen de projectpartner, de federale dienst Vreemdelingezaken (hierna DVZ) en Fedasil. Duidelijke en afgestemde afspraken worden in dit kader geformaliseerd en onderschreven door de desbetreffende actoren. Enkel projectpartners die het kader formeel aanvaarden kunnen deelnemen aan de pilootprojecten.

De samenwerkingsovereenkomst voor de pilootprojecten geldt voor een welbepaalde duur. Na evaluatie kan in overleg met de projectpartner de samenwerkingsovereenkomst herbekeken worden.

De pilootprojecten fungeren als een vorm van lerend netwerk waarbij expertise en resultaten kunnen gedeeld worden met toekomstige gelijkaardige projecten.

Doelgroep

Personen die deelnemen aan het project dienen te voldoen aan onderstaande instroomcriteria

- Mensen zonder wettig verblijf
- Bereidheid om aan duurzaam perspectief te werken
- Realistische kans op duurzame oplossing
- Binding met de stad waar het project doorgaat
- Behoefte
- Geen ernstige openbare orde of radicalisme profielen

De projectpartner verzekert er zich van bij instroom dat de personen die deelnemen aan het project aan bovenstaande criteria beantwoorden.

Meer specifiek betreffende het risico op radicalisme profielen voorziet de projectpartner een beleid rond bestrijding van radicalisering. Bij afwezigheid van zo'n beleid, kan de samenwerking stopgezet worden.

Mocht na een beoordeling door DVZ blijken dat er een deelnemer in het project toch gekend is binnen een dossier voor zware openbare orde of radicalisme, dan zal de projectpartner en deelnemer aan het project door de coach van DVZ op de hoogte gebracht worden dat de betrokken niet aan de criteria voldoet en niet mag deelnemen. De gegevens van openbare orde en radicalisme worden aan betrokkene en eventueel diens vertrouwenspersoon enkel doorgegeven voor zover die gegevens hem reeds zelf bekend zijn en lopende onderzoeken niet in het gedrang brengen en rekening houdend met regelgeving (bv. wet 11.12.1998).

Procesmatig traject op maat

Het procesmatig traject op maat doorloopt een aantal fases.

Tijdens de eerste fase wordt er een rustpauze verschaft aan de deelnemer aan het project. Mensen worden bijvoorbeeld van straat gehaald en krijgen de tijd om tot rust te komen. In die fase vinden de eerste gesprekken tussen de projectpartner en deelnemer plaats. Tijdens deze gesprekken maakt de projectpartner aan de deelnemer duidelijk dat individueel overleg met de coach van DVZ sterk wordt aangeraden voor het onderzoeken of een duurzame oplossing in België mogelijk is. .

In de tweede fase worden de verschillende perspectieven open besproken en onderzocht. De partner streeft ernaar om na ongeveer een maand deze tweede fase aan te vangen.

Voor het onderzoeken van een duurzame oplossing in België en verblijfsverduidelijking wordt gestreefd naar een contactname met de coach van DVZ voor een individueel gesprek. Contactname met de coach van DVZ gebeurt enkel met vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige toestemming van de deelnemer conform de GDPR-regelgeving (General Data Protection Regulation of Algemene Verordening Gegevensbescherming) en zonder schending van het beroepsgeheim.

Enmaal de verschillende perspectieven onderzocht en uitgespit zijn, gaat de volgende fase in en zal de partner samen met de deelnemer de nodige stappen zetten om het duurzame en reële perspectief te concretiseren en te realiseren in de praktijk.

Indien tijdens de verschillende fasen van het traject blijkt dat de betrokkene geen of onvoldoende concrete stappen zet naar een duurzaam en reëel perspectief, wordt het traject stopgezet. Zo zal blijvende onwil van de betrokkene om zich te identificeren worden meegenomen in de evaluatie van het individuele traject.

Deze trajecten zijn steeds op maat van de verschillende individuele dossiers. De lokale projecten kunnen ervoor kiezen om al dan niet een maximale trajectduur te bepalen, maar om voldoende doorstroom te realiseren zal de projectpartner de deelnemers in die mate begeleiden dat er op een goede en snelle manier naar een duurzaam en reëel perspectief toegewerkt wordt rekening houdend met de complexiteit van elk individueel dossier.

Aangezien de projecten pilootprojecten zijn, zullen er doorheen het project meerdere lessen getrokken worden en duidelijk worden in welke mate de trajecten op maat een vlottere afhandeling kunnen krijgen en het vertrouwen en de samenwerking tussen de deelnemers, de partners en de DVZ verder kan groeien.

Visie

In het kader van een humaan en effectief migratiebeleid worden personen zonder wettig verblijf begeleid naar een duurzaam, reëel en wettig perspectief. De projecten bieden een respectvolle begeleiding en mogelijks ook opvang aan die in tijd beperkt zijn. De begeleiding gaat aanklappend,

dus op maat en motiverend, te werk en bouwt zo een vertrouwensband met de deelnemer op en versterkt de onderlinge samenwerking. De projecten zetten hierbij maximaal in op de zelfredzaamheid van de deelnemers.

Om deze visie te realiseren werken de partners binnen deze samenwerkingsovereenkomst in vertrouwen en conform de toepasselijke regelgeving (GDPR gegevensbeschermingsregels en beroepsgeheim) samen en dragen ze een gemeenschappelijke boodschap uit.

Partners

- Contactpersoon lokale projectpartner: Stijn de Reu, Projectleider Opvang en Oriëntatie
- DVZ: Ellen Verheijden, attaché Managementondersteuning bij afdeling Alternatieven voor detentie
- Contactpersoon Fedasil: Eva Goossens; Verantwoordelijke projecten mensen zonder wettig verblijf

Rol van de projectpartner

De projectpartner duidt binnen het project een contactpersoon aan. Deze contactpersoon ziet binnen zijn/haar project toe op volgende zaken:

- De contactpersoon verzekert zich ervan dat de personen die deelnemen aan het traject aan bovenstaande instroomcriteria beantwoorden;
- De contactpersoon organiseert de aanklappende begeleiding richting een duurzaam, reëel en wettig perspectief;
- De contactpersoon realiseert de uitstroom indien bereidwilligheid om te werken aan een duurzaam, reëel en wettig perspectief stopt;
- De contactpersoon voorziet driemaandelijks registratie en rapportage;
- De contactpersoon organiseert minstens driemaandelijks een lokaal overleg tussen de projectpartner, DVZ en Fedasil. De doelstelling van dat overleg is onder meer knelpunten en drempels die duurzame oplossingen in de weg staan uit te klaren.
- De contactpersoon neemt deel aan het lerend netwerk rond de pilootprojecten;
- De contactpersoon neemt deel aan structurele bovenlokale overleg- en evaluatiemomenten waar drempels die de slaagkansen van de projecten in de weg staan, worden aangepakt.

De projectpartner verbindt er zich toe dat de rechtstreeks betrokken lokale actoren de voorwaarden/modaliteiten zoals beschreven in de samenwerkingsovereenkomst onderschrijven.

Rol van Fedasil

Fedasil duidt een contactpersoon aan voor de opvolging van elk project. De contactpersoon ziet toe op volgende zaken:

- De contactpersoon is het unieke referentiepunt in kader van de pilootprojecten voor de begeleiding en uitvoering van vrijwillige terugkeer. Dit bestaat uit:
 - o Voorzien van individuele counseling en opvolging van kandidaat terugkeerders;
 - o Organiseren van de terugkeerreis en voorzien van eventuele re-integratieondersteuning in land van herkomst;
 - o Beschikbaar stellen van de nodige ondersteunende tools (flyers, brochures ed);
 - o Op de hoogte brengen van DVZ bij realisatie van vrijwillige terugkeer;

- De projectpartner, mits toestemming van de vrijwillige terugkeerde persoon, op de hoogte brengen van het verloop van de effectieve re-integratie in het herkomstland;
- Opleidingen op maat aanbieden.
- De contactpersoon verbindt zich ertoe om specifieke terugkeerinfo op maat van de opgevangen deelnemers te verschaffen aan de projectpartners, zoals gedetailleerde info over mogelijke regio's voor terugkeer, met aandacht voor aanwezige ondersteuning ter plaatse, netwerken in landen van herkomst, Met deze specifieke info is de projectpartner beter in staat om de deelnemers aan het project de juiste info te geven over het perspectief 'vrijwillige terugkeer'.
- De contactpersoon coördineert een lerend netwerk:
 - Bestaande uit geselecteerde projectpartners en andere actoren die gelijkaardige initiatieven uitvoeren, plannen of overwegen.
 - Dit netwerk wordt aangestuurd vanuit CONEX Fedasil
 - Uit het lerend netwerk kunnen nieuwe initiatieven/samenwerkingen ontstaan (multiplicatoreffect)
- De contactpersoon neemt deel aan structurele bovenlokale overleg- en evaluatiemomenten waar drempels die de slaagkansen van de projecten in de weg staan, worden aangepakt.

De contactpersoon sluit aparte conventies af met de geselecteerde projectpartners waarin de financiële modaliteiten en opvolging/evaluatie ervan worden beschreven.

Rol van DVZ

DVZ duidt een contactpersoon aan voor de opvolging van elk project. De contactpersoon ziet toe op volgende zaken:

- De contactpersoon verstrekt algemene toelichting inzake de diverse procedures uit de vreemdelingenwetgeving en organiseert hier opleidingen over, gericht op de noden binnen de pilootprojecten.
- De contactpersoon biedt de partner en de deelnemer aan het project verblijfsverduidelijking aan over de bestaande procedures, de toepassing ervan door DVZ, de implicaties, Hiervoor wordt de identiteit en andere gegevens van de deelnemer uitgewisseld. De projectpartner voorziet een tolk ter plaatse voor de gesprekken met de deelnemers.
- De contactpersoon neemt deel aan het lokaal georganiseerde structureel overleg tussen de projectpartner, DVZ en Fedasil. Dit overleg zal minstens driemaandelijks plaatsvinden. De doelstelling van dat overleg is onder meer knelpunten en drempels die duurzame oplossingen in de weg staan uit te klaren.
- De contactpersoon neemt deel aan structurele bovenlokale overleg- en evaluatiemomenten. Drempels die de slaagkansen van de projecten in de weg staan, worden door de contactpersoon aangepakt.

Monitoring en evaluatie:

Om een continue en gerichte monitoring te kunnen garanderen zal:

- Voor aanvang van het project duidelijke evaluatiecriteria afgesproken worden tussen de betrokken partners, zowel wat betreft de evaluatie van individuele trajecten als van het project.
- De partner driemaandelijks geanonimiseerde data volgens een afgesproken format overmaken aan de DVZ en Fedasil.
- Het project regelmatig en tussentijds geëvalueerd worden op structurele overlegmomenten.

- Om de samenwerking te evalueren wordt rekening gehouden met hoeveel betrokkenen ook effectief in gesprek gaan met DVZ en Fedasil bij het zoeken van een duurzame oplossing.



Mieke Hullebroeck
Algemeen directeur

Bijlage 2A: Operationele annex – Pilotproject Opvang en oriëntatie Gent

1. Doel en toepassing van deze bijlage

Deze bijlage wordt toegevoegd aan een conventie tussen Fedasil en de projectpartner over de intensieve begeleiding van migranten zonder wettig verblijf (mzvv), met het oog op een duurzaam toekomstperspectief (zij het verblijf dan wel vrijwillige terugkeer). In deze bijlage beschrijft de projectpartner context, doelstellingen, resultaatsgebieden, activiteiten en succesindicatoren. Bij het invullen van de bijlage wordt er rekening gehouden met de **SMART-principes**: specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdsgebonden.

De bijlage beschrijft aldus de inhoud van de samenwerking en vormt er op die manier een integraal onderdeel van. De bijlage moet duidelijk en volledig worden ingevuld zodat ze kan gebruikt worden voor de **selectie**, de **opvolging** en de **evaluatie** van het project.

De partner onderschrijft uitdrukkelijk de waarden van Fedasil en het programma vrijwillige terugkeer (Respect, Cliëntgerichtheid, Onpartijdigheid, Discretie).

De organisatie voert Fedasil's financiële richtlijnen in de aanvraag en de voorbereiding, tijdens en na het project volledig en ongewijzigd uit. Voor de financiële richtlijnen: zie financieel vademecum en bijlage 2.

2. Identificatiefiche

Benaming (volledige wettelijke benaming):

Opvang & Oriëntatie voor mensen zonder wettig verblijf

Adres maatschappelijke zetel:

OCMW Gent
Onderbergen 86
9000 Gent

Adres uitvoering project:

Blekerijstraat 47, 9000 gent

Website: www.gent.be

	Naam + Functie	Adres	Telefoon	Email
Rechtsgeldig vertegenwoordiger van de organisatie	Rudy Coddens, schepen Mieke Hullebroeck, algemeen directeur	Stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent	<u>09 266 53 58</u> <u>09 266 50 20</u>	<u>Rudy.Coddens@stad.gent</u> <u>mieke.hullebroeck@stad.gent</u>
Verantwoordelijke voor het project:	Stijn De Reu, projectleider O&O	Stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent	0471 666 363	<u>Stijn.dereu@ocmw.gent</u>
Verantwoordelijke voor het financieel beheer:	Stijn De Reu, projectleider O&O	Stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent	0471 666 363	<u>Stijn.dereu@ocmw.gent</u>

**Bankgegevens
 OCMW Gent**

Bank: Belfius Bank NV

Adres agentschap: Karel Rogierplein 11-1210 Brussel

Rekeninghouder: OCMW Gent

Rekening mandataris: Geert Vergaerde

Rekeningnummer: IBAN: BE23 0910 0093 7491, BIC: GKCCBEBB

Officieel registratienummer (indien van toepassing):

3. Kader van het project

- a. Inhoudelijke aspecten van het project waarvoor een subsidie wordt gevraagd

Promotor: Stijn De Reu

Begin en einddatum van het project : 01/03/2022- 31/12/2022

Duur:

- b. Beschrijving van de doelgroep

Dit project is voor personen zonder wettig verblijf en zonder minderjarige kinderen die verblijven in Gent.

De basiscriteria zijn:

- (1) behoeftig
- (2) binding met Gent
- (3) dakloos of thuisloos
- (4) vreemdeling zonder wettig verblijf

De meer specifieke criteria zijn:

(5) kwetsbaarheid, bijvoorbeeld Jongeren tussen 18 en 25 jaar, Mensen ouder dan 55 jaar, Psychische/psychiatrische problemen/trauma, Medische problemen, Alleenstaande vrouwen, Zwangere vrouwen, Geen netwerk, Personen die gevlucht zijn omwille van IFG/ psychisch fysiek of seksueel geweld/geaardheid

(6) slaagkansen duurzame oplossing

Bereidwilligheid van kandidaat-bewoner om te werken binnen het tweesporenbeleid, Zicht op pistes tot verblijf, Zicht op pistes tot terugkeer.

De eerste opvang die we realiseren binnen O&O Blekerij is er in deze fase van het project uitsluitend voor derdelanders. Binnen het ruimere project willen we ook aandacht besteden aan EU-burgers.

c. Beschrijving van de instroomprocedure

De aanmelding

Iedereen kan een aanmelding doen. We noemen deze de Aanmelder. Het project en de voorwaarden tot aanmelding communiceerden we in september gericht via een infomoment voor de potentiële aanmelders (middenveld, diensten, individuele personen). Zij kunnen aanmelden via een Aanmeldformulier. Via dit document krijgt de kandidaat-deelnemer en aanmelder korte info over het project. Er wordt ook een bijlage meegestuurd waarbij de kandidaat-deelnemer kan lezen aan welke vragen hij/zij zich mag verwachten tijdens het aanmeldgesprek. Op en via het aanmeldformulier geeft de kandidaat-deelnemer expliciet zijn akkoord voor infodeling tussen OCMW en CAW tijdens de aanmeldprocedure en enkel in functie van dossieropmaak voor instroom in het project Opvang & Oriëntatie.

Het vastleggen van het aanmeldgesprek

De kandidaat-deelnemer kan kiezen om bij het OCMW of CAW (de Screeners) hun aanmeldgesprek te voeren. De kandidaat-deelnemer en/of de aanmelder wordt opgebeld door OCMW/CAW om afspraak vast te leggen. Er wordt dubbel gecheckt of er een tolk nodig is, of er een vertrouwensfiguur mee komt, enz. Er wordt ook gevraagd om zoveel mogelijk documenten mee te nemen naar het gesprek.

Het aanmeldgesprek

Tijdens het aanmeldgesprek gaat de screener de criteria voor instroom na. Via diverse open vragen tracht de screener een inschatting van de situatie van de kandidaat-deelnemer te maken. Indien nodig kan er een tweede gesprek vastgelegd worden. De screener maakt een samenvatting over de in kaart gebrachte kwetsbaarheden, slaagkansen tot duurzame toekomstoriëntering en bereidwilligheid bij de kandidaat-deelnemer om beide sporen te exploreren en hierin de nodige stappen te zetten.

Alle dossiers worden doorgestuurd naar het Beslissingscomité. De negatieve dossiers worden bijgehouden, onder andere om een totaalbeeld op de aanmeldingen te behouden.

Het beslissingscomité

Het Beslissingscomité beslist over de toewijs aan de opvangstructuur en het beëindigen van de opvang. In het beslissingscomité zetelt: De beheer- en begeleidingspartner van de opvangstructuur, CAW Transithuis (juridische begeleiding en screener), OCMW Gent (screener), Straathoekwerk Gent (insteek doelgroep), Orbit vzw (vertegenwoordiging middenveld), de projectleider O&O.

Het beslissingscomité bespreekt de door de screeners doorgestuurde positieve dossiers en bepaalt met gewone meerderheid wie kan instromen in de opvangstructuur. Zij houden naast de 6 criteria bijkomend rekening met geslacht, groepsdynamiek, leeftijd, herkomst, kwetsbaarheid, slaagkansen, ... zodat we steeds een gezonde mix van bewoners in de opvangstructuur hebben.

We werken met een gestage instroom in de opvangstructuur. Eénmaal de 20 plaatsen ingenomen zijn, worden andere kandidaat-deelnemers op een Werklijst geplaatst. Zij kunnen dan reeds juridische begeleiding krijgen in afwachting van een vrije plaats in de opvangstructuur.

d. Beschrijving van de communicatie

Het brede middenveld werd intensief betrokken bij de totstandkoming van het project. Binnen de werkgroep begeleiding, de werkgroep beheer en de werkgroep toewijs namen diverse actoren deel aan het steeds verder concretiseren van de aanpak.

Hiernaast waren er het afgelopen half jaar meerdere Klankbordgroepen Opvang & Oriëntatie binnen de Gentse Taskforce Wonen. Hier worden een 70tal personen op uitgenodigd vanuit het brede Gentse middenveld en meerdere Gentse diensten en voorzieningen. Zij worden nauw betrokken en geïnformeerd over de voortgang van de totstandkoming van het project, en sinds opstart bij de eerste resultaten van het project.

We verkiezen geen brede communicatie vast te hangen tijdens de opstartfase van het project wegens de gevoeligheid van de thematiek. We verkiezen om in eerder rustige omstandigheden te experimenteren en pas later breder te communiceren.

4. Algemene doelstellingen/resultaatsgebieden

- ⇒ **Begeleiding:** elke bewoner krijgt professionele begeleiding en ontvangt correcte informatie van de aangewezen instantie
- ⇒ **Toekomstoriëntering:** de projectpartner voorziet een intensief begeleidingstraject voor iedere migrant waarbij zowel de optie verblijf (asiel, regularisatie,...) als vrijwillige terugkeer grondig en evenwaardig worden onderzocht om tot een oplossing te komen voor zijn/haar situatie

5. Gedetailleerde beschrijving van het project a.d.h.v. de operationele doelstellingen, resultaatsgebieden en activiteiten.

Doelstelling 1. Organisatiewijze	
ACTIVITEIT	Het is helder welke begeleiding een bewoner krijgt en wie deze begeleiding voorziet. Daarbij is de taakverdeling duidelijk, wordt de begeleiding gecoördineerd en stroomt informatie door naar betrokken collega's. De projectpartner installeert overleg met formeel betrokken actoren en input van informele actoren.
Kwalitatieve resultaten	<p>Binnen O&O Blekerij is er 1.6 VTE perspectiefbegeleiding en 1 VTE juridische begeleiding actief, aangeworven binnen CAW Oost-Vlaanderen. De perspectiefbegeleiding is de inhoudelijke aanspreekpersoon van de deelnemer aan het project. Hij/zij creëert een vertrouwensband en pluisst samen met de deelnemer de diverse perspectieven uit. De perspectiefbegeleider neemt hiertoe regelmatig contact op met het terugkeerloket van Fedasil om info op maat van de deelnemer op te vragen. De juridische begeleider is verantwoordelijk om een reële inschatting te maken binnen het perspectief wettig verblijf. Hij/zij is van in het begin betrokken. In de eerste twee maanden van het project zetten we 1 VTE extra juridische begeleider in om de eerste juridische uitklaring vlot te laten verlopen.</p> <p>De O&O Blekerij heeft ook 2 VTE opvangmedewerkers in dienst, zij staan in voor het reilen en zeilen van de dagelijkse werking van de opvangstructuur. Er is een maandelijkse opvolgvergadering tussen stad en de verschillende functies binnen O&O Blekerij. Hiernaast kan er rechtstreeks overleg plaatsvinden op dossierniveau</p>
Kwantitatieve resultaten	
Eindrapport partner	
Evaluatie Fedasil	

Doelstelling 2. Professionalisering	
ACTIVITEIT	<p>Het project waarborgt een professionele deontologie en heeft in functie daarvan de nodige procedures geïnstalleerd.</p> <p>Er is een aanspreekpunt voor de medewerkers en een evaluatiesysteem voorzien. Het project voorziet een inlooptraject voor nieuwe medewerkers en een vademecum met relevante informatie over de werkwijze, procedures en professionele houding.</p> <p>Medewerkers nemen regelmatig deel aan vormingen/bijscholingen.</p>
Kwalitatieve resultaten	<p>OCMW Gent besteedt de opdracht uit aan het CAW waarbij de opvangmedewerkers, perspectiefmedewerkers en juridische begeleiders ingebed worden binnen bestaande teams:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opvangmedewerkers binnen team opvang CAW - Perspectiefbegeleiders en juridische begeleiders binnen Transithuis CAW <p>Zij hebben een deontologisch kader, voorzien vormingen voor de medewerkers, evalueren de werking,</p>

	Stad Gent gaat een samenwerkingsovereenkomst aan met het CAW Oost-Vlaanderen. Wij evalueren driemaandelijks de werking en krijgen jaarlijks een rapportage.
Kwantitatieve resultaten	Op basis van de driemaandelijkse evaluatievergaderingen zal OCMW Gent een korte stand van zaken opmaken en delen met de betrokken actoren. Jaarlijks is er een evaluatieverslag van CAW Oost-Vlaanderen aan OCMW Gent.
Eindrapport partner	
Evaluatie Fedasil	

Doelstelling 3. Toekomstoriëntering

ACTIVITEIT	<p><i>(zie doelstelling 4 voor gedetailleerde beschrijving organisatie vrijwillige terugkeer)</i></p> <p>De projectpartner voorziet een intensief traject voor toekomstoriëntering met als doel een keuze te maken om uit onwettig verblijf te geraken. Het is daarbij duidelijk welke stappen dit traject omvat, wie betrokken/verantwoordelijk is, welke methodiek gebruikt wordt,...</p> <p>De individuele situatie van iedere bewoner is in kaart gebracht (gezinsituatie, welke procedures doorlopen, noden, perspectieven,...). De bewoner ontvangt correcte informatie over zowel verblijfsprocedures als vrijwillige terugkeer en verwerft daarbij inzicht in zijn/haar persoonlijke situatie en legale opties. De begeleiding heeft zicht op waar de bewoner zich bevindt in het beslissingsproces. De begeleiders werken samen met andere diensten voor informatieverstrekking en/of doorverwijzing. Deze samenwerking en informatiedoorstroom is op een duidelijke manier georganiseerd.</p> <p>Het is duidelijk wanneer het traject afloopt en wie hierin een rol speelt.</p>
Kwalitatieve resultaten	<p>OCMW Gent besteedt de opdracht uit aan het CAW waarbij er opvangmedewerkers, perspectiefmedewerkers en juridische begeleiders ingezet worden.</p> <p>De perspectiefmedewerkers zijn verantwoordelijk voor de individuele dossiers van de deelnemers aan het project. Dit zijn steeds trajecten op maat en op ritme van de verschillende deelnemers. Deze dossiers worden niet gedeeld met het OCMW. Wel wordt er driemaandelijks geëvalueerd over de begeleidingsmethodiek, de bewandelde perspectieven, het deelnemen aan overleg en de signalen die komen boven drijven binnen deze toekomstoriëntering. Dit steeds geanonimiseerd.</p> <p>Jaarlijks is er ook een rapportage.</p>
Kwantitatieve resultaten	<p>Driemaandelijkse rapportage waarbij aantallen, ratio's, begeleidingstermijn,... worden meegegeven</p> <p>Jaarlijks algemene rapportage waarbij de projectpartner aangeeft welke aantallen hij als een succes beschouwt: termijn begeleiding, aantal verblijfsrecht, aantal asielaanvragen, aantal VT, frequentie begeleidingsmomenten, enz.</p>
Eindrapport partner	

Evaluatie Fedasil	
--------------------------	--

Doelstelling 4. Vrijwillige terugkeer	
ACTIVITEIT	<p>De projectpartner voorziet een intensieve begeleiding voor de toekomstoptie vrijwillige terugkeer in samenwerking met Fedasil en zijn partners. Er zijn duidelijke afspraken over wie deze begeleiding voorziet, waar, hoe en over hoe de informatiedoorstroom verloopt. Het is duidelijk waar in het traject deze optie aan bod komt.</p> <p>Als de bewoner voor deze toekomstoptie kiest, wordt Fedasil of een van zijn partners betrokken.</p>
Kwalitatieve resultaten	<p>OCMW Gent besteedt de opdracht uit aan het CAW waarbij er opvangmedewerkers, perspectiefmedewerkers en juridische begeleiders ingezet worden.</p> <p>De perspectiefmedewerkers zijn verantwoordelijk voor de individuele dossiers van de deelnemers aan het project. Dit zijn steeds trajecten op maat en op ritme van de verschillende deelnemers. Deze dossiers worden niet gedeeld met het OCMW. Wel wordt er driemaandijks geëvalueerd over de begeleidingsmethodiek, de bewandelde perspectieven, het deelnemen aan overleg en de signalen die komen boven drijven binnen deze toekomstoriëntering.</p> <p>Jaarlijks is er ook een rapportage.</p>
Kwantitatieve resultaten	<p>Driemaandelijkse rapportage waarbij aantallen, ratio's, begeleidingstermijn,... worden meegegeven</p> <p>Jaarlijks algemene rapportage waarbij de projectpartner aangeeft welke aantallen hij als een succes beschouwt: termijn begeleiding, aantal verblijfsrecht, aantal asielaanvragen, aantal VT, frequentie begeleidingsmomenten, enz. Ook de onsuccesvolle uitstroom wordt gerapporteerd.</p>
Eindrapport partner	
Evaluatie Fedasil	

Doelstelling 5. Kritische succesfactoren	
ACTIVITEIT	<p>De projectpartner formuleert SMART succesindicatoren en meetinstrumenten. De projectpartner bepaalt een referentiepunt, voorziet een driemaandijks rapport: aantallen, ratio's, begeleidingstermijn,... De projectpartner geeft aan welke aantallen hij als een succes beschouwt: termijn begeleiding, aantal verblijfsrecht, aantal asielaanvragen, aantal VT, frequentie begeleidingsmomenten, enz.</p> <p>Het is ook duidelijk hoe de projectpartner kennisverwerving (over de doelgroep, profielen, problematieken, ...) en netwerkontwikkeling meet.</p>

Kwalitatieve resultaten	<p>OCMW Gent besteed de opdracht uit aan het CAW waarbij er opvangmedewerkers, perspectiefmedewerkers en juridische begeleiders ingezet worden.</p> <p>Op basis van veelvuldig contact en input uit het beslissingscomité, de stuurgroep, de klankbordgroep worden de kritische succesfactoren verzameld.</p>
Kwantitatieve resultaten	<p>Driemaandelijks rapportage waarbij aantallen, ratio's, begeleidingstermijn,... worden meegegeven</p> <p>Jaarlijks algemene rapportage waarbij de projectpartner aangeeft welke aantallen hij als een succes beschouwt: termijn begeleiding, aantal verblijfsrecht, aantal asielaanvragen, aantal VT, frequentie begeleidingsmomenten, enz.</p>
Eindrapport partner	
Evaluatie Fedasil	

Mieke Hullebroeck
Algemeen directeur

Bijlage 2B: Financiële toelichting Pilotproject Opvang en Oriëntatie

1. BEGROTING EN FINANCIERING VAN HET PROJECT OF DE ACTIVITEIT

(Onder deze en de volgende paragraaf vat u de hoofdlijnen van de begroting en financiering samen. De begroting wordt in detail ingevuld in de daarvoor verschaftte documenten door de dienst Budget en Financiën. Een project kan niet aanvaard worden als niet ook de documenten voor de dienst Budget en Financiën worden ingediend.)

1.1. Budget 2022 - 10 maanden

<u>Bron</u>	<u>Bedrag (€)</u>
Totaal uitgaven van het project :	408.870,33
Totaal aangevraagde subsidie :	140.000
Andere bronnen van inkomsten: gelieve voor iedere inkomstenbron een lijn toe te voegen en het volgende te vermelden :	268.870,33
- OCMW Gent: eigen middelen	
Inkomsten + eigen middelen	408.870,33

1.2. Financieel beheer

3.2.1.1 Voert de organisatie een analytische boekhouding ?

Ja.

3.2.1.2 Hoe zal het risico op dubbele financiering vermeden worden ?

Elke subsidie krijgt binnen onze boekhouding een unieke code. In de boekhouding worden de kosten die met die middelen gefinancierd worden gekoppeld aan die bepaalde subsidiecode. Er worden altijd minstens evenveel kosten als opbrengsten gekoppeld aan éénzelfde subsidiecode. Een kost of opbrengst kan slechts aan één subsidiecode gekoppeld worden. Op die manier vermijden we dat de subsidie aangewend zou worden voor kosten die al via een andere weg gesubsidieerd worden.

4. VERKLARENDE BUDGETTAIRE NOTA VOOR HET BUDGET 2019

4.1. Personeelskosten

(Enkel personeelskosten die rechtstreeks verband houden met de doelstellingen opgenomen in de projectaanvraag zijn subsidieerbaar. Geef het aantal personen die voor het project werken, hun graad (A, B of C), hun functie, hun arbeidsregime (voltijds equivalent (VTE)) en de toewijzing (%) van de personeelsleden aan het project. Voor personen die slechts gedeeltelijk werkzaam zijn in het kader van het project wordt gevraagd om een verdeelsleutel toe te passen. Elke verdeelsleutel moet gemotiveerd worden. Het strekt tot aanbeveling om tijdens de uitvoering van het project te voorzien in een adequaat opvolgingssysteem (bijv. time-sheets) dat toelaat om te staven dat dit percentage in overeenkomst is met de realiteit. Geef een bondige toelichting van de taken van de personen die werkzaam zijn in het kader van het project. Eventueel kan bijkomend verwezen worden naar een taakbeschrijving of ander document.)

TOTAAL: 262.514,34€ / 10 maanden

Perspectiefbegeleiders: Perspectiefbegeleiding + activering

- 1,6 vte Perspectiefbegeleiding voor 20 bewoners. Twee medewerkers: 0,8 vte + 0,8 vte
 - o B1c10jr = 58.609€. Voor 1,6 vte: 93.774,36€/jaar
 - o 10 maanden = 78.145,30€

Juridische begeleiding

- 1 vte Juridische begeleiding voor 20 bewoners
 - o L1 = 66.744,86€/jaar
 - o 10 maanden = 63.963,80€
- 1 vte Aanvullende juridische begeleiding voor opstart periode van 2 maanden
 - o L1 = 66.744,86€/jaar
 - o 2 maanden = 10.660,64€

Leidinggevende: Serviceverantwoordelijke

- 0,3 vte Serviceverantwoordelijke
 - o B1ab10jr = 66.620,00€. Voor 0,3 vte: 19.986€/jaar
 - o 10 maanden = 16.655,00€

Projectleider OCMW Gent

- 0.3 vte Projectleider
 - o A2A = 64.467,60€. Voor 0.3 vte: 19.340,28 €/jaar
 - o 10 maanden /1= 16.116,90€

Opvangmedewerkers: Beheer opvanglocatie + samenleven + dagdagelijkse samenwerking andere actoren

- 2 vte Opvangmedewerker
 - o B2a10jr = 52.580,00€. Voor 2 vte: 105.160,00€/jaar
 - o 10 maanden = 87.633,30€

4.2. Huur

(Gelieve een bondige toelichting te geven mbt de berekening van het budget en gelieve eveneens het adres van het gebouw te vermelden.)

Het gebouw werd door OCMW Gent aangekocht.

4.3. Investerings

(Gelieve een bondige toelichting te geven m.b.t. de berekening van het budget.)

Het OCMW Gent kocht een gebouw aan, de aankoopprijs inclusief de renovatiekost komt op 1.317.201,61 euro.

4.4. Directe werkingskosten

(Licht de berekeningswijze toe. Geef per directe kost een bondige toelichting van de activiteiten die worden begroot en van de kost die hieraan verbonden is. Geef een bondige toelichting van de noodzaak van deze kosten. Indien de directe werkingskosten aan het Agentschap worden toegekend op basis van een verdeelsleutel (toekenningspercentage) moet deze verdeelsleutel duidelijk gemotiveerd en bewezen worden. Hierbij wordt aangeraden dezelfde verdeelsleutel te hanteren per kostensoort en zelfs per budgetlijn.)

Directe werkingskosten: geraamd op 107.522,66.000 euro / 10 maanden

- Maaltijden : 21.666,66 €: 25 euro per week per bewoner, dit als aanvulling op de wekelijkse voedselpakketten via het Gentse middenveld.
- Perspectiefuitklaring : 12.500 €: gemiddeld 750 euro per jaar per bewoner, is budget voor aanvragen paspoort, voor deelnemen aan bepaalde activiteit in het kader van het te behalen perspectief, voor indienen regularisatie, ...
- vertalers/tolken : 30.000 €: gemiddeld 1.800 euro per jaar per bewoner. We maken gebruik van tolken ter plaatse, telefonisch tolken, etc. Hangt af van de noden van de bewoner.
- Overhead op personeelskosten CAW (15%): 43.356€

4.5. Andere werkingskosten


(Indien deze andere werkingskosten aan het Agentschap worden toegekend op basis van een verdeelsleutel (toekenningspercentage) moet deze verdeelsleutel duidelijk gemotiveerd en bewezen worden. Hierbij wordt aangeraden dezelfde verdeelsleutel te hanteren per kostensoort en zelfs per budgetlijn. Deze kosten mogen in totaal niet meer bedragen dan 7% van het totale bedrag van de directe kosten.)


Indirecte werkingskosten: geraamd op 38.833,33€ / 10 maanden

- Poets en onderhoud : 15.833,33 €: berekening van de dienst FM Welzijn, nodig jaarlijks budget om het pand in orde te houden en kleine reparaties uit te voeren.
- EGW : 10.000 €: schatting op basis van gebruik pand als Hostel
- Kwaliteitsinvestering pand: 13.000 euro: berekening van de dienst FM Welzijn, nodig budget om jaarlijks enkele kwaliteitsinvesteringen (grote schilderwerken, nieuwe deur, herstellen regenwaterpomp, ...) te kunnen doen in het pand.

6. HANDTEKENING

Ondergetekende verklaart dat bovenstaande informatie volledig en correct is.


Mieke Hullebroeck
Algemeen directeur
Stad en OCMW Gent


Rudy Coddens
schepen van Sociaal beleid, Armoedebestrijding, Gezondheid, Zorg, Seniorenbeleid en Financiën

BUDGET INI											
Datum aanvraag:		18/02/2022									
Begunstigde:		OCMW Gent									
Project:		Opvang en Oriëntatie									
Financieel Contactpersoon:		Stijn De Reu									
Looptijd project (aantal maanden):		10									
INSTRUCTIE											
!!!! BLAUWE CELLEN ZIJN IN TE VULLEN CELLEN !!!!											
!!!! WITTE CELLEN ZIJN CELLEN MET FORMULES !!!!											
Budget 2022	VTE	Einheidskost (per maand)	Einheidskost (per jaar)	Aantal maanden project	% van de tijd aan het project	Totaal bedrag project	Subsidievraag Fedasil (project of activiteit)	% Fedasil	Andere financieringsbronnen	% andere bronnen	
Personeel	(stap1)	(stap2)		(stap3)	(stap4)		(stap5)				
TBD	perspectiefbegeleider	1,6	7.814,53 €	93.774,36 €	10	100%	78.145,30 €	100%	- €	0%	
TBD	juridische begeleiding	1,0	5.330,32 €	63.963,84 €	10	100%	53.303,20 €	96%	2.109,14 €	4%	
TBD	opvangmedewerker	2,0	8.763,33 €	105.159,96 €	10	100%	87.633,30 €	0%	87.633,30 €	100%	
TBD	juridische begeleiding	1,0	5.330,32 €	63.963,84 €	2	100%	10.660,64 €	100%	- €	0%	
TBD	leidinggevende	0,3	1.665,50 €	19.985,00 €	10	100%	16.655,00 €	0%	16.655,00 €	100%	
TBD	projectleider OCMW Gent	0,3	1.611,69 €	19.340,28 €	10	100%	16.116,90 €	0%	16.116,90 €	100%	
(naam in te vullen)	(functie in te vullen)	0,0	- €	- €	0	0%	- €	0%	- €	0%	
Totaal	6,15		366.188,28 €			262.514,34 €	140.000,00 €	53%	122.514,34 €	47%	
Huur											
(Voorwerp/Gebouw & Adres in te vullen)			- €	- €	0	0%	- €	0%	- €	0%	
Totaal			- €	- €		- €	- €	0%	- €	0%	
Investeringsen (afschrijven indien > € 500)											
(in te vullen)			- €	0	0%	- €	- €	0%	- €	0%	
(in te vullen)			- €	- €	0%	- €	- €	0%	- €	0%	
(in te vullen)			- €	- €	0%	- €	- €	0%	- €	0%	
Totaal			- €	- €		- €	- €	0%	- €	0%	
Directe werkingskosten**											
Vertaal- en tolkkosten			30.000,00 €	30.000,00 €			- €	0%	30.000,00 €	100%	
Overhead op personeel CAW (15%)			43.356,00 €	43.356,00 €			- €	0%	43.356,00 €	100%	
Maaltijden			21.666,66 €	21.666,66 €			- €	0%	21.666,66 €	100%	
perspectiefuitklaring			12.500,00 €	12.500,00 €			- €	0%	12.500,00 €	100%	
Totaal			107.522,66 €	107.522,66 €			- €	0%	107.522,66 €	100%	
Indirecte werkingskosten***											
Onderhoudskosten gebouw			15.833,33 €	15.833,33 €	10,00 €	100%	15.833,33 €	0%	15.833,33 €	100%	
Elektriciteit		EGW	10.000,00 €	10.000,00 €	10,00 €	100%	10.000,00 €	0%	10.000,00 €	100%	
Onderhoudskosten gebouw		kwaliteit gebouw	13.000,00 €	13.000,00 €	10,00 €	100%	13.000,00 €	0%	13.000,00 €	100%	
Andere: (zelf in te vullen)			- €	- €		0%	- €	0%	- €	0%	
Andere: (zelf in te vullen)			- €	- €		0%	- €	0%	- €	0%	
Totaal			38.833,33 €	38.833,33 €			- €	0%	38.833,33 €	100%	
TOTAAL				MAX TOEGELATEN INDIRECTE KOSTEN ****:			9.800,00 €				
						408.870,33 €	140.000,00 €	34%	268.870,33 €	66%	

* Indien een gedeelte of het geheel van de subsidie als co-financiering wordt aangewend, moet de verdeling hier worden aangeduid. Gelieve, per project, een kolom toe te voegen.

** Directe werkingskosten: Het gaat om kosten die boekhoudkundig aan het project of activiteit worden toegewezen. Indien niet mogelijk kunnen deze kosten worden gecategoriseerd als 'indirecte werkingskosten'.

*** Indirecte werkingskosten: Het gaat om kosten die boekhoudkundig niet volledig aan het project of activiteit kunnen worden toegewezen. Deze kost wordt via een verdeelsleutel toegewezen.

De gehanteerde verdeelsleutel moet verklaard worden in het inhoudelijk verslag.

**** max toegelaten indirecte kosten met Fedasil subsidies: 7% van de som van personeel, huur, investeringen en directe werkingskosten

Financiering	Detail	Zekerheid	Totaal bedrag	Subsidievraag	%	Andere	% andere
Fedasil		Aangevraagd	140.000,00 €	140.000,00 €	34%		
Eigen middelen		Goedgekeurd	268.870,33 €			268.870,33 €	66%
Andere: (zelf in te vullen)		(in te vullen)	- €			- €	0%
Andere: (zelf in te vullen)		(in te vullen)	- €			- €	0%
Andere: (zelf in te vullen)		(in te vullen)	- €			- €	0%
Andere: (zelf in te vullen)		(in te vullen)	- €			- €	0%
TOTAAL			408.870,33 €	140.000,00 €	34%	268.870,33 €	66%

Mieke Huilebroeck
Algemeen directeur

18/02/2022

Financiële & Budget Analyse Project					
ALGEMENE GEGEVENS					
Naam Promotor		OCMW Gent			
Naam Project		Opvang & Oriëntatie			
Omschrijving Project		Dit project is voor personen zonder wettig verblijf en zonder minderjarige kinderen die verblijven in Gent 2022			
Periode Project					
BUDGET					
TOTAAL UITGAVEN PROJECT:		€ 408.870,33			
SUBSIDIE AANVRAAG:					
Personeel	€ 140.000,00	100%			
Huur	€ 0	0%			
Investeringen	€ 0	0%			
Directe Werkingskosten	€ 0	0%			
Andere Werkingskosten	€ 0	0%			
TOTAAL SUBSIDIE AANVRAAG:	€ 140.000,00	100%			
		34%			
OVERIGE FINANCIERING					
Overige subsidies		€ 0	0%		
Inkomsten + Eigen Middelen		€ 268.870	66%		
TOTAAL FINANCIERING		€ 408.870,33	100%		
		€ 0			
Nr.	Criteria	Score criteria	Antwoord	Score (Hoog = goed)	
1	<u>Financiële organisatie</u> Voert de organisatie een analytische boekhouding?	ja: 2, neen: 0	ja	2	2/2
2	<u>Efficiëntie van het project</u> Link uitgaven objectieven (3), redelijke eenheidskosten (3)		4	4	6/6
3	<u>Kwaliteit van de budgetaanvraag (1)</u> Verklarende nota (1), gedetailleerde berekeningen (1), optelfouten (1), organigram + functiebeschrijvingen (1), respect subsidiabele periode (1)	Goede kwaliteit: 5, slechte kwaliteit: 0	3	3	5/5
	<u>Kwaliteit van de budgetaanvraag (2)</u> Is het initieel budget in evenwicht?	ja: 1, neen: 0	ja	1	1/1
4.	<u>Detail van de gebudgeteerde kosten</u> Rubriek A - Personeelsleden: Werd in de projectaanvraag een duidelijke motivatie gegeven voor de percentages waarmee de personeelsleden werden toegewezen aan het project? Rubriek D - Directe Werkingskosten: Werd in de projectaanvraag een duidelijke motivatie gegeven voor de percentages waarmee de kosten werden toegewezen aan het project? Rubriek E - Andere Werkingskosten: Werd in de projectaanvraag een duidelijke motivatie gegeven voor de percentages waarmee de kosten werden toegewezen aan het project? Rubriek E - Andere Werkingskosten, bedraagt procentuele bijdrage van deze kosten minder dan 7% van de overige kosten?	ja: 2, neen: 0 ja: 2, neen: 0 ja: 2, neen: 0 <7%: 2, >7%: 0	ja ja ja	2 2 2	6/6 2/2 2/2
Totale Score				16	17/20

Mieke Hullebroeck
Algemeen directeur

Financieel Vademecum voor de Vrijwillige Terugkeer - Structurele Projectuitgaven België budget artikel 533-04''.

Deze richtlijnen zijn een aanvulling op het projectvoorstel en de overeenkomst.

1. De Begroting

1.1. Opmaak van de begroting

Na het bepalen van de doelstellingen van de activiteit of het project dienen deze te worden vertaald in financiële termen. Dit resulteert in een begroting die de uitgaven en de financieringsbronnen bepaalt (zie bijlage 2 budgettemplate) en die bij de projectaanvraag dient te worden toegevoegd. De begroting heeft steeds een bepaalde looptijd, die wordt bepaald in de overeenkomst. Gelet op het wettelijk kader dat van toepassing is op het Agentschap dient zulke begroting minimaal per kalenderjaar te worden opgesplitst. Ook wanneer het gaat om een wederkerende activiteit moet er minimaal een jaarlijkse begroting worden opgesteld. De begroting moet ook altijd in evenwicht zijn: de totalen van de kosten en de opbrengsten (financieringsplan) moeten identiek zijn.

Bij de werkelijke opmaak van de kostenzijde van de begroting moet er naar gestreefd worden om zo duidelijk mogelijk de doelstellingen van de activiteit of het project te vertalen in een realistische kostenraming. Dergelijke raming moet op een waarschijnlijke realiteit gebaseerd zijn, d.w.z. in functie van de verwachte aantallen (personeelsleden, evenementen, tolkenprestaties, ...), de eenheidskost en eventueel de tijdsfactor.

Bijvoorbeeld: Voor de uitvoering van de uitbouw van een steunpunt voor asielzoekers met aandacht voor een specifiek doelpubliek met 600 consultaties per jaar in Antwerpen-stad:

- *Eén projectcoördinator voor 12 maanden met een brutoloon van 2.250 euro per maand;*
- *Eén administratieve kracht na 6 maand vanaf de start van het project met een brutoloon van 1.750 euro per maand;*
- *De huur van een appartement na 2 maand vanaf de start van het project voor een maandelijks bedrag tussen de 400 en 600 euro;*
- *De aankoop van één desktop computer, een printer en een vast telefoontoestel na de start van de projectcoördinator.*

Het is hierbij belangrijk om ook de aanverwante kosten te begroten. Bepaalde kosten brengen immers bijna per definitie andere kosten met zich mee. In bovenstaand voorbeeld zal de huur van een appartement bepaalde nutsvoorzieningen met zich meebrengen, terwijl voor de aanwerving van nieuw personeel mogelijk aanwervingskosten in acht moeten worden genomen.

Bovendien moet er rekening worden gehouden met alle relevante informatie die de juistheid van de begroting bevordert. Hiervoor moet enig inzicht worden verworven in de kostprijs van de verschillende elementen die betrekking hebben op de uitvoering van de doelstellingen. Zo kan er enerzijds beroep worden gedaan op historische informatie. Dergelijke informatie kan afgeleid worden uit de boekhouding van de organisatie, maar ook uit andere informatiesystemen:

Bijvoorbeeld:

- *In het steunpunt Gent vinden na drie jaar werking 500 consultaties per jaar plaats;*

- *Uit een vergelijking met de andere steunpunten in België blijkt dat het profiel voor een projectcoördinator een universitair diploma en minimaal twee jaar ervaring vereist;*
- *De huur van een appartement voor het steunpunt in Gent bedraagt 400 euro per maand (zonder andere kosten);*
- *De kost van een vast telefoontoestel bedraagt gemiddeld 60 euro per twee maanden.*

Indien voor bepaalde kosten geen historische informatie beschikbaar is, kunnen elders informatiebronnen worden geraadpleegd. Soms vereist deze zoektocht zelfs wat extra werk.

- *Voor de loonkost van een administratieve kracht worden de barema's voorzien door het toepasselijke paritair comité gehanteerd;*
- *De huur van een appartement van 80 m² bedraagt volgens drie verschillende Antwerpse vastgoedkantoren tussen de 300 en 750 euro.*

Bij het oplijsten van deze kosten moet er nauw op worden toegezien dat de algemene principes voor de subsidiabiliteit van de uitgaven (zie punt 3) worden gerespecteerd. Daarenboven moet de begroting niet enkel cijfermatig weergegeven worden, maar dient in het aanvraagformulier tevens de berekening en de opportuniteit van de verschillende begrote kosten te worden toegelicht (zie punt 4 aanvraagformulier).

De begroting kan nadien ook worden gebruikt om de uitvoering van het project op te volgen. Bij een budgetcontrole worden de reële cijfers vergeleken met de geschatte. Het budget en de budgetcontrole kunnen op die manier tot actie leiden: activiteiten die hoge kosten met zich meebrengen zonder toegevoegde waarde te leveren worden in vraag gesteld, met een eventuele herallocatie van de middelen tot gevolg.

De begroting moet altijd in euro worden opgesteld.

Het kan voorvallen dat het voorgestelde budget niet overeenkomt met het uiteindelijk beschikbare en toegekende bedrag. Reeds bij de opmaak van de begroting kan getracht worden de doelstellingen te rangschikken naar prioriteit en een budget met verschillende scenario's te voorzien.

Ook de totale kost en financiering van het project moet expliciet worden opgenomen in het budget, met een duidelijke verdeling en identificatie van de financieringsbron. Het Agentschap behoudt zich het recht om de bewijzen van andere financieringsbronnen op te vragen, zodat de financiële haalbaarheid kan worden nagegaan.

Ook eventuele inkomsten die worden gegenereerd moeten in de begroting worden opgenomen, in de mate dat zij werden voortgebracht door de uitvoering van de gesubsidieerde activiteit of project. Het betreft hier in principe de inkomsten die worden gerealiseerd gedurende de periode van de overeenkomst¹ (verkoop, verhuring, dienstverlening, inschrijvingsgelden, ...).

1.2. Wijzigingen aan de begroting

Indien er zich tijdens de uitvoering en financiering van het project of de activiteit bepaalde wijzigingen voordoen moet de begunstigde het Agentschap hiervan onmiddellijk op te hoogte brengen.

¹ In de overeenkomst kan een langere periode voorzien zijn

De begunstigde kan tijdens de uitvoering de begroting aanpassen door overdrachten tussen verschillende kostensoorten² van het budget, mits deze aanpassing de uitvoering niet in de weg staat en het bedrag van de overdracht tussen de kostensoorten niet meer bedraagt dan 10% van het bedrag van elke kostensoort. Het maximaal bedrag opgenomen in de overeenkomst kan echter in geen geval worden overschreden. De begunstigde stelt het Agentschap evenwel schriftelijk in kennis van dergelijke budgetwijziging.

Het Agentschap kan ook uitzonderlijk overdrachten tussen kostensoorten van meer dan 10% van het bedrag van elke kostensoort aanvaarden mits deze aanpassing de uitvoering van de activiteit niet in de weg staat en zonder dat het bedrag aan totale subsidiabele kosten wijzigt. De begunstigde dient voorafgaandelijk het akkoord van het Agentschap te vragen aan de hand van een verzoek tot budgetwijziging, dat bestaat uit een vergelijking van de aangepaste en oorspronkelijke begroting en een uitgebreide argumentatie voor alle aanpassingen.

Deze schriftelijk kennisgevingen of aanvragen tot budgetwijzigingen dienen steeds te gebeuren 1 maand voor de laatste dag van de overeenkomst.

Een bijvoegsel kan uitzonderlijk met terugwerkende kracht werken. De begunstigde kan genoodzaakt zijn hiervan gebruik te maken, echter dit houdt een risico in: men kan niet altijd uitgaan van de goedkeuring van het Agentschap en dient dus rekening te houden met een weigering, indien het Agentschap van mening is dat de wijziging niet redelijk te rechtvaardigen is. Ook geeft het geen blijk van goed bestuur door de begunstigde.

² Onder kostensoorten worden verstaan: personeelskosten, huur, investeringen, directe werkingskosten en andere werkingskosten.

2. Vereisten op financieel 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.

2.1. Criteria op organisatorisch vlak

Binnen de organisatie moet er vanaf de financiering door het Agentschap een afzonderlijke administratie worden opgezet. Zij moet er op toezien dat minimaal de volgende richtlijnen worden gerespecteerd:

- De financiële middelen worden conform de overeenkomst (doelstellingen en de begroting) en de subsidiabiliteitscriteria ingezet;
- De financiële middelen worden op een identificeerbare en controleerbare manier beheerd, zodat het op elk moment mogelijk is de kosten en opbrengsten op een eenvoudige en duidelijke wijze af te lezen;
- 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 zijn aangewend.
- Er wordt een adequaat systeem van interne controle ingericht, rekening houdend met de organisatie (deskundigheid en betrouwbaarheid van personen, een aan de organisatie aangepaste boekhouding, de noodzakelijke functiescheidingen, procedures, ...) evenals de statutaire verplichtingen;
- De financiële middelen worden besteed tijdens de periode voorzien in de overeenkomst;
- Elke uitgave wordt gestaafd met een origineel verantwoordingsstuk die voldoet aan de minimale reglementaire vormvereisten (zie ook paragraaf 2.2.d).

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 betaling van het saldo.

2.2. Criteria voor de financiële dossiers

De manier en de periodiciteit van de indiening van de financiële dossiers, ter verantwoording van de gedane kosten, wordt 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 financieel dossier bestaande uit een schuldvordering, de overzichten van kosten en opbrengsten, een gedetailleerde overzichtslijst van alle uitgaven ("listing") en een kopie van de bewijsstukken³.

2.2.a. De Schuldvordering

Het financieel dossier bevat steeds een schuldvordering die minstens de volgende elementen dient te bevatten:

- De vermelding "schuldvordering";
- De naam van de organisatie die schuldeiser is;
- De titel van het project of de activiteit
- De handtekening van de persoon die bevoegd is om de organisatie te binden (of van de persoon die officieel gemandateerd is);
- De datum van de schuldvordering;
- De verwijzing naar de ondertekende overeenkomst die aanleiding geeft tot het toekennen van de subsidie;
- De datum van ondertekening van de overeenkomst;
- De vermelding van het te storten bedrag (1^e voorschot, 2^e voorschot, saldo en totaal gerealiseerd);
- Het bankrekeningnummer waarop de overschrijving dient te gebeuren;
- De verklaring dat de organisatie de nodige voorzieningen heeft getroffen die ervoor zorgen dat de in rekening gebrachte kosten en inkomsten gecontroleerd en goedgekeurd zijn volgens de interne procedures en enkel ter financiering aan het Agentschap worden aangeboden.

2.2.b. Overzicht van kosten en opbrengsten (enkel bij einddossier)

Verder bevat het financieel dossier een overzicht van de kosten en opbrengsten waarop de werkelijk gedane kosten worden weergegeven t.o.v. de begroting, en dit zowel voor het deel van het project of de activiteit gesubsidieerd door het Agentschap als voor het gehele project/activiteit, alsmede de boekhoudkundige overzichten die toelaten voor elke kost en opbrengst de boekhoudkundige en analytische bestemming gemakkelijk terug te vinden. De bedragen in de boekhouding en in het financieel dossier dienen steeds overeen te stemmen. De boekhouding moet hierbij de basis vormen van de afrekening.

2.2.c. Gedetailleerde overzichtslijst van alle uitgaven ("listing")

De begunstigde dient in het financieel dossier ook een gedetailleerde overzichtslijst van alle uitgaven in Excel formaat ("listing", zie template listing) in, opgemaakt op basis van de boekhoudkundige afprint, die de volgende informatie moet bevatten:

- Een gedetailleerde lijst van elke individuele uitgave, met vermelding van het bedrag, de datum, het documentnummer, de projectcode, de naam van de leverancier en een korte omschrijving van de gemaakte kost;
- Voor uitgaven boven €500: een meer gedetailleerde omschrijving en motivatie van de gemaakte kost in het kader van de doelstellingen van het project;
- Personeelskosten: Motivatie en/of het bewijs dat de personen voor dewelke personeelskosten zijn ingediend voor de aangeduide tijd voor het project hebben gewerkt;
- Lijst van de onderaannemers en de documenten met betrekking tot een vraag tot offertes;
- Antwoorden op een aantal specifieke vragen rond de procedures en de gehanteerde verdeelsleutel, zoals deze beschreven zijn in de standaard listing template.

³ Tenzij anders bepaald in de overeenkomst

2.2.d. De bewijsstukken

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

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

Bij het indienen van het eindverslag dient ook een kopie van alle relevante bewijsstukken in verband met de financiering van het project bij het financieel verslag worden gevoegd.

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 een 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 mits er minimaal een document (kasticket of ontvangstbewijs) wordt toegevoegd met volgende gegevens:

- De naam van de leverancier/winkel of stempel van de leverancier/winkel;
- De handtekening van de persoon die het ontvangstbewijs opmaakt;
- Het bedrag;
- Het geleverde goed en/of de geleverde dienst;
- De datum.

De onkostennota's moeten minimaal 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 rede 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 de boekhouder);
- Handtekening van de begunstigde.

Voor de inschrijvingskosten voor een seminarie of een opleiding, moeten het ingevulde inschrijvingsformulier en de bijhorende bankrekeninguittreksel worden ingediend, en indien beschikbaar eveneens een folder of anders een korte beschrijving.

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

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

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

Het spreekt voor zich dat het risico op niet-aanvaarding bij verantwoordingsstukken 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 verantwoording ter plaatse te verifiëren. De begunstigde verleent het Agentschap daartoe haar medewerking en toegang tot de lokalen. Ook aan andere instanties die krachtens de wet of krachtens een specifieke opdracht van het Agentschap worden gemandateerd zulke controles ter plaatse uit te voeren, moet de medewerking en toegang worden verleend.

Als de omschrijving van of 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.

3. Subsidiabiliteits criteria

3.1. Algemene criteria

De kosten waarvoor de financiering van het Agentschap wordt gevraagd, moeten voldoen aan enkele algemene principes.

Vooreerst moet er, tijdens de uitvoering, steeds over gewaakt worden dat de gemaakte kosten rechtstreeks verband houden met de doelstellingen omschreven in de overeenkomst tussen de begunstigde en het Agentschap. De begroting, aangehecht aan de overeenkomst, dient daarbij als leidraad.

Alle kosten dienen te zijn voorzien in de begroting van de overeenkomst.

De allocatiepercentages van het Fedasilproject tegenover de totale uitgaven en inkomsten van het project, zoals bepaald in het initiële budget, moeten worden gerespecteerd bij de indiening van de werkelijke uitgaven en inkomsten.

Daarnaast moeten deze kosten noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de doelstellingen van het project of de activiteit waarop de overeenkomst betrekking heeft. Zij moeten tevens redelijk en gerechtvaardigd zijn. De begunstigde moet er m.a.w. over waken dat gedane keuzes beantwoorden aan de basisbeginselen van 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 dat er geen andere middelen zijn om tot hetzelfde doel te komen (kosteneffectiviteit).

Bijvoorbeeld:

- *Een IT-opleiding voor gevorderden voor een maatschappelijk assistent: is deze opleiding noodzakelijk voor het bereiken van de gesubsidieerde doelstellingen?*

De uitgaven moeten worden gerealiseerd tijdens de periode bepaald in de overeenkomst. Kosten die buiten deze periode gemaakt werden, dienen in principe pro rata in mindering te worden gebracht.

De kosten moeten in beginsel gemaakt worden in België, tenzij er kan worden aangetoond dat het maken van de kost in het buitenland een substantiële kostenbesparing betekent of tenzij kan worden aangetoond dat de te leveren goederen en/of prestaties niet in België verkrijgbaar zijn, en dit mits voorafgaande toestemming van het Agentschap. Uiteraard moet er nagegaan worden of de vereiste van noodzakelijkheid ingewilligd is.

De kosten moeten daadwerkelijk zijn gemaakt door de begunstigde, moeten overeenstemmen met de betalingen, en opgenomen zijn in de boekhouding van de begunstigde.

Bijvoorbeeld: Enkel de gebruikte en ingevulde ritten op een gopass worden aanvaard. Een kopie van de ingevulde gopass moet steeds aan het Agentschap worden bezorgd.

De kosten moeten ook verifieerbaar en controleerbaar zijn.

Indien tijdens de uitvoering van het project of de activiteit inkomsten zijn gegenereerd, moeten deze afgetrokken worden van de totale subsidiabele kosten.

3.2. Subsidiabele kosten

3.2.a Personeelskosten

Enkel de kosten van tewerkstelling van het personeel dat rechtstreeks aan de uitvoering van de overeenkomst werd toegewezen, komen in aanmerking.

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

- De personeelskosten dienen gedetailleerd te worden opgegeven in de beschrijving van de begroting, met opgave van de functies, het aantal personeelsleden en hun namen. Indien de namen van het personeel nog niet gekend zijn, dient een aanwijzing te worden gegeven van hun functie;
- Ofwel werden de personen specifiek aangeworven voor het project of de activiteit ofwel werden zij voor een tijdelijke periode toegewezen aan het project of de gesubsidieerde activiteit. In ieder geval moeten zij een specifieke taak vervullen die in lijn ligt met de doelstellingen van de overeenkomst en waarvoor zij over de vereiste kwalificaties beschikken. Deze toewijzing moet op formele wijze worden vastgelegd door het afsluiten van een arbeidscontract dat de titel van de functie en de plaats van tewerkstelling aanduidt. Indien het echter gaat om een personeelslid dat reeds eerder actief was bij de gesubsidieerde organisatie moet de toewijzing volgens de interne beslissingstructuur gebeuren en moet deze voldoende gedocumenteerd worden via een aanhangsel aan de arbeidsovereenkomst of via een formele beslissing waarvan de betrokken beslissingsorganen correct akte van hebben genomen;
- In geval dat bepaalde personeelsleden niet voltijds worden toegewezen aan het project of aan de activiteit dient bij aanvang van de overeenkomst de gebruikte verdeelsleutel, alsmede een gedetailleerde motivatie van deze verdeelsleutel, bezorgd te worden aan het Agentschap. Ook moet de eindbegunstigde adequaat, objectief en controleerbaar kunnen aantonen wat de werkelijk bestede tijd is die aan het project of de activiteit moet worden toegewezen. Dit kan onder meer door het hanteren van een tijdsregistratiesysteem zoals timesheets ofwel door prestatiefiches of door aan te tonen dat een specifiek werk werd uitgevoerd, het aantal consultaties, bijdrage aan een verslag,...

Onder personeelskosten worden verstaan de werkelijke brutosalariissen of -lonen vermeerderd met de werkgeversbijdragen en sociale zekerheidsbijdragen, het vakantiegeld, de eindejaarspremie, de terugbetaling van woon-werk verkeer en andere reguliere wettelijke kosten die als bezoldiging worden beschouwd. De berekeningswijze en toewijzing van de sociale bijdragen en andere loonkosten moet verantwoord worden door bewijsstukken en een duidelijke motivatie. De personeelskosten kunnen niet hoger liggen dan de salariissen en andere kosten die overeenkomen met het gebruikelijke beleid van de begunstigde inzake vergoeding. Deze kosten kunnen ook niet hoger liggen dan de kosten die gangbaar zijn in de sector van activiteiten van de begunstigde.

De volgende informatie moet ook steeds gelijktijdig met het einddossier worden overgemaakt aan het Agentschap:

- Arbeidscontracten van de gesubsidieerde personen, indien deze nog niet in het bezit zijn van het Agentschap;
- De individuele loonstaten of de individuele rekening opgemaakt door het sociaal secretariaat;
- Een organogram van de gefinancierde activiteit of project;

- Een functiebeschrijving van elk personeelslid dat in het kader van de overeenkomst wordt gefinancierd.

Indien een persoon niet voltijds aan het project is toegewezen moeten de verdeelsleutel en de verschillende financieringsbronnen duidelijk vermeld worden op zijn of haar loonstaten.

Indien de begunstigde voor bepaalde personeelsleden recht heeft op financiële steun van een regionale of andere overheid (vb. APE punten van de Waalse overheid) moeten deze eerst, pro rata, afhankelijk van de tijd dat de persoon voor het project / de activiteit heeft gewerkt, van de bruto loonkost worden afgetrokken om zo de correcte personeelskost te bekomen die in rekening moet worden gebracht.

Onder personeelskosten worden ook de vergoedingen verstaan die betaald worden aan personen die niet rechtstreeks tewerkgesteld zijn bij de begunstigden, in ruil voor het leveren van bepaalde prestaties en die geen factuur onderworpen aan de boekhoud - en BTW - wetgeving moeten afleveren. In dit geval dient de persoon die de vergoeding ontvangt een ondertekende en gedateerde schuldvordering op te stellen met vermelding van het bedrag, de naam, de datum en een zo precies mogelijke vermelding van de geleverde prestaties.

Indien de som van de kosten van de prestaties van eenzelfde persoon het jaarlijks maximum van 125 euro overstijgt moet de begunstigde een individuele fiche 281.50 en een samenvattende opgave 325.50 opmaken op naam van de ontvanger(s) van de vergoeding(en).

Indien de organisatie met vrijwilligers werkt, mag de vergoeding per dag niet hoger zijn dan €32,71 en mag het jaartotaal de €1.308,38 niet overschrijden (bedrag 2013). Voorts moet de begunstigde, voor elke vrijwilliger een overzicht van alle vrijwilligersvergoedingen ontvangen tijdens het kalenderjaar, indienen (zie template voor de vrijwilligersvergoeding). Indien de vergoeding het jaartotaal overschrijdt, wordt dit beschouwd 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).

Worden niet beschouwd als subsidiabele personeelskosten:

- Vergoedingen in natura;
- Extra-legale voordelen die niet voortspuiten uit Collectieve Arbeidsovereenkomsten;
- Privé groepsverzekeringen, tenzij deze regulier aan alle personeelsleden van de begunstigde worden aangeboden;
- Verzekering gewaarborgd inkomen;
- Gezondheidszorgen, uitgezonderd vaccinaties (zie paragraaf 3.2.d), niet gedekt door de specifieke ziekteverzekering;
- Opzegvergoedingen voor niet gepresteerde opzegperiode;
- Bezoldigingen tijdens zwangerschaps- en/of ziekteverlof, tenzij mits uitzonderlijke toestemming van het Agentschap en indien het een personeelslid betreft die reeds verscheidene jaren door het Agentschap gesubsidieerd wordt;
- Bezoldigingen voor educatief verlof, tenzij kan aangetoond worden dat de opleiding kadert in de objectieven van de overeenkomst en onderhevig was aan een kosten/baten analyse, en dit enkel mits een voorafgaandelijk akkoord van het Agentschap;
- Indien een personeelslid niet voor de volledige projectperiode aan het project of de activiteit was toegewezen, dienen deze kosten pro rata in mindering te worden gebracht;
- Representatievergoedingen;
- Prestatie bonussen.

3.2.b. Huur

Enkel de huur van onroerende goederen die rechtstreeks verbonden is aan de uitvoering van de overeenkomst kan in aanmerking worden genomen. Indien de huurkosten gedeeltelijk worden teruggevorderd van het Agentschap moet dit gebeuren aan de hand van een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel (vb. aantal vierkante meter, personen, bureaus).

Het huurcontract kan door het Agentschap opgevraagd worden.

Indien de begunstigde een deel van zijn gebouw of lokalen doorverhuurd dienen deze inkomsten afgetrokken te worden van de huurkost, om de netto kost te berekenen.

Indien het onroerend goed gratis ter beschikking wordt gesteld aan de begunstigde kan deze hiervoor geen kosten indienen bij het Agentschap.

Worden niet beschouwd als subsidiabele huurkosten:

- Onderverhuring van allerlei aard aan zichzelf.

3.2.c. Investeringen

De kosten voor de aankoop van vaste activa zijn subsidiabel, voor zover de betreffende goederen worden afgeschreven volgens de fiscale en boekhoudkundige regels die voor de begunstigde en voor dergelijke goederen gelden.

Als algemene regel geldt dat het Agentschap enkel de afschrijving of aflossing op vaste activa die overeenkomt met de duur van het project of de activiteit in aanmerking neemt en dit in de mate waarin het daadwerkelijk voor het project of activiteit wordt gebruikt.

Voor alle investeringen moet er steeds gekozen worden voor de minst dure oplossing, dus over het algemeen voor huur of leasing. Indien dit niet mogelijk is, kan de aankoopprijs in overweging worden genomen. In dat geval zijn de volgende principes van toepassing:

- Er wordt alleen rekening gehouden met het deel dat overeenkomt met het reële gebruik voor het project;
- Er wordt alleen rekening gehouden met de afschrijving die overeenkomt met de gebruiksduur voor het project en kan enkel pro rata temporis ,berekend op maandbasis, worden ingediend;
- De uitrusting die werd aangekocht vóór het opstarten van het project maar wel voor het project gebruikt worden, komt in aanmerking behalve wanneer ze werden aangekocht dankzij een gemeenschapssubsidie;
- De aankoop dient te gebeuren volgens prijzen die conform zijn aan de marktprijzen;
- Het aangekochte goed wordt afgeschreven volgens de fiscale en boekhoudkundige regels die voor de begunstigde gelden en die voor dergelijke goederen algemeen aanvaard zijn;
- Voor de goederen met een waarde onder de €500 komt de totale aankoopprijs in aanmerking op voorwaarde dat de uitrusting werd aangekocht tijdens de eerste drie maanden van het project.

Indien de organisatie een middelgrote of grote organisatie is, geldt dus het volgende:

Bijvoorbeeld: De organisatie koopt op 1 mei van het project jaar een nieuwe pc aan voor een personeelslid dat voor 100% van zijn/haar tijd aan het project is

toegewezen. De kost van de pc is €1.000, afschrijfbaar over 3 jaar. Voor het project jaar mag de begunstigde dus de volgende kost indienen: $€1000/3*(8/12) = €222$

De kosten voor de aankoop van tweedehandsmateriaal komen in aanmerking indien volgende voorwaarden zijn vervuld:

- De verkoper dient een verklaring af te leggen waarin de herkomst van het materiaal wordt vermeld;
- De prijs van het tweedehandsmateriaal mag niet hoger zijn dan de marktprijs en moet lager zijn dan de prijs voor nieuw gelijkaardig materiaal.

Voor de aankoop of inrichting van grond en gebouwen, zijn daarenboven de volgende voorwaarden van toepassing:

- Er dient een attest te worden afgeleverd, uitgereikt door een onafhankelijke vastgoedexpert of een officieel erkend organisme, die bevestigt dat de aankoopprijs conform de handelswaarde en marktconform is. Dit attest dient eveneens te bepalen dat het gebouw overeenstemt met de nationale voorschriften of aanduiden op welke punten het niet conform is;
- Het gebouw wordt terugbetaald volgens de fiscale en boekhoudkundige regels die van kracht zijn voor de begunstigde;
- Enkel het evenredig aandeel van de afschrijving dat overeenstemt met de duur van de overeenkomst komt in aanmerking.

Indien de begunstigde reeds eigenaar is van een gebouw, kan de afschrijving met betrekking tot de projectperiode ingediend worden als kost. Indien de afschrijving gedeeltelijk wordt toegewezen aan het Agentschap moet ook dit gebeuren aan de hand van een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel. Indien het gebouw volledig is afgeschreven kunnen geen kosten meer worden ingediend.

3.2.d Directe werkingskosten

De directe werkingskosten zijn de kosten die rechtstreeks verband houden met de uitvoering van de overeenkomst, maar die niet thuishoren onder de andere categorieën. Uiteraard moeten zij ook noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het project en expliciet voorzien zijn in de projectaanvraag en -begroting. De volgende kosten worden onder meer bedoeld:

- Rekruteringskosten;
- Sociaal secretariaat;
- Arbeidsdokter;
- Verplaatsingskosten;
- Verblijfskosten;
- Opleidingen;
- Publicatiekosten (verspreiding van informatie, specifieke evaluatie van het project, vertaling, reproductie, enz.);
- Documentatie;
- GSM kosten;
- Vertaal- en tolkkosten;
- Onderaanneming;
- Vergoedingen van vrijwilligers;
- ...

Indien de directe werkingskosten aan het Agentschap worden toegekend op basis van een verdeelsleutel (toekenningspercentage) moet deze verdeelsleutel duidelijk gemotiveerd en

bewezen worden. Hierbij wordt aangeraden dezelfde verdeelsleutel te hanteren per kostensoort en zelfs per budgetlijn.

Voor **GSM kosten** moet de organisatie er zich van vergewissen dat er geen misbruik van wordt gemaakt. Communicaties die geen directe betrekking hebben op het project of de activiteit zijn niet subsidiabel en diens kosten moeten van de totale factuur worden afgetrokken (enkel gsm's die toegekend zijn (volgens toewijzingspercentage) aan een werknemer).

Het uitbesteden van bepaalde delen van de uitvoering van de overeenkomst is mogelijk voor zover dit een bepaalde noodzaak inwilligt (catering, onderhoudscontracten, verbouwingswerken, ...) of een substantiële toegevoegde waarde betekent (partnerschappen, ...). Indien onderaannemingscontracten worden afgesloten moet de begunstigde de potentiële gegadigden met elkaar laten concurreren en de opdracht toekennen aan de economisch voordeligste offerte. Daarbij moet de begunstigde de beginselen van transparantie en gelijke behandeling van de potentiële contractanten naleven en eventuele belangenconflicten trachten te vermijden. Zulke opdrachten mogen slechts betrekking hebben op een beperkt deel van de uitvoering.

Over het algemeen moet de eindbegunstigde 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.

Daarnaast kan de begunstigde ook een partnerschap aangaan met één of meerdere andere organisaties. In dit geval moet deze samenwerking tussen de begunstigde en zijn partner expliciet opgenomen worden in de overeenkomst.

De organisatie die de overeenkomst met het Agentschap aangaat, blijft ten allen tijden verantwoordelijk voor de goede uitvoering. Onderaannemingen dienen in principe te berusten op een onderlinge schriftelijke overeenkomst tussen de begunstigde en de onderaannemer. Bij partnerschapsakkoorden dienen de partijen (de begunstigde en de onderaannemer) het voorwerp van de samenwerking en de modaliteiten (rapportering, financiële modaliteiten, verantwoordelijkheden...) schriftelijk vast te leggen en dient een kopij hiervan overgemaakt te worden aan het Agentschap. Voor partnerschappen met organisaties in het buitenland kunnen op basis van de overeenkomst bijkomende vereisten worden opgelegd. De kosten gemaakt door partners zijn ten aller tijde onderhevig aan dezelfde subsidiabiliteitscriteria, als deze gemaakt door de eindbegunstigde. Alvorens de eindbegunstigde de kosten gemaakt door partners voor terugbetaling indient bij het Agentschap, dient de eindbegunstigde deze kosten aan een eerste controle te hebben onderworpen.

Kosten betreffende versnaperingen zoals chips, broodjes en drank, meer bepaald niet-alcoholische dranken die gegeven in het kader van **infosessies** over Vrijwillige Terugkeer, bedoeld voor de doelgroep van het project, kunnen uitzonderlijk op het project ingebracht worden.

Indien infosessies rechtstreeks aan potentiële terugkeerders gegeven worden, dan kunnen uitzonderlijk mits voorafgaandelijke goedkeuring van het Agentschap, ook andere alimentaire kosten op het project ingebracht worden.

Verplaatsingskosten komen in aanmerking op basis van de werkelijk opgelopen kosten volgens de tarieven voor openbaar vervoer, en dit enkel voor de personen die rechtstreeks aan het project werden toegewezen.

Wanneer per uitzondering van een privévoertuig gebruik wordt gemaakt, gebeurt de terugbetaling op basis van de kilometervergoeding die intern van kracht is. Als maximum kan de kilometervergoeding die toegekend wordt aan de ambtenaren van de federale overheid in rekening worden gebracht.

Op de interne onkostennota, waarbij de terugbetaling van deze kosten wordt ingebracht moet volgende bijkomende informatie worden opgenomen:

- De naam van de begunstigde en zijn functie binnen de organisatie;
- De datum en reden van de verplaatsing;
- Het bedrag;
- Plaats van vertrek en aankomst;
- Aantal ingediende kilometers (heen en terug);
- De handtekening van de projectverantwoordelijke en / of de boekhouder;
- Handtekening van de begunstigde;
- Betalingswijze (contant / per overschrijving).

Indien een voertuig is ingeschreven op naam van de organisatie kan de terugbetaling van de opgelopen kosten op twee wijzen gebeuren, enerzijds volgens de intern gehanteerde kilometervergoeding, anderzijds op basis van de werkelijke kosten van onderhoud, verzekering, brandstof, etc, toegekend aan het project op basis van het aantal kilometers gereden voor het project pro rata het totaal aantal kilometers. Rekening houdend met het belang van het voertuig voor de uitvoering van de activiteiten van het project neemt het Agentschap bij aanvang van het project een beslissing over welke wijze moet gehanteerd worden. Het is niet mogelijk om kosten van onderhoud, verzekering, brandstof e.a. van voertuigen die niet op naam van de begunstigde zijn ingeschreven in rekening te brengen.

Buitenlandse bezoeken (evaluaties, conferenties, seminars, ..) worden alleen aanvaard indien ze expliciet in de begroting werden voorzien. Zij worden uitgevoerd op basis van de 'terms of reference', die ten laatste 15 dagen voor het voorziene vertrek ter goedkeuring aan het Agentschap moeten worden voorgelegd. Zij bestaan minimaal uit een omstandige motivatie van de reis en een gedetailleerde planning. De resultaten van deze reizen worden middels een verslag overgemaakt aan het Agentschap, ten laatste één maand na de missie.

Onder kosten voor reizen naar het buitenland en **verblijfkosten** moet worden verstaan:

- Verplaatsingskosten, waarbij steeds het economisch meest voordelige vervoersmiddel moet worden gebruikt. Reiskosten per vliegtuig zijn in principe alleen toegestaan voor vluchten van meer dan 800 km (heen en terug);
- Terugbetaling van de kosten voor het verblijf, op basis van een factuur;
- Dagvergoedingen ("per diems") voor het verblijf, in functie van de tarieven die gangbaar zijn in de organisatie en dit binnen de limieten gedefinieerd door de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingsamenwerking. Indien de organisatie niet met dagvergoedingen werkt, moeten de verblijfskosten bewezen worden aan de hand van bewijsstukken. Het Agentschap geeft steeds de voorkeur aan de betalingswijze met dagvergoedingen;
- Kosten verbonden aan het verkrijgen van reisdocumenten (bijv. visa) en noodzakelijke medische kosten (bijv. vaccinaties).

De dagvergoedingen dekken de lokale verplaatsingen (inclusief verplaatsingen met taxi's), maaltijden, nationale en internationale telefoongesprekken en diversen. In geen geval kunnen er kosten voor verblijf in België in rekening worden gebracht. Indien een

dagvergoeding wordt toegepast mogen voor deze kosten geen onkostenvergoedingen worden ingebracht.

Reiskosten voor de doelgroep van de overeenkomst komen in aanmerking op basis van de kosten voor openbaar vervoer, voor zover dit beantwoordt aan de doelstellingen van de overeenkomst en voor zover deze noodzakelijk zijn.

Reis -en verblijfkosten voor andere dan personeelsleden van het project of personen behorend tot de doelgroep van de overeenkomst komen in principe niet in aanmerking, tenzij zij naar behoren kunnen gestaafd worden (bijv. vrijwilligers). Dezelfde voorwaarden zijn geldig als voor de personeelsleden.

Worden niet beschouwd als subsidiabele directe werkingskosten:

- Kosten voor gesprekken d.m.v. vaste of mobiele telefonie waarvan het abonnement niet op naam staat van de begunstigde organisatie;
- Reizen in eerste klas of businessclass, en de kosten verbonden aan de verlenging van reizen om privé-redenen;
- Uitgaven verbonden aan expatriëring (verhuis, installatiepremie, vliegtickets voor de partner en personen ten laste,...);
- Personeelsopleidingen die niet bedoeld zijn om de kennis te verbeteren betreffende het project of de activiteit, die geen betrekking hebben op de doelstellingen zoals deze beschreven zijn in de overeenkomst of die geen betrekking hebben op de functie van het personeelslid;
- Personeelsopleidingen voor personeelsleden die niet rechtstreeks aan de uitvoering van de overeenkomst werden toegewezen;
- Andere kosten (bijv. teambuilding activiteit, afscheidscadeau) voor personeelsleden die rechtstreeks of niet rechtstreeks aan de uitvoering van de overeenkomst werden toegewezen;
- Representatiekosten.

3.2.e Andere werkingskosten

Indien voor een bepaald deel van de kosten het rechtstreeks verband met de uitvoering van het project of de activiteit niet of moeilijk na te gaan is, maar deze kosten door de begunstigde middels zijn boekhouding wel kunnen worden geïdentificeerd en gerechtvaardigd als verband houdend met de subsidiabele directe kosten van het project, kan er overwogen worden om in overleg met het Agentschap zulke indirecte kosten op vaste procentuele basis af te rekenen, zonder dat deze kosten in totaal meer dan 7 % van het totale bedrag van de directe kosten kunnen bedragen. Indien gekozen wordt voor dergelijk systeem, dient voorafgaandelijk bepaald te worden welke kosten gedekt zullen worden door deze procentuele afrekening en dient dit expliciet in de overeenkomst te worden vastgelegd. Kosten die niet in de andere categorieën werden opgenomen, worden na ondertekening van de overeenkomst verondersteld te worden gedekt door de procentuele afrekening. Deze kosten mogen geen subsidiabele directe kosten omvatten.

De volgende kosten worden bedoeld:

- Water;
- Elektriciteit;
- Verwarming;
- Onderhoudskosten gebouw;
- Onderhoudskosten informatica;
- Afvalverwerking;
- Telefoon- en gsm-kosten;
- Verzekeringen voor het gebouw, wagenpark, wetsverzekering;
- Boekhoudkosten;

- Kosten drukwerk en publiciteit;
- Kantoorbenodigdheden;
- Verzendingskosten;
- Dienstencheques;
- Andere.

Het gebruik van **dienstencheques** dient te worden opgenomen in een overzichtstabel, met een duidelijke vermelding van het bedrag, de datum, enz.

Voor **telefoon- en/of gsm-kosten** moet de organisatie er zich van vergewissen dat er geen misbruik van wordt gemaakt. Communicaties die geen directe betrekking hebben op het project of de activiteit zijn niet subsidiabel en diens kosten moeten van de totale factuur worden afgetrokken.

3.3 Niet subsidiabele kosten

De volgende kosten zijn in principe niet subsidiabel, tenzij deze berusten op een expliciet akkoord van het Agentschap:

- Alle kosten die in de vorige rubrieken als niet-subsidiabele kosten werden beschouwd;
- De aankoop of huurkoop van voertuigen;
- Buitensporige of roekeloze uitgaven;
- Boetes, betalingsherinneringen, financiële sancties en gerechtskosten;
- Schulden en kosten en intresten die voortvloeien uit schulden;
- Alle boekhoudkundige verrichtingen die geen betalingen inhouden (bijvoorbeeld waardeverminderingen, provisies, verlies door ontwaarding van verbruiksgoederen, diverse waardeverminderingen ...);
- Dubieuze schuldvorderingen (met inbegrip van werkelijke of geschatte verliezen, ingevolge niet-invorderbare tegoeden en andere vorderingen, evenals de juridische kosten verbonden aan het terugvorderen ervan);
- Kosten die uitsluitend worden gedaan voor ontspanning van de personeelsleden;
- Versnaperingen en drank tijdens vergaderingen niet noodzakelijk voor de uitvoering van het project (bijv. etentjes, lunchvergaderingen, broodjes, snacks, restaurants, enz.);
- Receptiekosten die uitsluitend voor het personeel van het project zijn bestemd. Presentatiekosten zijn alleen toegelaten indien ze strikt gerechtvaardigd zijn door het project;
- BTW (behalve wanneer zij effectief en definitief door de eindbegunstigde of door de individuele ontvanger wordt gedragen);
- Bijdragen in natura;
- Taksen en belastingen (federaal, regionaal, provinciaal, gemeentelijk,...);
- Onderverhuring van allerlei aard aan zichzelf;
- Aankoop van alcohol, tabak en afgeleiden;
- Audit van de organisatie van de begunstigde, behalve de audit van het project of de activiteit gesubsidieerd door het Agentschap, voor zover de audit beantwoordt aan de internationale standaarden ter zake;
- Uitgaven m.b.t. een schadeloosstelling n.a.v. een schadegeval voortvloeiend uit burgerlijke aansprakelijkheid;
- Juridische diensten met het oog op het aanspannen van een geding of de verdediging in geval van een rechtszaak;
- Internationale telefoongesprekken;
- ...

Mieke Hullebroeck
Algemeen directeur

