

INSTRUCTIES VOOR DE INDIENING VAN DE BEWIJSSTUKKEN VAN DE SUBSIDIES TOEGEKEND IN HET KADER VAN DE GEMEENTELIJKE SUBSIDIEOVEREENKOMST

Het doel van dit document is de praktische modaliteiten te bepalen met betrekking tot de indiening van de bewijsstukken en de verplichtingen te verduidelijken die iedere vereniging worden opgelegd in het kader van de gemeentelijke subsidieovereenkomst.

Ter herinnering: de specifieke overeenkomsten preciseren dat de vereniging er in de volgende gevallen toe gehouden is de subsidies terug te betalen:

- ⤴ wanneer ze de subsidie niet aanwendt voor het doel waarvoor deze werd toegekend (voorwoord en art. I);
- ⤴ wanneer ze de vereiste bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn verstrekt (art. II);
- ⤴ wanneer het bedrag van de aanvaarde verantwoordingsstukken lager is dan het reeds uitbetaalde bedrag.
In dat geval zal de gemeente het verschil van de begunstigde terugvorderen (art. II);
- ⤴ indien ze zich verzet tegen de uitoefening van de controle door de Dienst Sociale Cohesie van de Gemeente Vorst (art. III).

De toekenning van de subsidies wordt **opgeschort** zolang de vereniging het niet naar behoren verantwoorde subsidiebedrag niet heeft terugbetaald.

Belangrijk is op te merken dat het activiteitenverslag (bijlage 10) van de vereniging tevens integraal deel uitmaakt van het dossier van de bewijsstukken dat in dit document vermeld wordt.

De naleving van de wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen, van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten¹, van de wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers en die van 2 mei 2002 betreffende de vzw's is vereist.

1. Organisatie van de boekhouding van de verenigingen

Elke vereniging die van subsidies van de verschillende overheden geniet, moet voor elke subsidie een specifieke analytische boekhouding bijhouden die in staat stelt de ontvangen en uitgaven met betrekking tot elke subsidie "visueel" toe te lichten en te identificeren.

¹ Ter herinnering: de verenigingen die voor meer dan 50% door de overheden worden gesubsidieerd, zijn onderworpen aan de wetgeving op de overheidsopdrachten. De overheidsopdrachten van beperkte waarde (lager dan € 30.000 excl. btw) met gewone aangenomen factuur kunnen worden uitgevoerd door voorlegging van 3 prijsofferten. Het begrip 'mogelijkheid' betekent dat er meerdere marktdeelnemers moeten worden geraadpleegd, behalve in de gevallen voorzien door de wet (monopoliesituatie, enige artistieke speler, enz. "Hierbij moet worden benadrukt dat de aanbestedende overheid een gepast aantal ondernemers moet consulteren in functie van de aard van de opdracht. Echter kan als algemene maatstaf worden gesteld dat de aanbestedende overheid er goed aan doet tenminste drie ondernemers te consulteren." (art.94 Artikelsgewijze Bespreking, KB van 18 april 2017 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten in klassieke sectoren). Deze raadpleging kan plaatsvinden door middel van een elektronische brief waarin de vereniging het voorwerp van de opdracht preciseert, alsook de gewenste technische kenmerken, de gevraagde prijs alsook de einddatum voor de indiening van de offerten. De vereniging moet erop toezien de bewijzen van de raadpleging bij te houden en deze samen met de bewijsstukken in te dienen.

De verenigingen moeten jaarlijks **tegen 30 juni** de bewijsstukken (N-1) met betrekking tot de toegekende jaarlijkse subsidie bezorgen.

Er moet rekening worden gehouden met de opmerkingen en adviezen van de plaatselijke coördinatie met betrekking tot de inhoud of de voorstelling van de bewijsstukken.

De gevraagde bewijsstukken² bestaan uit:

- ✦ **een overzicht (samenvattende tabel) van de bewijsstukken (bijlage 1);**
- ✦ **de ontvangsten- en uitgavenboekhouding van de vzw (bijlage 3);**
- ✦ **de balans in overeenkomst met de modellen van het boekhoudplan van het minimum algemeen rekeningenstelsel, goedgekeurd door de algemene vergadering en ondertekend door een bestuurslid, met het bewijs van haar indiening bij de Griffie van de Handelsrechtbank of de Nationale Bank van België;**
- ✦ **een jaarlijks activiteitenverslag (bijlage 10);**
- ✦ **verklaring op eer van het goede gebruik van de subsidie (bijlage 2);**
- ✦ de bezoldigingsfiches van de bezoldigde personeelsleden die zijn aangesteld voor het project en volledig of gedeeltelijk gesubsidieerd worden;
- ✦ de attesten waaruit de betaling blijkt van de RSZ-bijdragen en van de bedrijfsvoorheffing voor deze personeelsleden;
- ✦ de kopieën van de diploma's van deze bezoldigde personeelsleden en de attesten die hun anciënniteit verantwoorden;
- ✦ de afschriften van de overeenkomsten met losse medewerkers en de hen uitbetaalde schuldvorderingen, alsook de fiscale fiches 281.50 en samenvatting 325.50 voorzien van de stempel van het documentatiecentrum van de federale overheidsdienst financiën;
- ✦ de eventuele nota's van de uitbetaalde honoraria;
- ✦ de ontvangstbewijzen met betrekking tot de forfaitaire vergoedingen voor vrijwilligers;
- ✦ de betaalde facturen, de bankuittreksels, de kassabonnen en de uittreksels uit het kasboek die betrekking hebben op de werkingskosten;
- ✦ een afschrift van de eventuele huurovereenkomst;

Er wordt aan herinnerd dat:

- ✦ de bewijsstukken van de uitgaven betrekking moeten hebben op de gedekte periode die vermeld wordt in de bijzondere overeenkomst.
- ✦ Het bedrag van de bewijsstukken moet verdeeld zijn prorata temporis³ ten aanzien van de gedekte periode.
- ✦ Er wordt geen enkel globaal attest van financiering van een project aanvaard. Alle bewijsstukken moeten worden ingediend.
- ✦ De verantwoordende boekhoudbescheiden moeten verplicht van dien aard zijn dat ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van deze instructies en voor elk stuk moet de aard van de uitgave worden gepreciseerd.
- ✦ In het geval van opdrachten voor werken, leveringen of diensten (huur van materiaal voor evenementen, beroep op externe sprekers, kleine renovatiewerken, enz.) voor een bedrag dat kleiner is dan € 30.000 excl. btw is het bewijs van raadpleging van minstens drie marktdeelnemers vereist.
- ✦ **Zolang de toegekende subsidie niet rechtsgeldig werd verantwoord, zal er geen enkel saldo**

² *In het vet: stukken die verplicht zijn opdat het dossier als volledig en ontvankelijk wordt beschouwd*

³ *In verhouding tot de verstreken tijd*

kunnen worden vereffend en zal er een terugbetaling van het geheel van de gestorte voorschotten worden geëist.

In het geval EEN van de volgende “basisbewijsstukken” ontbreekt, is de subsidie niet rechtsgeldig verantwoord:

- ✓ de samenvattende tabel
- ✓ de bewijsstukken
- ✓ de ontvangsten- en uitgavenboekhouding van de vzw
- ✓ het activiteitenverslag
- ✓ de balans en het bewijs van haar indiening
- ✓ de verklaring op eer van het goede gebruik van de subsidie

Ter herinnering, in haar artikel 17, §1, voorziet de wet van 27 juni 1921 het volgende: “Ieder jaar en ten laatste binnen zes maanden na afsluitingsdatum van het boekjaar, legt de raad van bestuur de jaarrekening van het voorbije boekjaar, opgemaakt overeenkomstig dit artikel, alsook de begroting van het volgende boekjaar, ter goedkeuring voor aan de algemene vergadering.”

Gelieve indien de rekeningen en balansen op 31 maart nog niet door de Algemene Vergadering werden goedgekeurd de voorlopige documenten over te maken, alsook zo snel mogelijk de goedgekeurde documenten. Dit dossier moet worden neergelegd bij de Griffie van de Handelsrechtbank of de Balanscentrale van de Nationale Bank, al naargelang de omvang van de vzw, binnen de maand die volgt op de goedkeuring van de rekeningen en balansen door de Algemene Vergadering. Het bewijs van deze neerlegging moet worden bezorgd.

In het geval van twijfel over de mogelijke aanvaarding van een uitgave wordt u verzocht zich te richten tot het bestuur (Dienst Sociale Cohesie) voordat u de uitgave verricht en dit om u van haar “ontvankelijkheid” te vergewissen.

2. Aard en indiening van de bewijsstukken voor de uitgaven

Algemene regels:

- ✧ De bewijsstukken moeten tegen ten laatste 30 juni (of de laatste werkdag van die maand) in één enkel exemplaar worden ingediend bij de Dienst Sociale Cohesie.
- ✧ De bewijsstukken moeten verplicht worden vergezeld van een samenvattende tabel van de bewijsstukken, die genummerd en gegroepeerd moeten worden volgens de rubrieken van de uitgavenlijst.
- ✧ Ze moeten steeds gedateerd zijn en bestaan uit vereffende facturen, facturen of schuldvorderingen vergezeld van het bewijs van hun betaling (bankrekeninguittreksel van de vereniging of door de post gevalideerd overschrijvingsformulier). De vereniging mag een samenvatting van deze bankrekeninguittrekselen bezorgen indien ze precies de overeenstemming met de betaalde factuur detailleert en deze referentie aanduidt in de samenvattende tabel van de uitgaven.

Gezien het feit dat de tegenwoordige fiscale wetgeving de partnerverenigingen verplicht gedurende minstens vijf jaar de oorspronkelijke bewijsstukken in hun boekhouding te bewaren,

moeten er enkel fotokopieën van deze stukken worden bezorgd.

Algemeen gesteld moeten de kassabonnen die een uitgave dekken worden gekleefd op een document met het briefhoofd van de vereniging en worden vergezeld van een korte beschrijving van de aard van de aankoop en het gebruik dat ervan werd gemaakt (model in bijlage 8bis).

- ⚡ Geen enkele ingediende factuur (of gedeelte van een factuur) mag dienen om ongeacht welke subsidie van ongeacht welke andere administratieve overheid te verantwoorden (zie verklaring op eer van het goede gebruik van de subsidie in bijlage 2). Ter herinnering: overtredingen op deze regel vormen strafbare feiten die tot strafvorderingen kunnen leiden.
- ⚡ In het geval meerdere bestuurlijke overheden de acties cofinancieren, moeten de verantwoordelijken op het oorspronkelijke boekhoudbescheid een verdelingsstempel aanbrengen waarin het percentage wordt gepreciseerd van het verantwoorde bedrag waar door elke bestuurlijke overheid in aanmerking moet worden genomen, alvorens een afschrift van dit bescheid op te nemen in de bewijsstukken die worden ingediend bij elke betrokken overheid.

Indien het bedrag van de uitbetaalde voorschotten hoger ligt dan het verantwoorde en in aanmerking komende bedrag zal er een terugbetaling van het verschil worden gevraagd, conform artikel 3 van koninklijk besluit nr. 5 van 18 april 1967 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van de toelagen en het decreet van 13 mei 2004 met betrekking tot de sociale samenhang.

Indien de verantwoorde en in aanmerking komende uitgaven hoger liggen dan het bedrag van de voorschotten, wordt het verschil (saldo) gestort door de Dienst Sociale Cohesie, zonder evenwel het totaalbedrag van de door de overeenkomst toegekende subsidie te overschrijden.

3. Ontvankelijkheid van bepaalde kosten

De lijst van ontvankelijke uitgaven bevindt zich in de bijzondere overeenkomsten afgesloten tussen de Gemeente en de vzw's. De lijst van ontvankelijke uitgaven voor elk project kan geheel of gedeeltelijk van deze lijst afhangen, al naargelang de activiteiten die worden uitgevoerd.

3.1 Ter herinnering: de volgende uitgaven komen niet in aanmerking:

- ⚡ De bezoldigingen van het gemeentepersoneel (behalve indien afwijking voorzien in de overeenkomst);
- ⚡ De uitgaven bestemd om een deficit in de financiën van de operator of zijn partners te dichten;
- ⚡ Iedere uitgave zonder verband met de verplichtingen van de gesubsidieerde actie (statutair voorwerp van de vzw);
- ⚡ De uitgaven met internationaal karakter (buitenlandse verplaatsingen, telefonische communicatie, ...);
- ⚡ De schadevergoedingen toegekend in het kader van een niet-gepresteerde opzegging;
- ⚡ De aankopen van "**restaurant**"-voedsel in het kader van een teamvergadering, vergadering aan het einde/begin van het jaar, Rvb/AV-vergadering;
- ⚡ De kosten gedragen buiten de periode die voor de subsidie in aanmerking komt;
- ⚡ De verplaatsingen per taxi, betaald parkeren, de benzineaankopen (behalve voor de voertuigen van de vereniging of huurvoertuigen);

- ⤴ De toegekende *per diems* aan het personeel en/of de losse medewerkers in het kader van de activiteiten georganiseerd door de vereniging.

3.2 De volgende uitgaven komen wel in aanmerking:

○ Huurkosten en lasten

Permanente huur

In het geval van huur op basis van een huurcontract moet dit laatste samen met de verantwoordingsdocumenten worden bezorgd. OPGELET: de overgemaakte documenten moeten worden opgesteld in naam van de vzw die het project draagt – geen huur of contract op naam van een natuurlijke persoon of ten privaten titel.

Geweigerde kosten:

- Huurwaarborgen worden niet in aanmerking genomen aangezien deze aan het einde van de huurovereenkomst worden terugbetaald
- Het kadastraal inkomen
- De terugbetaling van het kapitaal (afschrijving) van een hypothecaire lening

Gelegenheidshuur

De kosten met betrekking tot de huur van zalen om in te werken, om in te vergaderen, enz. worden in aanmerking genomen op basis van een verklaring van de verhuurder, met opname van de kostprijs per uur of dag van de huur en voor zover deze uitsluitend aangewend worden voor het gesubsidieerde project.

Lasten (water, gas, elektriciteit ...), Onderhoud, Onderhoudsmaterieel en onderhoudsproducten

De kosten met betrekking tot het onderhoud (elk soort onderhoud: gebouw of ander) en de lasten worden niet in aanmerking genomen indien hun rechtstreekse bestemming duidelijk werd vastgesteld en op basis van de facturen die afkomstig zijn van een erkende instelling (gas, elektriciteit, water, enz...).

Geweigerde kosten: de kosten voor aanmaningen, voor schorsingen, enz.

Verzekeringen (gebouwen)

De kosten die voortkomen uit het sluiten van verzekeringsovereenkomsten die nodig zijn om de acties in goede veiligheidsvoorwaarden uit te voeren, worden aanvaard.

Voor de acties van korte duur wordt enkel het gedeelte van de verzekeringspremie dat overeenkomt met de periode van het verloop van de actie in aanmerking genomen.

○ Promotie- en publicatiekosten

Aanmaakkosten, Drukkosten, Distributiekosten

De vermelding “Gemeente Vorst” en het logo moeten op alle documenten en alle dragers staan die betrekking hebben op de activiteiten die door de Gemeente Vorst worden gesubsidieerd.

Ontvangst, public relations

De kosten van de huur van de zaal en de aankoop van materieel ten behoeve van een specifiek evenement worden aanvaard.

Auteursrechten

De aan Sabam betaalde auteursrechten voor de verspreiding van muzikale of andere werken tijdens een evenement kunnen ten laste worden genomen door de subsidie. In dat geval moeten een beschrijving van het evenement en het betalingsbewijs worden bezorgd.

Opmerking:

Indien de auteur van een werk zijn auteursrechten aan de vereniging overdraagt, moet het volgende worden bezorgd:

- een afschrift van het overdrachtscontract dat het genre, de inhoud, het formaat van het werk of de prestatie alsook de exploitatiewijze verduidelijkt;
- een fiscale fiche 281.45.

Deze auteursrechten dienen te worden onderscheiden van andere inkomsten (stempels of erelonen, enz.) die worden toegekend om een werkstuk te creëren. Deze inkomsten zijn als inkomsten (van een salaris) of winsten (van een zelfstandige) belastbaar.

○ **Administratieve kosten**

De kosten voor post, telefonie (telecommunicatie), kleine kantoorbenodigdheden, enz. verbonden aan het goede verloop van de ondernomen acties dienen in overweging te worden genomen.

Klein materieel (fardes, ordners, ...), Leveringen, Documentatie

De aankoop van boeken en documentatie die rechtstreeks in verband staan met het project wordt in aanmerking genomen.

Specifiek materiaal

Dit materieel moet rechtstreeks worden aangewend voor de uitvoering van de gesubsidieerde projecten en onontbeerlijk zijn voor het goede verloop van de acties van de vzw's. We hebben het hier over iedere aankoop van materieel voor minder dan € 50 incl. btw per handelseenheid.

De totaliteit van het bedrag van de aankoop voor specifiek materiaal mag niet hoger liggen dan 10% van het jaarlijkse bedrag van de subsidie voor de subsidies die lager liggen dan € 10.000 en 5% voor het jaarlijkse bedrag van de subsidie voor de subsidies die hoger liggen dan € 10.000.

De vereniging moet verplicht naar de beste prijs-/kwaliteitverhouding streven.

Dit materieel mag niet aflosbaar zijn.

Telefoon, fax

De kosten met betrekking tot de communicatie zullen in aanmerking worden genomen op de facturen uitgebracht door een officiële telecommunicatie-instelling. Opgemerkt dient te worden dat de volledige gedetailleerde factuur dient te worden bezorgd.

Ieder abonnement moet op naam van de vereniging staan.

Geweigerde kosten:

- De telefonische communicatie met het buitenland, de infokioskdiensten en andere handelsnummers
- De aanmanings- of schorsingskosten
- De aankoop van gsm's en prepaidkaarten

Post

De frankeer- en verzendingskosten zullen ten laste worden genomen op basis van een lijst met de stempel van de post evenals het bedrag van de transactie (aankoop van postzegels, aangetekende brieven, verzending van pakjes, taxipost, enz.).

Fotokopieën, Maintenance (fotokopieerapparaat, fax), Beheerskosten, Bank, Sociaal Secretariaat, Verzekeringen (nodig voor de uitvoering van de acties: burgerlijke aansprakelijkheid, enz.)

Voor deze kosten moeten worden bezorgd: de facturen, de betalingsbewijzen en, in voorkomend geval, het contract.

- o **Kosten voor activiteiten en animatie**

Kosten voor activiteiten

De kosten voor activiteiten worden ten laste genomen indien ze overeenstemmen met activiteiten verbonden met de gesubsidieerde projecten van de vzw's.

Gewenst wordt dat deze activiteiten, in de optiek van het bevorderen van de toegang tot cultuur en sport, de begunstigde ertoe aanmoedigen zich de stad toe te eigenen en de toegang tot het culturele en sportieve aanbod dat prioritair wordt aangeboden door vzw's zoals jeugdhuizen, buurthuizen, culturele centra, bibliotheken, ... te bevorderen. Dit aangezien een van de doelstellingen er uiteraard in bestaat het mogelijk te maken dat deze activiteit, individueel en zonder vergezeld te zijn, door de begunstigde zelf kan worden toegeëigend.

Het spreekt vanzelf dat de toegangsprijs toegankelijk en redelijk moet blijven.

In het geval dat het totaalbedrag van een activiteit het bedrag van € 500 overschrijdt vraagt de vereniging vooraf een schriftelijk akkoord van de Dienst Sociale Cohesie met precisering van de doelstellingen van deze activiteiten. Bij gebrek daaraan zullen de bewijsstukken automatisch worden geweigerd.

De kosten verbonden met de uitvoering van activiteiten worden verantwoord door kassabonnen en andere toegangskaarten die dienst doen als factuur. Deze moeten leesbaar zijn en worden aangeplakt op Bijlage 8 bis: Model ondersteuning kassabon. Met de volgende vermeldingen:

- de aard van de aankoop
- de datum van de prestatie
- het adres van de vzw of van de instelling
- het btw-nummer van de handelaar

- het totaalbedrag van de activiteit

Pedagogisch materiaal

Het aangekochte materiaal moet verband houden met de projecten van de vzw.
De aankoopkosten voor kookworkshops of het tot stand brengen van de vieruurtjes van de kinderen tijdens de activiteiten worden ten laste genomen.

Een budget van € 50 van uw subsidie mag dienen voor de aankoop van farmaceutisch materiaal (pleisters, verbanden, ontsmettingsalcohol, zalf tegen insectenbeten, latex handschoenen, maskers, enz.) om een verbandtrommel samen te stellen indien dit tijdens activiteiten nodig is.

In het kader van de animatiekosten kunnen de vormingskosten (van korte duur) in aanmerking worden genomen, zowel voor de bezoldigde werknemers als voor de vrijwilligers voor zover zij specifiek aan de gesubsidieerde acties zijn toegewezen.

Geweigerde kosten: het collegegeld of de inschrijvingskosten voor kwalificerende continue opleidingen.

o Verplaatsingskosten (om dienstredenen)

Huur, Brandstof, voertuig van de vzw, Verzekeringen, Belastingen, Verplaatsing van het personeel met het openbaar vervoer, Verplaatsing van het personeel met privévervoer

De verplaatsingskosten van het personeel dat toegewezen is aan het door de gemeentelijke subsidie ondersteunde project worden ten laste genomen op voorwaarde dat ze rechtstreeks verband houden met de uitvoering van het project.

Vervoermiddel	In aanmerking komende kosten
Openbaar vervoer	<ul style="list-style-type: none"> - Kaartjes van de MIVB, De Lijn - Treinkaartje van tweede klasse, Go Pass Deze kosten worden ook toegepast voor de deelnemers aan de activiteiten.
Privévoertuig	<ul style="list-style-type: none"> - € 0,3460 per kilometer vanaf 1 juli 2017 tot en met zaterdag 30 juni 2018 Zie de kilometervergoeding van toepassing voor de volgende jaren
Fiets	<ul style="list-style-type: none"> - € 0,23 per kilometer die per fiets wordt afgelegd. Zie de kilometervergoeding van toepassing voor de volgende jaren
Voertuig van de vereniging of huurauto	<ul style="list-style-type: none"> - Brandstofkosten - Verzekeringskosten Het kentekenbewijs als bewijs dat het voertuig wel degelijk de vereniging toebehoort.
Gerichte huur	<ul style="list-style-type: none"> - Facturen, betalingsbewijs en contract in naam van de vzw te bezorgen Voor het vervoer van materiaal of de deelnemers naar de activiteiten.

Deze kosten worden verantwoord door afschriften van de reisdocumenten en door een verklaring op eer met vermelding van de bestemming, de reden en het aantal kilometers met de verrichte verplaatsingen (Bijlage 6: individueel vervoerskostenblad).



Dienst Sociale Cohesie

Geweigerde kosten: De brandstofkosten, met uitzondering van de verantwoorde voor de afgelegde kilometers met behulp van een voertuig dat eigendom is van de vereniging (het kentekenbewijs bezorgen) of een huurvoertuig, de taxikosten, de parkeerkosten, de onderhoudskosten of de technische keuring van een voertuig.

○ **Onderaanneming, erelonen, enz.**

Meerdere soorten betalingen aan derden kunnen worden overwogen:

	Vereiste stukken	Opmerkingen
Losse medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - De arbeidsovereenkomst ondertekend door de losse medewerker (model Bijlage 4) - Betalingsbewijs van de verrichte prestaties (bankrekeninguittreksel of afschrift van het kasboek) 	<p>De prestaties moeten gericht of niet-herhaald zijn (zie Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten).</p> <p>Indien de cumulatie van de prestaties van een losse medewerker een jaarlijks bedrag van € 125 overschrijdt (het jaarlijkse bedrag al naargelang het jaar nagaan), moet daarenboven worden toegevoegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een afschrift van fiscale fiche 281.50, aan het eind van het jaar overgemaakt aan de losse medewerker; - een samenvattend overzicht 325.50, voorzien van de stempel van het Documentatiecentrum van de FOD Financiën.
Vrijwilligers	<ul style="list-style-type: none"> - Afschrift van de burgerlijkeaansprakelijkheidsverzekeringpolis - Afschrift van het ontvangstbewijs, ondertekend door de vrijwilliger, met vermelding van de dagen en uren van de prestaties (zie model in bijlage) - Betalingsbewijs van de verrichte prestaties (bankrekeninguittreksel of afschrift van het kasboek) 	<p>Indien er een forfaitaire vergoeding wordt toegekend, mag deze het bedrag van € 34,03 per dag niet overschrijden en mag het gecumuleerde jaartotaal het bedrag van € 1.361,23 niet overschrijden (in het geval van overschrijding moeten deze uitgaven worden beschouwd als betalingen aan losse medewerkers en als dusdanig worden verantwoord (fiscale fiche 281.50 moet worden opgesteld)).</p> <p>De verplaatsingskosten van de vrijwilligers worden aanvaard, bovenop het forfait, onder de voorwaarden voorzien door de wet betreffende de rechten van vrijwilligers.</p>

	Vereiste stukken	Opmerkingen
Honoraria onderaanneming, boekhouder, advocaat ...	<ul style="list-style-type: none"> - Vereffende facturen, ereloonnota's - Betalingsbewijs (bankrekeninguittreksel of afschrift van het kasboek) 	<p>De vereniging verbindt zich ertoe het project in zijn totaliteit te realiseren, zonder een beroep te doen op onderaannemers. Dit betekent dat de vereniging de uitvoering van een actie verbonden aan haar gesubsidieerde project niet mag delegeren. Indien en enkel indien de vzw meent een beroep te moeten doen op onderaanneming voor de uitvoering van een specifieke gerichte activiteit die zij niet zelf kan uitvoeren, dient de vereniging het voorafgaandelijke akkoord te vragen aan de Dienst Sociale Cohesie voor alle partnerschapsovereenkomsten die een financiële compensatie met zich meebrengen.</p> <p>Enkel onderaannemingen verbonden met het interne beheer van de vereniging (boekhouding, sociaal secretariaat, informaticamaintenance, onderhoud ...) zijn toegelaten.</p> <p>Ter herinnering: de verenigingen die voor meer dan 50% door de overheden worden gesubsidieerd, zijn onderworpen aan de wetgeving op de overheidsopdrachten. De opdrachten voor minder dan € 30.000 excl. btw kunnen worden uitgevoerd door voorlegging van 3 prijsofferten.</p>
PWA-werknemer	<ul style="list-style-type: none"> - Bewijs van aankoop van PWA-cheques - Bewijs van betaling van de verrichte prestaties (bankrekeninguittreksel) 	<p>Opgelet voor aankopen van PWA-cheques aan het eind van de subsidiëringsperiode: deze mogen enkel voor de nog beschikbare gedekte periode worden aangewend.</p> <p>Er moet een fiche 281.80 worden overgemaakt aan de FOD Financiën.</p>

	Vereiste stukken	Opmerkingen
Kunstenaarsresidentie	<ul style="list-style-type: none">- Schuldvordering- Bewijs van prestatie- Betalingsbewijs van de verrichte prestaties (bankrekeninguittreksel of afschrift van het kasboek)	

○ Personeelskosten

Er moet een samenvattende tabel van het geheel van de werknemers worden ingevuld, volgens het model in bijlage (Bijlage 9: samenvattende tabellen van de middelen op het vlak van personeel, diploma's en anciënniteit).

Bezoldigden onder een 'klassieke' arbeidsovereenkomst, Geco-werknemers en andere bijzondere tijdelijke kaders:

Ongeacht of het gaat om omkaderingspersoneel, administratief personeel of animatoren, moet worden bezorgd:

- een afschrift van de arbeidsovereenkomst;
- een afschrift van de diploma's van dit personeel en de attesten die hun anciënniteit verantwoorden of een afschrift van de equivalentie van dit diploma bezorgen;
- een afschrift van de loonfiches met het bruto salaris en de patronale lasten, het vakantiegeld, de eindejaarspremie en andere diverse voordelen of afhoudingen of een verrekening van het sociale secretariaat;
- de betalingsbewijzen;
- de individuele jaarrekening van de werknemers die via een verdeelsleutel precies de verdeling per overheid in de tenlasteneming van deze wedde vermeldt;
- het attest waaruit de betaling blijkt van de RSZ-bijdragen en van de bedrijfsvoorheffing blijkt;
- een afschrift van de multifunctionele aangiften (DmfA);
- de "weddemeldingen" en de afschriften van de fiscale fiches overgemaakt via elektronische weg met Belcotax-on-Web;
- voor de Geco-werknemers en andere TBK's moet er een document worden bezorgd met vermelding van de tussenkomst van Actiris of iedere andere overheid die bij de TBK's betrokken is.

Geweigerde kosten:

- De bezoldigingen van het gemeentepersoneel (behalve indien afwijking voorzien in de overeenkomst)
- De schadevergoedingen toegekend in het kader van een niet-gepresteerde opzegging
- De terbeschikkingstelling van personeel
- De kosten verbonden met het thuiswerken
- Pensioensparen
- De hospitalisatieverzekeringen

Verplaatsingskosten woon-werkverkeer

De verplaatsingskosten voor het bezoldigde personeel van de vereniging onder 'klassieke' arbeidsovereenkomsten worden ten laste genomen.

In dat geval moeten de individuele rekeningen van de bezoldigden en de loonfiches worden bezorgd.

Wettelijke verzekeringen en Bovenwettelijke verzekeringen

De kosten die voortkomen uit het sluiten van verzekeringsovereenkomsten die nodig zijn om de acties in goede financiële veiligheidsvoorwaarden uit te voeren, zullen worden aanvaard. Voor de acties van korte duur wordt het gedeelte van de verzekeringspremie dat overeenkomt met de periode van het verloop van de actie in aanmerking genomen.

- **Varia**

Zijn enkel ontvankelijk: de specifieke kosten verbonden met lichte maaltijden tijdens vergaderingen: aankoop van thee, koffie, melk, suiker, water, frisdranken, kleine snacks (koekjes, chips, ...), sandwiches en andere. Deze kosten moeten redelijk blijven.

Geweigerde kosten: restaurants, alcoholische drankjes

HERINNERING

In geval van twijfel en om ieder misverstand te vermijden, wordt u met drang aangeraden om, voordat u de uitgave verricht, inlichtingen te winnen bij het bestuur voor wat betreft de ontvankelijkheid ervan.

4. Storting van het verschuldigde resterende saldo

De betaling van de saldo's aan de verenigingen wordt verricht naar rato van de verantwoorde en ontvankelijke bedragen, voor zover het totaal van de vereiste documenten werd overgemaakt.

De saldo's moeten worden gestort op het bankrekeningnummer meegedeeld op de schuldvordering die de vereniging ons moet bezorgen.

De verenigingen zijn er bovendien toe gehouden het bestuur op de hoogte te brengen van iedere overdracht van een openstaande schuldvordering ten voordele van een bank- of kredietinstelling. Tevens is het in het belang van de vereniging het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere opheffing.

Om een optimale opvolging van de dossiers te garanderen, worden de verenigingen verzocht het bestuur zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van iedere wijziging van de meegedeelde beheergegevens.

Voor meer alle aanvullende inlichtingen gelieve zich te richten tot:

5. Contactgegevens

Nazicht van de bewijsstukken

Lisbeth PAREDES

02/536.86.29 - lparedes@vorst.brussels

Gemeente Vorst,

Dienst Sociale Cohesie

Coördinatrice – Livia Tréfois

02/334.72.84 – ltrefois@vorst.brussels

De Merodestraat 331-333 te 1190 Vorst

Bijlagen

Verplicht bij het dossier te voegen documenten:

- ♣ bijlage 1 : samenvattende tabel van de bewijsstukken
- ♣ bijlage 2 : verklaring op eer van het goede gebruik van de subsidie
- ♣ bijlage 3 : model van ontvangsten- en uitgavenboekhouding
- ♣ bijlage 9 : samenvattende tabellen van de middelen op het vlak van personeel, diploma's en anciënniteit
- ♣ bijlage 10 : Activiteitenverslag gemeentelijke subsidie

Voor gebruik indien nodig:

- ♣ bijlage 4 : model van overeenkomst met een tijdelijke medewerker
- ♣ bijlage 5 : model van ontvangstbewijs voor prestaties van vrijwilligers
- ♣ bijlage 6 : individueel vervoerskostenblad
- ♣ bijlage 7 : document met betrekking tot de verplaatsingen in een auto die van de vereniging is
- ♣ bijlage 8 : lijst van de in aanmerking komende bewijsstukken
- ♣ bijlage 8bis : model ondersteuning kassabon

Bijlage 1

SAMENVATTENDE TABEL VAN DE BEWIJSSTUKKEN Gemeentelijke subsidie – jaar _____

Naam van de vzw:

Periode van totstandbrenging (bewijsstukken N-1):

Subsidiebedrag:

In aanmerking komende kosten	Nummer	Datum aankoop of gedekte periode	Datum van de betaling	Leverancier of dienstverlener	Voorwerp van de uitgave	Bedrag
Hurgelden en lasten

TOTAAL						
Publicaties ter promotie

TOTAAL						
Administratieve kosten

TOTAAL						
Kosten van activiteiten

TOTAAL						
Animatiekosten

TOTAAL						
Verplaatsingskosten

TOTAAL						
Onderaanneming Erelonen enz.

TOTAAL						
Personeelskosten

TOTAAL						
Varia

TOTAAL						
TOTAALBEDRAG VAN DE VERANTWOORDE KOSTEN:						



Dienst Sociale Cohesie

Bijlage 2

VERKLARING OP EER VAN HET GOEDE GEBRUIK VAN DE SUBSIDIE

Ik, ondergetekende,

Handelend in de hoedanigheid van

Van de vereniging

Adres

verklaar op eer dat:

- de wettelijke boekhoudkundige verplichtingen, fiscale verplichtingen en verplichtingen ten aanzien van het al dan niet bezoldigde personeel werden nageleefd;
- de bewijsstukken beantwoorden aan de gesubsidieerde activiteiten van de vzw;
- indien de vereniging verschillende subsidies van verschillende administratieve overheden ontvangt, wordt een verdelingsstempel aangebracht op het oorspronkelijke boekhoudbescheid met verduidelijking van het percentage van het verantwoorde bedrag dat door iedere administratieve overheid onderzocht dient te worden;
- de vermelding "Gemeente Vorst" en het logo staan op alle documenten en alle dragers die betrekking hebben op de activiteiten die door de Gemeente Vorst worden gesubsidieerd.

Ik neem kennis van de 'INSTRUCTIES VOOR DE INDIENING VAN DE BEWIJSSTUKKEN VAN DE SUBSIDIES TOEGEKEND IN HET KADER VAN DE GEMEENTELIJKE SUBSIDIEOVEREENKOMST', temeer daar het Bestuur het gedeeltelijke of totale bedrag van de toegekende subsidie zal kunnen terugwinnen of een toekomstige subsidiëring zal kunnen weigeren indien:

- de voorwaarden in verband met het verkrijgen van de subsidie niet worden nageleefd;
- er valse inlichtingen worden verstrekt.

Brussel,

Gelezen en goedgekeurd,

Handtekening

	8	I.B.F.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	9	Andere	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		
	2	Gemeente							
		1	Rechtstreeks (overeenkomst)					.....	.....
		2	Via samenwonings-/integratieprogramma					.....	.....
		3	Andere	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		
	3	Gewest / BGDA						.....	.....
		1	Partnerschapsovereenkomst					.....	.....
		2	T.C.T.					.....	.....
		3	Geco					.....	.....
		4	C.R.U.					.....	.....
		5	P.d.V.					.....	.....
		6	P.G.V.					.....	.....
		7	Wijkcontract					.....	.....
		8	Andere	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		
	4	Federaal							
		1	Preventiecontract					.....	.....
		2	Veiligheidscontract					.....	.....
		3	FCUD					.....	.....
		4	Pilootpreventieprojecten					.....	.....
		7	Subsidiëring via het RIZIV					.....	.....
		8	Andere	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		
	5	Supranationaal, Europese Unie							
		1	Now					.....	.....
		2	Horizon					.....	.....
		3	Europees Sociaal Fonds					.....	.....
		4	Andere	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		
	6	Andere	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	74	Kapitaalsubsidies							.....
		Afschrijvingen en investeringen							.....
	75	Financiële producten							.....
								
	76	Uitzonderlijke opbrengsten							.....
								
	TOTAAL INKOMSTEN:								.....

UITGAVEN											
										Bedragen	Totalen
61/1	Huurkosten en lasten										.....
	1	Permanente huur infrastructuur								.....
	2	Gelegenheidshuur infrastructuur								.....
	3	Lasten (water, gas, elektriciteit)								.....
	4	Onderhoud								.....
	5	Verzekeringen (gebouwen)								.....
	6	Andere	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
61/2	Promotie- en publicatiekosten										.....
	1	Realisatiekosten								.....
	2	Drukkosten								.....

Bijlage 4

Model van overeenkomst met een tijdelijke medewerker – Contract voor een duidelijk omschreven werk

Tussen:

De vzw (hierna "de werkgever" genoemd)

Ondernemingsnummer: Paritair Comité Nr.

met maatschappelijke zetel te

Vertegenwoordigd door: de heer/Mevrouw

(naam, voornaam en functie van de bevoegde vertegenwoordiger van de vzw)

en

Mevrouw/Mejuffrouw/De heer: (hierna "de
werknemer" genoemd)

gedomicilieerd te:

Tussen bovengenoemden wordt overeengekomen dat werknemer

voor de werkgever

de volgende prestaties zal verrichten:

- ✦ soort prestatie
- ✦ aantal uren per week of maand of totaal van de prestaties (indien herhaalde prestaties de dagen van de prestaties verduidelijken (bv. woensdagnamiddag)
Opvan.....tot.....
- ✦ prestatieperiode vastgelegd van t.e.m.
- ✦ in de hoedanigheid van (kwalificatie van de dienstverlener)
.....
- ✦ plaats(en) van prestatie
- ✦ overeengekomen vergoeding € / uur/dag of /prestatie*
- ✦ de betaling dient te worden verricht op bankrekeningnummer
...../contant/tegen ontvangstbewijs*

NB: gelieve op de mededeling van de storting of op het ontvangstbewijs de periode te vermelden die door de betaling gedekt wordt.

Alle bepalingen met betrekking tot de arbeidsovereenkomsten zijn van toepassing op deze overeenkomst. Deze is echter niet onderworpen aan de socialezekerheidsbijdragen voor zover het werk niet meer dan 25 dagen per kalenderjaar in beslag neemt, voor dit contract of bij een andere werkgever.

De werknemer verklaart op eer dagen te hebben gepresteerd/geen enkele dag te hebben gepresteerd* in het kader van een identiek contract tijdens het jaar 201.....

Opgemaakt in tweevoud te Elsene op

Handtekening van de vertegenwoordiger van de vzw

(*schrappen wat niet past)

Handtekening van de tijdelijke medewerker

Bijlage 5

Model van ontvangstbewijs voor vergoedingen van de vrijwilligers

Ontvangstbewijs van vzw

Het bedrag van € bij wijze van vergoedingen voor de vrijwillige prestaties verricht op:

Kwartaal	Januari t.e.m. maart 201_	April t.e.m. juni 201_	Juli t.e.m. september 201_	Oktober t.e.m. december 201_
Data van de vrijwillige prestaties				
Driemaandelijks totaal				
Jaartotaal				

De vrijwilliger

datum

Naam, voornaam

NB: in geval van maandelijkse of driemaandelijkse betaling mag u het document voor elke betaling bezorgen, maar de jaarlijkse samenvattende tabel moet bij het dossier van de bewijsstukken worden gevoegd.

Bijlage 6

**INDIVIDUELE FICHE VAN DE
KOSTEN VAN DE VERPLAATSINGEN VERRICHT TEN BEHOEVE
VAN DE ACTIVITEITEN OF DE DIENST PER PRIVÉVOERTUIG, PER FIETS
OF MET HET OPENBAAR VERVOER**

Vereniging:	Jaar:
Naam:	Voornaam:
Functie:	Adres:
Rekeningnummer:	

Data	Doel van de verplaatsingen	Auto (afgelegd aantal km)	Fiets (afgelegd aantal km)	Openbaar vervoer (de tickets bijvoegen)
TOTAAL		€ -	€ -	€ -

ALGEMEEN TOTAAL	€ -
------------------------	-----

Voor waar en echt verklaard
Handtekening en datum

Vergoeding per km voor verplaatsingen met de auto:

€ 0,3..... per kilometer van 1 januari t.e.m. 31 december 201_
€ 0.20... /km per fiets:
Zie wettelijk toe te passen bedrag al naargelang het jaar

Voor akkoord,

Handtekening

Bijlage 7

KOSTEN VAN DE VERPLAATSINGEN VERRICHT TEN BEHOEVE VAN DE GESUBSIDIEERDE ACTIVITEITEN PER AUTO DIE AAN DE VZW TOEBEHOORT

Jaar:

VERENIGING:

Merk:

Type:

Een document bijvoegen dat de eigendom van het voertuig bewijst (kentekenbewijs)

Totaal aantal km afgelegd door het voertuig van 01/01/---- tot en met 31/12/----	
Aantal km afgelegd ten behoeve van de sociale cohesie	
Doel van de verplaatsingen	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
Benzinekosten ten behoeve van de sociale cohesie (de bonnetjes toevoegen)	
Andere kosten (verzekeringen, onderhoud, ...) jaartotalen	
Aandeel kosten (behalve benzinekosten) toegewezen aan de sociale cohesie	
Totaal van de verplaatsingskosten toegewezen aan de sociale cohesie	

Voor waar en echt verklaard

Datum

De vertegenwoordiger van de vzw

Handtekening

Bijlage 8

Lijst van de in aanmerking komende bewijsstukken

In aanmerking komende kosten	In aanmerking komende stukken	Aanvullingen
<u>Huurgelden en lasten</u> Permanente huur Gerichte huur Lasten (gas, elektriciteit, ...) Verzekeringen (brand-, diefstal-, ...) Onderhoud Materieel en onderhoudsproducten	Ontvangstbewijzen en andere betaalbewijzen Factuur, overeenkomst Factuur Betalingsberichten Facturen Facturen, tickets	Betaalbewijzen en huurcontract Betaalbewijzen Betaalbewijzen Betalingsbewijzen en verzekeringspolis Betaalbewijzen Betalingsbewijzen en leveringscontract indien bestaand
<u>Publicaties ter promotie</u> Maak-, drukkosten Distributiekosten Recepties en public relations Auteursrechten	Facturen Facturen Facturen Reçu's, tickets	Betalingsbewijzen en contract indien bestaand Betalingsbewijzen en contract indien bestaand Betalingsbewijzen en contract indien bestaand
<u>Administratiekosten</u> Klein materieel (opbergmappen, ringmappen, ...) Specifiek materiaal Leveringen en documentatiemateriaal Telefoon, fax Postkosten Fotokopieën Onderhoud (fotokopieerapparaat, fax, ...) Beheerskosten (met inbegrip van de bankkosten/interessen op lening – kredietlijn en sociaal secretariaat) Verzekeringen	Facturen, tickets (omschrijving vermelden) Facturen Facturen, tickets (omschrijving vermelden) Factuur Ontvangstbewijs Tickets (omschrijving vermelden) Facturen Facturen Betalingsberichten	Betalingsbewijzen Betalingsbewijzen Betalingsbewijzen Betalingsbewijzen Betalingsbewijzen en contract indien bestaand Betalingsbewijzen en contract indien bestaand Betaalbewijzen, contract
<u>Kosten van activiteiten</u> Toegangskarten	Tickets	
<u>Animatiekosten</u> Pedagogisch materiaal	Facturen, tickets	Betalingsbewijzen
<u>Verplaatsingskosten (om dienstredenen)</u> Privévervoer (persoonlijk voertuig)		

Gerichte huur Brandstof (voertuig van de vzw of huurauto) Verzekeringen - taksen (voertuig van de vzw of huurauto) Openbaar vervoer	Kilometerforfaittabel Facturen Facturen, tickets (omschrijving vermelden) Betalingsberichten, aanslagbiljet Gebruikte kaarten, vervoersbewijzen (omschrijving vermelden)	Betalingsbewijzen Betalingsbewijzen Betalingsbewijzen Betaalbewijzen
<u>Onderaanneming, honoraria, enz.</u> Honoraria (advocaat, boekhouder, enz.) Losse medewerkers Kosten voor vrijwilligers Kunstenaarsresidentie	Rekening of facturen Rekening of facturen Forfaitaire schadevergoedingen of terugbetalingen, schuldvordering Schuldvordering	Betalingsbewijzen, fiches 325.50 en 281.50, overeenkomst Betalingbewijzen, fiches 325.50 en 281.50, overeenkomst Betalingbewijzen Betalingbewijzen
<u>Personeelskosten</u> 1. met sociaal secretariaat (behalve beheerskosten) Loon Wettelijke verzekering Arbeidsgeneeskunde Werkkledij Verplaatsingskosten woning-werk 2. zonder sociaal secretariaat Loon Wettelijke verzekering Arbeidsgeneeskunde Werkkledij Verplaatsingskosten woning-werk	Gedetailleerde individuele rekeningen betaling, maandelijks met RSZ en loonfiche Betalingberichten, facturen Betalingberichten, facturen Facturen Individuele rekeningen, loonfiches Fiches Betalingberichten, facturen Betalingberichten, facturen Facturen Individuele rekeningen, loonfiches	RSZ-bewijzen, lonen, voorheffing Betalingbewijzen Betalingbewijzen Betalingbewijzen Betalingbewijzen Betalingbewijzen, lonen, RSZ en voorheffing Betalingbewijzen Betalingbewijzen Betalingbewijzen Betalingbewijzen
<u>VARIA</u> Diverse kosten verbonden aan lichte maaltijden tijdens vergaderingen	Rekeningen of facturen, tickets	Betalingsbewijs

Bijlage 8bis

Bewijsstuk nr.

Te gebruiken wanneer het bewijsstuk een kassabon is

**OPGELET: HET BETALINGSBEWIJS BIJVOEGEN
(KASBOEK OF BANKAFSCHRIFT)**

Vereniging:

Adres:

Datum:

Het bewijsstuk aanplakken:

Aard van de uitgave:



Dienst Sociale Cohesie

Bijlage 9

SAMENVATTENDE TABELLEN VAN DE MIDDELEN OP HET VLAK VAN PERSONEEL, DIPLOMA'S EN ANCIËNNITEIT

Het betreft de **middelen voor personeel voor het geheel van uw vereniging voor de gedekte periode.**

Voor de **werknemers die werden aangeworven dankzij de gemeentelijke subsidie**, en enkel voor die, wordt gevraagd een kopie van hun diploma (of een attest dat hun nuttige ervaring verantwoordt) alsook de **erkende anciënniteit** voor hun wedde (en de **verantwoording van deze anciënniteit**) bij te voegen.

NAAM VAN DE VERENIGING:

OVERZICHT VAN DE BEZOLDIGDE WERKNEMERS DIE GEHEEL OF GEDEELTELIJK TOEGEWZEN ZIJN AAN HET GEMEENTELIJKE SUBSIDIE PROJECT – FOTOGRAFIE VAN DE SITUATIE DIENSTJAAR N-1

NAAM(*)	Voor-naam	Wekelijks gepresteerde arbeidstijd bij de vzw	Wekelijkse arbeidstijd toegewezen aan het gemeentelijke subsidie-project	Type contract	Instelling die de verloning van de werknemer volledig of gedeeltelijk ten laste neemt	% van de wedde dat ten laste wordt genomen door de gemeentelijke subsidie	Actie(s) waar de werknemer aan is toegewezen	Uitge-oefende functie	Niveau van het diploma (1)	Graad (2)	Door de werkgever erkende baremieke anciënniteit (3)

(*) Een enkele naam voor dezelfde vervulde functie. In hetzelfde vakje moeten dus de vervanging(en) voor de functie in kwestie worden verduidelijkt.

OVERZICHT VAN DE ONBEZOLDIGDE WERKNEMERS TOEGEWENZEN AAN HET GEMEENTELIJKE SUBSIDIE PROJECT IN DE LOOP VAN DIENSTJAAR N-1

NAAM	Voornaam	Wekelijks gepresteerde arbeidstijd bij de vzw	Wekelijkse arbeidstijd toegewezen aan het gemeentelijke subsidie -project	Type contract (vrijwilliger, hulppersoneel, art. 60, PWA, ...)	Actie(s) waar de werknemer aan is toegewezen	Uitgeoefende functie	Niveau van het diploma

OVERZICHT VAN DE WERKNEMERS NIET TOEGEWENZEN AAN HET GEMEENTELIJKE SUBSIDIE PROJECT IN DE LOOP VAN DIENSTJAAR N-1

NAAM	Voornaam	Wekelijks gepresteerde arbeidstijd bij de vzw	Type contract	Instelling die de verloning van de werknemer volledig of gedeeltelijk ten laste neemt	Uitgeoefende functie

(1) U wordt verzocht een kopie van de nuttige diploma's die verband houden met de uitgeoefende functie bij te voegen. Indien uw werknemer geen diploma heeft, wordt gevraagd te verantwoorden waarom u van oordeel bent dat hij over voldoende nuttige ervaring beschikt om de uitgeoefende functie te vervullen.

(2) U wordt verzocht de verantwoording van de anciënniteit die u aan uw werknemer toekent bij te voegen.

Voor waar en echt verklaard, Opgemaakt te op Handtekening van de bevoegde vertegenwoordig

BIJLAGE 10

Activiteitenverslag gemeentelijke subsidie

I. IDENTIFICATIE

1. Naam van de VZW:

2. Maatschappelijke zetel/adres:

.....

3. Contactpersoon:

4. Telefoon:.....

Fax:.....

E-mail:

5. Toegekende subsidie:

Werking:

Personeel:

6. Datum van het project: van tot

II. BESCHRIJVING VAN DE ACTIE

1. Beschrijf kort de algemene aard van het project: (Beschrijving van de activiteiten en van hun motivatie)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Vermeld het betrokken publiek:

Leeftijd	Totaal aantal	Aantal mannen	Aantal vrouwen
3-6 jaar			
6-12 jaar			
12-18 jaar			
18-25 jaar			
25-45 jaar			
45... jaar			
TOTAAL			

3. Licht de herkomst van het publiek toe:

Nationaliteit	in %
Belgen	
Afkomstig van een land van de E.U.	
Afkomstig van een land buiten de E.U.	
Totaal	100 %

4. Hebben de begunstigden van de actie actief deelgenomen aan de uitwerking van het project, aan zijn realisatie, aan zijn evaluatie?

Zo ja, leg uit waarin en op welke manier. Zo neen, leg uit wat de hindernissen waren voor deze deelname.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Waren er andere partners betrokken bij uw project?

Partners (Naam en adres)	Naam van de verantwoordelijke	Soort van samenwerking

Zo ja, wat is de meerwaarde van dit partnerschap voor het betrokken project?

.....

.....

.....

.....

.....

Zo neen, wat zijn de redenen waarvoor er geen andere partners aanwezig waren?

.....

.....

.....

.....

.....

Indien uw project kadert in een breder overleg (lokale missie, lokaal overleg,...), gelieve dit te verduidelijken.

.....

.....

.....

.....

.....

III. UITVOERING VAN HET PROJECT

1. Werd het programma, zoals voorzien en beschreven in het project, uitgevoerd?

- Ja Neen Ander

Verduidelijk:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Werden de doelstellingen vastgelegd voor de gesubsidieerde activiteit bereikt? :

Soort doelstelling	Bereikt	Gedeeltelijk	Niet verwezenlijkt

Wat zijn de indicatoren die u in staat stellen te zeggen dat u uw doelstellingen heeft bereikt?

.....

.....

.....

.....

.....

3. Wat zijn de voornaamste ondervonden moeilijkheden?

.....

.....

.....

.....

4. Overweegt u bijgevolg een heroriëntering van uw activiteiten?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. In voorkomend geval, welk type begeleiding heeft u voorzien voor de realisatie en evaluatie van uw projecten?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Op vlak van begeleiding van uw projecten, beschikt u over de noodzakelijke ondersteuning?

- Ja Neen

Zo niet, kan u beschrijven wat u verwacht?

.....
.....
.....
.....
.....

IV. IMPACT VAN DE ACTIE

1. Hoe heeft uw actie bijgedragen tot een valorisatie van de deelnemers en tot de toenadering van de bewoners van de wijk of van de gemeente?

.....
.....
.....
.....
.....

Andere opmerkingen - Verduidelijk

.....
.....
.....
.....
.....

INLICHTINGEN BETREFFENDE HET TEWERKGESTELDE PERSONEEL IN HET KADER VAN HET PROJECT

Naam en voornaam van de animator	Opleiding in verband met de activiteit	Tenlaste genomen activiteit	GECO's APE (*)	CBD (*)	Helpers (*) betaald per prestatie	Vrijwilligers (*)

(*) Plaats een kruisje in het overeenstemmende vakje

SAMENVATTING VAN DE GEVOERDE ACTIVITEITEN

	Activiteit 1. (verduidelijk):	Activiteit 2. (verduidelijk)	Activiteit 3.
Data/duur van de activiteit			
Aantal regelmatige deelnemers			
Gemiddelde leeftijd			
Aantal uren/week			
Aantal animatoren			
Externe interveniënten			