



UITVOERINGSOVEREENKOMST

Jaar 2015

Actietitel: Sociale Kruidenier Kiel

Tussen

vzw Sociaal Winkelpunt, Nationalestraat 111, 2000 Antwerpen,
Vertegenwoordigd door Sus Schrauwen, voorzitter, en Herman Gorremans, secretaris,
Hierna genoemd de 'promotor'

en

OCMW Antwerpen, Lange Gasthuisstraat 33, 2000 Antwerpen,
Vertegenwoordigd door Fons Duchateau, 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:

Doelstelling: 1HHM010503
(1HHM0105 We staan mensen in armoede bij in hun materiële noden)

Actietitel: Sociale Kruidenier Kiel
Looptijd van de actie: 8 maanden in 2015
Toegekend bedrag in 2015: 36.000 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: 36.000 euro:

- Werkingskosten sociale kruidenier Kiel
 - o Telefoon- en internetkosten, diverse taksen, afvalkosten
 - o Vrijwilligersverzekeringen en vervoersonkosten van de vrijwilligers
 - o Kantooruitrusting (toner, kassarol, ...)
 - o Materiaal voor de winkel en de ontmoeting
 - o Kosten van boekhoudkundige verwerking
 - o Informatica en toebehoren
- Personeelskosten coördinatie

Het project wordt goedgekeurd voor een periode van 8 maanden, beginnend op 1/5/2015 en eindigend op 31/12/2015.

Praktische afspraken

1. Locatie:
Sociale Kruidenier Kiel is gevestigd in een gebouw van de stad Antwerpen, St. Bernardsesteenweg, Feestzaal Kielpark, 1^{ste} verdieping. De terbeschikkingstelling van de lokalen en nutsvoorzieningen is gratis. Dit wordt verzekerd tot eind 2016. De locatie is echter niet zo geschikt. Het OCMW en de stad engageert zich om samen met de vzw een meer geschikte en betaalbare locatie te vinden. De nieuwe locatie dient in onderling overleg te worden bepaald en dient haalbaar te zijn voor alle partijen.
2. Stock, kantoor- en winkeluitrusting:
De bestaande voorraad van goederen in de sociale kruidenier Kiel wordt volledig kosteloos overgenomen door vzw Sociaal Winkelpunt. Een overzicht van de kantoor- en winkeluitrusting en materialen die overgedragen worden door het OCMW aan vzw Sociaal Winkelpunt wordt opgemaakt (volledige winkeluitrusting, kassa en vaste pc, bureaus, ...).
3. Transport aankoop goederen:
In afspraak met Johan De Muynck, algemeen directeur Zorgbedrijf Antwerpen, kan vzw Sociaal Winkelpunt blijvend gebruik maken van transporthulp bij aankoop van goederen via de VLOT-ploeg. Ook met PAX kan er onder dezelfde voorwaarden blijvend gewerkt worden zolang er een samenwerkingsovereenkomst is met het OCMW.
4. Personeel:
De vaste medewerkers Milina Milo en Mireille Simpels bereiden met Sociaal Winkelpunt vzw de overdracht voor en blijven respectievelijk tot en met juli (Milina) en augustus (Mireille) aan het werk in de Sociale Kruidenier Kiel.

Er wordt een principiële akkoord gegeven voor een jaarlijkse toelage van 54.000 euro per jaar voor de jaren 2016 tot en met 2019.

2.1. Doelstellingen en missie Sociaal Winkelpunt

Doelstellingen

vzw Sociaal Winkelpunt heeft de volgende doelstellingen (uittreksel uit de statuten):

- Armoedebestrijding vanuit een emancipatorische visie en aanpak organiseren;
- Deze visie op armoedebestrijding uitdragen bij de brede bevolking;
- Een forum en ontmoetingskansen aanbieden aan mensen die in armoede verkeren;
- De doelgroep actief betrekken in de werking;
- De onderlinge samenwerking nastreven tussen organisaties die armoede bestrijden;
- Ondersteunen van de belangenverdediging van de doelgroep om structurele veranderingen te bewerkstelligen en noodhulp overbodig te maken;
- Kwalitatieve en duurzame tewerkstelling voor de doelgroep nastreven;
- Wegen op de politieke besluitvorming in functie van de realisatie van ingenomen standpunten.

Missie

Sociaal Winkelpunt wil armoede bestrijden vanuit een emancipatorische visie en aanpak, waarbij een grotere slagkracht wordt gegeven aan het doelpubliek ('empowerment') en het winkelen wordt gekoppeld aan een ontmoetingsfunctie. Het duurzame karakter dient benadrukt te worden, zodat een volwaardig sociaaleconomisch alternatief wordt aangeboden voor noodhulp.

Vzw Sociaal Winkelpunt en OCMW onderschrijven de missie van vzw Sociale Kruideniers Vlaanderen: *'De sociale kruidenier is een winkel die een kwaliteitsvol alternatief biedt voor noodhulp. Door haar aanwezigheid creëert zij tevens een ontmoetingsplek waar mensen in armoede actief en uitnodigend als volwaardige partners betrokken worden in het kader van armoedebestrijding. Dit op individuele en collectieve wijze'*. Klanten die het tijdelijk financieel moeilijk hebben, kunnen gedurende zes maanden worden doorverwezen naar de sociale kruidenier voor hun aankopen (voeding, onderhoud, hygiëne). De sociale kruidenier biedt een uitstekende gelegenheid om klanten te sensibiliseren om goedkoop en gezond te koken en te eten. Het sociaal winkelpunt is eveneens een plaats van ontmoeting waar de klant een luisterend oor treft en de brug wordt gemaakt naar het verenigingsleven, cultuur, sport en vrije tijd. De sociale kruidenier neemt op die manier een rol op in armoedebestrijding.

De werking van Sociale Winkelpunten is gekoppeld aan een kwaliteitslabel waaraan een duidelijk imago en minimum kwaliteitsgaranties verbonden zijn. De medewerkers van de sociale winkelpunten zijn in de eerste plaats vrijwilligers. Er wordt eveneens gestreefd naar de inschakeling van de doelgroep in het kader van sociale tewerkstelling, zodat kwalitatieve en duurzame jobs gecreëerd worden.

Het OCMW beslist het beheer van de sociale kruidenier Kiel uit te besteden met het oog op het verhogen van efficiëntie en effectiviteit.

2.2. Uitvoeringsfasen

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

Vzw Sociaal Winkelpunt verbindt zich ertoe de van hem verwachte resultaten tegen einde 2015 zo optimaal mogelijk te realiseren. Het gaat meer bepaald om:

- Algemene coördinatie van de sociale kruidenier op het Kiel
- Rekruteren, begeleiden en opvolgen van de vrijwilligers
- Aan- en verkoopbeleid
- Contacten met toeleiders naar de sociale kruidenier
- Invullen van de ontmoetingsfunctie
- Afstemming met de andere Antwerpse sociale kruideniers in functie van samenwerking en eenvormigheid (aankoopbeleid, transport, toeleiding, ...)
- Afstemming met vzw Sociale Kruideniers Vlaanderen
- Communicatie naar verschillende doelgroepen

1^e jaarhelft:

- Vanaf 02/03/2015: inwerken in de werking en het beheer van sociale kruidenier Kiel, met ondersteuning van het huidige personeel (min. 2 maanden)
- 01/05/2015: overname beheer sociale kruidenier Kiel

2^e jaarhelft:

- Coördinatie van de algemene werking van sociale kruidenier Kiel
- Vrijwilligersbeheer
- Opvolgen van aan- en verkoopbeleid
- Samenwerking met toeleiders
- Andere samenwerkingsverbanden
- Inzetten op communicatie
- Invullen van de ontmoetingsfunctie

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:

De sociale kruidenier Kiel is ontstaan vanuit een samenwerkingsverband tussen de stad Antwerpen, OCMW en de private sector.

Er zijn verschillende diensten die de klanten doorverwijzen naar de sociale kruidenier: Schuldhulpverlening OCMW, Binnenste Buiten, sociale centra (Hoboken, Kyle, Wilrijk, Balans en de Wilg) en private diensten (Wederzijds Hulpbetoon, Welzijnsschakel Hoboken, Vluchtelingendienst en sociale dienst CAW De Mare, ...).

De doorverwijzing gebeurt volgens bepaalde criteria:

- Klanten in "collectieve schuldbemiddeling" of "budgetbeheer"
- Klanten met minstens 3 maanden financiële steun vanuit het OCMW Antwerpen
- Klanten met een maximum van 230 euro "leefloon" na aftrek van vaste kosten

Deze klanten krijgen de mogelijkheid om goedkope en gezonde basisproducten (voeding, verzorgings- en huishoudproducten) te kopen aan verminderde prijzen.

3.2. Kwalitatieve doelstelling:

- De werking gebeurt conform de missie, visie en kwaliteitscriteria van Sociaal Winkelpunt
- Er is een aanbod van betaalbare gezonde voeding en non-food producten voor onderhoud en hygiëne
- We streven naar (sociale) activering
- Aanbod van activiteiten of doorverwijzing naar vormingen en activiteiten van organisaties en verenigingen in de buurt
- Sensibiliseren van klanten m.b.t. gezonde voeding en budgetvriendelijk winkelen. Gezonde voeding is een basisvoorwaarde voor een gezond leven. Veel kansarme mensen leven en eten ongezond. Aandacht voor gezonde voeding moet deel uitmaken van de algemene begeleiding die mensen aangeboden krijgen
- Creëren van een ontmoetingsplaats

Het OCMW zal hier op de volgende wijze bij worden betrokken:

Tanja Van kerckhoven zal op geregelde tijdstippen overleg organiseren met de coördinator van vzw Sociaal Winkelpunt (minimum 4x per jaar) om de vorderingen van de overeenkomst te bespreken, de toeleiding vanuit het OCMW actief op te volgen en inhoudelijke thema's mee vorm te geven.

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 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**.

4.1. Betaling van het contractbedrag

Het OCMW zal, onder voorbehoud dat alle contractuele bepalingen van de voorliggende overeenkomst door de promotor strikt worden nageleefd **36.000 euro** overmaken op rekening BE08 7805 9327 1413 van de promotor met de vermelding Sociale Kruidenier Kiel en dit volgens volgende betalingsmodaliteiten:

- ◆ **75 % van de gevraagde financiering of het bedrag van 27.000 euro** na ondertekening van de huidige overeenkomst door alle partijen en het voorleggen van een factuur door de promotor;
- ◆ **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 2016. Het resterende saldo zal beslist en overgemaakt worden door het OCMW.
De promotor 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 promotor.
Indien eveneens zou blijken dat bepaalde kosten niet weerhouden worden na inspectie door de interne en externe audit, zal de promotor op eenvoudig verzoek van het OCMW overgaan tot terugbetaling van deze kosten.

4.2. Het afrekeningsdossier

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

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

4.3. 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:

- Het woord “FACTUUR” met factuurnummer
- identiteit promotor: naam, adres, nummer bankrekening, btw-nummer, contactpersoon
- nummer bestedingsmarkering = 75012
- verwijzing naar de samenwerkingsovereenkomst van toepassing (omschrijving)
- gestructureerde mededeling
- vermelding van de referentieperiode

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.

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 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: vzw Sociaal Winkelpunt
Ondernemingsnummer: 829.292.590
Correspondentieadres: Nationalestraat 111, 2000 Antwerpen
Rekeningnummer: BE08 7805 9327 1413

Gegevens betreffende de contactpersoon

Naam: Catherine Evrard
Functie: Coördinator
Adres: Nationalestraat 111, 2000 Antwerpen

Telefoonnummer: 03 220 12 18
Gsm-nummer: 0479 94 59 27
E-mail: catherine.evrard@sociaalwinkelpunt.be

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

Naam: Tanja Van kerckhoven

Functie: Afdelingschef maatschappelijke ontplooiing

Adres: Francis Wellesplein 1 – 2018 Antwerpen

Telefoonnummer: 03 338 92 17

Gsm-nummer: 0491 96 10 80

E-mail: tanja.vankerckhoven@ocmw.antwerpen.be

Opgemaakt te Antwerpen op2015 in twee exemplaren.

Elke partij verklaart een exemplaar te hebben ontvangen.

Voor OCMW Antwerpen

Voor de promotor

Fons Duchateau,
Voorzitter

Sus Schrauwen
Voorzitter

Marc De Bens,
Secretaris

Herman Gorremans
Secretaris

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 **volnummer + 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-statuut is, is enkel dat deel van de BTW subsidiabel dat niet kan worden teruggevorderd. Instanties met een gemengd BTW-statuut 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 convenant 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 afrekeningsjabloon 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** totale bedrag opdracht (toegewezen bedrag) (excl. BTW) **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 gunningscriterium 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:
 - o of de uitgave valt onder het toepassingsgebied van de wet op de overheidsopdrachten;
 - o of de juiste procedure werd gevolgd;
 - o of deze procedure correct werd toegepast (van publicatie tot toewijzing);
 - o of de realisatie van de opdracht overeenstemt met de toewijzing.
- Alle relevante gunningsstukken moeten door de projectuitvoerder bewaard worden en kunnen voorgelegd worden:
 - o kopie van de publicatie van de aankondiging;
 - o bestek (de algemene bepalingen);
 - o gunningsverslag;
 - o gunningsbeslissing;
 - o toewijzingsbrief;
 - o 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 provisie 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 provisie 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 provisie 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 Investerings

[?] Algemene regels

- Investerings moeten rechtstreeks en aantoonbaar bijdragen tot de realisatie van het project.
- Investerings dienen **afgeschreven** te worden **vanaf 1.500 euro (incl. BTW)**.
- De investerings waarvoor men afschrijvingen inbrengt, mogen nog niet gesubsidieerd zijn door een andere vorm van overheidssubsidie.
- Investerings 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^{de} 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

Financiële planning 2015

STEDENFONDS

PROJECTGEGEVENS

projectnummer	<input type="text"/>
projecttitel	Sociale Kruidenier Kiel
uitvoerder	Vzw Sociaal Winkelpunt
contactpersoon	Catherine Evrard
adres (straat-nr, postnr-gemeente)	Nationalestraat 111, 2000 Antwerpen
telefoonnummer	03 220 12 18
e-mailadres	catherine.evrard@sociaalwinkelpunt.be
rekeningnummer	BE08 7805 9327 1413
BTW-statuu	NVT
TOEGEKEND SUBSIDIEBEDRAG	36.000 €

PROJECTBUDGET

personeelskosten	25.000 €
werkingskosten	11.000 €
investeringen	0 €
overhead	0 €

af te trekken inkomsten

0 €

TOTAAL KOSTEN

36.000 €

PERSONEELSKOSTEN (direct verbonden aan het project)

aantal VTE binnen project

0,5

nieuw aan te werven VTE

aantal en functie personeelsleden (benoem)	aantal pers.	VTE
* medewerkers - administratief:		
* medewerkers - uitvoerend:		
* medewerkers - inhoudelijk:		
* projectcoördinatie:		
Catherine Evrard	1	0,5
* andere:		

directe personeelskosten

indirecte personeelskosten

TOTAAL PERSONEELSKOSTEN

25.000 €

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
Telefoon- en internetkosten, diverse taksen, afvalkosten	
Vrijwilligersverzekeringen en vervoersonkosten van de vrijwilligers	
Kantooruitrusting (toner, kassarol, ...)	
Materiaal voor de winkel en de ontmoeting	
Informatica en toebehoren	

aan derden uitbestede realisaties (omschrijving en naam organisatie)	bedrag
Boekhoudkundige verwerking	

kosten worden versleuteld (gedeeltelijk) ingediend

motivering gehanteerde verdeelsleutel

--

TOTAAL WERKINGSKOSTEN **11.000 €**

INVESTERINGEN

omschrijving lopende afschrijvingen	termijn	bedrag

omschrijving nieuwe afschrijvingen	termijn	bedrag

--	--	--

TOTAAL INVESTERINGEN

0 €

OVERHEAD (kosten verbonden aan supervisie en ondersteuning)

motivering gehanteerde verdeelsleutel

--

**theoretisch maximumbedrag
(10%)**

--

TOTAAL OVERHEAD

0 €

VERWACHTE INKOMSTEN VAN PROJECT

omschrijving

--

afspraak ivm inkomsten

--

TOTAAL INKOMSTEN

0 €

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

ja/nee

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

ja/nee

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

ja/nee

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

0 €

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

subsidiekanalen	bedrag	%
Stedenfonds		

stedelijke financiering	bedrag	%

andere financiering	bedrag	%
----------------------------	---------------	----------

inkomsten van het project		
eigen inbreng		

HANDTEKENINGEN

voor de projectuitvoerder

naam	
functie in de organisatie	
datum	
handtekening	

voor akkoord

naam regisseur	
datum	
handtekening	

