



## UITVOERINGSOVEREENKOMST

Jaar 2014

SD 1HHM01 OD 1HHM010306

**Actietitel: Begeleiding ter preventie van uithuiszetting op de private huurmarkt**

### Tussen

**Centrum Algemeen Welzijnswerk Antwerpen vzw**, Grote Steenweg 169, 2600 Berchem  
ondernemersnummer NBE 0455608604

Vertegenwoordigd door de Heer Koen De Vylder, Algemeen Directeur  
hierna genoemd de 'promotor'

en

**OCMW Antwerpen**, Lange Gasthuisstraat 33, 2000 Antwerpen,  
Vertegenwoordigd door Liesbeth Homans, voorzitter, en Marc De Bens, secretaris,  
Hierna genoemd 'het OCMW'

wordt het volgende uiteengezet en overeengekomen:

### Artikel 1

Deze overeenkomst wordt gesloten in uitvoering van de Beleidsovereenkomst Stedenfonds 2014–2019 en kadert in de financiering van de volgende actie:

Actietitel: Begeleiding ter preventie van uithuiszetting op de private huurmarkt

Looptijd van de actie: 1 januari 2014 tot en met 31 december 2014

Toegekend bedrag in 2014: maximaal 194.247,00 euro

### Artikel 2 – Voorwerp en doelstellingen van de overeenkomst

Deze uitvoeringsovereenkomst concretiseert de financiële afspraken en resultaatsverbintenissen tussen de promotor en het OCMW-Antwerpen. De financiële bijdrage vanuit het OCMW heeft betrekking op de financiering van het project: "Begeleiding ter preventie van uithuiszetting op de private huurmarkt".

- Werkingskosten: 12.950,00 euro

- Personeelskosten: 164.062,00 euro
- Investeringskosten: geen
- Overhead: 17.235,00 euro
- Af te trekken inkomsten: geen

Het project wordt goedgekeurd voor een periode van 1 jaar, beginnend op 1/1/2014 en eindigend op 31/12/2014.

## **2.1. Doelstelling**

In het kader van de preventieve en meer aanklampende aanpak ter voorkoming van uithuiszetting wordt CAW Antwerpen ingeschakeld voor het verzorgen van een langdurige begeleiding bij huurders op de private woonmarkt die kampen met een multiproblematiek waardoor hun huisvesting in het gedrang dreigt te komen. Doorverwijzing verloopt exclusief via de afdeling Schuldhulpverlening (Energiecel) via een warme overdracht.

## **2.2. Uitvoeringsfasen**

Voor de uitvoering en de realisatie van de hiervoor genoemde doelstelling worden volgende uitvoeringsfasen onderscheiden:

De actieprestaties zijn gespreid over het hele jaar. Er vindt een tussentijdse evaluatie plaats na 6 maanden werking. Op basis van een tussentijds verslag wordt aangetoond hoe het vooropgesteld jaarresultaat zal worden gehaald. Daarnaast zullen er jaarlijks nog 4 overlegmomenten plaatsvinden, waarbij de hieronder vermelde contactpersonen zullen worden betrokken.

## **Artikel 3 - Resultaten - Objectieven - Indicatoren**

De promotor engageert zich om alles in het werk te stellen om de vooropgestelde doelstellingen zoals geformuleerd onder art. 2 en de resultaten zoals geformuleerd in het projectdossier te realiseren.

### **3.1. Kwantitatieve doelstelling:**

Voor deze dienstverlening worden 3 voltijdse medewerkers ingezet. Per voltijds equivalent wordt een begeleidingscapaciteit verwacht van 20 huurders. De dossiers worden toegeleid via de Energiecel van het OCMW en dit via de werkwijze van een warme overdracht op basis van voorafgaandelijk sociaal onderzoek door de Energiecel.

**Resultaat 1:** Het realiseren van het begeleidingsaanbod.

**Meting** aan de hand van indicatoren als:

- Per kwartaal een overzicht van het aantal personen dat gebruik maakte van het begeleidingsaanbod.
- Per kwartaal een overzicht van het profiel van de personen die gebruik maakten van het begeleidingsaanbod.
- Per kwartaal een overzicht van de geboden dienstverlening.
- Jaarlijks een overzicht van het aantal positief afgeronde begeleidingen.
- Jaarlijks een overzicht van het aantal negatief afgeronde begeleidingen met reden van stopzetting.
- Jaarlijks een overzicht van het aantal hervallen klanten na positieve afronding.

**Resultaat 2:** Het organiseren van het begeleidingsaanbod.

**Meting** aan de hand van indicatoren als:

- Jaarlijks een overzicht van het aantal effectief ingezette personeelsleden.

**Resultaat 3:** Signalen van de doelgroep, knelpunten m.b.t. de dienstverlening worden aan OCMW-Antwerpen (Christine Maegh, beleidsmedewerker dak- en thuislozenzorg) overgemaakt.

**Meting** aan de hand van indicatoren als:

- Overzicht van de door te geven signalen en knelpunten.

**Resultaat 4:** Actieve medewerking aan overlegvormen met betrekking tot de doelgroep.

**Meting** aan de hand van indicatoren als:

- Per kwartaal een overzicht van de bijgewoonde overlegmomenten.

### **3.2. Kwalitatieve doelstelling:**

Via de langdurige begeleiding wordt samen met de huurder gewerkt aan die domeinen waarop de huurder er zelf niet in slaagt om tot verbetering te komen. Het gevaar bestaat dat die problemen indien ze niet aangepakt worden, kunnen uitmonden in een verbreking van de huurrelatie.

De promotor zal – in nauw overleg met het OCMW – de volgende stappen zetten, om te komen tot een structurele financiering van de activiteiten (dus zonder blijvende steun van het OCMW):

Niet van toepassing.

## **Artikel 4 - Financiering**

Het overeengekomen bedrag omvat alle kosten van het project, inbegrepen alle taksen en belastingen (waaronder de belasting over de toegevoegde waarde). De financiering gebeurt op basis van de financiële planning (bijlage 1).

Het OCMW zal, onder voorbehoud dat alle contractuele bepalingen van de voorliggende overeenkomst door de promotor strikt worden nageleefd **194.247,00 euro** overmaken op rekening BE 05 7765 9032 0475 van de promotor met de vermelding “Begeleiding ter preventie van uithuiszetting op de private huurmarkt” en dit volgens volgende betalingsmodaliteiten:

- ◆ **50 % van de gevraagde financiering of het bedrag van 97.123,50 euro** na de ondertekening van huidige overeenkomst door beide partijen en het voorleggen van een factuur door de partner;
- ◆ **25% van de gevraagde financiering of het bedrag van 48.561,75 euro** na indiening van een tussentijds inhoudelijk verslag en het voorleggen van een factuur door de partner.
- ◆ **Max. 25 % of het resterende saldo** zal gestort worden na positieve evaluatie van een ingediend inhoudelijk en financieel eindverslag waaruit blijkt dat de vooropgestelde resultaten/indicatoren (zoals bepaald onder art. 3) behaald werden en op voorwaarde dat het project volledig werd afgewerkt en het volledige bedrag

effectief nodig is om de kosten van het project te dekken. Het inhoudelijk en financieel eindverslag zullen door de promotor worden ingediend, uiterlijk 15 februari 2015. Het resterende saldo zal beslist en overgemaakt worden door het OCMW. De partner dient hiervoor geen saldofactuur te sturen. Kosten die niet door het OCMW weerhouden worden, zullen niet vergoed worden. Indien het weerhouden bedrag < 75% is, zal het verschil teruggevraagd worden van de partner via een creditnota.

De inhoudelijke en financiële verslagen dienen elektronisch te worden overgemaakt aan de contactpersoon binnen het OCMW. De vorm staat de partner vrij: via usb-stick, per mail, per cd-rom, ...

Facturen dienen duidelijk de referentieperiode te bevatten en in de hoofdding de vermelding 'Stedenfonds financiering' te dragen.

Facturen dienen steeds per post opgestuurd te worden naar het facturatie-adres: OCMW Antwerpen, Crediteurenbeheer, Lange Gasthuisstraat 33 in 2000 Antwerpen.

De standaard betaaltermijn voor facturen bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

De aan het OCMW gevraagde financiering is een additionele financiering. Dat wil zeggen dat eerst alle overige aangegeven financieringsbronnen aangewend en uitgeput moeten worden. De begroting (of financiële planning), die de promotor bij de aanvraag indiende, zal hierbij als basis dienen en ook **als bijlage aan deze uitvoeringsovereenkomst gehecht worden**.

### **De vormvereisten van de op te maken facturen**

**Uitgangspunt:** binnen de samenwerking tussen het OCMW-Antwerpen met derden, moet de promotor of een andere derde de factuur opmaken. Uitzondering geldt voor de afrekening. De factuur dient een aantal gegevens te vermelden om een vlotte registratie, goedkeuring, verwerking en betaling te waarborgen.

### **Vereiste vermeldingen**

- identiteit promotor:
  - naam
  - volledig adres
  - naam contactpersoon
  - telefoon en faxnummer
  - nummer bankrekening
  - btw-nummer
  
- **nummer bestedingsmarkering =**
- verwijzing naar de samenwerkingsovereenkomst van toepassing (omschrijving)
- gestructureerde mededeling
- vermelding 'Stedenfonds financiering'
- vermelding van de referentieperiode
- inhoud van de factuur (aard van de factuur)
  - detail van de personeelskosten
    - aard van de personeelskosten
    - periode van de prestaties
    - naam van de personen
  - detail van de werkingskosten met vermelding van de juiste periode
  - detail van doorrekening van geactiveerde investeringsuitgaven

## Artikel 5 - Controle, evaluatie en rapportering

De voorschriften in bijlage ('Financiële richtlijnen stedenfonds vanaf 2014') m.b.t. de inhoudelijke en financiële verslaggeving en de financiële criteria maken integraal deel uit van de voorliggende overeenkomst, en worden door de promotor zonder enig voorbehoud aanvaard.

De promotor verbindt er zich toe om de ontwikkelingen van het project en de stand van zaken op regelmatige tijdstippen mee te delen en te bespreken met de verantwoordelijken van het OCMW en de vooropgestelde termijnen van verslaggeving - zoals o.a. bepaald onder art. 4 - na te leven.

Concreet zal als volgt worden gerapporteerd en onderling overlegd:

- minstens 4 overlegmomenten waarbij alleszins de contactpersonen vermeld onder art. 9 betrokken zijn
- het verslag van deze overlegmomenten wordt overgemaakt aan de verantwoordelijke bestuursdirecteur en de voorzitter van de promotor
- het verslag dient minimaal te omvatten: een weergave van de voortgang en de planning van de actie(s) zoals omschreven in art. 2 en 3

Elke wijziging in de uitvoering van het project wordt door de promotor onmiddellijk gemeld en besproken met de verantwoordelijken van het OCMW. De goedgekeurde wijziging wordt steeds schriftelijk bevestigd en als addendum bij onderhavige overeenkomst gevoegd (zie ook art. 6 van deze overeenkomst).

Indien de resultaten/indicatoren - zoals bepaald onder art. 3 hiervoor - niet behaald worden en dit niet via objectieve argumenten te verantwoorden valt, kan het OCMW sanctionerend optreden en eventueel tot terugvordering van de reeds betaalde voorschotten overgaan en/of de uitbetaling van de resterende saldi tegenhouden.

De promotor zal tijdens en na de uitvoering van het project alle controle toelaten die nodig is voor de beoordeling van de effectiviteit van de uitvoering ervan.

Het OCMW behoudt zich het recht voor om in de kantoren van de promotor een financiële audit uit te voeren met betrekking tot de aanwending van de toegekende toelage.

Het OCMW heeft het recht alle geldbedragen terug te vorderen waarvoor geen **originale** verantwoordingsstukken worden voorgelegd.

***Het afrekeningdossier, bestaande uit de inhoudelijke en financiële verantwoording, wordt elektronisch overgemaakt aan de contactpersoon binnen het OCMW.***

De financiële verantwoording is opgemaakt volgens de financiële richtlijnen van het Stedenfonds (zie bijlage) en bevat alle noodzakelijke stavingstukken.

De promotor is gehouden tot onmiddellijke, gehele of gedeeltelijke terugbetaling van de ontvangen bedragen:

- ◆ wanneer hij de voorwaarden van onderhavige overeenkomst niet naleeft;
- ◆ wanneer hij de betoelaging niet aanwendt voor de doeleinden waarvoor ze toegekend werd (bij oneigenlijk gebruik van de toelage wordt deze teruggevorderd voor het gedeelte van het oneigenlijk gebruik);
- ◆ wanneer de gevraagde bewijsstukken niet binnen de vooropgestelde termijn worden voorgelegd, of indien de controle ervan wordt verhinderd;
- ◆ wanneer de ingebrachte kosten reeds werden gedekt door andere inkomsten, of op enige wijze deel uitmaken van een dubbele subsidiëring;

- ◆ wanneer uit de eindafrekening blijkt, dat het aandeel van het OCMW in het totaal van de cofinancieringen het in de begroting voorziene procentueel aandeel overtreft;
- ◆ in voorkomend geval, wanneer de door de promotor ingediende kosten door een bovenlokale overheid worden verworpen en van het OCMW worden teruggevorderd (in dit geval zal OCMW op haar beurt terugvorderen van de promotor).

### **Communicatie**

De promotor kan rekenen op logistieke ondersteuning van OCMW-Antwerpen voor specifieke externe communicatieactiviteiten over het project en voor de interne communicatie binnen OCMW-Antwerpen.

Externe en interne communicatie gebeurt steeds in onderling overleg tussen opdrachtgever en uitvoerder en pas na wederzijdse goedkeuring. OCMW-Antwerpen moet elk ontwerp voor elke folder, flyer, affiche of andere (pers)communicatie vóór druk ter nazicht krijgen.

Het OCMW behoudt zich het recht voor om de betaling van facturen te weigeren die betrekking hebben op prestaties binnen het project zonder rekening te houden met de voorwaarden van deze overeenkomst (in het bijzonder artikel 5).

### **Publicatie**

Alle gegevens over dit project alsook de communicatie en rapporten opgemaakt in het kader van deze overeenkomsten zijn eigendom van het OCMW Antwerpen. Het OCMW kan erover beschikken naar eigen goeddunken en ze met name bekendmaken op de wijze die zij het meest geschikt acht. In voorkomend geval worden namen van auteurs en de samenwerking met de promotor behoorlijk vermeld. Van mogelijke publicaties worden steeds enkele exemplaren aan de andere partner bezorgd.

### **Eigendomsrecht**

Op de website, in publicaties of externe acties van de promotor moet duidelijk vermeld worden dat dit een project is in samenwerking met of met de financiële steun van OCMW Antwerpen. Hiertoe stelt het OCMW een logo (bitmap) en, indien nodig, teksten ter beschikking. Ook OCMW Antwerpen vermeldt duidelijk in zijn communicatie dat dit project gebeurt in samenwerking met de promotor.

## **Artikel 6 – Contractuele wijzigingen**

Een wijziging van de huidige overeenkomst is alleen mogelijk onder de vorm van een bijlage bij deze overeenkomst en dit na formele goedkeuring van de nieuwe voorwaarden en ondertekening ervan door het OCMW-bestuur en het bestuur van de promotor.

Deze bijlage zal dan integraal deel uitmaken van de huidige overeenkomst.

## **Artikel 7 - Aansprakelijkheid van het OCMW**

OCMW Antwerpen kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden voor schade aan personen of goederen die, rechtstreeks of onrechtstreeks, het gevolg is van activiteiten met betrekking tot de uitvoering van deze overeenkomst.

## **Artikel 8 – Geschillen**

### **Minnelijke schikking**

Geschillen zullen in de eerste plaats op minnelijke wijze opgelost worden volgens een escalatiemodel. Eerst wordt dit geschil geagendeerd op een gemeenschappelijk overlegorgaan. Als dit niet tot overeenstemming leidt, dan wordt er een overleg georganiseerd tussen de verantwoordelijke bestuursdirecteur en voorzitter van de promotor. Als er dan nog geen oplossing is wordt het geschil voorgelegd aan de OCMW-raad en de raad van bestuur van de promotor.

### **Gerechtelijke procedure**

In geval van betwisting over de uitvoering van deze overeenkomst, is het Belgisch recht van toepassing en zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Antwerpen bevoegd.

## **Artikel 9 – Correspondentie en contactpersonen**

### **Gegevens over de promotor**

Organisatie: Centrum voor Algemeen Welzijn Antwerpen vzw  
Ondernemingsnummer: NBE 0455608604  
Correspondentie-adres: Grote Steenweg 169, 2600 Berchem

### **Gegevens betreffende de contactpersoon - ook voor de correspondentie**

Contactpersoon van CAW Antwerpen is:

Naam: Koen De Vylder  
Functie: Algemeen directeur  
Adres: Grote Steenweg 169, 2600 Berchem

Telefoonnummer: 03/244 17 90  
Gsm-nummer: 0475/20 30 48  
E-mail: koen.devylder@cawmetropool.be  
Faxnummer: 03/244 17 98

Rekeningnummer: BE057765 9032 0475

### **Contactpersoon - ook voor de correspondentie - van het OCMW is:**

Naam: Christine Maegh  
Functie: Beleidsmedewerker dak- en thuislozenzorg  
Adres: Lange Gasthuisstraat 33, 2000 Antwerpen

Telefoonnummer: 03/338 24 51  
Gsm-nummer: 0499/54 98 28  
E-mail: christine.maegh@ocmw.antwerpen.be

Opgemaakt te Antwerpen op 27 februari 2014 in twee exemplaren.

Elke partij verklaart een exemplaar te hebben ontvangen.

Voor OCMW Antwerpen

Liesbeth Homans,  
Voorzitter

Voor de promotor

Kris Aerden,  
Financieel verantwoordelijke  
In opdracht van Koen De Vylder, Algemeen directeur

Marc De Bens,  
Secretaris



## Financiële planning 2014

### STEDENFONDS

#### PROJECTGEGEVENS

projectnummer	<input type="text"/>
projecttitel	<input type="text" value="Private Markt"/>
uitvoerder	<input type="text" value="CAW Antwerpen"/>
contactpersoon	<input type="text" value="Kris Aerden"/>
adres (straat-nr, postnr-gemeente)	<input type="text" value="Grote Steenweg 169 2600 Berchem"/>
telefoonnummer	<input type="text" value="03/244 17 94"/>
e-mailadres	<input type="text" value="mailto:kris.aerden@cawmetropool.be"/>
rekeningnummer	<input type="text" value="BE05 7765 9032 0475"/>
BTW-statuu	<input type="text"/>
TOEGEKEND SUBSIDIEBEDRAG	<input type="text" value="194.247 €"/>

#### PROJECTBUDGET

personeelskosten	<input type="text" value="164.062 €"/>
werkingskosten	<input type="text" value="12.950 €"/>
investeringen	<input type="text" value="0 €"/>
overhead	<input type="text" value="17.701 €"/>
af te trekken inkomsten	<input type="text" value="0 €"/>
<b>TOTAAL KOSTEN</b>	<input type="text" value="194.713 €"/>

PERSONEELSKOSTEN (direct verbonden aan het project)

aantal VTE binnen project nieuw aan te werven VTE 

aantal en functie personeelsleden (benoem)	aantal pers.	VTE
* medewerkers - administratief:		
* medewerkers - uitvoerend:		
* medewerkers - inhoudelijk:		
	3	3
* projectcoördinatie:		
* andere:		

directe personeelskosten indirecte personeelskosten **TOTAAL PERSONEELSKOSTEN** 

### WERKINGSKOSTEN (rechtstreeks aan het project verbonden)

Gelieve hieronder de werkingskost te specificeren in subrubrieken.

Niet limitatieve lijst: specifieke projectkosten \*\* huur aan derden \*\* verbruiksmaterialen \*\* telecommunicatie  
 \*\* nutsvoorzieningen \*\* promotie en publiciteit \*\* externe prestaties \*\* erelonen \*\* onderhoud \*\*  
 verzekeringen \*\* vervoerskosten

soort werkingskost	bedrag
aankopen voeding, verbruiksgoederen en gebruiksgoederen	400 €
onderhoudskosten	330 €
kantoorkosten	325 €
vervoer	350 €
teambuilding	100 €
vorming	1.350 €
huur	6.500 €
energie	1.500 €
gsm	2.000 €
brandverzekering	50 €
abbonementen	45 €

aan derden uitbestede realisaties (omschrijving en naam organisatie)	bedrag

kosten worden versleuteld (gedeeltelijk) ingediend

motivering gehanteerde verdeelsleutel

**TOTAAL WERKINGSKOSTEN**

**INVESTERINGEN**

omschrijving lopende afschrijvingen	termijn	bedrag

omschrijving nieuwe afschrijvingen	termijn	bedrag

**TOTAAL INVESTERINGEN**

**OVERHEAD (kosten verbonden aan supervisie en ondersteuning)**

motivering gehanteerde verdeelsleutel

theoretisch maximumbedrag (10%)

**TOTAAL OVERHEAD**

**VERWACHTE INKOMSTEN VAN PROJECT**

omschrijving

--

**afpraak ivm inkomsten**

--

**TOTAAL INKOMSTEN**

**COFINANCIERING**

Er is sprake van cofinanciering wanneer de uitvoerder voor het project middelen ontvangt uit meer dan één subsidiebron. Eigen financiering of reguliere middelen van de stad worden niet beschouwd als cofinanciering.

**er is cofinanciering voor het project**

In het geval van cofinanciering moet er hieronder aangeduid worden of er zal afgerekend worden via methode 1 OF methode 2 (zie voor het onderscheid ook de financiële richtlijnen).

**methode 1**

Binnen de globale werking van de organisatie kan het (deel)project dat met middelen uit het Stedenfonds wordt gefinancierd, duidelijk worden afgebakend. In deze financiële planning worden de specifieke kosten van het (deel)project opgenomen. Daarnaast wordt hieronder de totale kosten en cofinanciering in kaart gebracht.

**methode 2**

Binnen de globale werking van de organisatie kan het (deel)project dat met middelen uit het Stedenfonds wordt gefinancierd niet duidelijk worden afgebakend (of is er geen specifiek deelproject). In deze financiële planning worden alle kosten van het project die door de verschillende subsidiebronnen gefinancierd worden, vermeld. Hieronder wordt de verdeling van de projectkosten over de verschillende subsidiebronnen opgenomen. Als bij de afrekening de projectkosten lager zijn dan de som van de inkomsten, dienen de ingebrachte kosten evenredig op de verschillende inkomstenbronnen aangerekend te worden.

**totale projectkost**

niet limitatieve lijst van mogelijke subsidiekanalen: Federaal Grootstedenbeleid \*\* Doelstelling 2 \*\* Strategische Veiligheids- en Preventieplan \*\* ESF \*\* provincie

<b>subsidiekanalen</b>	<b>bedrag</b>	<b>%</b>
Stedenfonds		

<b>stedelijke financiering</b>	<b>bedrag</b>	<b>%</b>

<b>andere financiering</b>	<b>bedrag</b>	<b>%</b>
inkomsten van het project		
eigen inbreng		

<b>HANDTEKENINGEN</b>
-----------------------

**voor de projectuitvoerder**

naam	<input type="text" value="Kris Aerden"/>
functie in de organisatie	<input type="text" value="Financiëel verantwoordelijke"/>
datum	<input type="text" value="21/01/2014"/>
handtekening	<input style="height: 60px;" type="text"/>

**voor akkoord**

naam regisseur	<input type="text"/>
datum	<input type="text"/>
handtekening	<input style="height: 60px;" type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

## **Bijlage: Financiële richtlijnen vanaf 2014**

Alle uitgaven die door de projectuitvoerders gedaan worden met stedenfondsmiddelen moeten verantwoord worden volgens vaststaande regels. De financiële richtlijnen bevatten de voorwaarden waaraan de projecten moeten voldoen om kosten op een correcte manier te verantwoorden. De richtlijnen zijn van toepassing op alle projecten die met middelen van het Stedenfonds uitgevoerd worden. Zij dienen strikt nageleefd te worden.

Bij de start van het project is het belangrijk een financiële planning te bezorgen die in overeenstemming is met deze richtlijnen. De projectuitvoerder moet er op letten dat elke uitgave die gedaan wordt in het kader van het project bij de afrekening kan ingebracht worden volgens de richtlijnen.

OCMW Antwerpen stelt sjablonen ter beschikking aan de hand waarvan de financiële planning en de afrekening opgemaakt moeten worden.

Het ingediende afrekeningsdossier zal op basis van de financiële richtlijnen gecontroleerd worden door OCMW Antwerpen. In het kader hiervan kan OCMW Antwerpen altijd bijkomende inlichtingen opvragen of ter plaatse komen. Een selectie van de afrekeningsdossiers wordt gecontroleerd door een extern auditkantoor dat daarvoor door OCMW Antwerpen aangesteld wordt.

Uitgaven die niet volgens de richtlijnen kunnen verantwoord worden, zullen verworpen worden.

De Vlaamse administratie (afdeling Lokale en Provinciale Besturen van het Agentschap voor Binnenlands Bestuur) kan eveneens een jaarlijkse controle uitvoeren op de afrekeningsdossiers. De cel Financiën en Personeel voert deze controles steekproefsgewijs uit in de kantoren van OCMW Antwerpen en ter plaatse bij de projectuitvoerders.

## 2.1. Algemene principes

### \* Basisprincipes kosten

- Alle ingediende kosten moeten **rechtstreeks en aantoonbaar** bijdragen tot de realisatie van het project. De uitgaven vloeien voort uit een goed beheer van de middelen en betreffen verantwoorde uitgaven.
- De ingediende kosten mogen niet door een andere vorm van inkomsten gefinancierd worden. Ze mogen **op geen enkele wijze dubbel gesubsidieerd** worden.
- Alle ingediende kosten moeten kaderen in de begrotingsposten voorzien in de ingediende en goedgekeurde financiële planning.
- Enkel kosten die betrekking hebben op het **project** en op de **werkelijke looptijd** van het project komen voor subsidiëring in aanmerking. Ingeval de periodekost de looptijd van het project overschrijdt (overlopende kosten, bijvoorbeeld: abonnement, telefoon, elektriciteit, ... ) mag enkel het gedeelte dat betrekking heeft op het huidig jaar in de afrekening opgenomen worden. De factuur moet dus gesplitst worden over verschillende subsidiejaren.

### \* Bewijsstukken

- Er worden uitsluitend uitgaven aanvaard waarvoor een **schriftelijk bewijsstuk** kan worden voorgelegd.
- Het afrekeningsdossier bestaat uit schriftelijke bewijsstukken. Alle originele administratieve en boekhoudkundige bewijsstukken moeten **gedurende 10 jaar** op de zetel van de organisatie bewaard worden. Controle van de bewijsstukken ter plaatse is steeds mogelijk.
- De projectuitvoerder bezorgt bij de afrekening een volledig ingevuld afrekeningssjabloon, dat door OCMW Antwerpen ter beschikking wordt gesteld. In dit sjabloon worden, per kostenrubriek, de gemaakte onkosten opgelijst met een duidelijke omschrijving. De opgelijste kosten moeten eenvoudig teruggevonden kunnen worden in de analytische boekhouding voor het project, bijvoorbeeld op basis van een overzichtelijke nummering of volgorde die overeenstemt met de boekhouding voor het project.
- Op de bewijsstukken die dienen ter verantwoording van de uitgaven, wordt op elk origineel verantwoordingsstuk **een merkteken** aangebracht dat bestaat uit twee delen, nl. een **volgnummer +** de tekst "**Stedenfonds Vlaanderen**". Dit omdat de Vlaamse regering dubbele subsidiëring wil tegengaan.
- Overschrijvingsformulieren of rekeninguittreksels zijn op zich niet aanvaardbaar als bewijsstuk. Er moeten steeds bijkomende bewijsstukken kunnen voorgelegd worden.

### \* BTW

- **Terugvorderbare BTW** is niet subsidieerbaar. Dit geldt voor alle BTW die op welke manier dan ook kan worden teruggevorderd. Als er een gemengd BTW-statuuat is, is enkel dat deel van de BTW subsidiabel dat niet kan worden teruggevorderd. Instanties met een gemengd BTW-statuuat moeten duidelijk aangeven en aantonen welk deel van de BTW terugvorderbaar is.

### \* Interne verdeling

- Interne verdeling van globale kosten in de projectafrekening opnemen is enkel mogelijk indien de originele factuur kan voorgelegd worden en op basis van een gemotiveerde en

goedgekeurde **verdeelsleutel**. Indien de verdeelsleutel wijzigt ten opzichte van het voorafgaande jaar, moet er een nota bij het afrekeningsdossier worden toegevoegd met informatie over de gewijzigde verdeelsleutel én de justificatie ervan (onderliggende berekeningen, bewijzen, ...).

### \* Samenwerkingsverbanden

Indien de projectuitvoerder voor de realisatie van zijn covenant samenwerkt met een andere organisatie, dient dit vooraf in de financiële planning opgenomen en goedgekeurd te worden. De projectuitvoerder dient een contract op te maken met de organisatie waarmee wordt samengewerkt. Deze laatste maakt een afrekeningsdossier dat beantwoordt aan de financiële richtlijnen: op basis van het afrekeningssjabloon met oplijsting van de ingediende kosten.

### \* Wettelijkheid

- OCMW Antwerpen wijst de projectuitvoerders er uitdrukkelijk op dat zij - naast deze richtlijnen - moeten voldoen aan alle verplichtingen die van toepassing zijn op vzw's, o.a. inzake boekhouding, fiscaliteit en sociale wetgeving.

### \* Wet overheidsopdrachten

- Wet van 24 december 1993 (en actualisaties)
- Alle projectuitvoerders die gesubsidieerd worden door het Stedenfonds, dienen de regelgeving op het gebied van overheidsopdrachten toe te passen en moeten kunnen aantonen dat dit ook werkelijk gebeurd is.
- Hieronder worden enkele belangrijke aandachtspunten met betrekking tot de wet op de overheidsopdrachten opgenomen (niet exhaustief).
- **Vanaf welk bedrag is het overheidsopdrachtenrecht van toepassing?**  
Er wordt rekening gehouden met het definitieve factuurbedrag:
  - < 5.500 euro** (excl. BTW) **indien mogelijk minimum 3 offertes vragen, maar opdracht is gegund tegen aangenomen factuur, dwz geen verdere formaliteiten verplicht.**  
Niet telkens dezelfde leverancier nemen, anders toch best offertes vragen.
  - > 5.500 < 67.000 euro** (excl. BTW) **totale bedrag opdracht (toegewezen bedrag)**  
**onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking**  
Er moeten min.3 offertes opgevraagd worden, belangrijk is gelijke behandeling en transparantie bij vergelijking offertes (gunningsverslag op te maken)
  - ≥ 67.000 euro** (excl. BTW) **geijkte procedures:**
    - **aanbesteding**
    - **offerteaanvraag**Voor beide procedures is de aankondiging van de opdracht in het Bulletin der Aanbestedingen verplicht.



Wanneer de drempels van 4.845.000 euro (excl. BTW) voor werken en 193.000 euro (excl. BTW) voor leveringen of diensten overschreden worden, moet er een specifieke **Europese aanbestedingsprocedure** gevolgd worden (langere bekendmakingstermijnen + publicatie in het EPB). Een bestek is altijd verplicht boven de Europese drempels.

- **Standaardgunningprocedures:**
  - Aanbesteding:**
    - gunningscriterium: enkel laagste prijs telt
    - bij duidelijk afgelijnde opdracht
    - altijd bestek opmaken
  - Offerteaanvraag:**
    - Indien van de inschrijvers een eigen kwalitatieve of technische inbreng wordt verwacht
    - Verschillende gunningscriteria (bijv. kwaliteit, prijs, gebruikskosten, ...)
    - altijd bestek opmaken
    - Onder de Europese drempel: gunningscriteria vermelden in afnemend belang of gewicht van elk gunningcriterium vermelden, zo niet zijn alle gunningscriteria evenwaardig.
    - Vanaf de Europese drempel: het bestek moet voor elk gunningscriterium een zeker gewicht vermelden.
- Bij de controle van de afrekeningsdossiers wordt er in hoofdzaak onderzocht:
  - of de uitgave valt onder het toepassingsgebied van de wet op de overheidsopdrachten;
  - of de juiste procedure werd gevolgd;
  - of deze procedure correct werd toegepast (van publicatie tot toewijzing);
  - of de realisatie van de opdracht overeenstemt met de toewijzing.
- Alle relevante gunningsstukken moeten door de projectuitvoerder bewaard worden en kunnen voorgelegd worden:
  - kopie van de publicatie van de aankondiging;
  - bestek (de algemene bepalingen);
  - gunningsverslag;
  - gunningsbeslissing;
  - toewijzingsbrief;
  - eindafrekening.
- De projectuitvoerders kunnen vragen over de toepassing van de wet op de overheidsopdrachten voorleggen aan OCMW Antwerpen. Uitgebreidere informatie is ook terug te vinden op de website van de Vlaamse overheid:  
<http://www.bestuurszaken.be/overheidsopdrachten> .

## 2.2. Subsidiabiliteitsregels kostenrubrieken

### Rubriek 1 Personeelskosten

- De rubriek personeelskost bestaat uit de loonkost van de **directe medewerkers** die rechtstreeks bij het project zijn betrokken.

#### Rubriek 1.1 Directe Personeelskosten

##### \* Algemene regels

- De medewerkers die worden afgerekend moeten een arbeidsovereenkomst hebben bij de projectuitvoerder.
- Onder de rubriek personeelskosten mogen enkel de personeelsleden vermeld worden in verhouding tot de tijd die zij aan het project besteden en moet de gehanteerde verdeelsleutel op het afrekeningssjabloon ingevuld worden.

##### \* Bewijsstukken

- De loonkost wordt per werknemer bewezen aan de hand van een individuele jaarrekening (afgeleverd door het sociaal secretariaat) waaruit de volledige loonkost blijkt. De jaarrekeningen worden door de projectuitvoerder bewaard.
- De projectuitvoerder moet **duidelijk aangeven welke bedragen gebruikt werden om de loonkosten te berekenen** en het detail opnemen in het afrekeningssjabloon.
- Bij het indienen van het afrekeningsdossier moet tevens een (digitale) kopie van de ondertekende arbeidsovereenkomsten worden toegevoegd voor nieuwe, op het project tewerkgestelde, personeelsleden. Wijzigingen in het personeelsstatuut moeten doorgegeven worden aan OCMW Antwerpen.
- Voor alle projectmedewerkers moet een **attest**, ondertekend door één of meerdere personen die de organisatie rechtsgeldig kunnen binden, (digitaal) bijgevoegd worden waaruit de beslissing van de **raad van bestuur of het directiecomité** blijkt met betrekking tot de verdeling van de arbeidstijd van de projectmedewerkers voor het project.

##### \* (Niet) subsidiabel

- Wat eventuele **extralegale voordelen** betreft kunnen enkel de kosten die op het attest van het sociaal secretariaat vermeld staan (bv. maaltijdcheques) ingebracht worden bij directe personeelskosten.
- De vergoeding voor het **woon-werkverkeer** valt eveneens onder de rubriek personeelskosten voor zover deze op het attest van het sociaal secretariaat vermeld staat.
- Ingeval van ontslag van een projectmedewerker is de **verbrekingvergoeding** niet subsidiabel.
- De werkelijk uitbetaalde **eindejaarspremie** kan maar ingebracht worden in verhouding tot het aantal maanden dat het betrokken personeelslid voor het project heeft gewerkt.

### **\* Provisie vakantiegeld**

- Het **vakantiegeld** moet aan de periode van de prestatie worden toegerekend door middel van het aanleggen en/of terugnemen van provisies.
- De ingebrachte kost met betrekking tot het vakantiegeld bestaat uit de som van:
  1. Het werkelijk uitbetaald vakantiegeld, doch in verhouding met de tijdsbesteding voor het betreffende project in het vorig jaar;
  2. Minus de provisie vakantiegeld welke vorig jaar in rekening werd gebracht voor het betreffende project;
  3. De provisie vakantiegeld voor het huidig jaar in verhouding tot de tijdsbesteding voor het betreffende project in het huidig jaar.
- Provisies voor vakantiegeld worden maar aanvaard in verhouding tot het aantal maanden dat het betrokken personeelslid heeft gewerkt voor het betreffende project.
- De ingebrachte provisies voor personeelskosten worden opgenomen bij de personeelskosten. Zij worden tevens vermeld op het apart formulier 'provisies' en dit om een makkelijke opvolging van de ingebrachte en verrekenende provisies mogelijk te maken.
- Na het laatste subsidiejaar dient de projectuitvoerder OCMW Antwerpen de afrekening van de kosten waarvoor een provisie aangelegd werd zo snel mogelijk te bezorgen (uiterlijk op 30 juni van het jaar na het laatste subsidiejaar). Te ruim begrote provisies dienen teruggestort te worden.

### **Rubriek 1.2 Indirecte personeelskosten**

#### **\* Algemene regels**

- Indirecte personeelskosten zijn die kosten die niet vermeld staan op de individuele jaarrekening van de betrokken werknemers, maar die wel rechtstreeks verbonden zijn aan de tewerkstelling van deze werknemers.
- Het gaat hier onder andere om arbeidsongevallenverzekering, hospitalisatieverzekering, kosten voor arbeidsgeneeskundige dienst, kosten voor het sociaal secretariaat, administratieve kosten maaltijdcheques,...

#### **\* Bewijsstukken**

- De achterliggende facturen voor indirecte personeelskosten moeten steeds kunnen voorgelegd worden.
- De afrekening van de kosten voor arbeidsongevallenverzekering dient te gebeuren aan de hand van een verdeelsleutel die wordt bepaald door het toepassen van de premiepercentages op de loonmassa van de betrokken werknemer. Hierbij moet men rekening houden met de tijdsbesteding van de werknemer voor het betreffende project. Er moet een (digitale) kopie van nieuwe verzekeringspolissen toegevoegd worden aan het afrekeningsdossier zodat deze aan het permanent dossier kunnen toegevoegd worden.

### **Rubriek 2 Werkingskosten**

#### **\* Algemene regels**

- Werkingskosten zijn de rechtstreeks aan het project verbonden uitgaven voor de algemene werking van het project.
- De ingediende werkingskosten mogen de **redelijke behoefte** van het project niet overtreffen.
- Voor alle ingediende werkingskosten moet een **schriftelijk bewijsstuk** voorgelegd worden.

### \* Bewijsstukken

- De bewijsstukken voor de uitgaven kleiner dan **25 euro** moeten globaal (totale som) vermeld worden op het afrekeningsformulier. De bewijsstukken liggen ter inzage op de zetel van de organisatie. De projectuitvoerder voegt een ondertekende verklaring op eer voor de totale som van de uitgaven kleiner dan 25 euro bij het afrekeningsdossier.
- Uitgaven **groter dan 25 euro en kleiner dan 100 euro** moeten bewezen worden aan de hand van een schriftelijk bewijsstuk (bijvoorbeeld een kasticket), dat bij het afrekeningsdossier gevoegd wordt.
- Voor uitgaven **vanaf 100 euro** is een factuur op naam van de projectuitvoerder vereist.
- **Onkostennota's** (bijvoorbeeld terugbetaling van kosten voorgeschoten door personeelsleden) zijn slechts als bewijsstuk aanvaardbaar voor zover ze volgende elementen bevatten:
  - naam van het personeelslid dat de onkosten gemaakt heeft;
  - voor welk project;
  - gedetailleerde omschrijving van de gemaakte kosten;
  - de onkostennota moet ondertekend zijn door het personeelslid dat de kosten indient en een personeelslid dat de uitgave goedkeurt;
  - een kopie van de originele factuur of kasticket moet toegevoegd worden. De regels rond bewijsstukken blijven ook hier van toepassing (steeds bewijsstuk, vanaf 100 euro is een factuur noodzakelijk).

Alleen onkostennota's opgemaakt door personeelsleden die ook binnen het project worden afgerekend, worden aanvaard.

- **Verplaatsingskosten** van projectmedewerkers in functie van het project maken deel uit van de werkingskosten, in de mate dat zij de fiscaal aanvaarde bedragen niet overtreffen. Deze kosten dienen per werknemer opgelijst te worden met aanduiding van de gemaakte verplaatsing (van, naar, reden bezoek, aantal km, vergoeding) en worden ondertekend door de medewerker die de kosten maakte.
- Indien **vrijwilligersvergoedingen** worden ingebracht, moeten volgende gegevens vermeld worden:
  - naam en adres van de vrijwilliger;
  - de activiteit waarvoor de vrijwilliger werd ingeschakeld;
  - datum van de activiteit;
  - ontvangen bedrag en een ondertekende verklaring van de vrijwilliger dat hij het bedrag ontvangen heeft.

Er moet ook rekening gehouden worden met de wettelijk geïndexeerde plafonds per dag en per jaar voor vrijwilligersvergoedingen.

- **Representatie- en reisonkosten** van de projectmedewerkers moeten als algemene regel gedragen worden vanuit de eigen middelen. Enkel in zoverre representatie- en reisonkosten duidelijk gerelateerd kunnen worden aan het bereiken van de doelstellingen van het project, kunnen deze wel ingebracht worden. Als bewijsstuk is enkel een factuur

of BTW-bon (voor restaurantkosten) aanvaardbaar, waar een verklaring bijgevoegd is waaruit blijkt wat de gemaakte representatiekosten inhouden, wie ze gemaakt heeft en waarom.

- Indien de projectuitvoerder **externe prestaties** (bv. studies, consultancy, ...) inhuurt, dient dit steeds vastgelegd te worden in een contract waaruit gedetailleerd blijkt wat de ingehuurde prestatie inhoudt. Ook de factuur dient gedetailleerd weer te geven wat de geleverde prestatie inhoudt. De tarieven dienen marktconform te zijn. Daarenboven moeten de projectuitvoerders die de regelgeving inzake overheidsopdrachten moeten toepassen, kunnen aantonen dat dit bij het afsluiten van contracten met derden effectief gebeurd is.
- Als er aan een derde **een vergoeding wordt uitbetaald voor geleverde prestaties** (artistieke prestaties, vergoeding gemaakte kosten,...) in het kader van het project waarvoor geen factuur kan worden voorgelegd, moet de uitgave bewezen worden aan de hand van een schriftelijke overeenkomst over de te leveren prestaties (ondertekend door beide partijen) en een betalingsbewijs of een ondertekend ontvangstbewijs. De fiscale wetgeving blijft van kracht.

#### \* (Niet) subsidiabel

- Boetes, bankkosten, financiële sancties en gerechtskosten zijn niet subsidiabel.
- Kosten voor **vorming** van de projectmedewerkers zijn alleen subsidiabel voor zover deze zuiver projectgelieerd zijn.
- Externe prestaties kunnen slechts ingebracht worden indien kan aangetoond worden dat deze zuiver projectgelieerd zijn.
- De aankoop van **geschenkbonnen** moet beperkt worden en moet steeds bewezen worden aan de hand van een factuur. De factuur moet vergezeld zijn van een nota die de reden van aankoop verklaart (welke activiteit, link met het project, datum, naam van de ontvanger). Er kunnen geen geschenkbonnen voor personeelsleden ingebracht worden.
- Kosten die verbonden zijn aan **consumptieve activiteiten** in de meest ruime betekenis (bijvoorbeeld toegangsgeld, horecaverbruik en persoonlijke verzorgingsproducten) kunnen enkel afgerekend worden onder bepaalde voorwaarden: bij de afrekening moet er voor elke kost een motivatie opgenomen worden waarom deze uitgaven werden gedaan, wat de link met het project is, datum van de uitgave en wie er gebruik van gemaakt heeft.
- Uitgaven die vallen binnen de **persoonlijke levenssfeer** van de begunstigde zijn niet subsidiabel.

#### \* Interne facturatie

- Interne facturatie (bv. huisvesting, informatica) is enkel mogelijk als dit op voorhand in de financiële planning aangevraagd werd én als het om een reële kost gaat.
- Binnen een organisatie kunnen er diverse interne zelfstandige afdelingen opereren die onderling factureren. Elke afdeling stuurt interne facturen voor haar diensten/producten naar de andere afdelingen binnen de organisatie. Deze prestatie moet tegen marktconforme prijzen gebeuren. Een interne factuur kan louter boekhoudkundig verwerkt worden (geen geldstroom) of effectief betaald worden (geldstroom tussen de afdelingen).
- Interne facturering is subsidiabel als:
  1. de interne factuur en het bewijs van betaling of bewijs van boekhoudkundige verwerking voorgelegd worden;

2. in geval van leveringen de facturerende afdeling in voorkomend geval de wet op de overheidsopdrachten heeft nageleefd bij de oorspronkelijke aankoop van de goederen bij een externe leverancier.

### Rubriek 3 Investeringen

#### \* Algemene regels

- Investeringen moeten rechtstreeks en aantoonbaar bijdragen tot de realisatie van het project.
- Investeringen dienen **afgeschreven** te worden **vanaf 1.500 euro (incl. BTW)**.
- De investeringen waarvoor men afschrijvingen inbrengt, mogen nog niet gesubsidieerd zijn door een andere vorm van overheidssubsidie.
- Investeringen moeten, vanaf een bedrag van 1.500 euro, lineair afgeschreven worden volgens volgende **termijnen**:
  - Software: 36 maanden
  - Pc's, fax, telefoon, GSM, kopieerapparaat, ...: 36 maanden
  - Machines en rollend materieel: 60 maanden
  - Meubilair: 120 maanden
  - Inrichting en herstellingswerken: 120 maanden

#### \* Bewijsstukken

- Bij het afrekeningsdossier moet een afschrijvingstabel en de geldende afschrijfgeregels worden toegevoegd.
- Voor nieuwe investeringen in het afgerekende uitvoeringsjaar moeten de onderliggende facturen toegevoegd worden.

#### \* (Niet) subsidiabel

- Afschrijvingen kunnen uitsluitend worden ingebracht op **maandbasis** (bv. investering in augustus – slechts 5/12<sup>de</sup> van een jaarlijkse afschrijving is aanvaardbaar).
- In het geval van leasing of renting mag de hieraan verbonden jaarlijkse kostprijs niet hoger liggen dan de gebruikelijke jaarlijkse afschrijving voor een vergelijkbaar goed.

#### \* Uitzonderingen

- Uitzonderingen op de afschrijfgeregels zijn mogelijk indien de investering inherent deel uitmaakt van de prestaties vastgelegd in de conventant. In dit specifieke geval kan de volledige investering in kosten worden opgenomen. Dit wordt vooraf in de financiële planning opgenomen en goedgekeurd.
- Voor uitzonderingssituaties die zich voordoen in de loop van het uitvoeringsjaar in functie van het realiseren van de doelstellingen van het project, kan OCMW Antwerpen een uitzonderingsaanvraag indienen bij de Vlaamse administratie. Indien de aanvraag wordt goedgekeurd, moet deze goedkeuring bij het afrekeningsdossier worden gevoegd.

#### Rubriek 4 Overheadkosten

- Overheadkosten zijn indirecte kosten die gebaseerd zijn op de werkelijke kosten die verband houden met de uitvoering van het project en die, indien nodig, verhoudingsgewijs volgens een naar behoren gemotiveerde faire en billijke methode worden toegerekend aan het project. Deze kosten zijn met andere woorden vaak niet voor 100% aan het project toe te wijzen omdat ze geïntegreerd zijn in de algemene werking van de organisatie.
- Overhead bedraagt **maximaal 10%** van de personeels- en werkingskosten.
- Het gaat om kosten voor **supervisie en ondersteuning** zoals directie, boekhouding, secretariaat, ICT.
- De overheadkost kan op verschillende manier bewezen worden. De projectuitvoerder kiest een methode die aansluit bij de eigen interne en boekhoudkundige organisatie. De gebruikte bewijsmethode wordt bij het afrekeningsdossier gevoegd en het bedrag aan overhead wordt op het afrekeningssjabloon ingevuld.
- De forfaitaire aanrekening van overheadkosten is niet aanvaardbaar.

#### Rubriek 5 Inkomsten

- In geval in het kader van het project directe of indirecte inkomsten (bijvoorbeeld: cafetaria-inkomsten, recuperatie van kosten, verhuur van zalen, ticketverkoop, ...) worden gegenereerd of verwacht, moeten deze duidelijk in kaart gebracht worden in de financiële planning.
- Inkomsten moeten van het subsidiebedrag worden afgetrokken indien de eraan verbonden kosten worden ingebracht.
- Indien kan gemotiveerd worden dat bepaalde inkomsten niet in mindering gebracht worden, moet dit schriftelijk vastgelegd worden in de financiële planning.
- Bij het afrekeningsdossier wordt een **gedetailleerd overzicht van de gegenereerde inkomsten** gevoegd.

#### Rubriek 6 Cofinanciering

- Er is sprake van cofinanciering wanneer de uitvoerder voor het project middelen ontvangt uit meer dan één subsidiebron. Eigen financiering of reguliere middelen van de stad worden niet beschouwd als cofinanciering.
- In het geval van cofinanciering kunnen volgende situaties zich voordoen:
- **Situatie 1:**  
Binnen de globale werking van de organisatie kan het (deel)project dat met middelen uit het Stedenfonds wordt gefinancierd duidelijk worden afgebakend.
  - In de financiële planning wordt aangegeven welk deelproject met het Stedenfonds gefinancierd wordt en welke onkosten hiervoor begroot worden (in te vullen bij 'projectbudget' op pagina 1 van de financiële planning).
  - Het afrekeningsdossier bevat een overzicht van de gemaakte kosten voor het deelproject dat met het Stedenfonds gefinancierd wordt.
  - Om een volledig beeld te hebben van de financiering van het globale project, moeten bij de planning en de afrekening de totale projectkost en de financiering van alle subsidiekanalen in kaart gebracht worden in de rubriek cofinanciering.
- **Situatie 2:**

Binnen de globale werking van de organisatie kan het (deel)project dat met middelen uit het Stedenfonds wordt gefinancierd niet duidelijk worden afgebakend (of is er geen specifiek deelproject).

- Er wordt een financiële planning opgesteld waarin alle kosten van het project die door de verschillende subsidiebronnen worden gefinancierd, worden opgenomen. Er wordt een verdeelsleutel bepaald aan de hand van het aandeel dat de verschillende financieringsbronnen hebben in de financiering van het project.
- In het afrekeningsdossier moeten alle kosten aan 100% verantwoord worden.
- In de rubriek cofinanciering worden de verschillende subsidiekanalen en hun respectievelijke aandeel in de financiering opgenomen.
- Als de projectkosten lager zijn dan de som van de inkomsten, dienen de ingebrachte kosten evenredig op de verschillende inkomstenbronnen aangerekend te worden.

## **Rubriek 7    Aangelegde provisies**

De aangelegde provisies voor vakantiegeld worden niet alleen opgenomen bij de rubriek personeelskosten, maar worden ook in deze aparte rubriek vermeld.