



Union des Villes  
et Communes  
de Wallonie asbl



**FEDERAAL PROGRAMMA VOOR GEMEENTELIJKE  
INTERNATIONALE SAMENWERKING 2017-2021**

**PROGRAMMA DEMOCRATISCHE REPUBLIEK CONGO**

**ALGEMENE DEELNEMINGSVOORWAARDEN**

**(van kracht vanaf 1/1/2017)**

Met de steun van  
DE BELGISCHE  
ONTWIKKELINGSSAMENWERKING **.be**

## INHOUD

---

<b>Voorafgaande beschouwingen</b>	<b>p.3</b>
<b>1. ALGEMENE ADMINISTRATIEVE VERPLICHTINGEN</b>	<b>p. 4</b>
1.1. Specifieke overeenkomst tussen de twee partnergemeenten	p. 4
1.2. Specifieke overeenkomst tussen de Belgische gemeente en de Vereniging onder wiens budget ze valt	p. 4
1.3. Bekendmaking van de subsidie	p. 4
1.4. Vraag om specifieke toelating	p. 4
<b>2. PERIODE WAARIN UITGAVEN SUBSIDIEERBAAR ZIJN</b>	<b>p. 5</b>
<b>3. ALGEMENE PRINCIPES VAN HET FINANCIËEL BEHEER</b>	<b>p. 5</b>
3.1. <i>Eigen inbreng</i>	
3.2. <i>Specifieke gemeentelijke begrotingslijn – specifieke rekening</i>	p. 5
3.3. <i>Debet- en creditrente</i>	p. 6
3.4. <i>Wisselkoersen en -kosten</i>	p. 6
3.5. <i>Bewijsstukken</i>	p. 6
<b>4. TOEGELATEN UITGAVEN</b>	<b>p. 7</b>
4.1. <i>Basisprincipes</i>	p. 7
4.2. <i>Transfers tussen budgetposten en wijzigingen binnen een OP</i>	p. 7
4.3. <i>Investeringskosten</i>	p. 8
4.4. <i>Werkingskosten</i>	p. 9
4.5. <i>Personeelskosten</i>	p. 19
<b>5. NIET SUBSIDIEERBARE UITGAVEN (NSU)</b>	<b>P. 20</b>
<b>6. BETALING VAN DE SUBSIDIE &amp; CONTROLE</b>	<b>P. 22</b>
<b>7. RAPPORTERING</b>	<b>P. 23</b>
<b>8. AANSPRAKELIJKHEID</b>	<b>P. 23</b>
<b>9. ONDERBREKING VAN DE ACTIE</b>	<b>P. 23</b>
<b>10. BEKENDMAKING</b>	<b>P. 24</b>
<b>11. MONITORING, EVALUATIE EN AUDIT</b>	<b>P. 24</b>
<b>12. ALGEMENE OPMERKINGEN &amp; BOEKHOUDKUNDIGE TIPS</b>	<b>P. 25</b>
<b>13. CONTACTGEGEVENS VAN DE VERENIGINGEN</b>	<b>P. 26</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 2017-2021 (MJP 2017-2021) 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 2017-2021.

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 2017-2021 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***

Bij de aanvang van het MJP ondertekenen de Belgische en de partnergemeente zo snel mogelijk en uiterlijk tijdens de start-atelier van het Programma een specifieke overeenkomst betreffende de programmatie 2017-2021.

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 Specifieke overeenkomst tussen de Belgische gemeente en de Vereniging onder wiens budget ze valt***

Bij de start van het MJP ondertekent de Belgische gemeente zo spoedig mogelijk een overeenkomst betreffende de programmatie 2017-2021 met de Vereniging van wiens budget ze afhangt.

Daartoe gebruikt men het door de Directie-Generaal Ontwikkelingssamenwerking en Humanitaire Hulp (DGD) erkende model dat de Verenigingen ter beschikking stellen.

De Belgische gemeente zendt er een ondertekende elektronische kopie van naar de Verenigingen.

Indien die verzending niet binnen de opgelegde termijnen verricht wordt, behouden de Verenigingen zich het recht voor om de betalingen ten behoeve van het partnerschap op te schorten tot de elektronische ontvangst van de vereiste documenten.

### ***1.3 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).

### ***1.4 Vraag om specifieke toelating***

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.

Hoewel kleine vragen telefonisch behandeld kunnen worden, moeten de partners zich **ambtshalve schriftelijk** (per brief of e-mail) richten tot de Vereniging, met name in de volgende gevallen:

- vraag om wijziging die betrekking heeft op een of meer activiteiten en/of het budget

- dat vastgelegd is in een goedgekeurd operationeel plan (OP)
- vraag om betaling van een aanvullend (bij de reeds toegekende voorschotten) thesaurievoorschot
  - vraag om wijziging van een modeldocument

Als ze hieromtrent niet schriftelijk geraadpleegd worden, behouden de Verenigingen zich het recht voor om er geen gevolg aan te geven en de gewenste valideringen te weigeren.

## **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 2017-2021, zoals gestipuleerd in het betreffende ministerieel besluit, zijnde 1 januari 2017, tot 31 december 2021.

Indien het algemeen samenwerkingsprotocol tussen de Belgische gemeente en de partnergemeente nog niet ondertekend werd vóór 1 januari 2017, begint de subsidieerbare periode op de effectieve ondertekeningsdatum van het protocol. Ook in dat geval loopt deze af op 31 december van het laatste jaar. Met andere woorden, alle uitgaven die gedaan werden vóór de datum van de ondertekening van het protocol zijn niet subsidieerbaar.

Een elektronische kopie van het protocol moet naar de Verenigingen gestuurd worden.

## **3. ALGEMENE PRINCIPES VAN HET FINANCIËEL BEHEER**

### **3.1 Eigen inbreng**

De gemeenten zijn niet verplicht tot eigen inbreng in speciën.

### **3.2 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 – 2017-2021 – Naam van de partnergemeente*". De Verenigingen storten de verschillende schijven van de subsidie uitsluitend op de rekening van de Belgische gemeente.

De Belgische gemeenten die dit wensen **kunnen**, op schriftelijke aanvraag en via een door de Verenigingen toegestane afwijking en na een gunstig advies van de gemeenteraad, de subsidie doorstorten naar een (in principe gemeentelijke) **vzw**, die de subsidie beheert voor rekening van de gemeente. De gemeente blijft echter verantwoordelijk voor het gebruik ervan, ten aanzien van de Verenigingen en de DGD. Bovendien zal gevraagd worden de activiteitenverslagen en de financiële jaarverslagen van de vzw te doen valideren in de gemeenteraad.

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. 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.

### **3.3 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.

### **3.4 Wisselkoersen en -kosten**

In de financiële jaarverslagen moeten de Verenigingen, voor de omrekening in euro van uitgaven in vreemde valuta, de officiële wisselkoers gebruiken van de Forex (*Foreign Exchange Market*). De gemeenten die gebruik willen maken van een ander tarief, moeten dat meedelen aan de Verenigingen en een bankattest bijvoegen als bewijs.

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.

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 overeenkomstig artikel 6.2 van de specifieke samenwerkingsovereenkomst al het nodige te doen 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.

### **3.5 Bewijsstukken**

- Alle uitgaven moeten bewezen worden door middel van een bewijsstuk (factuur, ontvangstbewijs, kostennota, ...). Verklaringen op erewoord zijn niet toegelaten.
- De originelen van alle facturen en andere bewijsstukken moeten beschikbaar zijn en blijven in de boekhouding van diegene die de uitgave effectief uitgevoerd heeft.
- Een kopie van alle stukken van het afgelopen jaar dient als bijlage van het jaarverslag gevoegd te worden. In principe is er slechts één bewijsstuk per blad (zie ook punt 12).
- Iedere kostennota moet ondersteund worden met originele bewijsstukken (facturen, contracten, transportbewijzen, ...), waarvan kopieën overgemaakt moeten worden aan de Verenigingen.
- Alle bewijsstukken moeten genummerd worden aan de hand van een doorlopende nummering van 1 januari 2017 tot 31 december 2021 in het identificatiedocument van de uitgaven.
- Het identificatiedocument van de uitgaven en de bewijsstukken mogen niet meer gewijzigd worden na de validering van de jaarverslagen door de Vereniging en de indiening van de verslagen aan de DGD.
- Als een stuk niet duidelijk is of de normen niet naleeft, moet er bijkomende uitleg gegeven worden in de marge van het stuk.

## 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 goedgekeurde operationeel plan.***

Een uitgave wordt uitsluitend aanvaard:

- 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.
- als de uitgave **identificeerbaar en controleerbaar** is;
- als de uitgave **effectief uitgevoerd is** door de Belgische of de partnergemeente **tijdens de periode** bepaald in het besluit voor toekenning van de subsidie;
- als de uitgave **in de boekhouding geregistreerd** is in de Belgische of de partnergemeente;
- 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;
- 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.

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.

De aankoop van tweedehandsgoederen andere dan voertuigen<sup>1</sup> is mogelijk, mits naleving van de voorwaarden beschreven in punt 4.3.3.

### 4.2 Transfers tussen budgetposten en wijzigingen in het OP

Maken het voorwerp uit van een met reden omklede en schriftelijke vraag aan de Verenigingen: elke transfer binnen een goedgekeurd OP

- tussen rubrieken per natuur binnen dezelfde doelstelling, voor **meer dan 15 % van het bedrag van het resultaat / de rubriek per natuur en meer dan 1.000 euro**
- tussen rubrieken per natuur binnen dezelfde doelstelling, **boven de 10.000 euro**
- van een andere budgetpost **naar de post Investerings**

De Verenigingen behouden zich het recht voor om deze transfers niet meer toe te laten in de 3 maanden vóór het einde van de programmatieperiode, zijnde in principe na 30 september 2021.

---

<sup>1</sup> De aankoop van tweedehandsvoertuigen is in geen geval subsidieerbaar.

Maakt ook het voorwerp uit van een met reden omklede en schriftelijke vraag tot goedkeuring door de Verenigingen: elke **significante wijziging van het OP**, ook zonder financiële weerslag.

### **4.3 Investeringskosten**

#### 4.3.1. Definitie

Onder investeringskosten worden de kosten verstaan in de loop van het OP, 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 2 soorten investeringen:

- vastgoed: terreinen en gebouwen (ook renovatie en grote herstellingen)
- roerende goederen: motorvoertuigen, meubilair, informaticamaterieel (PC's, printers, scanners, netwerken, ...) of kantoomaterieel (kopieertoestellen, overheadprojectors, ...), specifieke software, ...

#### 4.3.2. 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.
- Tot slot, zoals in de specifieke overeenkomst van het partnerschap bepaald wordt, moeten de ten gunste van de partnergemeente aangekochte goederen officieel aan de partnergemeente overgedragen worden aan de hand van een dubbel ondertekend document (type PV voor overdracht/overname en transfer van eigendom). Deze transfer wordt pas officieel aan het einde van het programma. Een lijst van de overgedragen goederen wordt opgesteld en dubbel ondertekend. Dit PV en deze lijst kunnen geëist worden door de DGD aan het einde van de programmatieperiode.

#### 4.3.3. Aankoopprocedures

- De aangekochte goederen moeten **de beste prijs/kwaliteit-verhouding** hebben (alle kosten, verzekeringen, lasten, douanekosten, opslag- en transportkosten inbegrepen), met naleving van de regels inzake mededinging. De oproep tot mededinging moet reëel en conform deze regels zijn.
- De investeringsgoederen zijn volledig bestemd voor de partnergemeenten in het Zuiden. De subsidie mag niet gebruikt worden voor de uitbreiding van het patrimonium van de Belgische gemeente.
- Tweedehandsgoederen (uitgezonderd tweedehandsvoertuigen, die in geen geval subsidieerbaar zijn) kunnen enkel aangekocht worden onder volgende voorwaarden:
  1. een voorafgaande vraag moet gericht worden tot de Verenigingen
  2. de aankoop dient te gebeuren bij professionals in die sector en gestaafd worden met een factuur



3. er moet een waarborg gekoppeld worden aan het gekochte materiaal
  4. indien het bedrag hoger ligt dan 5.500 € (excl. BTW), is een offerteoproep vereist
- De verzendingskosten verbonden aan de aankoop van investeringsgoederen worden geboekt in de rubriek Investeringsgoederen.

#### 4.3.4. Bewijsstukken

Volgende documenten dienen bij het identificatiedocument van de uitgaven gevoegd te worden:

##### **- In alle gevallen:**

1. de betaalde factuur
2. als de aankoop in België gebeurde, de motivering van die keuze

##### **- Als de uitgave *meer dan 1.000 € (excl. BTW)* bedraagt en *minder dan 5.500 € (excl. BTW)***

1. minimaal 3 prijsopgaven (*pro-forma* facturen of prijsbestekken); anders moet de reden daarvoor toegelicht worden
2. de motivering van de keuze, indien niet de goedkoopste offerte gekozen werd
3. de leveringsbon (in geval van verzending van België naar het partnerland)
4. de vereffende factuur

Er wordt aanbevolen deze regel reeds toe te passen voor elke uitgave boven de 300 € (excl. BTW).

##### **- Als de uitgave *hoger is dan 5.500 € (excl. BTW)*, moet het volledige aanbestedingsdossier voorgelegd worden:**

1. een gedetailleerd en precies lastenboek
2. minimaal 3 prijsopgaven (*pro-forma* facturen of prijsbestekken)
3. het ondertekende PV van toewijzing van de opdracht
4. de bestelbon
5. de leveringsbon
6. de vereffende factuur

#### **4.4. Werkingskosten**

Onder werkingskosten worden de volgende categorieën kosten verstaan:

- missiekosten
- kosten voor externe prestaties
- kosten van benodigdheden en communicatie
- bankkosten
- andere werkingskosten

##### 4.4.1. Missiekosten

###### 4.4.1.1. Definitie

Onder missiekosten verstaan we de kosten tijdens de periode waarin de uitgaven subsidieerbaar zijn, met betrekking tot de verplaatsing, het logies en het verblijf in het buitenland, hetzij van personen die gezonden worden door de Belgische gemeente, hetzij door de partnergemeente in het kader van de identificatie, de planning, de formulering, de uitvoering, de follow-up, de evaluatie of de coördinatie van de in het OP vastgelegde acties.

Deze kosten dekken:

- de internationale (inter- of intracontinentale) of nationale verplaatsingen
- de logieskosten

- de verblijfskosten (incl. verzekeringen)

#### 4.4.1.2. Principes

- In principe komen enkel de **missies voorzien in het OP**, ongeacht of ze betrekking hebben op de vertegenwoordigers van Belgische gemeenten of van het partnerland, of - uitzonderlijker - een externe dienstverlener aangesteld door het samenwerkingsverband, voor financiering in aanmerking. De Verenigingen behouden zich het recht voor om een niet in het OP voorziene missie niet te aanvaarden.
- Vóór elke missie in België of in het partnerland zal het partnership haar **referentietermen en budget** ter validering aan de Verenigingen meedelen. Het zal in voorkomend geval rekening houden met de opmerkingen en suggesties die het ontvangt. De Verenigingen behouden zich overigens het recht voor om de kosten volledig of gedeeltelijk niet te financieren van een missie waarvan ze vooraf de referentietermen niet gevalideerd heeft.
- Wat de Belgische gemeenten betreft, komen in principe ook enkel de **missies** die uitgevoerd worden **door personen die officieel** bij de Verenigingen **aangegeven** werden als deelnemer aan het programma, voor financiering in aanmerking. De toevoeging van een persoon aan de oorspronkelijke lijst zoals die in de fiche van het samenwerkingsverband opgenomen is, moet in een met reden omklede aanvraag ter goedkeuring aan de Verenigingen voorgelegd worden.
- 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. Als aanbeveling stellen de Verenigingen de volgende begrenzingsvoorwaarden voor:
  - maximum twee of drie missies per jaar
  - maximum twee of drie personen per missie

De verplichte referentietermen voor elke missie stellen de Verenigingen in staat de relevantie van elke missie te beoordelen wat betreft het doel van de missie, de duur, de samenstelling van de delegatie, ...

- 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.
- De **mandatarissen** die bevoegd zijn voor het programma – en aangegeven werden bij de Verenigingen – kunnen deelnemen aan de missies voor zover hun aanwezigheid vereist is met het oog op de specifieke doelstellingen van de missie. In principe – en behoudens tegenstrijdige toelating door de Verenigingen – op met reden omkleed verzoek van de gemeente:
  - is maximum één mandataris per gemeente en per missie toegelaten
  - is de deelname van een mandataris beperkt tot één missie per jaarGezien het belang van de politieke betrokkenheid dient/dienen de Belgische mandataris(en) een minimum aantal missies te verrichten in de partnergemeente

(minstens in het begin en aan het einde van het programma, eventueel ook halverwege, zijnde 2 of 3 missies in totaal).

#### 4.4.1.3 Financiële dekking

##### Voor de **verplaatsingskosten**

- De verplaatsingen gebeuren op basis van **de meest voordelige tarieven**:
  - met het vliegtuig: in economy-class
  - met de trein wordt de prijs terugbetaald van een ticket 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
  - in de partnerlanden: op basis van duidelijk opgestelde brandstoftickets, met vermelding van de verrichte verplaatsing, het geraamd aantal afgelegde kilometers en de reden van de verplaatsing.
- Personen die **privévoertuigen** 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 is te vermijden. Dit is enkel mogelijk als er geen andere verplaatsingsmiddelen zijn (bv. aankomst/vertrek op uren zonder openbaar vervoer). Het bewijsstuk moet steeds een aanvullende verklaring bevatten die het gebruik van een taxi rechtvaardigt.
- 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. Dit wordt geval per geval geanalyseerd door de Verenigingen.
- De **repatriëring- en annulatieverzekeringen** zijn verplicht en zijn subsidieerbaar. De Verenigingen vestigen de aandacht van de gemeenten op het feit dat de uitgaven na een ongeval, hospitalisatie, annulering van een missie, ... niet in aanmerking genomen worden als ze voortvloeien uit het gebrek aan verzekering (wat beschouwd wordt als een gebrek aan vooruitziendheid in hoofde van de gemeente). Wij wijzen erop dat de annulatieverzekering pas geactiveerd kan worden in geval van overmacht: annulatie wegens gebrek aan voorzienigheid, zoals het niet verkrijgen van een visum wegens laattijdige aanvraag, worden niet beschouwd als overmacht en worden dus niet door de subsidie gedekt.

##### Voor 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>2</sup> voor ieder land meegedeelde maxima worden niet gedekt door de subsidie van de DGD.
- Enkel de overnachtingen (en taksen) worden in aanmerking genomen op de hotelfacturen. Andere kosten zoals maaltijden, bar, droogkuis, communicatie<sup>3</sup>, ... en de kosten wegens laattijdige annulatie van de overnachting(en) (*no show* kosten) zijn uitgesloten.

Een persoon op missie dient zelf de bijkomende kosten te betalen die voortvloeien uit omwegen en tussenlandingen of de verlenging van de missie om persoonlijke redenen.

Betalingen worden in de mate van het mogelijke met een bankkaart verricht, om de risico's van het bij zich hebben van cash geld te beperken.

### Voor de **verblijfskosten**

#### A. Intercontinentale missies

- Iedere persoon die een internationale missie dient te verrichten, ontvangt een **dagvergoeding** (of *per diem*) per dag, die in geen geval hoger mag zijn dan het door de Verenigingen meegedeelde bedrag. Worden hier beoogd:
  - de dagvergoedingen voor de vertegenwoordigers van de Belgische gemeente die een missie vervullen in het partnerland zoals toegepast door de FOD Buitenlandse Zaken (deze bedragen mogen niet als verschuldigd beschouwd worden en vormen **maxima**; de gemeenten worden dus verzocht om niet stelselmatig tot dit plafond te gaan, net zoals de Verenigingen)
  - de dagvergoedingen voor de vertegenwoordigers van de partnergemeente die een missie vervullen in België, zoals goedgekeurd door de DGD
- De bedragen van de *per diem* staan op de website van de Verenigingen.
- De volledige dagvergoeding wordt toegekend voor elke volledige dag van de missie, met inbegrip van de vertrekdag. **Er wordt geen dagvergoeding toegekend voor de dag van de terugkeer naar het thuisland.**
- Deze dagvergoeding dekt **alle kosten** (waaronder restauratie, kleine lokale verplaatsingen, droogkuis en wasserij, fooien, communicatie met thuis, ...), **uitgezonderd**:
  - logies
  - visumkosten<sup>4</sup>
  - vaccins
  - anti-malaria-geneesmiddelen
  - medische kosten ivm de missie (na tussenkomst ziekenfonds)
  - verzekeringen
- in het kader van missies in risicolanden dient de Belgische gemeente een **specifieke verzekering voor arbeidsongevallen** af te sluiten, die een bijkomende premie kan inhouden: die wordt gedekt door de subsidie.

<sup>2</sup>. Deze bedragen zijn de bedragen die de FOD Buitenlandse Zaken toepast.

<sup>3</sup> Deze kosten worden gedekt door de *per diem*.

<sup>4</sup> De gemeenten wordt aanbevolen om te anticiperen op de lange wachttijd voor visums en binnen de voorgeschreven termijn een volledig dossier in te dienen. De bijkomende kosten die het gevolg zijn van een gebrek aan voorzienigheid (verplaatsingen en verblijf) kunnen niet gesubsidieerd worden.

## B. Intracontinentale missies

- Iedere vertegenwoordiger van een partnergemeente die deelneemt aan een missie in een nabijgelegen land (bv. studiebezoek), ontvangt een **dagvergoeding** (of *per diem*) per dag, die in geen geval hoger mag zijn dan het door de Verenigingen toegelaten bedrag. Worden hier beoogd:
  - de dagvergoedingen voor de vertegenwoordigers van de Belgische gemeente die een missie vervullen in Europa, met de goedkeuring van de Verenigingen, zoals voorzien door hun intern reglement;
  - de dagvergoedingen voor de vertegenwoordigers van de partnergemeente die een missie vervullen in Afrika, zoals goedgekeurd door de DGD
- De bedragen van de *per diem* staan op de website van de Verenigingen.

## C. Nationale, regionale en lokale missies

Elke vertegenwoordiger van een partnergemeente die aangesteld wordt met het oog op het vervullen van een **nationale, regionale of lokale missie** in het partnerland (bv. om deel te nemen aan een groepsvorming of aan een vergadering met de nationale overheden) kan een dagvergoeding ontvangen (of per diem) per missiedag, die in geen geval hoger mag zijn dan het door de Verenigingen meegedeelde bedrag.

In het geval van een seminarie of collectieve vorming:

- ofwel neemt elke deelnemer zijn eigen maaltijden en eventuele kleine verplaatsingskosten binnen de stad voor eigen rekening op basis van de per diem
- ofwel worden de maaltijden collectief georganiseerd door de organiserende gemeente, waarvan het totale budget niet hoger mag zijn dan de som van de per diem die individueel toegekend zouden zijn.

De bedragen van de *per diem* staan op de website van de Verenigingen.

Als er een forfaitaire vergoeding toegekend wordt aan de deelnemers aan een vorming, wordt er geen enkel ander stuk aanvaard betreffende catering of kleine verplaatsingen binnen de stad.

### 4.4.1.4 Bewijsstukken

Over elke missie wordt in principe een **missieverslag** opgesteld. De missieverslagen worden opgesteld op basis van het daartoe voorziene model (beschikbaar op de website van de Verenigingen) en worden ambtshalve elektronisch verzonden naar de Verenigingen. De goedkeuring van alle uitgaven hangt daarvan af. Ze bevatten onder meer de besluiten en de lessen uit de missie.

De volgende documenten moeten ook toegevoegd worden aan het identificatiedocument van de uitgaven:

#### - ivm **verplaatsingen per vliegtuig:**

1. de vereffende factuur (met inbegrip van de verzekeringen)
2. de instapkaarten
3. als de uitgave **meer dan 1.000 € (excl. BTW)** bedraagt: minimum 3 prijsopgaven
4. in geval van online aankoop van vliegtickets: de elektronische tickets

#### - ivm **verplaatsingen met andere types openbaar vervoer:**

de treintickets (2<sup>e</sup> klasse), tram-, bus- of metrotickets

#### - ivm **verplaatsingen met voertuig:**

1. in geval van kilometervergoeding voor een verplaatsing in Europa: de kostennota, ondertekend en gevalideerd door de gemeentelijke overheid, ofwel gebaseerd 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;
2. in geval van een verplaatsing in een partnerland: de brandstoftickets (met vermelding van de afgelegde verplaatsing, het geraamd aantal afgelegde kilometers en de reden van de verplaatsingen).

- ivm **huur van een voertuig**:

1. minimum 3 prijsopgaven
2. het gedetailleerde contract (data van de huur, naam cliënt, uitgaven, tarieven, ...)
3. brandstoftickets (met vermelding van het geraamd aantal afgelegde kilometers en de reden van de verplaatsingen).
4. de vereffende factuur

- ivm het **logies**

de vereffende hotelfactuur, met vermelding van de data van de nachten en de naam van de cliënt

Ivm het **verblijf**

1. het ontvangstbewijs ondertekend door de begunstigde bij ontvangst van zijn forfaitaire vergoeding en gevalideerd door de gemeentelijke overheid, ofwel opgesteld op basis van het door de Verenigingen geleverde model (dat gedownload kan worden op hun website) ofwel op vrij formaat maar met vermelding van dezelfde informatie (naam begunstigde, berekening van het toegekende bedrag, data en bestemming van de missie)
2. in voorkomend geval, betreffende vormingen georganiseerd in het partnerland, de betaalde catering-factuur als er geen individuele per diem toegekend werden
3. in voorkomend geval het ontvangstbewijs voor de visumkosten
4. in voorkomend geval betalingsbewijzen ivm vaccins en anti-malaria-geneesmiddelen
5. in voorkomend geval betalingsbewijzen van doktersbezoek, samen met de documenten betreffende de tegemoetkoming van het ziekenfonds
6. in voorkomend geval verzekeringsfacturen

In het geval van een intercontinentale missie moeten de partners ook het **bilateraal missie-evaluatieformulier** (bezoeker en gastheer) individueel invullen, dat gedownload kan worden op de website van de Verenigingen, na elk bezoek. Het belang van die bijdrage is het schrift met de collectieve aanbevelingen aan te vullen en geenszins de partner te beoordelen.

#### 4.4.2. Externe prestaties

##### 4.4.2.1 Definitie

Dit betreft de kosten van onderaanneming en gebruik van externe expertise.

##### 4.4.2.2 Principes

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.

#### 4.4.2.3 Financiële dekking

- Indien er een beroep gedaan wordt op een externe dienstverlener in het partnerland, moeten de tarieven redelijk zijn ten opzichte van de gebruikelijke tarieven in het betrokken land.
- In geval van gebruik van een Belgische externe dienstverlener mogen de honoraria een maximum van 580 € per dag (excl. BTW) niet overschrijden. Elke externe prestatie moet vastgelegd worden in een contract. Indien de Belgische externe deskundige zich verplaatst naar een partnerland, zijn de bepalingen die in punt 4.4.1 vastgelegd zijn voor de missies, van toepassing.

#### 4.4.2.4 Bewijsstukken

De volgende documenten moeten ook toegevoegd worden aan het identificatiedocument van de uitgaven:

##### - In alle gevallen

1. de overeenkomst die met de dienstverlener ondertekend wordt<sup>5</sup>
2. de vereffende factuur of betalingsbewijs van de honoraria, met een gedetailleerde opgave van de verrichte prestaties
3. indien een beroep gedaan werd op een Belgische deskundigen: de reden waarom

##### - Als de uitgave **hoger is dan 1.000 € (excl. BTW) en lager dan 5.5000 € (excl. BTW)**

1. minimaal 3 prijsopgaven (pro-forma facturen of prijsbestekken); anders moet de reden daarvoor toegelicht worden
2. de motivering van de keuze, indien niet de goedkoopste offerte gekozen werd
3. de gedetailleerde overeenkomst die met de dienstverlener ondertekend werd (data, voorwerp, tarieven, plaats, ...)
4. de vereffende factuur of betalingsbewijs van de honoraria, met een gedetailleerde opgave van de verrichte prestaties

##### - Als de uitgave **hoger is dan 5.500 € (excl. BTW)** moet het volledige dossier van offerteoproep geleverd worden:

1. het lastenboek, met een gedetailleerde beschrijving van wat er van de dienstverlener verwacht wordt
2. minimaal 3 prijsopgaven (pro-forma facturen of prijsbestekken)
3. het ondertekende PV van toewijzing van de opdracht, om dek euze van de dienstverlener te rechtvaardigen
4. de gedetailleerde overeenkomst die met de dienstverlener ondertekend werd (data, voorwerp, tarieven, plaats, ...)

---

<sup>5</sup> De gemeenten kunnen gebruik maken van het modeldocument dat door de Verenigingen ter beschikking gesteld wordt.

## 5. de vereffende factuur of betalingsbewijs van de honoraria

- Als het gaat om prestaties in verband met **vorming**, moeten bovenop de bovenvermelde documenten ook het gedetailleerde verslag van de vorming en de pedagogische dragers ingediend worden.
- Als het gaat om acties met het oog op **sensibilisering**, moeten bovenop de bovenvermelde documenten ook de communicatiedragers geleverd worden.
- In geval van **verplaatsing van een Belgische externe deskundige** naar een partnerland, moeten bovenop de bovenvermelde documenten ook de bewijsstukken van de verplaatsingen, logies en verblijf zoals vermeld in punt 4.4.1.D geleverd worden.

### 4.4.3 Kosten van benodigdheden en communicatie

#### 4.4.3.1 Definitie

Hier worden voornamelijk de volgende kosten bedoeld:

- aankoop van **klein kantoor materiaal en brandstof** (buiten die welke te maken heeft met de missies – zie punt 4.4.1) die noodzakelijk is voor de uitvoering van de activiteiten die buiten het kader van de gebruikelijke missies van de partnergemeente vallen
- **communicatie**, zoals internetabonnement voor de partnergemeente, telefoonkosten tussen partnerinstellingen, ...

De verworven goederen hebben een **levensduur van minder dan 1 jaar** of een **eenheidswaarde onder de 300 € (excl. BTW)**.

#### 4.4.3.2 Principes

- De kosten van leveringen en communicatie worden gedaan ten behoeve van de partnergemeente.
- De kosten van brandstof worden aanvaard op basis van de motivering van de verplaatsing, het geraamd aantal afgelegde kilometers en de brandstoffactuur zoals bepaald in punt 4.4.1.3.

#### 4.4.3.3 Aankoopprocedure

De aankopen van klein materiaal worden merendeels gedaan in de partnergemeente.

De eventuele kosten voor de verzending van werkingsgoederen worden ook in rekening gebracht in de rubriek Werking.

#### 4.4.3.4 Bewijsstukken

De volgende documenten moeten ook toegevoegd worden aan het identificatiedocument van de uitgaven:

#### *Kosten van benodigdheden*

##### **- In alle gevallen**

1. de vereffende factuur
2. indien de aankoop in België gebeurde: de reden waarom en de eventuele factuur van de verzending



- Als de uitgave **hoger is dan 1.000 € (excl. BTW) en lager dan 5.5000 € (excl. BTW)**
  1. minimaal 3 prijsopgaven (pro-forma facturen of prijsbestekken); anders moet de reden daarvoor toegelicht worden
  2. de motivering van de keuze, indien niet de goedkoopste offerte gekozen werd
  3. het leveringsbewijs (in geval van verzending van België naar het partnerland)
  4. de vereffende factuur

Er wordt aanbevolen deze regel reeds toe te passen voor elke uitgave boven de 300 € (excl. BTW).

- Als de uitgave **hoger is dan 5.500 € (excl. BTW)** moet het volledige dossier van offerte-oproep geleverd worden:
  1. een gedetailleerd en precies lastenboek
  2. minimaal 3 prijsopgaven (pro-forma facturen of prijsbestekken)
  3. het ondertekende PV van toewijzing van de opdracht
  4. de bestelbon
  5. het leveringsbewijs (in geval van verzending van België naar het partnerland)
  6. de vereffende factuur

Wat betreft de diverse **kosten van benodigdheden** in België (fotokopieën, ...): als daarvoor bewijzen ingediend moeten worden, kan er een globaal bedrag opgegeven worden, voor zover de berekening gedetailleerd wordt en de bewijsstukken aanwezig zijn.

*Voorbeeld:* Er werken 50 personen bij de gemeente, waarvan 1 persoon ¼ tijd aan het GIS-programma werkt. De post "papier" van de gemeente is 10.000 € / jaar (uittreksels van de gemeenterekeningen ter staving). Dus kan men ervan uitgaan dat 1/200 van dat bedrag aan het GIS-programma toegeschreven kan worden, zijnde 50 €.

Wat betreft de **kosten van vaste telefoonlijnen** door de Belgische of de partnergemeente, moet een gedetailleerd overzicht ingediend worden van de telefoongesprekken, waarop de oproepen respectievelijk naar het partnerland en naar België zichtbaar zijn.

#### *Brandstofkosten*

De factuur van de aankoop van **brandstof** met vermelding van de reden van de verplaatsing en het geraamd aantal afgelegde kilometers.

#### **4.4.4 Bankbeheerkosten**

##### *4.4.4.1 Definitie*

Hier worden de kosten beoogd van internationale geldtransfers en andere bankcommissie-lonen.

##### *4.4.4.2 Principes*

- 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.

##### *4.4.4.3 Bewijsstukken*

De bankafschriften die het door de bank geheven bedrag bewijzen, moeten toegevoegd

worden aan het identificatiedocument van de uitgaven:

#### 4.4.5 Andere kosten

##### 4.4.5.1 Definitie

Worden hier beoogd:

- de **kleine uitgaven** die noodzakelijk zijn voor de acties die niet vallen onder andere bovenvermelde categorieën (bv. huur van zalen)
- de kosten voor **sensibilisering** die de Belgische gemeente gedaan heeft om de lokale verankering van het Programma te versterken
- enkel voor de landen en de partnerships waar de programmatie erin voorziet: de kosten van het gebruik en de werking van het **gemeentefonds voor lokale ontwikkeling** (FCDL)

##### 4.4.5.2 Principes

- 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.
- Met betrekking tot de kosten inzake gebruik en werking van het gemeentefonds voor lokale ontwikkeling, moeten de betrokken partnerships alle voorschriften volgen die de Vereniging hun meedelen en die in een specifieke nota vastgelegd zijn.

##### 4.4.5.3 Bewijsstukken

De volgende documenten moeten toegevoegd worden aan het identificatiedocument van de uitgaven:

#### **- In alle gevallen**

1. de vereffende factuur
  2. indien de aankoop in België gebeurde: de reden waarom
- Als de uitgave **hoger is dan 1.000 € (excl. BTW) en lager dan 5.5000 € (excl. BTW)**
    1. minimaal 3 prijsopgaven (pro-forma facturen of prijsbestekken); anders moet de reden daarvoor toegelicht worden
    2. de motivering van de keuze, indien niet de goedkoopste offerte gekozen werd
    3. het leveringsbewijs
    4. de vereffende factuur

Er wordt aanbevolen deze regel reeds toe te passen voor elke uitgave boven de 300 € (excl. BTW).

- Als de uitgave **hoger is dan 5.500 € (excl. BTW)** moet het volledige dossier van offerte-oproep geleverd worden:
  1. een gedetailleerd en precies lastenboek

2. minimaal 3 prijsopgaven (pro-forma facturen of prijsbestekken)
3. het ondertekende PV van toewijzing van de opdracht
4. de bestelbon
5. het leveringsbewijs (in geval van verzending van België naar het partnerland)
6. de vereffende factuur

Voor de specifieke verantwoording van de kosten voor gebruik en werking van het gemeentefonds voor lokale ontwikkeling, moeten de gemeenten verwijzen naar de nota ad hoc.

## **4.5 Personeelskosten**

### *4.5.1 Definitie*

De personeelskosten hebben betrekking op de werkingskosten van de regionale coördinatie. De missie van regionale coördinator werd gedefinieerd in een functieprofiel dat aan alle partners overgemaakt werd. Terwijl de bijkomende werklast van de gewestelijke coördinator in het gemeentebestuur ten laste genomen wordt door de partnergemeente, kunnen de rechtstreekse kosten van de uitvoering van die taak door het Programma gedragen worden. Ter herinnering, de personeelskosten in verband met de lokale coördinatie of de prestaties van de administratieve/technische diensten zijn ten laste van de partnergemeente.

De **rechtstreekse kosten** van de regionale coördinatie (buiten personeelskosten) kunnen betrekking hebben op de verplaatsingen, het verblijf, de uitrusting van de regionale coördinator of kosten van leveringen of telefonie die de regionale coördinator kan hebben in het kader van de uitvoering van zijn missie (organisatie van gemeenschappelijke activiteiten, follow-up op het terrein en feedback aan de Verenigingen, contact met supralokale actoren, vertegenwoordiging op forums, ...).

### *4.5.2 Principe*

De toepassing van deze bepalingen moet in alle gevallen vooraf aangevraagd worden bij de Verenigingen, in de vorm van een gedetailleerd jaarlijks werkingsbudget van de regionale coördinatie.

De officieel door de partnergemeenten aangestelde regionale coördinator, ongeacht zijn verantwoordelijkheden, verbindt zich ertoe alles in het werk te stellen om degelijk werk te leveren binnen de opgelegde termijn. Als dat niet lukt, meldt hij dat aan de Verenigingen voordat de termijn afloopt. In geval van vertraging of herhaalde lacunes in het gevraagde werk, behouden de Verenigingen zich het recht voor om voor deze missie de vervanging van de coördinator te vragen aan diens overheden.

De regionale coördinator legt aan de Verenigingen een jaarverslag voor, waarin hij zijn activiteit beschrijft (op basis van een modeldocument dat de Verenigingen ter beschikking stellen) en een financiële balans (identificatiedocument van de uitgaven) met een overzicht van de uitgaven.

### *4.5.3 Financiële dekking*

De werkingskosten van de regionale coördinatie zijn begrensd tot **maximum 2.000 euro per jaar en per officieel aangestelde regionale coördinatie**. De kosten moeten integraal gestaafd worden met bewijstukken.

### *4.5.4 Bewijsstukken*

De volgende documenten moeten toegevoegd worden aan het identificatiedocument van de uitgaven:

1. voor investeringskosten (bv. PC): zie punt 4.3
2. voor de werkingskosten (bv. verplaatsingen, verblijf, telefonie, ...): zie punt 4.4
3. het jaarverslag met een gedetailleerde beschrijving van de regionale coördinatie

## 5. NIET-SUBSIDIEERBARE UITGAVEN (NSU)

Het begrip niet-subsidieerbare uitgaven houdt niet in dat de Belgische en de partnergemeenten de uitgave niet mogen doen, maar wel dat het Bestuur beslist dit soort uitgave niet te subsidiëren.

Worden beschouwd als niet-subsidieerbare uitgaven<sup>6</sup>:

1. Uitgaven die gedaan worden **buiten de subsidieerbare periode**
2. **maaltijden, drank, snacks, ... terwijl er een per diem toegekend werd**
3. **feestelijkheden**
4. zitpenningen in België en in het partnerland, met inbegrip van die voor deelname aan het stuurcomité voor het Programma
5. **kosten voor representatie** of sociale activiteiten (feest van de arbeid, Sinterklaas, Kerstmis, ...), voor ceremonies en daaraan verbonden uitgaven (dranken, recepties, maaltijden, buffetten, geschenken, logies, ...) en festiviteiten
6. **terugvorderbare BTW (of andere terugvorderbare taksen)**
7. **tweedehands voertuigen<sup>7</sup>**
8. **contracten voor onderaanneming** of consultancy voor essentiële taken in het programma, **die behoren tot de "corebusiness"** van de Belgische gemeenten of hun partners
9. **honoraria** voor consultancy **hoger dan 580 €** (excl. BTW) per effectief gepresteerde werkdag in België en in Europa
10. **opdrachten van meer dan 5.500 € (excl. BTW) zonder openstelling voor mededinging**
11. **gezondheidszorg** die niet gedekt zijn door de specifieke ziekteverzekering (uitgezonderd anti-malaria geneesmiddelen, vaccins en overeenkomstige doktersbezoeken die wel voor subsidies in aanmerking komen)
12. **kosten voor gesprekken d.m.v. vaste of mobiele telefonie waarvan het abonnement niet op naam staat van de Belgische of de partnergemeente** (de aankoop van SIM-kaarten en betaalkaarten komt evenwel in aanmerking voor subsidiëring op basis van bewijsstukken en op voorwaarde dat ze strikt voor professionele doeleinden gebruikt worden)

---

<sup>6</sup> Hier worden alle NSU weergegeven zoals de DGD ze vastgelegd heeft. In het vet staan de punten die bijzondere aandacht krijgen met betrekking tot gemeentelijke actoren.

<sup>7</sup> Zie punt 4.3 voor de andere soorten tweedehands materiaal.

### **13. uitgaven die geen enkel verband hebben met het doel van het Programma**

14. verlies bij valutawissels

15. uitgaven om de institutionele continuïteit te verzekeren van de zetel van de Belgische of de partnergemeente, nl. om het juridische statuut van de organisatie te behouden

16. uitgaven met het oog op de beperking van de persoonlijke verantwoordelijkheid als "goede huisvader" (bv. verzekering BA van de beheerders en leidinggevenden, afkoop van franchise (eigen risico) bij verzekeringen, boetes, ...)

17. uitgaven m.b.t. schadeloosstelling n.a.v. een schadegeval voortvloeiend uit burgerlijke aansprakelijkheid

18. juridische diensten met het oog op het aanspannen van een geding of de verdediging in geval van een rechtszaak

19. certificering (ISO, screening, ...)

20. uitgaven voor fondsenwerving, bv. uitgaven voor lobbying of publiciteit onder welke vorm ook of uitgaven voor het aanmaken van publiciteitsmateriaal hiervoor

21. bijdragen en giften aan andere verenigingen of federaties (werkgeversbijdragen, voorheffing, ...)

22. professionele financiële diensten (boekhouders, investeringsconsulenten, ...) met het oog op het verhogen van de inkomsten van de Belgische of de partnergemeente

23. investeringen (roerende of onroerende) die enkel tot doel hebben het patrimonium van de Belgische of de partnergemeente te verhogen en die niet rechtstreeks dienen om het Programma uit te voeren

24. 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)

25. tekorten van andere programma's of schulden van de Belgische of de partnergemeenten

26. alle provisies

27. waarborgen en borgtochten

28. alle boekhoudkundige verrichtingen die geen betalingen inhouden (bv. afschrijvingen, waardeverminderingen, provisies, verlies door ontwaarding van verbruiksgoederen, diverse waardeverminderingen, ...)

29. directe kosten m.b.t. andere programma's, projecten of activiteiten van de Belgische of de partnergemeenten

30. facturen voor goederen en diensten die reeds door een donor gesubsidieerd werden

31. onderverhuring van allerlei aard aan zichzelf
32. uitbesteding via diensten- of consultancycontracten aan eigen personeelsleden, aan leden van de gemeenteraad van de Belgische of de partnergemeente, of onderlinge uitbesteding tussen de Belgische en de partnergemeenten
33. aankoop van alcoholhoudende dranken, tabak en afgeleiden
34. verzekerings- en onderhoudskosten van voertuigen niet ingeschreven op naam van de Belgische of de partnergemeenten
35. het gedeelte van lonen dat uitbetaald wordt boven de loonbarema's die toegekend worden door de federale overheid en/of een Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO)
36. extra-legale voordelen die niet voortvloeien uit een Collectieve Arbeidsovereenkomst
37. verzekering gewaarborgd inkomen
38. opzegvergoedingen voor niet gepresteerde opzegperiode
39. reizen in 1e klasse of business-class
40. kosten verbonden aan de verlenging van reizen om privéredenen
41. uitgaven verbonden aan expatriëring (verhuizing, installatiepremie, vliegtickets voor partner en personen ten laste) voor contracten van minder dan 12 maanden
42. personeelsopleidingen die niet bedoeld zijn om de kennis betreffende het Programma te verbeteren
43. debetintresten wegens het aangaan van leningen (ook deze ingevolge het laattijdig storten van subsidies)
44. debetintresten
45. hypothecaire intresten, kapitaalaflossingen van hypothecaire leningen, onroerende voorheffing op het kadastrale inkomen
46. uitgaven voor het verwerven van giften en legaten
47. taksen en belastingen (federaal, regionaal, provinciaal, gemeentelijk, ...)
48. aankoop/verkoop van CO<sub>2</sub>-quota
49. audit van de partnergemeente, behalve voor wat het Programma betreft en de voorwaarde dat de audit beantwoordt aan de internationale standaarden terzake

## **6. BETALING VAN DE SUBSIDIE EN CONTROLE**

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

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:

- ofwel met de betaling van het eventueel aan het partnerschap verschuldigde saldo, met aftrek van de eventuele bedragen van niet aanvaarde uitgaven
- ofwel met de terugbetaling aan de Verenigingen van het eventueel door het partnerschap verschuldigde bedrag. Die terugbetaling moet binnen de door de Verenigingen gepreciseerde termijn uitgevoerd worden. Zo niet behouden de Verenigingen zich het recht voor af te zien van elke betaling ten behoeve van het samenwerkingsverband.

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. RAPPORTERING

Het partnership draagt bij volgens de modaliteiten die door de Verenigingen bepaald worden, bij tot de jaarlijkse en de eindrapportering, zowel inhoudelijk als financieel. De kopieën van de nodige bewijsstukken van de gemaakte uitgaven worden jaarlijks op papier aan de Verenigingen overgemaakt.

In alle gevallen:

- moeten de standaardformulieren en tools daarvoor gebruikt worden;
- delen de Verenigingen aan de gemeenten in de loop van het Programma de precieze data mee waarop de documenten ingediend moeten 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.

## 8. 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 4.4.1.3).

## **9. 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:
  - o een financieel geschil met de Verenigingen
  - o samenwerkingsverbanden waarvan de activiteiten zes maanden of langer stilliggen, zonder dat er tekenen zijn dat de activiteiten (opnieuw) aanzwengelen
  - o 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
  - o samenwerkingsverbanden die in de loop van de programmatie niet meer voldoen aan de minimumvoorwaarden (bv. vertrokken coördinator niet vervangen)
  - o samenwerkingsverbanden die herhaaldelijk voorstellen van activiteiten en uitgaven aanbrengen die buiten de strategie en het algemeen kader van het programma vallen

## **10. BEKENDMAKING**

- Iedere mededeling of publicatie van de Belgische of partnergemeente – met inbegrip van conferenties of seminaries – 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

## 11. 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.

## 12. 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 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.

- 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.

### **13. 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 Brusselse gemeenten:**

***Brulocalis – Vereniging van de Stad en de Gemeenten van het Brussels Gewest  
(VSGB)***

***T.a.v. Jean-Michel Reniers  
Aarlenstraat 53 bus 4  
1040 Brussel***

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

***Tel.: 02/238.51.64***

***Fax: 02/280.60.90***

#### **Voor de Waalse gemeenten:**

***Union des Villes et Communes de Wallonie (UVCW)***

***Isabelle Compagnie***

***Rue de l'Etoile, 14***

***5000 Namur***

***[isabelle.compagnie@uvcw.be](mailto:isabelle.compagnie@uvcw.be)***

***Tél.: 081/240.636***

***Fax: 081/240.610***

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.

