



Union des Villes  
et Communes  
de Wallonie asbl



## FEDERAAL PROGRAMMA VOOR GEMEENTELIJKE INTERNATIONALE SAMENWERKING 2022-2026

### PROGRAMMA MAROKKO ALGEMENE DEELNEMINGSVOORWAARDEN *(van kracht vanaf 01/05/2023)*

## INHOUDSTAFEL

<b>1. ALGEMENE ADMINISTRATIEVE VERPLICHTINGEN</b>	<b>4</b>
<b>2. PERIODE WAARBINNEN DE UITGAVEN SUBSIDIEERBAAR ZIJN</b>	<b>4</b>
<b>3. ALGEMENE PRINCIPES VAN HET FINANCIËEL BEHEER</b>	<b>5</b>
<b>4. TOEGELATEN UITGAVEN</b>	<b>7</b>
<b>5. UITGAVENIDENTIFICATIEDOCUMENT EN BEWIJSSTUKKEN</b>	<b>17</b>
<b>6. NIET-SUBSIDIEERBARE UITGAVEN (NSU)</b>	<b>21</b>
<b>7. UITBETALING VAN DE SUBSIDIE EN CONTROLE</b>	<b>21</b>
<b>8. RAPPORTERING</b>	<b>24</b>
<b>9. AANSPRAKELIJKHEID</b>	<b>24</b>
<b>10. ONDERBREKING VAN DE ACTIE</b>	<b>24</b>
<b>11. BEKENDMAKING</b>	<b>25</b>
<b>12. MONITORING, EVALUATIE EN AUDIT</b>	<b>25</b>
<b>13. ALGEMENE OPMERKINGEN EN BOEKHOUDKUNDIGE TIPS</b>	<b>26</b>
<b>14. CONTACTGEGEVENS VAN DE VERENIGINGEN</b>	<b>27</b>
<b>15. OVERZICHTSTABEL VAN DE GEDEKTE UITGAVEN</b>	<b>28</b>

## **VOORAFGAANDE BESCHOUWINGEN**

De Directie-Generaal Ontwikkelingssamenwerking en Humanitaire Hulp (DGD) heeft aan Brulocalis - Vereniging Stad en Gemeenten van Brussel (VSGB) en de *Union des Villes et Communes de Wallonie* (UVCW), hierna 'de Verenigingen' genoemd, een subsidie toegekend om het meerjarenprogramma voor gemeentelijke internationale samenwerking voor de periode 2022-2026 (MJP 2022-2026) te promoten en uit te voeren. In naleving van de door de DGD vastgelegde nieuwe reglementaire bepalingen gaat het om een gemeenschappelijk programma voor de twee Verenigingen, waarvan de UVCW het leiderschap op zich neemt.

Algemeen verklaart de gemeente zich akkoord met de doelstellingen, beginselen en strategieën die vastgelegd zijn in het MJP 2022-2026.

Behalve in geval van overmacht stelt de gemeente alles in het werk om de resultaten te bereiken en de acties uit te voeren zoals ze in de referentiedocumenten voorgesteld worden. Indien het project niet of niet volledig uitgevoerd wordt om een reden die niet toe te schrijven is aan overmacht, behouden de Verenigingen zich het recht voor om de financiering van de activiteiten in het samenwerkingsverband te beëindigen.

Door de overeenkomsten te ondertekenen, wordt beschouwd dat de partnergemeenten de algemene deelnemingsvoorwaarden onderschrijven die het gebruik van de subsidie voor de periode 2022-2026 regelen.

Deze algemene deelnemingsvoorwaarden zijn zowel van toepassing in België als in de partnerlanden. We stippen ook aan dat deze voorwaarden herzien kunnen worden in de loop van de vijf jaar van deze programmatie, met name in functie van de evolutie van het reglementair kader dat vastgelegd is door de DGD. In dat geval wordt er een nieuwe versie van meegedeeld aan alle partnergemeenten samen met de datum van inwerkingtreding.

.....

## **1. ALGEMENE ADMINISTRATIEVE VERPLICHTINGEN**

### **1.1. SPECIFIEKE OVEREENKOMST TUSSEN DE TWEE PARTNERGEMEENTEN, BRULOCALIS EN, IN VOORKOMEND GEVAL, DE GEMEENTELIJKE BEHEER-VZW**

Bij de aanvang van het MJP ondertekenen de Belgische en de partnergemeente zo snel mogelijk en uiterlijk tijdens de start-atelier van het Programma het specifieke overeenkomst betreffende de programmatie 2022-2026.

Daartoe gebruiken zij het door de DGD erkende model, dat de Verenigingen ter beschikking stellen.

Ze zenden er een ondertekende elektronische versie van naar de Vereniging, samen met de bijlagen.

Indien die verzending niet binnen de vooropgestelde termijn gebeurt, behouden de Vereniging zich het recht toe de betalingen ten behoeve van het samenwerkingsverband te schorsen totdat de vereiste documenten in elektronische versie ontvangen worden.

### **1.2 BEKENDMAKING VAN DE SUBSIDIE**

In de externe communicatie betreffende hun samenwerkingsacties verbinden de Belgische en de partnergemeenten zich ertoe de herkomst van de subsidies te vermelden (Belgische Ontwikkelingssamenwerking – DGD – Programma voor Gemeentelijke Internationale Samenwerking). Het logo van de Belgische Ontwikkelingssamenwerking moet daarom voorkomen op de communicatiedragers en in de mate van het mogelijke ook zichtbaar zijn op de realisaties van het partnerschap (bouw, renovatie, publicaties, enz.). Het logo is beschikbaar op de website van de Verenigingen.

### **1.3 DE REFERENTIE-GESPREKSPARTNERS**

De Verenigingen zijn de referentie-gesprekspartners van de samenwerkingsverbanden voor alle vragen betreffende de uitvoering en het beheer. Specifieker, voor iedere administratieve en financiële vraag dienen de gemeenten die vallen onder het door de UVCW beheerde budget zich tot die laatste te wenden, terwijl de gemeenten die vallen onder het door Brulocalis-VSGB beheerde budget rechtstreeks met deze laatste contact dienen op te nemen.

## **2. PERIODE WAARBINNEN DE UITGAVEN SUBSIDIEERBAAR ZIJN**

Algemeen dekt de subsidie de uitgaven die gefactureerd worden gedurende de periode gaande van de officiële startdatum van het MJP 2022-2026, zoals gestipuleerd in het betreffende ministerieel besluit, zijnde 1 januari 2022, tot 31 december 2026, behalve anders vermeld in de specifieke overeenkomst (artikel 6)

De goedgekeurde activiteiten van het programma 2022-2026 door de verenigingen moeten allemaal gerealiseerd en gefactureerd zijn uiterlijk op 31 december 2026.

### 3. ALGEMENE PRINCIPES VAN HET FINANCIËEL BEHEER

#### 3.1 EIGEN INBRENG

De gemeenten zijn niet verplicht tot eigen inbreng in speciën. De eigen inbreng gebeurt via de terbeschikkingstelling van gemeentepersoneel voor de uitvoering van het programma en zijn activiteiten.

#### 3.2. DELEGATIE VAN HET FINANCIËEL BEHEER AAN EEN GEMEENTELIJKE VZW

Belgische gemeenten die dat wensen, **kunnen** de subsidie overdragen aan een gemeentelijke **vzw** in de zin van de ordonnantie van 5 juli 2018 (BS 12 juli 2018, p. 56087). De gemeente moet over een meerderheid van stemmen beschikken in één of meer organen van de vzw, waaronder de algemene vergadering. De begroting van de vzw moet gedekt worden door minstens 50% gemeentelijke subsidies. De gemeente en de vzw hebben een overeenkomst getekend die niet afloopt tijdens het programma 2022-2026. Onder deze voorwaarden kan de vzw de subsidie namens de gemeente beheren. De gemeente blijft echter verantwoordelijk voor het gebruik ervan ten opzichte van de verenigingen en de DGD in overeenstemming met artikel 5.6 van de specifieke partnerschapsovereenkomst. De gemeentelijke beheer-vzw moet een ondertekenaar zijn van de specifieke meerpartijenovereenkomst en de Belgische gemeente moet aan de Verenigingen de statuten van de vzw overhandigen en de beraadslaging van de gemeenteraad die de delegatie van het beheer aan de vzw vastlegt. Bovendien wordt de Belgische gemeente gevraagd om de activiteitenverslagen en jaarrekeningen van de vzw te laten valideren door de gemeenteraad.

#### 3.3. SPECIFIEKE GEMEENTELIJKE BUDGETLIJN – SPECIFIEKE REKENING

De Belgische gemeenten die deelnemen aan het programma, **moeten** (als dat nog niet het geval was) een **specifieke budgetlijn** creëren voor het programma: "*GIS programma – Federale subsidie – DGD/D3 – 2022-2026 – Naam van de partnergemeente*". De Verenigingen storten de verschillende schijven van de subsidie uitsluitend op de rekening van de Belgische gemeente of in voorkomend geval rechtstreeks op de rekening van een gemeentelijke vzw na goedkeuring van de verenigingen.

In de mate van de mogelijkheden die door de nationale regelgeving aangeboden worden, opent de partnergemeente een **specifieke budgetlijn** in naam van het programma, langs waar alle uitgaven en ontvangsten van het programma zullen gaan. Daarbij wordt rekening gehouden met de behoefte aan flexibiliteit bij het financieel beheer, zodat actieprogramma's binnen redelijke termijnen kunnen worden uitgevoerd. Als ze een **specifieke bankrekening** moet openen in naam van het Programma, dan gaan alle uitgaven en ontvangsten in verband met het Programma ook via die rekening. In elk geval zijn de uitgaven en ontvangsten, in naleving van de nationale wetgeving terzake, onderworpen aan dezelfde regels en procedures als de ontvangsten en uitgaven van de gemeente en aan het inzagerecht van de gemeenteraad.

#### 3.4 DEBET- EN CREDITRENTE

Indien er een specifieke rekening geopend werd, mag geen enkele debetrente gedekt worden door de subsidie. De creditrente kan aangewend worden voor de financiering van acties in het programma, mits goedkeuring door de Verenigingen.

Rekening houdend met de specifieke context in de partnerlanden streven de samenwerkingsverbanden naar een geleidelijke responsabilisering van de partner van het Zuiden in het financieel beheer, met naleving van de beginselen van goed bestuur en de wetgeving die geldt in het partnerland.

### 3.5 WISSELKOERSEN EN -KOSTEN

Voor de omrekening van de uitgaven in buitenlandse valuta naar euro moeten de gemeenten de verenigingen in kennis stellen van de gebruikte wisselkoers en deze rechtvaardigen door middel van een document (bankattest, referentiesite, wisselbriefje, ...) dat deel uitmaakt van de DID-bewijsstukken.

Als de gemeente geen bankattest voorlegt of foute berekeningen maakt, passen de Vereniging bij de controle van de bewijsstukken het officiële tarief toe van de datum (maand) van de factuur of van het maandelijks gemiddelde.

Aangezien verlies bij valutawissels niet in aanmerking genomen wordt, dienen de Belgische gemeenten erop toe te zien in de mate van het mogelijke de eventuele financiële transfers naar hun partner uit te voeren op het meest gepaste moment en in de meest gunstige valuta, en tegelijkertijd zorgvuldig blijven, om de verwezenlijking van de geplande activiteiten niet in het gedrang te brengen.

Als subsidies niet onmiddellijk gebruikt worden, mogen ze enkel risicoloos belegd worden en dit voor een periode van maximaal 3 maanden.

### 3.6 AANKOOPPROCEDURES

**In alle gevallen wordt aanbevolen om de markt en ten minste 3 leveranciers te raadplegen.**

- **Boven € 1.000** wordt het verplicht in de vorm van 3 offerteaanvragen (offertes of pro-formacontracten) die bij minstens 3 potentiële leveranciers worden opgevraagd.
- **Boven € 5.500** is het verplicht om de markt te raadplegen in de vorm van een volledig aanbestedingsdossier met een gedetailleerd en nauwkeurig bestek dat aan ten minste 3 potentiële leveranciers wordt voorgelegd.

Als er geen 3 offertes zijn, moet hun afwezigheid worden toegelicht (leverancier heeft geen offerte ingediend, of er zijn geen 3 leveranciers die de gevraagde goederen kunnen leveren, ...) en moet een bewijs van raadpleging worden verstrekt (bijvoorbeeld ontvangstbevestiging van de offerteaanvraag of verstuurd e-mail).

Zie 5.2 voor alle bewijsstukken die ingediend moeten worden.

### 3.7. BESTEDING VAN DE SUBSIDIE

De vereniging keurt de roadmap, het tijdschema en het budget van het partnerschap goed. De partnergemeenten verbinden zich ertoe alles in het werk te stellen om de activiteiten binnen de gestelde termijnen uit te voeren. Het goedgekeurde budget wordt ter beschikking gesteld van het partnerschap volgens het vastgestelde budgettaire tijdschema. Als echter in jaar 3 van het programma blijkt dat het partnerschap het toegekende budget niet binnen de geplande termijn gebruikt en er een risico van onderbenutting bestaat, behoudt de vereniging zich - in overleg met de betrokken gemeenten - het recht voor om de subsidie geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief terug te vorderen met het oog op toewijzing aan een ander partnerschap. De terbeschikkingstelling van de verschillende financieringstranches voor het GIS-programma door de Belgische ontwikkelingssamenwerking is in feite gekoppeld aan de verantwoording van het gebruik van de middelen die al aan de vereniging zijn betaald. Een aanzienlijke onderbesteding in sommige partnerschappen kan dus de vrijmaking van middelen uit het GIS-programma in het gedrang brengen en zo de goede uitvoering van de stappenplannen van de andere partnerschappen in het gedrang brengen.

## 4. TOEGELATEN UITGAVEN

### 4.1 BASISPRINCIPES

**In principe is een uitgave pas toegelaten als ze opgenomen is in het budget van een door de Verenigingen goedgekeurd stappenplan.**

Zonder toestemming van de verenigingen mogen partnerschappen de activiteiten in de roadmap wijzigen, op voorwaarde dat ze kunnen aantonen dat deze wijziging in overeenstemming is met de doelstellingen, resultaten en indicatoren, dat ze geen invloed heeft op de uitvoering van collectieve activiteiten en dat ze het evenwicht tussen rubrieken ('werking' - 'investering', enz.) niet wijzigt).

Aankopen in partnergemeenten en -landen krijgen de voorkeur. Bij gelijke kwalificatie wordt de voorkeur gegeven aan lokale knowhow boven buitenlandse. De gemeente die deze aanbevelingen niet naleeft, dient daar uit eigen beweging een verklaring voor te geven.

Betalingen per bankoverschrijving en per kaart verdienen de voorkeur (vanuit België of in het partnerland). Contante betalingen moeten daarentegen zoveel mogelijk worden vermeden. Dit om de risico's te vermijden die inherent zijn aan het vervoer van contant geld, maar ook om op vraag een bewijs van betaling te kunnen voorleggen (zie 5.1 basisprincipes voor de uitgaven). We willen u er ook aan herinneren dat het belangrijk is om de regels voor het vervoer van vreemde valuta na te leven. Als je van plan bent de EU binnen te komen of te verlaten met €10.000 cash (of het gelijkwaardige bedrag in een andere valuta), moet je dit aangeven bij de douaneautoriteiten van het EU-land dat je passeert om de EU binnen te komen of te verlaten.

### 4.2 SPECIFIEKE TOESTEMMING - BEGROTINGSOVERSCHRIJVINGEN TUSSEN RUBRIEKEN EN WIJZIGING VAN DE ROADMAP

Wijzigingen die niet onder punt 4.1 vallen, moeten schriftelijk (per post of e-mail) bij de verenigingen worden aangevraagd. Bij niet-naleving van deze voorwaarden kunnen de betrokken uitgaven niet voor subsidie in aanmerking komen.

Voor begrotingsoverschrijvingen van de ene rubriek naar de andere (investeringen en werking) is de voorafgaande toestemming van de Verenigingen vereist. De gemeenten moeten bij elke herziening van het tijdschema in de loop van het programma nagaan of de variaties tussen de rubrieken in acht zijn genomen.

De verenigingen behouden zich het recht voor de toestemming voor deze overschrijvingen drie maanden voor het einde van de programmeringsperiode, d.w.z. in principe na 30 september 2026, in te trekken.

Een gemotiveerd schriftelijk verzoek om goedkeuring door de verenigingen is ook vereist voor elke belangrijke wijziging van een stappenplan, zelfs als er geen financiële gevolgen zijn.

### 4.3 SUBSIDIEERBAARHEID

Uitgaven worden als subsidiabel beschouwd als en alleen als:

1. als de uitgave bewezen wordt door middel van een **origineel bewijsstuk** – een factuur *pro forma* of een prijsbestek zijn geen boekhoudkundige stukken – dat bewaard wordt in de boekhouding van de instelling die de uitgave gedaan heeft. Deze regel is ook van toepassing op een forfaitaire dagvergoeding (*per diem*), die bewezen wordt met een ontvangstbewijs ondertekend door de begunstigde. Als het originele stuk verloren geraakt, wordt de uitgave niet meer aanvaard.

2. als de uitgave **identificeerbaar en controleerbaar** is;
3. De uitgaven zijn daadwerkelijk gedaan door de Belgische gemeente of de partnergemeente (betaling verricht).
4. als de activiteit **effectief uitgevoerd is** door de Belgische of de partnergemeente **tijdens de periode** bepaald in het besluit voor toekenning van de subsidie;
5. als de uitgave **in de boekhouding geregistreerd** is in de Belgische of de partnergemeente;
6. als de uitgave **niet volledig gedekt** wordt door één of meerdere andere geldschieters; als de uitgave **gedeeltelijk** gedekt wordt door één of meerdere andere geldschieters, verschijnt enkel het verschil in de financiële afrekening en moet de respectieve bijdrage van elke geldschieter duidelijk gecijferd en toegelicht worden;
7. als de **reden** van de uitgave **duidelijk** gekoppeld is aan de geplande/uitgevoerde activiteiten. Als de link tussen de uitgave en de activiteiten niet eenvoudig afgeleid kan worden bij het lezen van het verslag, wordt bijkomende uitleg rechtstreeks toegevoegd op het stuk betreffende deze uitgave.

## 4.4 INVESTERINGSKOSTEN

### 4.4.1 DEFINITIE

Onder investeringskosten worden de kosten verstaan voor de aankoop van **duurzame goederen met een veronderstelde levensduur van meer dan 1 jaar en met een eenheidswaarde boven 300 € (excl. btw)**.

Het gaat om 3 soorten investeringen (classificatie van de DGD) :

1. Aankoop van een voertuig
2. Meubilair en ICT: meubilair, uitrusting, IT-hardware (pc's, printers, scanners, netwerken, enz.) of kantoorapparatuur (kopieerapparaten, overheadprojectoren, enz.), specifieke software, enz.
3. Andere (vastgoed, enz.)

### 4.4.2 PRINCIPES

Investeringskosten met betrekking tot de bouw, de aankoop van gebouwen of terreinen en grote renovaties aan gebouwen moeten volledig gerechtvaardigd worden in het kader van de voorbereiding van het betrokken OP, vóór de eventuele goedkeuring door de Verenigingen.

Vastgoedinvesteringen worden niet als prioritair beschouwd, rekening houdend met de filosofie en de budgettaire middelen van het Programma; in die zin worden enkel de investeringen aanvaard die strikt noodzakelijk zijn om de vooropgestelde resultaten te bereiken.

De goederen moeten worden aangekocht tegen de **beste prijs-kwaliteitverhouding** (inclusief alle kosten, verzekering, belastingen, douane, opslag en vervoer), in overeenstemming met de regels voor openbare aanbestedingen. De aanbesteding moet echt zijn en aan deze regels voldoen.

Tot slot worden, zoals bepaald in de specifieke partnerschapsovereenkomst (zie artikel 5.8), de ten behoeve van de partnergemeente aangekochte goederen uiterlijk aan het einde van het programma eigendom van de partnergemeente. Deze goederen moeten officieel worden overgedragen aan de partnergemeente door middel van een medeondertekend document waarin dit wordt bevestigd (zoals een document voor overdracht/overname en eigendomsoverdracht). Deze overdracht kan pas aan het



einde van het programma worden geformaliseerd. Als het programma na afloop van het huidige programma wordt voortgezet, kan het partnerschap besluiten de activa aan het volgende programma toe te wijzen (en de overdracht dus uitstellen tot het einde van het volgende programma). Er wordt een lijst van de overgedragen goederen opgesteld en medeondertekend. Dit verslag en deze lijst kunnen aan het einde van de programmaperiode door DGD worden opgevraagd.

#### 4.4.3 FINANCIËLE DEKKING

- Alleen kapitaalgoederen bestemd voor de partnergemeenten in het Zuiden komen in aanmerking.
- Investerings (roerend of onroerend) die enkel tot doel hebben de bezittingen van de Belgische of partnergemeenten te verhogen en die niet rechtstreeks de uitvoering van het Programma dienen, komen niet in aanmerking.
- De aankoop van tweedehands materiaal kan enkel in aanmerking komen onder de volgende voorwaarden:
  1. Een voorafgaande aanvraag moet naar de Verenigingen worden gestuurd;
  2. De aankoop moet gedaan worden bij professionals in de betreffende sector en ondersteund worden door een factuur;
  3. De aangekochte uitrusting moet gedekt zijn door een garantie;
- Verzendkosten in verband met de aanschaf van investeringsgoederen worden geboekt onder "Investerings".

#### 4.5 WERKINGSKOSTEN

Onder werkingskosten worden de volgende 3 categorieën kosten verstaan (classificatie DGD) :

1. Verplaatsingen
2. Lokaal bureau
3. Andere

Voor het GIS-programma worden werkingskosten gedefinieerd als de volgende kostencategorieën:

- Kosten van missies;
- Kosten voor gezamenlijke activiteiten;
- Kosten voor externe prestaties;
- Kosten voor klein materiaal en communicatie;
- Nationale of regionale coördinatiekosten;
- Bankkosten;
- Overige bedrijfskosten.

##### 4.5.1 KOSTEN VOOR MISSIES

###### 4.5.1.1 Definitie

Kosten voor missies worden gedefinieerd als kosten voor vervoer, huisvesting en levensonderhoud voor personen die door de Belgische gemeente of door haar partnergemeente worden uitgezonden in het kader van de identificatie, planning, formulering, uitvoering, monitoring, evaluatie of coördinatie van acties waarin de roadmap voorziet en die plaatsvinden **buiten de gebruikelijke werkplek**.

Deze kosten dekken:

- De verplaatsingen;
- Overnachtingskosten;
- Verblijfskosten;
- Specifieke kosten in verband met internationale missies (visa, vaccinaties, medicijnen, medische bezoeken, professionele communicatie in het buitenland en verzekeringen, etc.)

#### 4.5.1.2 Principes

- Missies zijn in de eerste plaats een middel om bij te dragen aan de resultaten en doelstellingen van het programma, en geen doel op zich.
- Om het principe van wederzijdse versterking toe te passen, is het belangrijk om de missies in die geest voor te bereiden en ernaar te verwijzen in de referentiermen en/of de jaarverslagen. In een geest van wederkerigheid is het ook essentieel dat de inhoud en de samenstelling van de missies door de **gemeente uit het Zuiden** worden gevalideerd tijdens een missie van de Belgische gemeente.
- In principe komen **enkel de missies die in de roadmap zijn voorzien** in aanmerking voor financiering, ongeacht of het gaat om missies waarbij vertegenwoordigers van de Belgische gemeenten of van de partnerlanden betrokken zijn of, meer uitzonderlijk, een externe dienstverlener die door het partnerschap is aangesteld. De Verenigingen behouden zich het recht voor om een missie die niet in de roadmap is opgenomen, niet te aanvaarden.
- Voorafgaand aan elke missie, in België of in het partnerland, deelt het partnerschap zijn **referentiermen en het bijbehorende budget** mee aan de Verenigingen ter validering vóór elke uitgave met betrekking tot de missie. Het houdt rekening met alle opmerkingen en suggesties van de Verenigingen. De verenigingen behouden zich tevens het recht voor om de kosten van een missie waarvoor zij de referentiermen vooraf niet hebben gevalideerd, geheel of gedeeltelijk niet te financieren. In het geval van een missie die breder is dan het GIS, zal het mandaat de kosten specificeren die ten laste komen van de GIS-subsidie.
- Verplichte referentiermen vóór elke missie stelt de verenigingen in staat om de relevantie van elke missie te beoordelen wat betreft het doel van de missie, de duur ervan, de samenstelling van de delegatie, enz. Verlengingen om persoonlijke redenen kunnen worden toegestaan, maar moeten expliciet worden vermeld in de referentiermen. Een persoon op missie draagt persoonlijk de extra kosten die voortvloeien uit de verlenging van de missie om persoonlijke redenen.
- In geval van missies met het oog op de vorming van vertegenwoordigers van de partnergemeente, gaat de voorkeur naar de organisatie van de vorming in het betrokken land, tenzij het vooropgestelde doel op die manier niet of significant minder doeltreffend bereikt kan worden.
- Op basis van de vroegere ervaringen van het GIS-programma, de doelstellingen van de nieuwe fase en de nieuwe budgettaire beperkingen bevelen de Verenigingen aan om het aantal en de aard van de missies tot het strikte noodzakelijke te beperken. Elke gemeente beheert deze post als een goed huisvader en in het kader van resultaatgericht beheer. **De bijdrage van het GIS is**

**beperkt tot 4 personen per missie, met uitzondering van de platforms, waar de deelname beperkt is tot 2 personen per gemeente**, om de ontvangst en logistiek (reis en verblijf) te vergemakkelijken en de actieve betrokkenheid van de deelnemers te stimuleren.

- Gezien het belang van politieke betrokkenheid en dialoog **is het essentieel dat de bevoegde mandataris(en) voor het programma betrokken worden bij de voorbereiding van de missies** en, indien nodig, bij hun uitvoering. In dit laatste geval mag de deelname van de mandatarissen echter niet meer dan 50% van de delegatie bedragen.
- In principe leveren alle missies een missieverslag op. Het missieverslag is niet langer verplicht, maar wordt sterk aanbevolen door de verenigingen. De vorm en de noodzaak van de rapportage worden overgelaten aan de gemeenten (interne werking van de administratie). De conclusies en geleerde lessen van de missie(s) moeten echter worden gedeeld met de verenigingen als onderdeel van het jaarverslag (hiervoor is een hoofdstuk voorzien).
- De validatie van de referentietermen en het verslag van deze missies is een voorwaarde om alle daarmee samenhangende kosten te vergoeden. **Indien een lid van de delegatie niet binnen de in de referentietermen gestelde termijn naar zijn/haar land terugkeert**, behouden de verenigingen zich het recht voor de kosten met betrekking tot deze persoon niet te vergoeden en/of toekomstige missies van het partnerschap tot nader order te beperken tot de aanwezigheid van de bevoegde mandataris en de coördinerend functionaris.
- De bilaterale missies van het partnership worden in de mate van het mogelijke gekoppeld aan vergaderingen van het platform, teneinde de kosten te beperken. Elk samenwerkingsverband dient dus het nodige te doen om de aangeboden mogelijkheden op het vlak van intercontinentale verplaatsingen zo goed mogelijk te benutten, met het oog op het bereiken van de vooropgestelde resultaten.

#### 4.5.1.3 Financiële dekking

##### Met betrekking tot de verplaatsingskosten

- De voorkeur gaat uit naar het gebruik van het openbaar vervoer
- De verplaatsingen gebeuren op basis van **de meest voordelige tarieven**:
  - met het vliegtuig: in economy-class
  - met de trein of bus in 2<sup>e</sup> klasse
- Het gebruik van een **privévoertuig** of van de gemeente wordt enkel aanvaard als het goedkoper is – rekening houdend met de parkeerkosten – ten opzichte van het openbaar vervoer en/of als er geen redelijk alternatief bestaat. In dat geval worden de verplaatsingskosten in aanmerking genomen:
  - In Europa:
    - volgens de officiële kilometervergoeding gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad;
    - Carpoolen wordt sterk aanbevolen.
  - In de partnerlanden:
    - Op basis van een kilometervergoeding, **als** er op nationaal niveau een officiële referentie bestaat. Deze referentie moet worden gevalideerd door Brulocalis en worden opgenomen in de bijlage "GIS-barema's 22-26".
    - Bij gebrek aan een nationale kilometervergoeding in de bijlage "barema's 22-26", op basis van duidelijk vastgestelde bewijzen van brandstofverbruik. In dit geval

moeten de partners op het brandstofticket de gemaakte reis(sen), de nummerplaat, het geschatte aantal afgelegde kilometers en de reden voor de reis vermelden.

- Carpoolen wordt sterk aanbevolen.
- Personen die **hun eigen voertuig** gebruiken, zijn volledig verantwoordelijk voor de risico's verbonden aan het besturen van het voertuig en moeten een **verzekering** afsluiten voor deze risico's. De basisverzekeringspremies worden niet terugbetaald.
- Het gebruik van **taxi's in België** moet worden vermeden. Het kan enkel gerechtvaardigd zijn bij gebrek aan andere verplaatsingsmogelijkheden (bv. vertrek/aankomst op tijdstippen die het reizen met het openbaar vervoer in goede omstandigheden niet meer toelaten (vóór 7u en na 22u)), voor het vervoer van omvangrijke **niet-persoonlijke** pakketten of voor het delen van een taxi waardoor het even voordelig is als reizen met het openbaar vervoer, en zal in alle gevallen worden gerechtvaardigd bij het voorleggen van het bewijsstuk. Buiten deze voorwaarden behouden de Verenigingen zich het recht voor om taxikosten te vergoeden tot maximaal de kosten van openbaar vervoer.
- Het gebruik van **taxi's in het partnerland**, als het gaat om kleine lokale verplaatsingen, is gedekt door de *per diem* (cf. infra). Het gebruik van een taxi voor langere afstanden wordt enkel aanvaard als er geen redelijke alternatieven zijn.
- De **huur van een voertuig** voor verplaatsingen in het partnerland is enkel een optie als er geen andere verplaatsingswijzen voorhanden zijn, met name de terbeschikkingstelling van een voertuig door de partnergemeente.
- Bijkomende kosten als gevolg van een verhoging van de reiskosten door de verlenging van het verblijf of eventuele tussenstops of omwegen om persoonlijke redenen komen niet in aanmerking. De uitsplitsing van de trip moet een vergelijking laten zien tussen de theoretische kosten van de trip voor de duur van de trip en de werkelijke kosten van de trip. Eventuele extra kosten worden niet gedekt door de GIS-subsidie.

#### Met betrekking tot de logieskosten

- De norm inzake logies is een individuele kamer in een goed gelegen inrichting die een veilig en comfortabel verblijf garandeert tegen de best mogelijke prijs.
- Deze worden terugbetaald op basis van reële bedragen op de hotelfactuur. De bedragen boven de door de Verenigingen<sup>1</sup> voor ieder land meegedeelde maxima worden niet gedekt door de subsidie van de Belgische ontwikkelingssamenwerking.
- Enkel de overnachtingen (en taksen) worden in aanmerking genomen op de hotelfacturen. Andere kosten zoals maaltijden, bar, droogkuis, communicatie<sup>2</sup>, ... en de kosten wegens laattijdige annulatie van de overnachting(en) (*no show* kosten) zijn uitgesloten.

#### Met betrekking tot de verblijfskosten

Elke persoon die wordt aangesteld om een missie uit te voeren **waarvoor een overnachting buitenshuis** nodig is, ontvangt een dagvergoeding (of per diem) per dag van de missie, die in geen geval het door de Verenigingen meegedeelde bedrag mag overschrijden. Dit geldt ook voor dagvergoedingen voor vertegenwoordigers van de Belgische gemeente of partner op missie. De bedragen van deze dagvergoedingen en het model van ontvangstbewijs zijn te vinden op de website van de Verenigingen.

<sup>1</sup> Deze bedragen zijn de bedragen die de FOD Buitenlandse Zaken toepast.

<sup>2</sup> Deze kosten worden gedekt door de *per diem*.

- De volledige dagvergoeding wordt betaald voor elke volledige dag van de missie, inclusief de dag van vertrek. **Op de dag van terugkeer naar huis wordt geen dagvergoeding betaald.**
- Deze dagvergoeding is bedoeld om **alle door de persoon gemaakte kosten** te dekken (inclusief cateringkosten, lokaal vervoer, was- en stomerijkosten, fooien, communicatiekosten thuis, roamingkosten, enz.)
- **In het geval van een seminarie, groeps cursus of GIS-platform (met overnachting) :**
  - of elke deelnemer is verantwoordelijk voor zijn of haar eigen catering en eventuele bijkomende kosten binnen de stad op basis van deze dagvergoeding;
  - of de organisator zorgt voor halfpension (lunch) en **50%** van de dagvergoeding wordt betaald.
  - of de organisator zorgt voor volpension en er wordt een vaste vergoeding van 10 euro toegekend.

In alle gevallen waarin een volledige dagvergoeding wordt toegekend, worden geen andere vouchers voor catering of korte verplaatsingen binnen de stad geaccepteerd.

### Specifieke kosten met betrekking tot internationale missies

Iedereen die is aangesteld om een internationale missie uit te voeren, kan ook de volgende onkosten indienen:

- visum- en paspoortkosten<sup>3</sup>,
- vaccinatiekosten,
- de kosten van medicijnen tegen malaria,
- de kosten van medische controles die verband houden met de missie (niet gedekt door de ziekenfondsverzekering),
- communicatiekosten voor **professionele doeleinden**,
- verzekeringskosten
- andere verplichte reisformaliteiten (bv. Covid-testen)
- Een **reis-, repatriërings- en annuleringsverzekering** zijn verplicht en subsidiair. De Verenigingen vestigen de aandacht van de gemeenten op het feit dat kosten ten gevolge van een ongeval, ziekenhuisopname, annulering van een missie, enz. niet in aanmerking worden genomen als deze voortvloeien uit het gebrek aan verzekering (wat zal worden beschouwd als een gebrek aan vooruitziendheid van de zijde van de gemeente). Opgemerkt moet worden dat de annuleringsverzekering alleen kan worden geactiveerd in geval van overmacht: annuleringen die te wijten zijn aan een gebrek aan voorzorg, zoals het niet verkrijgen van een visum als gevolg van late aanvraagprocedures, worden niet beschouwd als overmacht en worden niet gedekt door de subsidie.
- Voor missies in landen die als risicolanden worden beschouwd, sluit de Belgische gemeente een **specifieke arbeidsongevallenverzekering** af, waarvoor een aanvullende premie nodig kan zijn. Deze wordt gedekt door de subsidie.

---

<sup>3</sup> De gemeenten worden verzocht te anticiperen op de benodigde tijd voor het verkrijgen van een visum en binnen de gestelde termijn een volledig dossier in te dienen. De subsidie dekt geen extra kosten (reis- en verblijfkosten) die het gevolg zijn van een gebrekkige planning.

- Voor eventuele professionele communicatiekosten en communicatie met partners tijdens de missie moet de voordeligste optie worden gekozen (lokale kaart en herlaadkaart, enz.)

## 4.5.2 KOSTEN VOOR GEZAMENLIJKE ACTIVITEITEN

### 4.5.2.1 Definitie

Dit heeft betrekking op de kosten voor het organiseren van of het deelnemen aan een eendaagse gezamenlijke activiteit of opleiding (zonder verblijf) die in de roadmap is opgenomen. Dit kan inhouden dat verschillende lokale partnergemeenten of verschillende spelers binnen de gemeente bij elkaar worden gebracht.

### 4.5.2.2 Principes

Organisatoren van opleidingen of groepsactiviteiten die in het kader van het programma worden georganiseerd, kunnen kosten maken voor het huren van zalen, verplaatsingen, catering en de aankoop van benodigdheden voor de deelnemers om ervoor te zorgen dat de activiteit vlot verloopt.

Alle kosten voor werkvergaderingen over het GIS-programma binnen de gemeente worden gedragen door de gemeente (bijv. vergaderingen met ambtenaren van de gemeente of met verkozenen wanneer partners op missie komen, etc.)

### 4.5.2.3 Financiële dekking

- Verplaatsingskosten worden alleen toegekend aan deelnemers die niet op hun gebruikelijke werkplek zijn, op basis van bewijsstukken (zie punt 4.5.1).
- Cateringkosten mogen de door de verenigingen meegedeelde maxima niet overschrijden.
- **Kosten voor een maaltijd die geen deel uitmaakt van een collectieve activiteit** die in de roadmap is voorzien (externe seminarie, opleiding, workshop) worden als representatiekosten beschouwd en zijn dus niet subsidiabel.

## 4.5.3 KOSTEN VOOR EXTERNE PRESTATIES

### 4.5.3.1 Definitie

Dit omvat de kosten van het uitbesteden van en een beroep doen op externe deskundigheid in verband met de identificatie, planning, formulering, uitvoering, monitoring, evaluatie of coördinatie van de acties die in de roadmap zijn opgenomen.

### 4.5.3.2 Principes

Er moet een dienstverleningsovereenkomst worden getekend tussen de gemeente en de gekozen dienstverlener waarin de voorwaarden van de dienst worden gespecificeerd volgens het sjabloon dat door de verenigingen wordt verstrekt.

Onder de volgende **voorwaarden** mag een beroep gedaan worden op onderaanneming / externe expertise:

1. het soort prestatie behoort niet tot de gebruikelijke missies van de Belgische gemeente noch van de partnergemeente
2. de expertise is niet voorhanden in de Belgische gemeente noch in de partnergemeente
3. er wordt geen structureel beroep gedaan op externe prestaties

4. het zoeken naar een onderaannemer / externe deskundige gebeurt prioritair in het partnerland, alvorens in laatste instantie een Belgische externe deskundige / onderaannemer (behalve voor vorming in België) te overwegen. Wij stippen aan dat een expertise-missie die aan een Belgische intercommunale toevertrouwd wordt, slechts tegen kostprijs gefactureerd kan worden.
5. Het gebruik van externe prestaties maakt het voorwerp uit van een overeenkomst met precieze clausules, ofwel op het daartoe voorziene model dat gedownload kan worden op de website van de Verenigingen, ofwel in een alternatief formaat dat minstens vergelijkbare informatie bevat.

#### 4.5.3.3 Financiële dekking

- Als er gebruik wordt gemaakt van een externe dienstverlener in het partnerland, zullen de tarieven redelijk zijn in verhouding tot de tarieven die in het betreffende land gebruikelijk zijn;
- Voor elke externe dienstverlening wordt een contract opgesteld dat bij de referentietermen hoort. Als de Belgische externe deskundige naar een partnerland reist, zijn de bepalingen van punt 4.5.1 van toepassing.

#### 4.5.4 KOSTEN VOOR KLEIN MATERIAAL EN COMMUNICATIE

##### 4.5.4.1 Definitie

Dit betreft voornamelijk de volgende kosten:

- in verband met de aanschaf van noodzakelijke goederen en uitrusting voor de uitvoering van de roadmap met een **levensduur van minder dan een jaar of een eenheidswaarde van minder dan 300 euro (excl. btw)**.
- in verband met de aankoop van **kleine kantoorbenodigdheden en brandstof** (behalve die welke verband houden met de missies - zie punt 4.5.1) die nodig zijn voor de uitvoering van activiteiten die buiten de gebruikelijke missies van de partnergemeente vallen;
- **communicatiekosten**, zoals een internetabonnement voor de partnergemeente, telefoonkosten tussen partnerinstellingen, enz.

##### 4.5.4.2 Principes

- Kosten voor klein materiaal en communicatie worden gemaakt ten behoeve van de partnergemeente.
- Aankopen vinden voornamelijk plaats in de partnergemeente.
- Eventuele verzendkosten voor bedrijfsgoederen worden ook ingeboekt onder "Werking".

##### 4.5.4.3 Financiële dekking

- Brandstofkosten worden aanvaard op basis van de reden van de verplaatsing, het geschatte aantal afgelegde kilometers, de nummerplaat van het voertuig en de brandstoffactuur of kilometervergoeding, zoals bepaald in punt 4.5.1.3.
- Communicatiekosten gegenereerd door vaste of mobiele telefoons waarvan het abonnement niet op naam van de Belgische gemeenten of partners staat, zijn niet subsidiabel (zie NSU).

#### 4.5.5. KOSTEN VOOR DE NATIONALE OF REGIONALE COÖRDINATIE

##### 4.5.5.1 Definitie

De rol van de **nationale** coördinator is vastgelegd in een functiebeschrijving die naar alle partners is gestuurd. De **directe kosten** in verband met de uitvoering van deze taak kunnen door het programma worden gedekt. De werkingskosten van de nationale coördinator kunnen betrekking hebben op de reis- en verblijfkosten en de uitrusting van de nationale coördinator, of op de leverings- of telefoonkosten die de nationale coördinator bij de uitoefening van zijn taak kan maken (organisatie van gezamenlijke activiteiten, opvolging ter plaatse, samenwerking met supra-lokale actoren, vertegenwoordiging op fora, enz.)

Er kan ook een forfaitaire maandelijkse toelage worden toegekend voor de extra werkbelasting als gevolg van.

##### 4.5.5.2 Principes

Het gebruik van deze voorzieningen is in alle gevallen afhankelijk van een voorafgaande aanvraag bij de verenigingen, in de vorm van een gedetailleerde jaarlijkse operationele begroting voor de nationale coördinatie.

De door de partnerngemeenten officieel benoemde nationaal coördinator verbindt zich ertoe, ongeacht zijn verantwoordelijkheden, alles in het werk te stellen om binnen de gestelde termijn kwalitatief hoogstaande werkzaamheden te verrichten. Indien dit niet mogelijk is, stelt hij/zij de verenigingen hiervan vóór het verstrijken van de termijn op de hoogte. In geval van herhaalde vertragingen en/of tekortkomingen bij het werk dat van hem/haar wordt verlangd, behouden de verenigingen zich het recht voor de autoriteiten te verzoeken hem/haar voor deze opdracht te vervangen.

De nationaal coördinator dient bij de verenigingen een jaarlijks beschrijvend verslag in waarin zijn activiteiten gedetailleerd worden beschreven (op basis van een door de verenigingen te verstrekken rapportagemodel), alsmede een financieel overzicht van zijn uitgaven (uitgavenidentificatiedocument).

##### 4.5.5.3 Financiële dekking

Indien van toepassing wordt de hoogte van de forfaitaire maandelijkse toelage vastgesteld met de verenigingen.

De werkingskosten van de nationale coördinatie bedragen **maximaal 2.000 euro per jaar**. Deze kosten moeten volledig worden onderbouwd met bewijsstukken en een jaarverslag waarin de activiteiten van de nationale coördinatie gedetailleerd worden beschreven.

De kosten van de coördinatie worden door de verenigingen gedekt uit hun aandeel in de subsidie.

#### 4.5.6 BANKBEHEERKOSTEN

##### 4.5.6.1 Definitie

Dit omvat kosten voor internationale overschrijvingen en andere bankkosten.

##### 4.5.6.2 Principes en dekking



- Enkel de kosten die verbonden zijn aan bankrekeningen die gebruikt worden voor het Programma, komen in aanmerking voor financiering. Als een bankrekening niet specifiek voor het Programma bestemd is, worden enkel de kosten met betrekking tot de verrichtingen die voor het Programma uitgevoerd worden, in aanmerking genomen.
- Gegroepeerde banktransfers krijgen in de mate van het mogelijke de voorkeur.

#### 4.5.7 ANDERE KOSTEN

##### 4.5.7.1 Definitie

Omvatten hier:

- enkele **bepaalde uitgaven** die nodig zijn voor de actie en die niet onder de andere bovenstaande categorieën vallen (zoals bijvoorbeeld zaalhuur, onderhoud en verzekering van het rollend materieel);
- **kosten voor sensibilisering** van de Belgische gemeente om de lokale verankering van het programma te versterken.

##### 4.5.7.2 Principes en dekking

- De andere werkingskosten worden grotendeels gedaan ten behoeve van de partnergemeente.
- De Belgische gemeente organiseert over de duur van het Programma één of meer activiteiten om de zichtbaarheid van de deelname aan het Programma en de lokale verankering ervan te versterken. Ze beschikt daartoe over een envelop van **maximum 5.000 euro** voor de 5 jaar van het Programma. Als het mogelijk en relevant blijkt, voert ze die sensibiliseringsacties met één of meer andere Belgische gemeenten die aan het Programma deelnemen, om de impact van de sensibiliseringsacties te maximaliseren en tegelijk schaalvoordeel te bewerkstelligen.

## 4.6 PERSONEELSKOSTEN

### 4.6.1 Definitie

Dit omvat personeelskosten voor **lokale** coördinatie of administratieve/technische diensten.

### 4.6.2 Principes en dekking

Het programma dekt geen personeelskosten. Personeelskosten in verband met lokale coördinatie of administratieve/technische diensten vallen onder de verantwoordelijkheid van de partnergemeente en de Belgische gemeente. De eigenlijke terbeschikkingstelling van het nodige personeel (coördinatie en politieke supervisie) om de activiteiten goed te laten verlopen en de verwachte resultaten te bereiken, is de eigen bijdrage van de gemeente aan het programma.

Het is de bedoeling om de politieke wil van de partnerautoriteiten te weerspiegelen, in het bijzonder om werkmethoden die hun relevantie hebben bewezen te bestendigen en om de door het programma voorgestelde veranderingen na te leven.

## 5. UITGAVENIDENTIFICATIEDOCUMENT EN BEWIJSSTUKKEN

### 5.1. BASISPRINCIPES

- Alle uitgaven moeten worden gestaafd met **bewijsstukken** (facturen, kwitanties, onkostennota's, enz.). Ontvangstbewijzen kunnen worden gedownload van de website van de vereniging. **Verklaringen op erewoord worden niet aanvaard**;
- De originelen van alle facturen en andere bewijsstukken moeten **beschikbaar** zijn en **blijven in de boekhouding** van de organisatie die de uitgaven daadwerkelijk heeft gedaan;
- Een **elektronische kopie** van alle boekhoudkundige documenten/bewijsstukken van het vorige jaar moet worden toegevoegd aan het jaarlijkse financiële verslag (UID);
- Stukken **voor werkingskosten** met betrekking tot uitgaven (Referentietermen, opleidings-, workshop- en missierapporten, presentielijsten, etc.) moeten bij het jaarlijkse narratieve verslag worden gevoegd;
- Alle ingediende onkostennota's moeten worden gestaafd met **originele bewijsstukken** (facturen, contracten, vervoersbewijzen, enz.), waarvan elektronische kopieën aan de Verenigingen moeten worden verstrekt;
- Alle bewijsstukken moeten tussen 1 januari 2022 en 31 december 2026 worden genummerd volgens een **doorlopend nummeringssysteem** in het uitgavenidentificatiedocument (UID);
- Elke uitgavenpost heeft een **specifieke regel** in het IDU (om verwijzing te vergemakkelijken is het toegestaan om uitgavenposten van dezelfde aard (dagvergoeding voor deelnemers aan een activiteit, etc.) in één document - op één regel - te groeperen);
- Alle ingediende kosten **moeten zijn betaald** - de Verenigingen behouden zich het recht voor om zo nodig betalingsbewijzen te vragen;
- Er mogen geen wijzigingen worden aangebracht in het UID en de bewijsstukken zodra de jaarverslagen zijn gevalideerd door de Verenigingen en ingediend bij de DGD;
- In het algemeen, als een document onduidelijk is of niet lijkt te voldoen aan de normen, moet alle aanvullende uitleg worden gegeven in de kantlijn van het betreffende document.
- De Verenigingen behouden zich het recht voor om vraagtekens te plaatsen bij bewijsstukken die door dezelfde leverancier zijn opgesteld voor goederen en diensten van zeer verschillende aard en die geen verband lijken te houden met zijn kernactiviteiten. Bijvoorbeeld: een enkele factuur die tegelijkertijd dagvergoedingen rechtvaardigt, uitgaven voor een internetabonnement, de aankoop van kantoorbenodigdheden, de aankoop van een motorfiets en de aankoop van bouwmaterialen.

## 5.2. BASISBEWIJSSTUKKEN

**In alle gevallen** moeten de volgende bewijsstukken bij het UID worden gevoegd:

1. De betaalde factuur;
2. Als de aankoop in België is gedaan, motivering van deze keuze.
3. Als het stuk in vreemde valuta is, bewijs van de gebruikte wisselkoers (bankattest, referentiesite, wisselkoersbriefje, ...)

**Voor uitgaven van meer dan € 1.000 moet, naast de bovenstaande items, het volgende worden bijgevoegd:**

4. ten minste 3 offertes (prijsopgaven of pro-formafacturen); zo niet, dan moet worden toegelicht waarom deze ontbreken en moet het bewijs van raadpleging worden geleverd (bijvoorbeeld ontvangstbevestiging van de offerteaanvraag of verstuurd e-mail).
5. De redenen voor de keuze, indien niet voor de goedkoopste offerte is gekozen;
6. De leveringsbon (in geval van verzending vanuit België naar het partnerland);

Voor uitgaven van meer dan € 5.500 moet, naast de bovenstaande elementen, het volgende worden bijgevoegd:

7. Een gedetailleerd en nauwkeurig bestek;
8. Het ondertekend gunningsverslag met de motivering van de keuze;
9. De bestelbon;

### 5.3. SPECIFIEKE SITUATIES

Boven op het bovenstaande (zie 5.2) moeten er bewijsstukken (of verdere uitleg) worden verstrekt voor de volgende soorten uitgaven:

Soort uitgave	Bewijsstukken (of toelichting)
<b>Vliegtuigreizen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instapkaarten (elektronisch of op papier)</li> <li>2. Indien niet vermeld op de factuur, document met routegegevens per persoon (elektronisch ticket, ander, enz.)</li> </ol>
<b>Reizen met andere vormen van openbaar vervoer</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Treintickets (2e klasse), tram, bus of metro; met betalingsbewijs.</li> </ol>
<b>Verplaatsingen met eigen voertuig</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In het geval van een kilometervergoeding: de door de gemeente ondertekende en gevalideerde onkostennota, gebaseerd op het model dat hiervoor wordt aangeboden en dat op de website van de Verenigingen kan worden gedownload, of in een andere vorm maar met ten minste dezelfde informatie;</li> <li>2. Voor reizen naar het partnerland zonder kilometervergoeding: brandstofreçu's (met vermelding van de gemaakte reis, het geschatte aantal afgelegde kilometers en de reden voor de reis).</li> </ol>
<b>De huur van voertuigen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het gedetailleerd contract (verhuurdata, klantnaam, onkostenposten, tarieven, enz.)</li> </ol>
<b>Gebruik van een taxi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De motivering in het licht van de beschikbare alternatieven</li> </ol>
<b>Overnachting</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De betaalde hotelfactuur, met vermelding van de data van de overnachtingen en de naam van de klant, en inclusief ontbijt indien van toepassing.</li> </ol>
<b>Communicatiekosten</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voor de partnergemeente, de abonnementsfactuur op naam van de partnergemeente</li> <li>2. Wat specifiek de <b>vaste telefoonkosten</b> van de Belgische of partnergemeente betreft, moet een gedetailleerd overzicht van de telefoongesprekken worden ingediend, met een identificatie van de gesprekken naar het</li> </ol>

	partnerland en de gesprekken naar België. Voor telefoonkosten tijdens de missie, zie 4.5.1.4.
<b>Professionele communicatiekosten tijdens de missie</b>	1. Bewijs van aankoop van simkaarten en prepaidkaarten
<b>Verblijfsvergoeding</b>	1. Het door de begunstigde ondertekende ontvangstbewijs bij ontvangst van de forfaitaire betaling, opgesteld op basis van het door de Verenigingen verstrekte en van hun website te downloaden model (naam van de begunstigde, berekening van het toegekende bedrag, data en bestemmingen van de missies, enz.)
<b>Visa en paspoort</b>	1. Ontvangstbewijs voor visum- of paspoortkosten
<b>Medische kosten</b>	1. Farmaceutische tickets voor vaccins en medicijnen tegen malaria; 2. Tickets voor medische controle, vergezeld van de documenten voor de tussenkomst van de mutualiteit.
<b>Kosten voor catering</b>	1. Aanwezigheidslijst met vermelding van het doel van de bijeenkomst (opleiding, workshop) en de datum
<b>Externe prestaties</b>	1. Het ondertekende contract met de dienstverlener <sup>4</sup> ; 2. De betaalde factuur of het betaald ereloon, met precieze gegevens over de geleverde diensten; 3. Indien gebruik werd gemaakt van Belgische expertise, de rechtvaardiging voor deze keuze
<b>Vergoeding voor nationale of regionale coördinatie</b>	1. Ontvangstbewijs ondertekend door de coördinator met vermelding van de periode en het bedrag. 2. Jaarverslag van de coördinatie
<b>Bankbeheerkosten</b>	1. Bankafschriften met het bedrag dat door de bank van de rekening is gehaald

#### 5.4 BEWIJSSTUKKEN DIE IN HET NARRATIEF VERSLAG MOETEN OPGENOMEN WORDEN

<b>Missie</b>	1. De belangrijkste lessen die uit elke missie kunnen worden getrokken, te vermelden in de juiste sectie
<b>Opleidingen</b>	1. Narratief verslag 2. Gedetailleerd opleidingsrapport 3. Leermiddelen
<b>Sensibiliseringsactiviteiten</b>	1. Narratief verslag 2. Communicatiemiddelen

<sup>4</sup> Gemeenten kunnen hiervoor de modelovereenkomst gebruiken die door de verenigingen is opgesteld.

## 6. NIET-SUBSIDIEERBARE UITGAVEN (NSU)

Het begrip NSU betekent niet dat de Belgische gemeenten en partners deze uitgaven niet kunnen doen, maar eerder dat de administratie beslist om dit soort uitgaven niet te subsidiëren.

Als NSU worden beschouwd<sup>5</sup>:

- Alle boekhoudkundige verrichtingen die geen uitstroom van kasmiddelen tot gevolg hebben (bv. afschrijvingen, waardeverminderingen, voorzieningen, verliezen door de afschrijving van verbruiksgoederen, diverse kapitaalverliezen, enz.
- Zitpenningen (in België en in het partnerland, met inbegrip van de vergoedingen voor deelname aan de Stuurgroep van het Programma);
- **Externe contracten voor onderaanneming** voor essentiële taken in het programma, **die behoren tot de “corebusiness”** van de Belgische gemeenten of hun partners;
- **Onderaanneming via dienstverleningscontracten** aan een personeelslid of de gemeenteraad van de Belgische Gemeenten of hun partners, of wederzijdse onderaanneming tussen Belgische gemeenten en hun partners.
- **Verlies bij valutawissels;**
- Uitgaven m.b.t. schadeloosstelling n.a.v. een schadegeval voortvloeiend uit burgerlijke aansprakelijkheid;
- Aankoop van grond en gebouwen, tenzij deze aankopen essentieel zijn voor het bereiken van de doelstellingen van het programma en op voorwaarde dat de eigendom van de grond en gebouwen aan het einde van het programma wordt overgedragen aan een partner.
- Dubieuze schuldvorderingen (met inbegrip van werkelijke of geschatte verliezen, ingevolge niet-invorderbare tegoeden en andere vorderingen, evenals de juridische kosten verbonden aan het terugvorderen ervan) ;
- Provisies voor potentiële toekomstige risico's en lasten, verliezen, schulden of schulden;
- Kosten die al gedekt zijn door een andere subsidie;
- Facturen van andere organisaties voor producten en diensten die al gesubsidieerd worden;
- Sous-location onderverhuring van allerlei aard aan zichzelf;
- aankoop van alcoholhoudende dranken, tabak en afgeleiden;
- Opzegvergoedingen voor niet gepresteerde opzegperiode;
- uitgaven verbonden aan expatriëring (verhuizing, installatiepremie, vliegtickets voor partner en personen ten laste) voor contracten van minder dan 12 maanden;
- Schulden en rente;
- Leningen aan derden;
- Afschrijvingen
- “Huisvestingstoelagen voor huiseigenaren”

## 7. UITBETALING VAN DE SUBSIDIE EN CONTROLE

### 7.1 UITBETALING VAN DE SUBSIDIE

Iedere betaling maakt het voorwerp uit van een officiële schriftelijke bevestiging van de Verenigingen aan de Belgische gemeente. Deze informeert er haar partner over.

---

<sup>5</sup> Sont ici reprises l'ensemble des DNS telles que définies par la DGD. Parmi celles-ci, sont identifiés en gras les points d'un intérêt particulier dans le cas des acteurs communaux.

De betaling wordt uitgevoerd:

- per schijf op het rekeningnummer van de Belgische gemeente, waarvan het nummer vermeld is op de infofiche van het partnerschap
- aan het tempo dat door de Verenigingen meegedeeld wordt in hun officiële schriftelijke communicatie naar de Belgische gemeente.

De betalingen door de Verenigingen worden beschouwd als een voorschot.

Na elke jaarfase wordt de analyse van de financiële afrekening door de Verenigingen en de audit ervan door de revisor van het Programma en door de bevoegde diensten van de DGD afgesloten:

- o ofwel met de betaling van het eventueel aan het partnerschap verschuldigde saldo, met aftrek van de eventuele bedragen van niet aanvaarde uitgaven;
- o Of terugbetaling aan de Verenigingen van een door het samenwerkingsverband verschuldigd bedrag, op verzoek van de gemeente.
- o Bij gebreke van een dergelijke terugbetaling wordt het bedrag in mindering gebracht op het eerstvolgende voorschot of de eerstvolgende betaling door de Verenigingen.

Deze uitsplitsing wordt jaarlijks geformaliseerd in het overzichtsdokument dat de verenigingen aan de gemeenten verstrekken.

Een tussentijdse betaling tussen het eerste voorschot en het saldo is mogelijk, mits:

- met reden omkleed verzoek door de Belgische gemeente aan de Verenigingen
- op voorwaarde dat er daartoe geld voorhanden is.

Algemeen kunnen de Verenigingen de subsidies, gedeeltelijk of in hun geheel, pas ter beschikking stellen van de gemeente wanneer ze zelf het geld van de DGD gekregen hebben.

Elke **subsidie** die aan de gemeente meegedeeld wordt, vormt een **maximumbedrag**. Een eventuele optrekking van de subsidie is slechts mogelijk na een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag. Die verhoging wordt slechts effectief als de aanvraag goedgekeurd wordt, binnen de grenzen van het nog beschikbare budget.

## 7.2 Betaling van leveranciers door Brulocalis namens de gemeenten

Bij wijze van uitzondering kan Brulocalis namens een gemeente bepaalde kosten betalen aan leveranciers.

Deze betaling kan alleen worden uitgevoerd onder de volgende voorwaarden:

- De gemeente moet de redenen voor het betalingsverzoek toelichten.
- De uitgaven moeten in overeenstemming zijn met het door Brulocalis gevalideerde stappenplan.
- Vóór de betaling moet de gemeente Brulocalis alle bewijsstukken van de uitgaven verstrekken (bestek, ramingen, facturen, enz.).
- Het overeenkomstige budget wordt in mindering gebracht op de aan de gemeente toegekende contanten.
- Het verzoek om betaling via Brulocalis moet worden goedgekeurd door de bevoegde autoriteit binnen de gemeente ( diensthoofd en/of schep en/of gemeentesecretaris en/of college).
- De factuur moet naar de gemeente EN naar Brulocalis worden gestuurd.

Bovendien ontslaat deze procedure de gemeente niet van haar verantwoordelijkheid voor de gemaakte kosten. Indien de uitgaven bij een volgende inspectie - om welke reden dan ook - worden geweigerd, zal Brulocalis van de betreffende gemeente terugbetaling van deze uitgaven eisen.

### **7.3 CONTROLE EN AANSPRAKELIJKHEID**

De verenigingen controleren, adviseren en/of valideren de uitgaven in een eerder stadium op verzoek van de gemeenten, maar kunnen in geen geval verantwoordelijk worden gesteld voor uitgaven die vervolgens door de accountant, de financieel controleur van DGD of het Rekenhof worden afgewezen. Elke gemeente blijft verantwoordelijk voor de uitgaven die voor haar partnerschap zijn gedaan tot het einde van de wettelijke periode voor verificatie van de uitgaven door het Rekenhof.

## 8. RAPPORTERING

Het partnerschap moet bijdragen aan de jaarverslagen en het eindverslag, zowel inhoudelijk als financieel, binnen de volgende termijnen:

- UID (onkostenlijst) uiterlijk op 31 januari.
- Kopieën van bewijsstukken uiterlijk 15 februari.
- Narratief verslag uiterlijk op 31 maart.

Het partnerschap zal vervolgens bijdragen aan de opbouw en validatie van het algemene jaarverslag van het landenprogramma dat door Brulocalis wordt opgesteld op basis van de inbreng van de partnerschappen door middel van collectieve sessies of aanvragen voor revisie.

Elektronische kopieën van bewijsstukken voor gedane uitgaven zullen jaarlijks aan de verenigingen worden verstrekt. De Verenigingen moedigen de gemeenten aan om het verslag gaandeweg het jaar in te vullen, zonder de jaarlijkse deadline af te wachten.

In alle geval:

- moeten de standaardformulieren en tools daarvoor gebruikt worden;
- moet iedere vraag om afwijking van indiening ten opzichte van de vooropgestelde datum schriftelijk geformuleerd worden en vóór die datum ter goedkeuring voorgelegd worden aan de Verenigingen.

## 9. AANSPRAKELIJKHEID

- De partnergemeenten zijn de enige aansprakelijke in geval van klachten die voortvloeien uit de uitvoering van de actie en betrekking hebben op schade die aan het personeel of de goederen van de gemeente veroorzaakt wordt bij de uitvoering van de actie. De gemeenten dienen dus alle nodige verzekeringen af te sluiten in het kader van het project.
- Wat de vertegenwoordigers van de partnergemeente betreft die in België ontvangen worden, moet er in ieder geval een verzekering afgesloten worden voor burgerlijke aansprakelijkheid, gezondheidszorg, ongevallen en repatriëring (zie ook punt 4.5.1.3).

## 10. ONDERBREKING VAN DE ACTIE

- Elke gemeente kan op ieder ogenblik afstand doen van een subsidie, mits schriftelijke en met reden omklede kennisgeving. De gemeente heeft dan slechts recht op het deel van de subsidie dat overeenstemt met de gedeeltelijke uitvoering van de actie.
- In welbepaalde situaties, die de globale uitvoering van het Programma in het gedrang brengen, en om ondoeltreffende versnippering van de middelen te voorkomen, behouden de Verenigingen zich het recht voor de financiering van het samenwerkingsverband stop te zetten en het daartoe voorziene budget te herbestemmen. In die hypothese zal de subsidie enkel berekend worden op basis van de kosten die effectief door het partnership gedragen worden op het ogenblik van de onderbreking van de actie.



Deze bepaling is van toepassing op de partnerships die op basis van objectieve vaststellingen, voldoen aan één of meer van de volgende criteria:

- een financieel geschil met de Verenigingen
- samenwerkingsverbanden waarvan de activiteiten zes maanden of langer stilliggen, zonder dat er tekenen zijn dat de activiteiten (opnieuw) aanzwengelen
- gemeenten die herhaaldelijk niet deelnemen aan de platformen (en dus niet meer bijdragen tot de groepsdynamiek) en/of die niet reageren op de berichten vanwege de Verenigingen
- samenwerkingsverbanden die in de loop van de programmatie niet meer voldoen aan de minimumvoorwaarden (bv. vertrokken coördinator niet vervangen)
- samenwerkingsverbanden die herhaaldelijk voorstellen van activiteiten en uitgaven aanbrengen die buiten de strategie en het algemeen kader van het programma vallen

## **11. BEKENDMAKING**

- Iedere mededeling of publicatie van de Belgische of partnergemeente – met inbegrip van conferenties of seminars – moet vermelden dat ze betrekking heeft op een actie waarvoor financiële steun ontvangen wordt in het kader van het door de DG Ontwikkelingssamenwerking (DGD) gefinancierde Programma voor Gemeentelijke Internationale Samenwerking (GIS).
- Iedere mededeling of publicatie van de Belgische of partnergemeente – in welke vorm en op welke drager dat ook zij, met inbegrip van internet – dient te vermelden dat ze enkel de gemeente bindt. De Verenigingen zijn niet aansprakelijk voor het gebruik dat gemaakt kan worden van de in die mededeling of publicatie vervatte informatie.
- De Verenigingen mogen – in welke vorm en op welke drager dat ook zij, met inbegrip van internet – ondermeer de volgende informatie bekendmaken:
  - naam van de partnergemeenten
  - bedrag dat toegekend wordt voor de verwezenlijking van de actie
  - geografische lokalisatie van de actie
  - beschrijving van de actie
  - de professionele contactgegevens van de contactpersoon

## **12. MONITORING, EVALUATIE EN AUDIT**

De Verenigingen organiseren de evaluaties: halverwege en aan het einde van de programmatie (extern). De partnergemeenten verbinden zich ertoe de Verenigingen en/of de door hen gemandateerde personen alle documenten en informatie ter beschikking te stellen waarmee de evaluatie tot een goed eind gebracht kan worden.

Op eigen initiatief of op vraag van de DGD kunnen de Verenigingen gerichte audits organiseren (o.a. financieel) in de partnergemeenten van het Programma.

De gemeente verbindt zich ertoe de Verenigingen en de door hen gemandateerde personen een gepast recht te geven op toegang tot de plaatsen of lokalen waar de actie uitgevoerd wordt, alsook tot alle documenten aangaande het technisch en financieel beheer van de actie.

### 13. ALGEMENE OPMERKINGEN EN BOEKHOUDKUNDIGE TIPS

- De samenwerkingsacties in het kader van het Programma voor gemeentelijke internationale samenwerking vallen onder:
  - de Belgische wettelijke normen voor de acties die in België ingezet of uitgevoerd worden;
  - de wetten en de regelgeving van het partnerland voor de activiteiten die in dat land ingezet of uitgevoerd worden.
- Alle specifieke rekeningen die eventueel door de partnergemeenten geopend worden, vereisen een dubbele handtekening. Ze dienen als een goed huisvader beheerd te worden, waarbij erover gewaakt moet worden het verlies wegens wissels (die zoals reeds gepreciseerd niet subsidieerbaar zijn) te beperken.
- De voorkeur gaat naar banken die bekend zijn, een zekere anciënniteit hebben en internationale relaties. Een analyse van de wisselkoersen, de kosten, de commissie bij transfers is ook nuttig om een optimale keuze te maken.
- De bewijsstukken van uitgaven dienen de vorm te hebben van betaalde facturen of ontvangstbewijzen op naam, waarop minstens de volgende gegevens staan: ordernummer, datum, leverancier of begunstigde, beschrijving van de transactie, nummer van de bestelbon (referentie van het contract, ...).
- Over elke vergadering die aanleiding geeft tot een financiële tegemoetkoming in het kader van de subsidie (bv. verplaatsingskosten), moet een volledig verslag geschreven worden, dat verzonden wordt naar de Verenigingen, als *conditio sine qua non* voor de tegemoetkoming. Het verslag dient voldoende inhoud te bevatten om de financiële tussenkomst van het Programma te rechtvaardigen.
- Alle bewijsstukken met betrekking tot de uitgaven bij het UID dienen gedateerd te zijn en genummerd volgens een ononderbroken chronologische volgorde op basis waarvan een uitgave vlot teruggevonden kan worden. Enkel de boekhoudkundige bewijsstukken worden genummerd (wel: facturen en ontvangstbewijzen; niet: bestelbonnen, prijsoffertes, PV's van toewijzing, ...). De nummering dient duidelijk en leesbaar aangebracht te worden op het bewijsstuk. Als de link tussen de uitgave en de activiteiten niet gemakkelijk gelegd kan worden, moet er ook bijkomende uitleg toegevoegd worden op het stuk betreffende de uitgave.
- Alle operationele, niet-boekhoudkundige ondersteunende documenten (opleidingsrapporten, aanwezigheidslijsten, publicaties, foto's, enz. In het algemeen moet alle documentatie die nuttig is voor het delen van instrumenten en kennis tussen de partnergemeenten tijdig naar de verenigingen worden gestuurd, en ten laatste op het moment van het jaarverslag. Deze zullen indien nodig beschikbaar worden gesteld aan andere partnergemeenten.
- In het daartoe voorziene financieel rapporteringsdocument moeten de uitgaven gekoppeld worden aan een jaar (volgens datum) en opgedeeld per soort (volgens de categorieën voorgesteld in onderhavig document). Bij de opstelling van het identificatiedocument van de uitgaven zal men zich baseren op de bedragen in de munteenheid waarin de uitgave werkelijk verricht werd. Als die munteenheid verschilt van die op het bewijsstuk, moet de gemeente een verantwoording geven op het stuk zelf.

- De bewijsstukken dienen gegroepeerd te worden en op A4-bladen geplakt: normaal gezien één bewijsstuk per blad, maar kleine en vergelijkbare uitgaven die betrekking hebben op één activiteit (bv. telefoonkaarten) mogen op één blad samen gezet worden.

#### 14. CONTACTGEGEVENS VAN DE VERENIGINGEN

De **briefwisseling** aangaande de uitvoering, het beheer en de follow-up van het Programma dient naar het volgende adres gezonden te worden:

- ***Voor de gemeenten onder de Waalse begroting:***

Union des Villes et Communes de Wallonie  
Ter attentie van Isabelle Compagnie  
rue de l'Etoile, 14  
5000 NAMEN

e-mail: [isabelle.compagnie@uvcw.be](mailto:isabelle.compagnie@uvcw.be)

Tel.: 081 240 636

Fax: 081 240 610

- ***Voor de gemeenten onder de Brusselse begroting:***

Brulocalis-Vereniging van de Stad en de gemeenten van Brussel (VSGB)  
Ter attentie van Jean-Michel Reniers  
Koningsstraat, 168  
1000 BRUSSEL

e-mail: [jean-michel.reniers@brulocalis.brussels](mailto:jean-michel.reniers@brulocalis.brussels)

Tel.: 02 238 51 64

Fax: 02 280 60 90

De verzending van **mails** naar de Verenigingen betreffende de uitvoering, het beheer en de follow-up van het Programma dient te gebeuren volgens de procedures die zij bekendgemaakt hebben, met het oog op maximale efficiëntie en vlotte uitwisselingen.

\*\*\*\*\*

## 15. OVERZICHTSTABEL VAN DE GEDEKTE UITGAVEN

Deze tabel is een samenvatting van de informatie in de algemene voorwaarden. In geval van tegenstrijdigheden of interpretatieproblemen heeft de informatie in de algemene voorwaarden voorrang op de inhoud van de tabel.

Uitgaven		
	Gedekt	Niet gedekt <sup>6</sup>
<b>Investerings</b>	Geplande investeringen voor de partnergemeente in de roadmap	Investerings voor de Belgische gemeente Investerings om het gemeentelijk patrimonium te verhogen
<b>Verplaatsing</b>	Nationale en internationale reizen (vliegtickets, openbaar vervoer, benzine, enz.) voor gevalideerde missies (max. 4p per missie).	Reizen in 1e klasse of business class Taxi* omwegen, tussenstops of verlengingen van missies om persoonlijke redenen
		Vervoer van mensen naar hun gebruikelijke werkplek
		Verplaatsingen met eigen wagen*
		Huur van voertuigen*
<b>Overnachting</b>	Verblijf + ontbijt indien inbegrepen in de prijs, voor gevalideerde missies (max 4 p per missie)	Late annulering van overnachtingen, catering, bar, wasserij, communicatie, enz. Bedragen boven de officiële barema's
<b>Dagvergoeding</b>	Dagvergoeding voor mensen op officiële en gevalideerde missies die een overnachting buitenshuis vereisen (max 4p per missie)	Vergoeding op de dag van terugkeer naar huis Vergoeding voor groepsactiviteiten zonder verblijf (overdag)
<b>Catering</b>	Catering voor vergaderingen en opleidingen in groep	Aankoop van alcoholische dranken, tabak of andere afgeleide producten; Cateringkosten boven de toegestane maxima Cateringkosten bovenop een dagvergoeding
<b>Kosten voor buitenlandse missies</b>	Reis-, repatriërings- en annuleringsverzekering Specifieke arbeidsongevallenverzekering afhankelijk van de context	Geschenk- of representatiekosten voor partners Uitgaven voor feestjes Catering voor partnerschapsvergaderingen tijdens partnermissies
	Kosten voor visum en paspoorten coronatesten	Noodprocedure visa, paspoort, testen...*
	Kosten voor vaccinatie Anti-malaria medicijnen Doktersbezoeken in verband met de missie	Andere medische kosten (medicijnen tegen diarree, muggenspray...)

<sup>6</sup> Bepaalde kosten kunnen gedekt zijn, onder voorbehoud van verdere toelichting. Deze zijn aangegeven met een sterretje.

<b>Communicatiekosten</b>	Telefoonkosten tussen partnerinstanties	Communicatiekosten voor vaste of mobiele telefoons waarvan het abonnement niet op naam van de Belgische gemeenten of partners staat
	Internetabonnement voor de partnergemeente	
	Aankoop van een lokale simkaart: alleen zakelijke communicatie	Roamingkosten
<b>Onderhoudskosten en kosten voor verzekering</b>		Verzekerings- en onderhoudskosten voor voertuigen die niet op naam van de gemeente staan
<b>Bankkosten en wisselkosten</b>	Kosten voor de rekening van het programma in het partnerland of in België Kosten voor internationale overschrijvingen	Wisselkoersverlies Eventuele debetrente
<b>Verzendingskosten</b>	Verzendkosten voor werkings- of investeringsgoederen Kosten voor het verzenden van bewijsstukken	
<b>Externe prestaties</b>	Externe diensten volgens de roadmap	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstverlening binnen de gebruikelijke opdracht van de Belgische of partnergemeente</li> <li>- Diensten van structurele aard</li> </ul>
<b>Personeelkosten</b>		Het loon van het gemeentepersoneel
<b>Coördinatievergoeding</b>	Vergoeding voor nationale/regionale coördinatie voor de door de partnergemeenten officieel aangewezen persoon	Vergoeding voor lokale coördinatie of vergoeding voor gemeentepersoneel
<b>Klein materiaal en uitrusting</b>	Klein materiaal voor opleidingen en workshops ; Klein materiaal voor activiteiten die buiten de normale taken van de gemeente vallen	Supplies voor de Belgische gemeente*
<b>Zichtbaarheid programma</b>	Flyers, affiches, radiocommunicatie	Kosten voor sensibilisering om het programma meer bekendheid te geven van meer dan € 5.000
		Representatiekosten, sociale evenementen (Dag van de Arbeid, Sinterklaas, Kerstmis, enz.), ceremonies en aanverwante uitgaven (drankjes, recepties, formele maaltijden, buffetten, geschenken, accommodatie, enz.