



**Europees Vluchtelingenfonds**

# **Vademecum voor de projectpromotor**

*Fedasil  
Cel Europees Vluchtelingenfonds*

*Brussel, mei 2009*

# Europees Vluchtelingenfonds

<b>1. Het Europees Vluchtelingenfonds, een specifiek instrument .....</b>	<b>3</b>
Historiek, context en aard van het Europees Vluchtelingenfonds .....	3
Kenmerken van het Europees Vluchtelingenfonds .....	4
Karakteristieken van de projecten van het Europees Vluchtelingenfonds.....	7
<b>2. De selectie van projecten .....</b>	<b>10</b>
Indienen van de aanvraag .....	10
Financiële vereisten voor EVF-projecten .....	11
2.1.1. De begroting .....	11
2.1.2. De subsidiabele kosten .....	11
A. De personeelskosten .....	12
B. Uitrustingskosten (materiaal) .....	13
D. Onderaanneming .....	14
E. Andere directe kosten .....	15
E1. De verplaatsingskosten, reiskosten en verblijfskosten .....	15
E2. Verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten .....	16
F. Indirecte kosten die in aanmerking komen voor subsidie .....	16
G. Kosten gedekt door gereserveerde inkomsten.....	17
2.1.3. Kosten die niet in aanmerking komen voor subsidie .....	17
<b>De eigenlijke selectie .....</b>	<b>17</b>
2.1.4. De ontvankelijkheid .....	17
2.1.5. Inhoudelijke evaluatie van de projecten .....	18
2.1.6. Het selectiecomité .....	18
2.1.7. Het advies van de Inspectie van Financiën.....	19
2.1.8. Samenvatting van de conventie .....	19
<b>3. De uitvoering van het project .....</b>	<b>20</b>
<b>De organisatie van het project.....</b>	<b>20</b>
3.1.1. Apart karakter van de structurele activiteit van de organisatie .....	20
3.1.2. Registratie van de doelgroep .....	20
3.1.3. Registratie van de doelgroep .....	21
<b>Voor gemengde activiteiten gericht aan de doelgroep van het EVF en een andere groep: het is mogelijk om gemengde activiteiten te organiseren; in dat geval zal de registratie gebeuren voor alle deelnemers (EVF en niet EVF). De uitgaven die gekoppeld zijn aan deze activiteiten worden ingediend in verhouding tot het aantal personen uit de doelgroep van het EVF die hebben deelgenomen. ....</b>	<b>22</b>
<b>3.2. De verschillende aspecten van de uitvoering van de conventie.....</b>	<b>24</b>
3.2.1. De voorschotten op de cofinanciering .....	24
3.2.2. De tussentijdse verslagen .....	24
3.2.3. De opvolgingsbezoeken .....	25
3.2.4. De wijzigingen aan de conventie.....	25
<b>4. Het beëindigen van het project .....</b>	<b>27</b>
<b>4.1. Het eindverslag .....</b>	<b>27</b>
4.1.1. De beschrijving van de activiteiten .....	27
4.1.2. Het financieel verslag .....	27
<b>4.2. De bewijsstukken en de betalingsbewijzen.....</b>	<b>27</b>
<b>De eindafrekening .....</b>	<b>29</b>
<b>5. Samenvatting: van het project naar het programma.....</b>	<b>31</b>

# Europees Vluchtelingenfonds

---

## 1. Het Europees Vluchtelingenfonds, een specifiek instrument

### Historiek, context en aard van het Europees Vluchtelingenfonds

De Europese Unie heeft zich voorgenomen om het asielbeleid in de Lidstaten te harmoniseren. De laatste jaren werden tal van wetteksten in die zin gestemd, zowel om gemeenschappelijke definities vast te leggen ("asielzoeker", "veilig land") als om de minimumnormen inzake kwaliteit te bepalen voor de verschillende nationale asielprocedures en opvangsystemen voor asielzoekers.

Teneinde de Lidstaten te helpen bij hun inspanningen om zich te conformeren aan deze teksten, hebben de Raad en het Europees Parlement in 2000 beslist om een begrotingslijn te voorzien voor de Lidstaten, het Europees Vluchtelingenfonds (EVF).

Het EVF III ligt in de lijn van het globale Europees beleid van het programma "Solidarity and Management of Migration Flows" dat in grote lijnen overeenkomt met andere programma's van het domein Freedom, Security and Justice: « Security and Safeguarding Liberties » en « Fundamental rights and justice ». Samen willen ze de beleidsprioriteiten concretiseren zoals vastgelegd door de Unie in het programma van Den Haag.

Het programma "Solidarity and management of Migration Flows" beschikt over een totaal budget van 4020,37 M € voor de periode 2007 tot 2013. Naast het Europees Vluchtelingenfonds groepeerd dit programma nog 3 andere fondsen:

Het Europees Integratiefonds (2007-2013, beheerd door de FOD Integratie)

Het Europees Terugkeerfonds (vrijwillige en gedwongen terugkeer, 2007-2013, beheerd door de Dienst Vreemdelingenzaken)

Het Europees Buitengrensfonds (2008-2013, beheerd door de Dienst Vreemdelingenzaken).

Initiatieven die in aanmerking komen voor deze vier Fondsen zijn complementair. Het Europees Vluchtelingenfonds ondersteunt projecten op het vlak van:

- opvang van asielzoekers of van personen die het statuut van subsidiaire bescherming hebben aangevraagd
- integratie van personen die erkend zijn als vluchteling of het statuut voor subsidiaire of tijdelijke bescherming hebben
- versterking van de capaciteit van de Lidstaten om hun beleid ter zake verder uit te werken, op te volgen en te evalueren
- hervestiging van vluchtelingen.

Het geld dat de Europese Unie vrijmaakt voor het Europees Vluchtelingenfonds wordt verdeeld over de 27 Lidstaten volgens een verdeelsleutel op basis van het aantal asielzoekers en erkende vluchtelingen. Voor het beheer van deze fondsen duidt elke Lidstaat verschillende instanties aan om toe te zien op een efficiënt en correct gebruik van het Europees geld. Voor het Europees Vluchtelingenfonds zijn dat:

- de directeur Netwerkbeheer en -controle van Fedasil is de 'verantwoordelijke overheid': hij wordt hierbij bijgestaan door de cel Europees Vluchtelingenfonds.
- de inspectie van financiën is de 'overheid voor de audit'.
- de interne auditeur van Fedasil is de 'certificerende autoriteit'.

De verantwoordelijke autoriteit is zij die het Fonds beheert, namelijk:

- de voorbereiding doen, na consultatie van de sector, van de meerjarenplannen en jaarplannen die ter validatie zijn voorgelegd aan de minister van Maatschappelijke integratie en de Europese Commissie

- projectoproepen lanceren en het werk van het Selectiecomité documenteren
- de conventies finaliseren
- projecten begeleiden, ondersteunen, controleren en evalueren
- verslag uitbrengen aan de Europese Commissie

De vele en vaak ingewikkelde regels voor het beheer van Europese subsidies leiden tot een vrij zwaar bestuur, zowel voor de projectpromotors als voor de verantwoordelijke overheid. Twee à drie opmerkingen:

Hoe beter de verantwoordelijke overheid en de projectpromotoren samenwerken en hoe meer vertrouwen, hoe makkelijker problemen worden vermeden of opgelost;  
 Het is beter om problemen te vermijden dan ze te moeten oplossen, zowel de verantwoordelijke overheid als de projectpromotoren hebben dus belang bij om hun steentje bij te dragen;  
 Zo nauwkeurig mogelijk werken verlicht de druk.

Deze regels gelden als basis voor het standpunt van de EVF Cel, die ten dienste staat van de projecten om ze te ondersteunen. Deze regels liggen ook aan de basis van het vademecum: de verspreiding van duidelijke en volledige informatie helpt om misverstanden en problemen van administratieve of technische aard te vermijden.

Mochten er na het lezen van dit document nog vragen zijn of twijfels rond bepaalde aspecten van het beheer van uw EVF-project, aarzel niet contact op te nemen met ons:

Pierre Herbecq, verantwoordelijke EVF Cel, 02 213 44 45, [pierre.herbecq@fedasil.be](mailto:pierre.herbecq@fedasil.be)  
 Tom Droeshout, medewerker budget en financiën projecten, 02 548 80 37 [tom.droeshout@fedasil.be](mailto:tom.droeshout@fedasil.be)  
 Marie Huberlant, medewerkster inhoud projecten, 02 213 44 04, [marie.huberlant@fedasil.be](mailto:marie.huberlant@fedasil.be)  
 Isabelle Vandeputte, financieel controleur, 02 213 43 51, [isabelle.vandeputte@fedasil.be](mailto:isabelle.vandeputte@fedasil.be)

## **Kenmerken van het Europees Vluchtelingenfonds**

Alleen projecten die conform zijn met de hieronder vermelde principes kunnen worden geselecteerd. Het heeft dus geen zin een project in te dienen dat niet aan de principes beantwoordt.

### **a. Het Europees Vluchtelingenfonds financiert alleen projecten die kunnen aantonen dat ze geen lucratief karakter hebben**

Dit betekent niet dat een project niet voor opbrengst kan zorgen. Het gebeurt immers vaak dat een project inkomsten met zich meebrengt, zoals inschrijvingsrechten voor een studiedag of de verkoop van een publicatie. Dit principe betekent echter dat deze inkomsten als medefinanciering worden beschouwd naast de EVF-financiering (waardoor de financiering dus met het bedrag van de inkomsten wordt verlaagd).

Deze maatregel betekent ook niet dat lucratieve organisaties worden uitgesloten van het project. Ook zij kunnen promotor zijn, maar alleen op voorwaarde dat het project hen geen financiële meerwaarde geeft.

### **b. Over het algemeen financiert het Europees Fonds voor de Vluchtelingen slechts 50% van de uitgaven die effectief werden besteed aan het project en in aanmerking komen voor subsidies.**

De subsidiabele uitgaven of uitgaven die in aanmerking komen voor subsidies zijn die uitgaven die in de totale kost van het project moeten worden gerekend, waardoor de respectievelijke bedragen van de medefinanciering en de eindsubsidie van het EVF kan worden vastgelegd. Het zijn dus alle uitgaven van het project die in aanmerking moeten komen en niet alleen de uitgaven die op de financiering van EVF worden ingeschreven.

Niet-subsidiabele uitgaven zijn uitgaven die niet in aanmerking komen en dus niet in de eindberekening kunnen worden opgenomen (bijvoorbeeld: de meeste representatiekosten).

Dit betekent dat voor een project waarvan de totale subsidiabele kost voor 50% wordt gedekt door het EVF, andere vormen van cofinanciering moeten worden gezocht voor de overige 50% om de kosten te dekken.

In de praktijk: een project met een budget van 11.000 EUR met 1.000 EUR kosten die niet in aanmerking komen voor een subsidie. Het EVF komt tussen voor maximum 50% van de subsidiabele kosten die effectief werden gerealiseerd en aangetoond, dit wil zeggen maximum 5.000 EUR. Er zullen dus andere middelen moeten worden gezocht voor minstens 6.000 EUR.

Er bestaat een uitzondering op de regel van 50%, namelijk projecten die kaderen binnen de strategische prioriteiten van artikel 17 van de beslissing tot oprichting van het Europees Vluchtelingenfonds<sup>1</sup> door België gekozen. Deze prioriteiten kunnen worden gefinancierd tegen maximum 75%. Het gaat om de volgende strategische prioriteiten:

- projecten die gericht zijn op de specifieke behoeften van kwetsbare doelgroepen, zoals minderjarigen, niet-begeleide minderjarigen, gehandicapten, oudere personen, zwangere vrouwen, alleenstaande ouders met minderjarige kinderen en personen die folteringen hebben ondergaan, verkrachtingen of andere vormen van ernstig psychologisch, fysisch of seksueel geweld;
- projecten met als doel de instrumenten aan te reiken voor het versterken van de samenhang van de beslissingen op nationaal niveau betreffende de toepassing van de kennis, zoals databases rond rechtspraak toegankelijk voor alle betrokkenen.

**c. Het Europees Vluchtelingenfonds financiert alleen projecten. De dagelijkse werking van een organisatie kan niet worden gefinancierd. Het EVF is heel duidelijk een aansporingsfonds en komt dus tussen voor de financiering van projecten.**

Onder project verstaan we alle acties die zich afspelen binnen een welbepaalde termijn waardoor enkele welbepaalde objectieven kunnen worden bereikt en die een eigen en duidelijke meerwaarde creëren.

**d. Het Europees Vluchtelingenfonds financiert alleen projecten waarvan de doelgroep overeenkomt met de beschrijving in artikel 6 van de Beslissing van het Europees Parlement en de Raad 573/2007/CE.**

Er kunnen twee types van doelgroepen worden onderscheiden voor de EVF-projecten.

De primaire doelgroep van een project betreft personen die rechtstreeks of onrechtstreeks met het project te maken krijgen. De secundaire doelgroep betreft personen die diensten uitvoeren ten voordele van de primaire doelgroep. Indien die niet uitsluitend ten voordele van de primaire doelgroep gebeuren, dient het echter wel een zinvolle activiteit te zijn (bv. specifieke opleiding voor een arts die één dag per week presteert voor asielzoekers is mogelijk, maar niet voor een huisarts die er slechts af en toe ontvangt).

Wat betreft artikel 6 dient de primaire doelgroep van de projecten te bestaan uit één of meerdere van onderstaande groepen:

- Asielzoekers of personen die subsidiaire bescherming hebben aangevraagd,

---

<sup>1</sup> Beslissing 573/2007/CE van het Europees Parlement en de Raad van 23 mei 2007 tot oprichting van het Europees Vluchtelingenfonds voor de periode 2008-2013 in het kader van het algemeen programma Solidariteit en beheer van vluchtelingenstromen en tot intrekking van de beslissing 2004/904/CE van de Raad

- Personen die erkend zijn als vluchteling of als begunstigde van subsidiaire of tijdelijke bescherming
- Vluchtelingen die in aanmerking komen voor een hervestiging in België.

Er dient een systematische registratie te komen van de primaire en secundaire doelgroepen. Deze bepaling wordt zeer strikt toegepast. Elk initiatief ten voordele van personen zonder verblijfsvergunning of met een andere verblijfsvergunning (slachtoffer mensenhandel, aanvraag tot regularisatie,...) is niet subsidiabel!

De projectpromotoren moeten kunnen aantonen dat de begunstigten van het project uitsluitend personen zijn die deel uitmaken van de (primaire en/of secundaire) doelgroepen zoals hierboven beschreven. Hiervoor is een systematische registratie van de begunstigten van het project vereist. Andere partijen kunnen ook worden betrokken bij het project maar ze dienen dan te worden gefinancierd via andere middelen dan die van het EVF of de cofinanciering die eraan verbonden is. De eindafrekening kan naar beneden worden aangepast, indien het juridisch statuut van de begunstigten van het project niet kan worden aangetoond of indien het bewijs niet volledig is.

**e. Het Europees Vluchtelingenfonds financiert alleen projecten die acties oprichten die geprogrammeerd zijn door België in het kader van de Basisakte, in de domeinen van de procedure en de opvang van asielzoekers, integratie van vluchtelingen en hervestiging.**

De projecten van het EVF bieden een actieplan dat uit meerdere fases bestaat:

- akte 1: De Commissie en het Europees Parlement werken een meerjarenactieplan uit dat van toepassing is in de 27 Lidstaten. Dit is de Basisakte of beslissing 573/2007/CE.
- akte 2: elke Lidstaat werkt een meerjarenprogramma uit (2008-2013) waarin de Basisakte wordt aangepast aan de specifieke kenmerken van het land en de specifieke behoeften die daaruit voortvloeien. De Commissie dient dit programma goed te keuren. Vanuit de specifieke expertise van Fedasil, heeft een grootschalige consultatie (projectpromotoren 2005-2007, opvangpartners, leden van het Selectiecomité) geleid tot een draft die opnieuw werd geconsulteerd alvorens ter validatie voor te leggen aan de minister van Maatschappelijk integratie.

Het EVF-programma 2008-2013 van België focust, kort gezegd, in het bijzonder op de voorbereiding en ondersteuning van asielzoekers en vluchtelingen tijdens overgangperiodes (van collectieve opvang naar individuele opvang, bij de overgang van asielzoeker naar erkende vluchteling), in de context van de uitwerking van nieuwe wetten (procedure en opvang).

- akte 3: jaarprogramma's voor de uitwerking van dit meerjarenprogramma; de eerste programma's zullen meer de nadruk leggen op de invoering van de nieuwe wetten en hun toepassing, wat na verloop van tijd zal afnemen. De jaarprogramma's moeten worden goedgekeurd door de Europese Commissie, die vervolgens de toekenning van de Fondsen formeel mededeelt.
- akte 4: elk jaar wordt een projectoproep gedaan; overeenkomstig het lopende jaarprogramma worden bepaalde prioriteiten voor dat jaar naar voor geschoven. De projectoproep wordt gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad en verschijnt tegelijk op de website van Fedasil ([www.fedasil.be](http://www.fedasil.be)). Het Belgisch Staatsblad publiceert alleen de projectoproep. De website [www.fedasil.be](http://www.fedasil.be) geeft het volledig kader (beslissingen, aanvraagformulier, aanvraag naar aanhangsel bij de conventie - vroeger fiche tot wijziging genoemd enz. ) waarin de EVF-projecten worden ingeschreven. De projectoproep of het bestaan van een project wordt eveneens binnen de sector verspreid via verschillende kanalen.

De activiteiten die zouden bestaan binnen andere domeinen dan de vermelde domeinen of die buiten de verwachte prioriteiten vallen kunnen in geen geval in overweging worden genomen in het kader van het EVF.

## **Karakteristieken van de projecten van het Europees Vluchtelingenfonds**

### **a. Omvang/ Budget**

Er is geen maximumbedrag voor het budget van de projecten. De projecten moeten echter een bepaalde omvang hebben teneinde de beoogde behoeften voldoende te kunnen invullen. Deze vereiste omvang sluit niet uit dat kleine organisaties projecten indienen, in zoverre zij de nodige expertise kunnen aantonen alsook grote budgetten kunnen beheren. Toch één groot obstakel: de betaling van het tweede voorschot en van het saldo laat vaak op zich wachten, daarom is het wenselijk dat de promotoren over voldoende geldelijke mogelijkheden beschikken of kunnen lenen om de bedragen te kunnen voorschieten. De formules van partnerships kan soms voor kleinere organisaties toegang geven tot het EVF, maar het blijft de organisatie die het project indient en het coördineert, die er de capaciteit moet voor hebben, hetgeen uiteraard zwaarder doorweegt dan gewoon projectpromotor te zijn.

De projectpromotoren kunnen de beschikbare bedragen voor elke prioriteit en activiteit opgeven. De documenten van het jaarlijkse en meerjaarlijkse programma op de website van Fedasil geven inderdaad de beschikbare budgetten per jaar en voor elke prioriteit en activiteit. Het selectiecomité zou kunnen afwijken van deze raming indien het meent dat de situatie is geëvolueerd of in functie van de ingediende projecten. Wanneer de marge meer dan 10% bedraagt van het EVF-bedrag, wordt voor dergelijke wijziging van budget wel gevraagd een aanhangsel in te dienen bij de Europese Commissie.

Het is niet uitgesloten dat bepaalde projecten meer dan één activiteit combineren, hetzij in één prioriteit, hetzij in twee aparte prioriteiten. Prioriteit 5, met een vrij hoog bedrag, richt zich specifiek naar projecten die bijvoorbeeld voor een activiteit specifiek voor asielzoekers (opvang/onthaal), ook nuttig is voor erkende vluchtelingen (integratie) of omgekeerd. De terreinervaring leert immers dat projecten zich zowel tot vluchtelingen als tot asielzoekers kunnen richten.

Het selectiecomité heeft bepaald dat er een begrotingsevenwicht moet zijn tussen de federale, de Nederlandstalige en de Franstalige projecten. De grootste activiteiten hoeven niet altijd in beide gemeenschappen en regio's te worden geïmplementeerd. Toch zijn het Selectiecomité en de minister van Maatschappelijke Integratie voorstander om activiteiten voor heel het land te organiseren.

### **b. Tijdsaspect**

Het EVF financiert projecten voor de duur n+1, dit wil zeggen tot 31 december van het jaar dat volgt. Dit betekent voor alle duidelijkheid dat de projectuitgaven die het EVF 2008 ondersteunt in aanmerking komen voor een subsidie tot 31 december 2009.

De duur van de projecten dient in verhouding te zijn met de duur die nodig is voor het uitvoeren van de activiteiten om het specifiek doel te bereiken. Deze duur kan korter zijn dan één jaar, één jaar bedragen of langer dan één jaar duren. Onder voorbehoud van verdere goedkeuring van de Inspectie van Financiën en van de Minister van Maatschappelijke integratie tijdens de betrokken boekjaren, kan het Selectiecomité projecten weerhouden voor een duur van maximum 3 EVF-jaren (dus voor de projectoproep 2008 tot EVF 2010, dit wil zeggen tot 31 december 2011). In dat geval is het principe van annuïteit van de uitgaven van toepassing.

Indien nodig en de projectpromotor een cofinanciering over meerdere jaren wenst van het EVF, dient de kalender en het budget voor de hele periode te worden ingediend.

### **c. Partnerships**

De redenen voor een partnerships kunnen van allerlei aard zijn:

- “acties en analyses”, waar bijvoorbeeld een organisatie op het terrein op operationeel niveau een methode test die werd ontwikkeld door een universiteit,
- trachten om het hele opvangnetwerk (of een groot deel) te bereiken,
- verschillende organisaties vervullen elk de activiteiten die nodig zijn voor het uitvoeren van de hele procedure
- ...

De belangrijkste spelregels dienen hoe dan ook te worden gerespecteerd:

1. Ook al is er een partnership tussen gelijkaardige organisaties, het project dient een coördinerende organisatie te krijgen, die de aanvraag indient en verantwoordelijk is voor de goede uitvoering van de conventie met de eigen middelen.

Deze organisatie dient dus over de nodige middelen te beschikken, in het bijzonder voor het uitvoeren van de volgende taken:

- de coördinatie van de activiteiten van het project
- de administratieve opvolging van de verschillende partners die bij het project betrokken zijn
- de opvolging van de registratie van de doelgroepen van de verschillende partners
- redactie van tussentijdse rapporten en eindrapporten; vaak is het niet mogelijk de rapporten van de verschillende partners na elkaar te plakken, maar de informatie dient te worden samengevat en het project dient globaal te worden geanalyseerd en geëvalueerd
- het opstellen van het financieel rapport.

2. Bij het aanvraagformulier dienen de partnershipconventies te zitten, die duidelijk de rechten en plichten tussen de partnerorganisaties geven. In deze partnershipconventies zitten meer bepaald:

- de activiteiten die worden uitgevoerd door de partner,
- het aantal of het percentage fulltime equivalenten die op het project staan ingeschreven bij de partnerorganisatie
- de tijdsindeling
- het voorlopig budget wat betreft de uitgaven,
- het voorlopig budget wat betreft de inkomsten (die dus de cofinanciering voor het EVF-project vormen),
- het engagement van de partners om de regels van het EVF te respecteren, waarvan ze op voorhand kennis hebben genomen.

3. Het voorlopig totaal budget dient eveneens te worden bijgevoegd bij het aanvraagformulier.

#### **d. Subsidiabiliteit:**

Een bepaald aantal projecten beantwoorden niet, in hun geheel of gedeeltelijk, aan de kenmerken van het Europees Vluchtelingenfonds (zie hiervoor punt 1.2). Meestal stelt het probleem zich rond het feit of de doelgroep in aanmerking komt.

De activiteit mag zich ook richten tot personen die geen asielzoeker of vluchteling zijn (bv. nieuwkomers). In ieder geval dient een evenredig bedrag lager dan 50% te worden gegeven voor de EVF-cofinanciering (bv. 25% indien de doelgroep voor 50% conform is), ofwel twee identieke projecten opstellen, gericht aan verschillende doelgroepen. In beide gevallen dient het publiek te worden geregistreerd om te proporties te kunnen berekenen (zie verder).

#### **e. Duurzaamheid:**

Het EVF kan geen structurele activiteiten dekken. Dit wil zeggen:

- ofwel beantwoordt het project aan een punctuele behoefte, beperkt in de tijd, of is het de bedoeling een hypothese uit te testen of een werkmethode. In dat geval gaat het om een "one shot" project die haar doelstellingen vervult op het moment dat het project afloopt.
- ofwel geeft het project een aanzet tot een antwoord op een structurele behoefte, naar aanleiding van nieuwe omstandigheden of recente wettelijke of reglementaire hervormingen. In dat geval gaat het om het opstarten van een antwoord dat verdere financiering vereist los van het EVF op korte termijn. Het kan een onzekere piste zijn maar ze mag niet onrealistisch zijn.

## 2. De selectie van projecten

### Indienen van de aanvraag

---

We gaan ervan uit dat de projectpromotors per definitie over de theoretische expertise beschikken voor de projectcyclus en de uitwerking ervan. Uit de vorige projectoproepen blijkt echter dat enkele specifieke aandachtspunten in het oog moeten worden gehouden voor het EVF:

1. Alleen projectvoorstellen die worden ingediend aan de hand van het officiële aanvraagformulier worden bestudeerd. Deze formulieren zijn beschikbaar op de website van Fedasil en moeten zowel elektronisch als per post worden doorgestuurd. De papieren versie dient ondertekend en gedateerd te worden doorgestuurd, waarbij de poststempel als bewijs dient. De voorstellen die op een los vel papier of een ander formulier worden ingediend, worden niet in overweging genomen voor de selectie.

2. Het formulier dient correct te worden ingevuld, dit wil zeggen duidelijk en volledig, zodat het mogelijk is:

- tot de selectie over te gaan, dankzij een duidelijk zicht op het probleem, de doelstelling, de gebruikte middelen, de verwachte resultaten enerzijds en anderzijds de projecten indien nodig te vergelijken
- de opvolging te verzekeren tijdens de projectuitvoering, met name het volgen van de planning, maar ook het doorvoeren van eventuele noodzakelijke aanpassingen,
- de evaluatie op het einde van het project, van zowel de realisaties van het project, maar ook van de lessen die er kunnen uit worden getrokken.

3. Het budgettair overzicht, met de berekeningswijze van de bedragen uit het voorlopige begroting, dient met zorg te worden ingevuld. De projecten waarvan dit deel niet werd ingevuld worden niet in overweging genomen.

4. Het overzicht dient de indicatoren correct weer te geven; ze vertalen de objectieven in cijfers waardoor de efficiëntie kan worden bepaald - dit wil zeggen de verhouding tussen de voorziene uitgaven en de verwachte resultaten - en het project correct kan worden geëvalueerd. De indicatoren moeten aan bepaalde vereisten voldoen. Ter herinnering:

- het moet gaan om gegevens die relevant zijn voor het project
- het moet gaan om substantiële gegevens die betrekking hebben op de essentie van het project
- de gegevens moeten meetbaar zijn (voorbeeld: de kwaliteit van een gepresteerde dienst is niet meetbaar, maar wel de wachttijd, de duur voor de opening van een dienst, de tevredenheid van de gebruikers - via een schriftelijke en geconsolideerde enquête enz.)
- de gegevens moeten verifieerbaar en controleerbaar zijn
- de indicatoren moeten meetbaar zijn in de tijd.

Om operationeel te zijn, moet de indicator registreerbaar zijn en dit soms vóór de aanvang van het initiatief. Wanneer het gaat om het meten van een evolutie, moeten de gegevens kunnen worden vergeleken met de oorspronkelijke gegevens.

De indicatoren die de impact weergeven kunnen zeer divers zijn en zijn soms moeilijk te bepalen. De indicatoren die toelaten om de uitvoering van de activiteiten te meten zijn echter eenvoudiger en dienen duidelijk te worden weergegeven in de projecten:

- hoeveel personen worden bereikt met de activiteit?
- hoeveel activiteiten zijn er?
- eventueel van welke duur?
- ...

Bijvoorbeeld: 4 opleidingen van elk 5 dagen over 4 thema's (dezelfde thema's of andere, te specificeren), met elk 20 deelnemers (dezelfde of andere, te specificeren).

De indicatoren dienen zo duidelijk en precies mogelijk te worden beschreven in het formulier tot aanvraag van cofinanciering.

## **Financiële vereisten voor EVF-projecten**

---

### **2.1.1. De begroting**

Bij de projectaanvraag dient de projectbegroting te worden toegevoegd. Deze vermeldt zowel het bedrag van de kosten als de financiering van het project. Bij het opstellen van de begroting dient rekening te worden gehouden met de criteria voor het in aanmerking komen van de uitgaven.

Er wordt gevraagd om de kosten niet alleen in cijfers uit te drukken maar ook om in een nota te beschrijven hoe deze kosten werden berekend en of deze kosten gepast zijn. Ter herinnering, de aanvragen die deze verantwoording niet invullen worden niet in overweging genomen.

Het kan zijn dat het budget dat in de aanvraag tot cofinanciering wordt gevraagd niet overeenkomt met het budget dat het Selectiecomité goedkeurt:

- ofwel omwille van redenen die verband houden met het project (bv. activiteit als oppervlakkig beschouwd) en in dat geval heeft het Comité het budget aangeduid waar het budget wordt verminderd;
- ofwel omwille van redenen die los staan van het project en in dat geval, behalve om bijkomende cofinancieringen te vinden, dient te begunstigde een nieuw budgetvoorstel te doen naar eigen inzicht (activiteit schrappen, kleiner aantal begunstigden, duur inkorten,...).

Het is evenzeer van belang om de financiering van het project nauwkeurig te omschrijven, meer bepaald om bij de analyse de financiële haalbaarheid te bepalen.

Alle andere vormen van cofinanciering moeten in de rekeningen van de begunstigde worden opgenomen en identificeerbaar en controleerbaar zijn. De cofinanciering die niet in de rekeningen van het project zijn opgenomen, kunnen niet als dusdanig worden beschouwd.

Indien er inkomsten zouden voortvloeien in het kader van dit project, zullen deze worden afgetrokken van het bedrag dat werd ingediend bij de cofinanciering, in de mate dat de inkomsten tijdens de uitvoering van het project werden geproduceerd. Het gaat in principe om de uitgaven die werden geproduceerd tijdens de periode van de subsidiabiliteit van de cofinanciering; in functie van de aard van het project kan worden besloten om een langere periode in overweging te nemen (verkoop, huur, dienstmateriaal, inschrijvingsrecht en elke andere vorm van analoge inkomsten).

Bij de betaling zal de bijdrage van de EVF-financiering aanvullend zijn, dit wil zeggen dat ze wordt berekend van zodra de andere inkomstenbronnen bepaald zijn.

### **2.1.2. De subsidiabele kosten**

#### ***Algemene bepalingen***

De kosten dienen rechtstreeks in verband te staan met de doelstellingen die werden vastgelegd en verduidelijkt in de conventie tussen de begunstigde en het Agentschap. Ze dienen noodzakelijk te zijn voor het uitvoeren van de activiteiten vermeld in bijlage 2<sup>2</sup> van de conventie.

---

<sup>2</sup> Bijlage 2 van de conventie bekrachtigt de inhoud van het project.

De kosten dienen redelijk te zijn en overeen te komen met de basisprincipes van goed financieel bestuur, meer bepaald wat betreft de efficiëntie en de verhouding tussen de uitgaven en de actie (bijvoorbeeld, de personeelskosten voor het project dienen in verband te staan met de omvang van het project).

Alle kosten dienen in het budget van het project te worden opgenomen.

De begunstigde kan, bij de uitvoering van het project, de begroting aanpassen door overdrachten tussen de rubrieken van de subsidiabele kosten op 2 voorwaarden : indien deze aanpassing van de uitgaven de uitvoering van het project niet in de weg staat en indien de overdracht tussen rubrieken niet meer bedraagt dan 10% van het bedrag van elke rubriek van de subsidiabele kosten (zoals vermeld in de begroting) en uiteraard zonder dat het EVF bedrag wijzigt.

Elke wijziging van rubriek van meer dan 20%, voor de rubrieken met een bedrag lager of gelijk aan 5.000 €, en van meer dan 10% daarboven wordt beschouwd als een substantiële wijziging van het project die verplicht moet worden aangevraagd in een aanhangsel van de conventie.

De kosten moeten worden geïnvesteed tijdens de periode die wordt gedekt door de conventie. De kosten die buiten deze periode worden geïnvesteed zullen evenredig worden afgetrokken van het overschreden bedrag (bv. vakantiegeld).

Bij een meerjarenprogramma moeten de kosten worden ingeschreven in functie van de acties die voorzien zijn in elke apart afgesloten conventie. Het principe van de annuïteit van de uitgaven is van toepassing.

De kosten moeten, volgens de basisprincipes, worden uitgevoerd op het grondgebied van de Lidstaten, behalve voor de projecten rond hervestiging, waarvoor de uitgaven ook in het land van opvang mogen worden uitgevoerd.

De uitgaven moeten effectief worden uitgevoerd en moeten overeenkomen met betalingen, die moeten worden uitgevoerd na aanvang van de periode van verkiesbaarheid en in ieder geval na de 1ste januari van het EVF-jaar in kwestie (met uitzondering van de afschrijvingen); ze moeten worden opgenomen in de rekeningen van de begunstigde. Het spreekt vanzelf dat de kosten identificeerbaar en controleerbaar moeten zijn.

Er dient te worden opgemerkt dat de regels voor de verkiesbaarheid van de uitgaven die de eindbegunstigden hebben gedaan van toepassing zijn op de projectpartners.

### ***Criteria voor de verkiesbaarheid van de uitgaven in het kader van het EVF***

Kosten die direct subsidiabel zijn, zijn kosten die rechtstreeks verband houden met het project en die noodzakelijk zijn voor de uitvoering ervan. Dergelijke kosten zouden niet zijn uitgevoerd indien het project niet was gerealiseerd. Hieronder geven we de regels die van toepassing zijn op de kosten, met de volgorde van de rubrieken die in de begroting verschijnen.

#### A. De personeelskosten

Onder personeelskosten verstaan we in het bijzonder alle reële brutosalarissen, met inbegrip van de kosten voor de sociale zekerheid en de andere regelmatige kosten die deel uitmaken van het salaris. De personeelskosten kunnen niet hoger liggen dan de salarissen en andere kosten die overeenkomen met het gebruikelijke beleid van de begunstigde inzake vergoeding. Deze kosten kunnen ook niet hoger liggen dan de kosten die gangbaar zijn in de sector van activiteiten van de begunstigde.

Alleen de kosten van de personeelsleden die een belangrijke en directe rol hebben bij het project, zoals de projectleider en de andere personen die deelnemen aan het operationeel aspect, bv. de planning, uitvoering, opvolging, levering van diensten aan de eindbegunstigden van het project,...

De kosten voor de andere personeelsleden van de organisatie die geen ondersteunende rol hebben (directeur, boekhouder, HR, IT, administratie enz.) komen niet in aanmerking als rechtstreekse kosten maar wel als indirecte kosten.

Opdat personeelskosten in aanmerking zouden komen, dienen:

- de personeelskosten gedetailleerd te worden opgegeven in de beschrijving van de voorlopige begroting, met opgave van de functies, het aantal personeelsleden en hun namen. Indien de namen van het personeel nog niet gekend zijn of niet bekend kunnen worden gemaakt, dient een aanwijzing te worden gegeven van hun professionele en technische capaciteit;
- ofwel werden de personen aangeworven voor het project, ofwel werden personen met een contract van onbepaalde termijn expliciet toegewezen aan specifieke taken binnen het project. In dat geval is het nodig dat dit akkoord formeel wordt vastgelegd, via een aanhangsel aan de arbeidsovereenkomst of via een formele beslissing waarvan de betrokken beslissingsorganen correct akte van hebben genomen.
- verder moet ook worden aangetoond hoe deze personen effectief voor het project hebben gewerkt. Hiervoor bestaan verschillende manieren: een specifiek werk dat werd uitgevoerd, een aantal consultaties, bijdrage aan een verslag,...
- voor de personeelsleden die niet voltijds op het kader van het project zijn aangeworven, dienen prestatiefiches te worden voorzien die objectief en controleerbaar zijn teneinde de verdeelsleutel te kunnen verantwoorden.

Behalve een contractuele overeenkomst, worden de personeelskosten voor ambtenaren niet in overweging genomen in onderstaande gevallen:

- wanneer activiteiten worden uitgevoerd die geen deel uitmaken van hun gebruikelijke taken maar die wel specifieke taken voor de uitvoering van het project zijn, door overuren te presteren tegen vergoeding
- indien ze worden gedetacheerd op basis van een formele beslissing van de instantie die bevoegd is voor de uitvoering van het project en ze worden vervangen voor de uitvoering van hun gebruikelijk taken.

Een andere specifieke mogelijkheid bestaat voor de ambtenaren die niet speciaal nageworven zijn, noch gedetacheerd, noch vervangen (cf rubriek G "kosten gedekt door geormerkte ontvangsten")

Tijdens de gehele duur van het project moeten timesheets worden gebruikt om bij te houden hoeveel tijd dagelijks besteed wordt aan de projectactiviteiten. Bij het afsluitend bezoek moeten deze aan de cel EVF worden overhandigd. In de template die de cel voorstelt is plaats voorzien voor commentaar en informatie over de belangrijkste activiteiten van de voorbije maand.

*1. Ik werk voltijds op het project: moet ik dan ook een timesheet invullen?*

Er moet een bewijs zijn dat u wel degelijk voltijds op het project heeft gewerkt: een specifiek werk dat werd geleverd, een bepaald aantal consultaties, een verslag dat werd opgesteld en verspreid...

*2. Ik heb geen rechtstreekse kosten (personeelskosten) maar wel onrechtstreekse kosten (administratieve ondersteuning of ondersteuning van het management): moet ik ook een timesheet invullen?*

Ook dan moeten de gepresteerde uren op een timesheet worden bijgehouden.

## B. Uitrustingskosten (materiaal)

De kosten die verbonden zijn aan het aankopen van uitrusting (op basis van de terugbetaling van gekochte goederen, een leasing of een eenvoudige huur) komen alleen in aanmerking wanneer ze essentieel zijn voor de uitvoering van het project. De uitrusting moet de vereiste technische eigenschappen hebben voor het project en conform zijn met de normen die van toepassing zijn.

De kosten voor de courante administratieve uitrusting (printers, draagbare computers, fax, fotokopieertoestellen, telefoons,...) komen niet in aanmerking als rechtstreekse kosten maar worden beschouwd als onrechtstreekse kosten.

Leasing of huur wordt sterk aangeraden door de Europese Commissie gezien de korte periode. Indien dit niet mogelijk is, kan de aankoopprijs in overweging worden genomen. In dat geval zijn de volgende principes van toepassing:

- er wordt alleen rekening gehouden met het deel dat overeenkomt met het reële gebruik voor het project;
- er wordt alleen rekening gehouden met de aflossing die overeenkomt met de gebruiksduur voor het project;
- de uitrusting die werd aangekocht vóór het opstarten van het project maar wel voor het project gebruikt wordt, komt in aanmerking behalve wanneer ze werden aangekocht dankzij een gemeenschapssubsidie;
- de aankoop dient te gebeuren volgens prijzen die conform zijn aan de marktprijzen;
- het aangekochte goed zal worden terugbetaald volgens de regels die gewoonlijk van kracht zijn;
- voor de goederen met een waarde onder de 1.000 € komt de totale aankoopprijs in aanmerking op voorwaarde dat de uitrusting werd aangekocht tijdens de eerste drie maanden van het project.

### C. Onroerend goed

Ongeacht of het gaat om een aankoop, constructie, renovatie of huur van onroerende goederen, ze moeten steeds de vereiste technische kenmerken hebben voor het project en conform zijn met de normen die van toepassing zijn.

De kostprijs voor het aankopen van terreinen en gebouwen worden niet gedragen door de cofinanciering van het EVF, tenzij ze expliciet werden toegekend op basis van de projectaanvraag.

Voor de aankoop of inrichting van gebouwen, zijn de volgende voorwaarden eveneens van toepassing:

- er dient een attest te worden afgeleverd, uitgereikt door een onafhankelijke vastgoedexpert of een officieel erkend organisme, die bevestigt dat de aankoopprijs conform de handelswaarde is. Dit attest dient eveneens te bepalen dat het gebouw overeenkomt met de nationale voorschriften of aanduiden op welke punten het niet conform is, wanneer een verandering voorzien is door de eindbegunstigde in het kader van de actie;
- de onroerende goederen werden niet aangekocht met behulp van een gemeenschapssubsidie op om het even welk moment voor de uitvoering van het project;
- het onroerend goed moet uitsluitend worden gebruikt in het kader van de vastgelegde actie en mag niet gebruikt worden voor andere doeleinden dan voor het uitvoeren van het project voor een periode van minimum 5 jaar na de einddatum van het project, behalve mits toelating van de Europese Commissie;
- het gebouw wordt terugbetaald volgens de boekhoudkundige regels die van kracht zijn voor de begunstigde. Alleen het deel over de terugbetaling van het voorwerp dat loopt over de periode van de duur van het project komt in aanmerking.

Voor een renovatie zijn alleen de twee laatste punten hierboven van toepassing.

Alleen de huur van onroerende goederen die in rechtstreeks verband staan met de uitvoering van het project kan in aanmerking komen.

De kosten voor aankoop, constructie, renovatie of huur van bureauruimten bestemd voor de lopende activiteiten van de begunstigde komen niet in aanmerking als rechtstreekse kosten, maar eventueel wel als onrechtstreekse kosten.

### D. Onderaanneming

Over het algemeen moeten de eindbegunstigden in staat kunnen zijn om de activiteiten van het project zelf uit te voeren. Daarom moet onderaanneming worden beperkt en niet hoger zijn dan 40% van de projectkosten die rechtstreeks in aanmerking komen, behalve mits goedgekeurde rechtvaardiging en voorafgaande goedkeuring door de EVF Cel. De onderaannemers moeten in ieder geval alle informatie leveren zodat de beheerders en controleorganismen over alle gegevens beschikken van de uitbestede activiteiten.

Komen niet in aanmerking voor een subsidie:

- de uitbesteding van taken die verband houden met het algemeen beheer van het project;
- de contracten voor onderaanneming die bij de projectkosten worden gerekend zonder een proportionele toegevoegde waarde te hebben;
- de contracten voor onderaanneming met derden of consultants waarbij het betaalde bedrag wordt uitgedrukt in een percentage van de totale kost van het project, behalve mits rechtvaardiging.

De kosten die nodig zijn voor de verplichtingen die verband houden met de gemeenschappelijke cofinanciering komen in aanmerking (verspreiding van informatie, specifieke projectevaluatie, vertaling, reproductie enz.), net zoals de expertisecosten (juridische bijstand, notariskosten, technische en financiële experts).

Zowel voor aankopen als voor contracten met onderaannemers dienen er, in functie van het bedrag van het contract, transparante procedures te worden opgesteld om de gelijkheid van kansen te garanderen bij de mededinging van potentiële verdragssluitende partijen.

Voor de keuze van de onderaannemer dienen de volgende basisprincipes in het oog te worden gehouden:

- de objectiviteit: de prijs/kwaliteit verhouding van het goed of de dienst moet rationeel worden geanalyseerd;
- de onpartijdigheid: de overeenkomst mag geen enkele medecontractant bevoordelen om welke reden dan ook; meer nog, hij mag zich niet aan dergelijke verdenking blootstellen;
- de publiciteit: in functie van het bedrag, zal een groter of kleiner aantal potentiële medecontractanten de kans krijgen een offerte in te dienen;
- de formele motivering: dergelijke motivering is vereist en het geschikte beslissingsorgaan moet er akte van hebben genomen.

Behalve mits voorafgaand goedgekeurde afwijking door de EVF Cel omwille van gerechtvaardigde reden (bv. een feitelijk monopolie of rechtsmonopolie) dienen voor een contract vanaf 5.000 € offertes te worden vergeleken van minstens 3 potentiële concurrenten.

## E. Andere directe kosten

De rechtstreekse kosten zijn de kosten die rechtstreeks verband houden met het project maar niet in rubriek A, B, C of D passen. Het spreekt vanzelf dat ze ook noodzakelijk moeten zijn voor de uitvoering van het project en dat ze expliciet voorzien moeten zijn in de projectaanvraag en in de begroting.

De rubriek E kan onderverdeeld worden in verschillende subrubrieken.

### E1. De verplaatsingskosten, reiskosten en verblijfskosten

De verplaatsingskosten, reiskosten en verblijfskosten worden in rekening gebracht op basis van de reële kosten die werden gemaakt, en dit alleen voor:

- het personeel dat rechtstreeks bij het project betrokken is;
- de andere personen naast de begunstigde die deelnemen aan de activiteiten; in dat geval worden aanwezigheidslijsten aangelegd als bewijsstuk.

Indien gebruik wordt gemaakt van een privé-voertuig, gebeurt de schadevergoeding op basis van de kosten die zouden zijn opgelopen wanneer gebruik was gemaakt van het openbaar vervoer, dit wil zeggen op basis van een kilometervergoeding volgens de officiële regels of toegepast door de begunstigde.

De reiskosten die in het buitenland werden gemaakt kunnen alleen worden aanvaard indien ze voorzien zijn in de financieringsaanvraag. Reiskosten per vliegtuig zijn in principe alleen toegestaan voor vluchten van meer dan 800 km (heen en terug).

De verblijfskosten worden alleen aanvaard indien ze op voorhand werden aangevraagd in de financieringsaanvraag. Wanneer de organisatie haar eigen tarief heeft, moet de dagvergoeding worden toegepast binnen de grenzen volgens de praktijken en wettelijke bepalingen die van kracht zijn in de Lidstaat. De dagvergoedingen omvatten de plaatselijke verplaatsingen (taxi's inbegrepen), logement, maaltijden, telefoongesprekken ter plaatse en kleine uitgaven.

#### E2. Verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten.

De aankoop van consumptiegoederen is alleen verplicht indien ze identificeerbaar zijn, rechtstreeks verbonden aan de uitvoering van het project en ze beantwoorden aan de behoeften van de doelgroep: voeding, kleding, medische bijstand, materiaal,... Dit onder volgende twee voorwaarden:

- de begunstigde van het project verzamelt en bewaart gedurende 10 jaar de vereiste informatie en bewijsstukken waaruit blijkt dat de personen die deze hulp ontvangen overeenkomen met een doelgroep die onder het EVF valt;
- de begunstigde van het project bewaart gedurende dezelfde duur de bewijsstukken (zoals ontvangstbewijzen) die aantonen dat de personen wel degelijk deze opvang hebben genoten.

Het papier, de telefoonkosten, inkt, klein bureaumateriaal, bureaumeubilair,... kunnen beschouwd worden als indirecte kosten, in zoverre en in de mate dat dit gerechtvaardigd is.

#### F. Indirecte kosten die in aanmerking komen voor subsidie

De onrechtstreekse subsidiabele kosten zijn kosten die geen rechtstreeks verband houden met het project. Een vast percentage van het totaal bedrag van de rechtstreeks subsidiabele kosten komt in aanmerking voor subsidie als onrechtstreekse kosten of volgende voorwaarden:

- ze mogen niet hoger zijn dan 20% van het totaal budget van de subsidiabele kosten van het project; dit percentage mag niet hoger zijn dan 10% indien de onderaanneming meer dan 40% van de subsidiabele kosten bedraagt;
- ze moeten in de voorlopige begroting van het project worden vermeld;
- ze dienen tot een minimum te worden beperkt en de projectpromotor dient het percentage dat wordt voorgesteld bij de voorlopige begroting te argumenteren door duidelijk de kosten waarvan sprake op te geven;
- ze mogen geen kosten omvatten die deel uitmaken van een andere lijn van de projectbegroting;
- de onrechtstreekse kosten mogen niet gefinancierd worden uit een andere financieringsbron. Daaruit volgt dat de organisaties die een subsidie ontvangen voor hun werking geen onrechtstreekse kosten in hun voorlopige begroting mogen inschrijven.

Het percentage dat wordt toegekend aan onrechtstreekse kosten dekt meer bepaald volgende kosten:

- de personeelskosten die niet in aanmerking komen als rechtstreekse kosten en hun vervoer;
- de administratieve uitgaven en beheersuitgaven;
- de bankkosten;

- de aflossing van onroerende goederen en de onderhoudskosten, wanneer deze verband houden met lopende administratieve operaties;
- alle kosten die verband houden met het project maar geen deel uitmaken van de rechtstreekse kosten.

#### G. Kosten gedekt door gereserveerde inkomsten

Het betreft een zeer specifieke categorie waarin de lonen van de permanente ambtenaren die niet als rechtstreekse kosten zijn weerhouden worden opgenomen. De betrokken projectpromotoren kunnen zich beroepen op Hoofdstuk IV van bijlage 11 van de Beslissing 2007/6396/CE.

#### **2.1.3. Kosten die niet in aanmerking komen voor subsidie**

Volgende kosten (niet volledig) zijn niet subsidiabel:

- de overdreven en ondoordachte uitgaven
- boetes
- financiële sancties en gerechtskosten
- schulden en kosten en intresten op schulden
- kosten voor receptie die uitsluitend voor het personeel van het project zijn bestemd. Kosten voor voorstellingen zijn alleen toegelaten indien ze strikt gerechtvaardigd zijn door het project (bv. receptie om de goede afloop van het project te vieren).
- de BTW (behalve wanneer de eindbegunstigde of de individueel begunstigde de BTW betaalt)
- vergoedingen in natura

#### **De eigenlijke selectie**

---

De selectie gebeurt in vier fases:

1. Een eerste ontvankelijkheidsonderzoek door de EVF Cel van Fedasil
2. Een projectanalyse door de EVF Cel en de uitwerking van een beslissingsmatrix
3. De selectie door het Selectiecomité
4. Het advies van de Inspectie van Financiën

Na afloop van deze vier fases, zal de EVF Cel de conventie opstellen en ter ondertekening voorleggen aan de minister.

#### **2.1.4. De ontvankelijkheid**

Een eerste onderzoek van de EVF Cel wordt gecontroleerd of de formele vereisten en de technische voorwaarden van het EVF gerespecteerd zijn:

- indienen (papieren versie en elektronische versie) voor de einddatum van de oproep
- een volledig ingevuld formulier (vooral de financiële omschrijving), gedateerd en gesigneerd.
- conformiteit van de bijlagen<sup>3</sup> (of zoniet, rechtvaardiging waarom niet)
- niet-lucratief karakter van het project
- dimensie project (tegenover structurele activiteit)

---

<sup>3</sup>Deze bijlagen zijn:

- het laatste jaarverslag van de organisatie;
- de wettelijke statuten van de organisatie;
- de zekerheid van een medefinanciering (verklaring van medefinanciering of intentieverklaring voor akkoord ondertekend kunnen aan Fedasil worden overhandigd na de beslissingen);
- de gedetailleerde en uitgewerkte begroting volgens de rooster in het formulier;
- in geval van partnership, een partnerconventie.

- geschiktheid doelgroep en gepast registratiesysteem
- activiteiten en verslag met projectoproep
- geloofwaardige perspectieven van medefinanciering
- overeenkomst data met uitgaven die in aanmerking komen

Op vraag van de EVF Cel, heeft de inschrijver de mogelijkheid om de ontbrekende documenten binnen de 7 kalenderdagen op te sturen.

De inschrijvers waarvan het projectvoorstel wordt verworpen door de EVF Cel na de ontvankelijkheidsfase worden hiervan per mail op de hoogte gesteld via een gemotiveerde beslissing met een ontvangstbewijs en ze zullen 7 kalenderdagen hebben om eventueel protest aan te tekenen, per mail met een ontvangstbewijs, en dit bij de directeur Netwerkbeheer en -controle, de verantwoordelijke overheid die een uitspraak doet binnen de 7 kalenderdagen.

Alle projecten die na afloop van het onderzoek in aanmerking komen voor een subsidie worden voorgesteld op het Directiecomité.

### **2.1.5. Inhoudelijke evaluatie van de projecten**

De EVF Cel gaat vervolgens over tot een grondig onderzoek van de projecten op basis van volgende criteria:

- de mate waarin het project helpt bij het uitwerken van het jarenplan, in functie van de objectief verifieerbare indicatoren;
- relevantie van het project (logisch kader: relevantie van de aangekondigde activiteiten met resultaat, impact van de resultaten op de beoogde doelstellingen);
- efficiëntie van het project (verhouding kosten/realisaties);
- duurzaamheid van het project wanneer pertinent (project dat geleidelijk aan een structureel antwoord wil bieden op een probleem);
- kapitalisatie en verspreiding van het project wanneer pertinent (project "acties en analyses", pilootproject), om een antwoord op een behoefte te testen;
- positieve neveneffecten
- ervaring en deskundigheid van de inschrijver

Op basis van deze criteria verzamelt de EVF Cel binnen een beslissingsmatrix alle projecten die worden voorgesteld op het Selectiecomité, waardoor ze een vergelijkend beeld krijgt van de verschillende projecten.

De voorstelling van deze matrix is gestructureerd volgens het interventiedomeinen van het EVF, de prioriteiten van het meerjarenprogramma en de activiteiten van het jaarprogramma. Het herneemt de feitelijke informatie (kosten van het project, gevraagde EVF financiering), alsook een omzetting in cijfers van de verschillende geëvalueerde criteria per project.

### **2.1.6. Het selectiecomité**

Het selectiecomité is samengesteld uit 8 vertegenwoordigers van de verschillende ministers waarvan het kabinet hetzij in aanmerking komt, hetzij eventueel overheidsmedefinanciering kan bieden: Maatschappelijke Integratie, Binnenlandse Zaken, Vlaamse Gemeenschap, Waals Gewest, Brussels Gewest, Cocof, Franse Gemeenschap, Duitstalige Gemeenschap. Het Hoge Commissariaat voor de Vluchtelingen van de Verenigde Staten neemt ook aan de Comité deel. Voorzitter van het comité is de vertegenwoordiger van de minister van Maatschappelijke Integratie. De verantwoordelijke overheid staat in voor het secretariaat, documenteert het werk van het Comité, maar heeft geen beslissende stem.

Het Selectiecomité doet een uitspraak op basis van een consensus. Het comité baseert zich op elementen van de analyse van de EVF Cel maar ook op de geschikte opmerkingen van het algemeen beleid (bv.: aansluiting op de andere opties die werden beslist inzake de domeinen in kwestie -

onderwijs, arbeid, gezondheid - regionale spreiding...). Het comité neemt soevereine beslissingen maar geeft een globale argumentatie van de principes en prioriteiten die het heeft vooropgesteld om de selectie van de projecten uit te voeren, om een globale motivering te geven over de projecten die het verworpt terwijl ze een positief advies van de EVF Cel hadden gekregen. Indien het comité beslist een project te ondersteunen waarvan de analyse een negatief advies van de Inspectie van Financiën doet vermoeden, moet het een specifieke motivering geven om te anticiperen op dit risico (zie hierna punt 2.4.4).

Het selectiecomité komt per projectoproep, indien nodig, twee keer samen. Het comité kan aan de EVF Cel vragen om op haar instructie bepaalde aspecten te onderhandelen met de inschrijvers van het project, of het gaat om een herformulering van de doelstellingen of acties, hun reikwijdte of budgettaire aanpassingen. In dat geval, wanneer een akkoord wordt bereikt tussen de promotor en de EVF Cel, wordt het voorstel opnieuw voorgelegd aan het comité, dit wil zeggen in tweede zitting indien nodig, ofwel per e-mail. De tweede selectie is de definitieve.

Van de niet-geselecteerde projecten kan het comité ook een projectreserve aanleggen, in het geval er middelen zouden vrijkomen mocht er geen project geselecteerd worden (negatief advies van de audit, terugtrekking van een projectpromotor, enz.) ...). In ieder geval kunnen deze projecten alleen maar in het betrokken EVF jaar worden gerecupereerd.

Wanneer het gaat om een tweejaarlijks of driejaarlijks project, kan het Selectiecomité beslissen om het in zijn geheel te selecteren. In dat geval wordt het project automatisch in de EVF-selectie van het volgend jaar opgenomen, indien nodig door een eenvoudige update van de relevante informatie (chronogram,...), behalve indien de EVF Cel een specifiek probleem signaleert (stopzetten project, probleem medefinanciering, slecht beheer,...).

De inschrijvers van de verworpen projecten worden per e-mail op de hoogte gebracht van de negatieve beslissing.

### **2.1.7. Het advies van de Inspectie van Financiën**

De projecten die het Selectiecomité heeft weerhouden worden voorgelegd aan de normale administratieve en budgettaire controle en dus ook aan het advies van de Inspecteur van Financiën die genoeg krediet heeft bij de bevoegde minister.

Indien na afloop van de administratieve en budgettaire controle, de voorstellen worden verworpen door de autoriteit die bevoegd is in dat domein (in fine de minister van Begroting en de Ministerraad), wordt de selectie geannuleerd en wordt deze beslissing meegedeeld aan de inschrijvers van de betrokken projecten, alsook aan de leden van het Selectiecomité.

De projectinschrijvers waarvan de financiering werd gevalideerd door de administratieve en budgettaire controle worden per brief geïnformeerd.

### **2.1.8. Samenvatting van de conventie**

De conventies van de geselecteerde projecten worden voorbereid door de EVF Cel, op basis van een standaardmodel met 3 bijlagen:

Bijlage 1 : de algemene voorwaarden

Bijlage 2 : doelstellingen en activiteiten, indicatoren, chronogram

Bijlage 3 : begroting en verklarende elementen.

De conventie en haar bijlagen vormen de juridische basis voor de financiering van het project door het EVF. De formulering kan dus niet eenzijdig worden gewijzigd. Elke substantiële wijziging moet in een aanhangsel worden vastgelegd en ondertekend worden door beide partijen. Elke wijziging mag alleen tijdens een conventie worden aangebracht en niet na afloop.

De conventie wordt in twee exemplaren verstuurd ter ondertekening naar de projectpromotor en vervolgens naar de minister van Maatschappelijke Integratie. De projectpromotor ontvangt er vervolgens een exemplaar van.

### **3. De uitvoering van het project**

#### **De organisatie van het project**

---

##### **3.1.1. Apert karakter van de structurele activiteit van de organisatie**

Het is heel belangrijk om het project te onderscheiden van de overige activiteit van de organisatie, want alleen activiteiten die duidelijk in het kader van het project werden uitgevoerd geven aanleiding tot subsidiabele uitgaven. Het is dus in het belang van de projectpromotor om een duidelijk administratief kader op te stellen van het project binnen de organisatie. Er moet in het bijzonder gelet worden op:

- het voorzien van een aparte administratie en boekhouding, beide onafhankelijk van de bestaande diensten voor de dagelijkse werking van de organisatie en dit door het toekennen van een aparte analytische code.
- het vastleggen van een objectieve en gerechtvaardigde verdeelsleutel van de uitgaven, die alleen gedeeltelijk in het project worden ingediend.
- het opstellen van een registratiesysteem dat los staat van de rest van de werking waardoor doelgroep van het project kan worden gevolgd.

##### **3.1.2. Registratie van de doelgroep**

*Vooraf:* we kunnen de doelgroep, de primaire begunstigen van een project en de secundaire begunstigen van een project onderscheiden. Hieronder geven we een opsomming van wat geregistreerd moet worden voor de verschillende deelnemende partijen aan het project.

###### **1. De doelgroep**

De doelgroepen die in aanmerking komen voor het EVF worden bepaald in artikel 6 van de basisakte van het EVF (Beslissing nr. 573/2007/CE van het Europees Parlement en de Raad van 23 mei 2007).

- a) onderdanen van derde landen of staatlozen die de in het verdrag van Genève omschreven status bezitten en aan wie het is toegestaan als vluchteling in een van de lidstaten te verblijven;
- b) onderdanen van derde landen of staatlozen die een vorm van subsidiaire bescherming in de zin van Richtlijn 2004/83/EG genieten;
- c) onderdanen van derde landen of staatlozen die een verzoek hebben ingediend om een van de in de punten a) en b) bedoelde vormen van bescherming;
- d) onderdanen van derde landen of staatlozen die onder een regeling inzake tijdelijke bescherming in de zin van Richtlijn 2001/55/EG vallen;
- e) onderdanen van derde landen of staatlozen die worden of werden hervestigd in een lidstaat.

*Twee opmerkingen: de beroepsprocedures bij de Raad van State en de Raad voor Vreemdelingenbetwistingen worden beschouwd als integraal onderdeel van de asielprocedure. De activiteiten betreffende deze personen komen dus in aanmerking. Het tijdelijk beschermingsstatuut is niet van kracht. Het gaat om een procedure met een uitzonderlijk karakter in geval van massale toestroom van een groep personen die gevaar lopen in hun land van oorsprong en als dusdanig worden erkend door de Europese Raad (cf. Kosovo).*

### **Zijn uitgesloten van de doelgroep van het EVF:**

Alle personen die een ander statuut hebben. Personen met een ander statuut moeten niet vermeld worden in de tussentijdse verslagen en de eindverslagen want ze komen niet in aanmerking voor subsidies. In het bijzonder komen personen in een regularisatieprocedure niet in aanmerking voor subsidies.

Let wel: de vluchtelingen die de Belgische nationaliteit hebben verkregen via naturalisatie of nationaliteitsverklaring worden beschouwd als personen die niet meer in aanmerking komen voor subsidies van het EVF.

### **2. De primaire begunstigden van een project:**

Het gaat om de begunstigden aan wie het project rechtstreeks gericht is, het publiek dat rechtstreeks in aanraking komt met het project: bijvoorbeeld asielzoekers die psychologische begeleiding krijgen of psychologen en maatschappelijk werkers hebben bij supervisies.

### **3. De secundaire begunstigden van het project**

Het gaat om personen die onrechtstreeks met het project te maken krijgen of de 'zijdelings betrokken' begunstigden. Het kan gaan om de doelgroep van het EVF, asielzoekers indien het project bestaat uit het opleiden van maatschappelijk werkers.

#### **3.1.3. Registratie van de doelgroep**

##### **3 vragen**

- *Waarom is registratie nodig?*
- *Wie moet geregistreerd worden? De doelgroep, de primaire begunstigden of de secundaire begunstigden?*
- *Hoe registeren en wat?*

##### **1. *Waarom registreren?***

Het is logisch dat een Fonds alleen maar ten dienste kan staan van haar doelgroep, in dit geval de asielzoekers en vluchtelingen. Zo zou een Europees fonds ter bevordering van het treingebruik ook niet kunnen gebruikt worden om het wagengebruik te bevorderen.

Men moet kunnen aantonen dat de acties van de projecten wel degelijk in aanmerking komen voor subsidies, dit wil zeggen verband houden met de doelgroep van het EVF. Indien de registratie van de doelgroep niet duidelijk is of indien geen objectieve controle mogelijk is, zal de subsidie evenredig verlaagd worden.

Een registratie geeft immers een betrouwbare raming van het aantal personen dat in aanmerking komt voor een subsidie en die gebruik gemaakt hebben van de middelen van het EVF. U moet deze indicatoren vermelden in eindverslagen en tussentijdse verslagen. Wij geven ze op onze beurt door aan de Commissie.

## **2. Wie moet geregistreerd worden ? De doelgroep, de primaire begunstigten of de secundaire begunstigten?**

**Voor de doelgroep:** het is van belang om elke persoon te registreren die deel uitmaakt van de doelgroep van het EVF: asielzoekers, personen die subsidiaire bescherming hebben aangevraagd, vluchtelingen, begunstigten van subsidiaire bescherming.

Deze registratie van de doelgroep moet correct, objectief en controleerbaar zijn.

**Primaire begunstigten die geen deel uitmaken van de doelgroep:** wanneer de primaire begunstigten van het project "tweedelijnsactoren" zijn (voogden, maatschappelijk werkers, psychologen, artsen enz. die onrechtstreeks met het project te maken krijgen), moet kunnen aangetoond worden dat deze tweede lijn wel degelijk een verband houdt met de doelgroep van het EVF en dat de activiteit die voor hen georganiseerd wordt wel degelijk verband houdt met de inzet voor asielzoekers of vluchtelingen.

**Voor gemengde activiteiten gericht aan de doelgroep van het EVF en een andere groep:** het is mogelijk om gemengde activiteiten te organiseren; in dat geval zal de registratie gebeuren voor alle deelnemers (EVF en niet EVF). De uitgaven die gekoppeld zijn aan deze activiteiten worden ingediend in verhouding tot het aantal personen uit de doelgroep van het EVF die hebben deelgenomen.

## **3. Hoe registreren en wat?**

### **a. Voor de doelgroep EVF, moet deze registratie gebeuren onder twee vormen:**

- Een dossier voor elke persoon met een kopie van de identiteitskaart
- Een overzichtslijst van alle personen uit de doelgroep met vermelding van de volgende informatie:
  - o Juridisch statuut
  - o Nationaliteit
  - o Geslacht (man – vrouw)
  - o Geboortedatum, vooral in het geval van NBBM!

*Plusieurs remarques :*

- De registratie moet zodanig gebeuren dat een ondubbelzinnig en duidelijk onderscheid kan worden gemaakt tussen de doelgroep van het project en de doelgroep die onder de andere activiteiten van de organisatie valt.
- De registratie moet gebeuren op het vlak van de activiteiten. Aan de hand van de inschrijvingsdatum en de datum van deelname van personen aan de activiteiten kan de EVF Cel controleren of de activiteiten wel degelijk tijdens de conventieperiode werden gehouden. Later kunnen deze gegevens worden opgeteld om een idee te krijgen van de behaalde doelgroep op projectniveau.

- Eenzelfde persoon mag niet meerdere keren worden geteld op het moment van de consolidatie per activiteit van de registratie van alle begunstigden van het project (met andere woorden: een persoon die aan meerdere activiteiten heeft deelgenomen, kan slechts één keer worden geteld, indien de doelgroep voor het hele project werd berekend). Bij de registratie van de doelgroep voor elke activiteit dient duidelijk te worden vermeld waaruit de activiteiten bestaan.
- De gegevens moeten ondubbelzinnig zijn: het gaat om personen en niet om dossiers (een koppel met drie kinderen vormen dus 5 personen en niet 1 dossier). Het gaat om personen en niet om prestaties van diensten (1 persoon die drie keer juridisch advies vraagt bij de juridische dienst, wordt geteld als 1 persoon en niet 3).
- Hoe belangrijker een activiteit is in termen van tijd of kostprijs, hoe hoger de eisen zullen zijn voor de registratie.
- Een activiteit die gestart is met een persoon die tot de doelgroep behoorde, kan worden afgesloten ook al heeft die persoon ondertussen zijn statuut verloren. Let wel, voor jaarprojecten moet, telkens een nieuwe conventie begint, opnieuw kunnen aangetoond worden dat de persoon nog altijd tot de doelgroep behoort.

Het ideaal zou zijn om deze gegevens (statuut, leeftijd, geslacht enz.) steeds te registreren en alles moet in het werk worden gesteld om dit te kunnen doen. Dit kan in sommige gevallen moeilijk lijken. Een typisch geval zijn de helpdesks. Indien er geen kopie van de identiteitskaart beschikbaar is, kan het nodig zijn het nummer van het wachtregister of vreemdelingenregister te vragen van de persoon. Aan de hand van deze informatie kan een ijverige auditeur het bewijsstuk opsporen dat aantoonde dat de actie waaraan deze begunstigde deelnam in aanmerking komt voor een subsidie.

**b. Voor de primaire begunstigden van het project die geen deel uitmaken van de doelgroep, een registratie per activiteit waaraan ze hebben deelgenomen :**

Ook hier is het onontbeerlijk om het volledige publiek van primaire begunstigden van het project te registreren: vb. aanwezigheidsbladen om de aanwezigheid van maatschappelijk werkers te noteren op een opleiding **en** het bewijs dat deze maatschappelijk werkers wel degelijk met asielzoekers en vluchtelingen werken (bijvoorbeeld door de organisatie te vermelden waarvoor ze werken).

De registratie van de doelgroep volgens de wet op de bescherming van privé-gegevens van 8 december 1992:

Als verantwoordelijke overheid is Fedasil verplicht de doelgroepen van de door het EVF gesubsidieerde projecten te controleren volgens de Europese regelgeving. Wanneer het Agentschap echter ter plaatse een controle uitvoert, zal Fedasil deze gegevens met een persoonlijk karakter niet gebruiken. De EVF Cel zal tijdens deze controle geen enkele kopij, noch op papier noch elektronisch, nemen.

Het zijn de projectverantwoordelijken die de gegevens van de doelgroep moeten verzamelen. Het gaat om de behandeling van gegevens met een persoonlijk karakter volgens artikel 1 van de wet op de bescherming van gegevens met een persoonlijk karakter van 8 december 1992.

Artikel 3 bepaalt: "Deze wet is van toepassing op elke geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede op elke niet-geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.»

Artikels 4 en 5 van de wet geven de voorwaarden voor de verwerking van persoonsgegevens. Een van de voorwaarden is "wanneer de verwerking noodzakelijk is om een verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke voor de verwerking is onderworpen door of krachtens een wet, een decreet of een ordonnantie".

Artikel 17 van de wet bepaalt dat voor "één of meer volledig of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van gegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of van verscheidene samenhangende doeleinden bestemd zijn, doet de verantwoordelijke voor de verwerking of, in

voorkomend geval, diens vertegenwoordiger, daarvan aangifte bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.»

Deze aangifte is dus niet vereist wanneer het louter papieren gegevens betreft, wat een optie kan zijn voor de registratie.

Indien voor de elektronische optie wordt gekozen, moet de projectverantwoordelijke een aangifte indienen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, waarin de gegevens vermeld in artikel 17 worden opgesomd. Deze aangifte kan op papier gebeuren en kost 125€. Ze kan ook via Internet gebeuren (de elektronische formulieren bevinden zich op de website [www.privacycommission.be](http://www.privacycommission.be)) en in dat geval bedraagt de prijs 25€.

### **3.2. De verschillende aspecten van de uitvoering van de conventie**

---

#### **3.2.1. De voorschotten op de cofinanciering**

Van zodra de conventie ondertekend is, kan een eerste voorschot van 50% van het EVF bedrag worden gevraagd. Dit voorschot kan gevraagd worden voor de datum van het effectief begin (op voorwaarde dat het indienen van de uitgaven uitsluitend na de begindatum van het project gebeurt). Deze bijdrage gebeurt onder voorwaarde van een afdoende bewijs van cofinanciering vanwege andere financierders.

Dit voorschot wordt gevraagd middels een aanvraag tot schuldvordering ter attentie van de EVF Cel. Deze aanvraag tot schuldvordering is een document dat verwijst naar de ondertekende conventie, met de vraag de helft van de maximum toegestane subsidie te storten. De gegevens die verplicht moeten worden vermeld zijn: de naam van de organisatie, de titel van het project, de datum van ondertekening van de conventie, het bankrekeningnummer en het bedrag. De vordering moet ondertekend zijn door de eindverantwoordelijke van de projectadministratie. Op de website van Fedasil is een model voor de aanvraag tot schuldvordering beschikbaar.

Een tweede storting is alleen mogelijk nadat minstens 30% van de totale subsidiabele kosten, van het budget in de bijlage 3, is besteed.

Elke vraag tot storting van de tweede schijf van prefinanciering moet vergezeld zijn van een samenvatting van de uitgaven die werden gedaan via een voorgang van de uitvoering van het project. Deze samenvatting moet worden opgericht op basis van de 6 begrotingsposten die eveneens in het aanvraagformulier worden gebruikt.

Binnen de 45 dagen na de ontvangst van de tweede storting, samen met documenten, van prefinanciering door de verantwoordelijke overheid, wordt een tweede prefinanciering van 30% van het bedrag vermeld in artikel 3.2 gestort aan de begunstigde, in zoverre de verantwoordelijke overheid zelf reeds het tweede voorschot van de Europese Commissie heeft ontvangen. Dit kan voor enige vertraging zorgen bij de betaling van het tweede voorschot door Fedasil, aangezien de uitgaven voldoende moeten zijn voor het hele programma alvorens Fedasil over de middelen beschikt om het tweede voorschot uit te betalen.

#### **3.2.2. De tussentijdse verslagen**

Tijdens het project stellen de projectverantwoordelijken op geregelde tijdstippen verslagen op. Hiervoor worden specifieke formulieren voorzien; ze geven het essentiële aan informatie weer die nodig zijn voor Fedasil om de doelstellingen en de activiteiten in verband met het project te controleren en te evalueren.

Het tussentijds verslag omvat:

- een bepaald aantal technische gegevens (contactpersoon, projectnummer, programmajaar, de periode waarop het verslag betrekking heeft.);

- beknopte informatie over het verloop van het project;
- een overzicht op basis van de verschillende indicatoren zoals bepaald aan het begin van het project;
- de tussentijdse balans van het volume en de samenstelling van de bereikte doelgroep.
- de eventuele problemen tijdens de reeds gerealiseerde of geanticiperde activiteiten voor de komende periode; bepaalde evenementen kunnen onverwachte impact hebben en aan de hand van deze informatie kan de EVF Cel de aandacht trekken om onaangename verrassingen te vermijden op het moment van de eindevaluatie.

Opgelet: deze informatie houdt geen formele wijziging van de conventie in. Elke significante wijziging van de activiteiten of van de begroting moet in een aanhangsel worden vermeld waarvan de aanvraag onder de vorm van een wijzigingsfiche wordt ingediend (zie hieronder 3.2.4).

Naast de correcte opvolging van de projecten kan de EVF Cel aan de hand van deze verslagen het tussentijds voortgangsverslag opstellen dat de Europese Commissie aan België vraagt.

In bijlage bij de tussentijdse verslagen worden alle documenten gevoegd die bewijzen dat de verplichtingen inzake publicatie werden gerespecteerd.

Een tussentijds (financieel) rapport, afgesloten op 30 juni volgend op de aanvang van het project, dient ten laatste op 15 juli ingediend te worden. Dit rapport moet vergezeld worden van een boekhoudkundig extract die alle uitgaven van het project weergeeft, alsook de schuldvordering voor het 2de voorschot (als 30% van de totale subsidiabele kosten besteed zijn).

### **3.2.3. De opvolgingsbezoeken**

Een van de doelstellingen van de tussentijdse verslagen is ze als voorbereiding te gebruiken voor de opvolgingsbezoeken van het project.

In principe gebeuren deze bezoeken minstens een keer per project en hebben ze als doel de projectpromotoren te steunen. Samen wordt geanalyseerd hoe het project wordt uitgevoerd zowel op inhoudelijk als op financieel niveau. Dit kan leiden tot aanbevelingen of voorstellen tot verbetering die in het verslag zullen worden vermeld.

Deze evaluaties gebeuren op basis van een protocol, een soort checklist met verschillende aspecten die op chronologische manier geverifieerd worden, met name de projectadministratie, de opvolging van de verplichtingen van publicatie of de samenstelling van de bereikte doelgroep.

Ongeveer een week na het bezoek stelt Fedasil een verslag op dat naar de projectuitvoerder zal worden gestuurd.

In een volgend tussentijds verslag of in het eindverslag dat naar Fedasil zal worden gestuurd, dient duidelijk te worden vermeld en uitgelegd dat het project werd aangepast in de zin van deze aanbevelingen.

### **3.2.4. De wijzigingen aan de conventie**

Verschiedende omstandigheden kunnen aanleiding geven tot aanpassing van een project. Indien deze aanpassingen voor een wijziging van de activiteiten uit de conventie zorgt of van hun draagwijdte (zoals bepaald door de indicatoren) of nog voor een belangrijke wijziging van een begrotingsrubriek zorgt (de Commissie moet nog bepalen binnen welke marge een aanhangsel verplicht is), is er sprake van een aanpassing van de conventie en dient per mail een aanhangsel van de wijzigingsfiche te worden aangevraagd via de website van Fedasil. Dit aanhangsel wijzigt de oorspronkelijke conventie. Zonder dit aanhangsel zal de oorspronkelijke conventie automatisch als niet-geldig worden beschouwd, met het risico op financiële sancties.

De aanvraag tot aanhangsel moet worden geargumenteed en dit dient des te zorgvuldig te gebeuren indien de wijziging zorgt voor een inkrimping van de activiteiten die de promotor heeft gepland.

De begunstigde kan, bij de uitvoering van het project, de begroting aanpassen door overdrachten tussen de rubrieken van de subsidiabele kosten op 2 voorwaarden : indien deze aanpassing van de uitgaven de uitvoering van het project niet in de weg staat en indien de overdracht tussen rubrieken niet meer bedraagt dan 10% van het bedrag van elke rubriek van de subsidiabele kosten (zoals vermeld in de begroting) en uiteraard zonder dat het EVF bedrag wijzigt.

Elke wijziging van rubriek van meer dan 20%, voor de rubrieken met een bedrag lager of gelijk aan 5.000 €, en van meer dan 10% daarboven wordt beschouwd als een substantiële wijziging van het project die verplicht moet worden aangevraagd in een aanhangsel van de conventie.

In principe wordt een aanvraag tot wijziging ingediend voor de wijziging. Het kan gebeuren omwille van verschillende redenen dat de aanvraag later gebeurt, maar zowiezo is de einddatum voor het ondertekenen van het aanhangsel in ieder geval de laatste dag van de subsidiabiliteitsperiode (zoals bepaald in de overeenkomst).

Voor een eenvoudige wijziging van de planning die geen wijziging van het aantal eindactiviteiten meebrengt is geen aanhangsel vereist.

In uitzonderlijke gevallen, wanneer belangrijke wijzigingen worden aangevraagd, die de aard van het project veranderen, dient het Selectiecomité te worden opgeroepen. Het comité zal dan analyseren of het gewijzigde project nog steeds te rijmen valt met de motivering op basis waarvan het oorspronkelijke project werd geselecteerd en zal zich in functie hiervan uitspreken over de geschiktheid van de wijziging.

## 4. Het beëindigen van het project

### 4.1. Het eindverslag

---

Uiterlijk 2 maanden na afloop van het project moet elke projectpromotor een beschrijvend en financieel eindverslag doorsturen naar de EVF Cel, op basis van een standaardformulier dat beschikbaar is op de website van Fedasil. Dit document bestaat uit twee delen, de beschrijving van de activiteiten of het inhoudelijk verslag van het project en het financieel verslag, en zal als basis dienen voor het bezoek van de eindevaluatie en het afsluiten van het dossier door de EVF Cel, alsook voor de eventuele controles van de Inspectie van Financiën of de Europese Commissie.

#### 4.1.1. De beschrijving van de activiteiten

De beschrijving van de activiteiten moet nauwkeurig verwijzen naar de oorspronkelijke projectaanvraag en bijlage 2 van de conventie. Na een overzicht van het verloop van het project en de eventuele problemen of moeilijkheden, geeft het verslag in detail de gerealiseerde activiteiten, met de geregistreerde activiteiten- en impactindicatoren. Indien nodig, worden de verschillen met de oorspronkelijke doelstellingen gerechtvaardigd en geargumenteed.

In het eerste deel van het eindverslag moeten ook de resultaten van de registratie van de doelgroep duidelijk worden meegedeeld. De bewijsstukken die als basis dienen voor de registratie van de evolutie van de indicatoren en van de doelgroepen moeten niet bij dit verslag worden toegevoegd. De EVF Cel moet ze echter ter plaatse kunnen controleren.

Bij de beschrijving van de activiteiten moeten ook de timesheets worden toegevoegd van de personeelsleden van de organisatie die het project geleid hebben of eraan meegewerkt hebben. Ze geven aan hoeveel tijd per dag werd besteed aan de projectactiviteiten.

Er kan een financiële correctie worden gedaan indien de doelstellingen niet werden bereikt omwille van slecht beheer of onnauwkeurigheid.

#### 4.1.2. Het financieel verslag

In het financieel verslag wordt een rekening met inkomsten en uitgaven opgenomen, met een verklarend deel en een kopie van de bewijsstukken.

### 4.2. De bewijsstukken en de betalingsbewijzen

---

Zoals we hebben hierboven hebben vermeld: om de transparantie te garanderen, wordt de voorkeur gegeven aan een financieel beheer via een aparte boekhouding voor het project (bv. via een analytische boekhouding of een projectcode). Alle originele bewijsstukken in verband met het project moeten geregistreerd, gedateerd, genummerd (met onuitwisbare inkt) en bewaard worden door de begunstigde.

Bij het indienen van het eindverslag, dient ook een kopie van alle relevante bewijsstukken in verband met de financiering van het project (contracten, beslissingen, decreten, brieven enz.) bij het financieel verslag worden toegevoegd. Alle bewijsstukken moeten in een overeenkomstige overzichtstabel worden vermeld.

De kosten moeten worden aangetoond op basis van de regelmatige facturen die een derde opmaakt (dit heeft bewijskracht). Alleen in uitzonderlijke gevallen zullen andere documenten (kassabonnen, interne documenten enz.) worden aanvaard. De kassabonnen dienen duidelijk de leverancier, de datum, het goed en/of de geleverde dienst te vermelden. Voor de inschrijvingskosten voor een

seminarie of een opleiding, moeten het ingevulde inschrijvingsformulier en de bijhorende bankrekeninguittreksel worden ingediend. Voor de personeelskosten zijn de individuele loonfiches van het sociaal secretariaat vereist (in dat geval speelt het sociaal secretariaat de rol van derde). Bovendien zal ook een bewijs van betaling (via de bank) worden gevraagd.

Uitzonderingen wat betreft de te leveren bewijzen kunnen enkel in volgende gevallen: kasticketten (met vermelding van leverancier, datum, het geleverde goed/de geleverde dienst) en bij vormingen het inschrijvingsformulier met bankuittreksel. Er bestaat toch een risico van ontvankelijkheid bij dergelijke bewijzen.

Op alle originele documenten dient men in onuitwisbare inkt volgende melding te plaatsen:

*EVF + jaar van cofinanciering EVF (dit wordt expliciet vermeld in de conventie).*

Deze vermelding dient onder meer om duidelijk de terugbetaling, gedeeltelijk of geheel, weer te geven die opgeëist wordt voor een project. In het geval van een gedeeltelijke terugbetaling, dient het ook om aan te tonen op welke manier het resterende percentage meegefinancierd wordt.

De verdeelsleutels moeten bovendien steeds worden aangetoond en toegelicht zodat het percentage overeenkomt met de realiteit. Het aantal personen dat bijvoorbeeld voltijds werkt in verhouding tot het aantal personen dat voor het project werkt.

De betaling van alle gerealiseerde uitgaven moet controleerbaar zijn ter plaatse op basis van bankrekeninguittreksels of uittreksels van regelmatig bijgehouden kasboeken. Elke factuur moet ondertekend worden door de projectverantwoordelijke, als bewijs dat de uitgaven werden gerealiseerd in het kader van het project. Indien om de een of andere reden de projectverantwoordelijke afwezig is, is een geschreven volmacht nodig om deze bevoegdheid aan een andere persoon van de organisatie over te dragen.

Op een bepaald aantal documenten dient bovendien volgende informatie te worden vermeld:

- voor de terugbetaling van de verplaatsingskosten met het privé-voertuig:
  1. De begunstigde en zijn functie binnen de organisatie
  2. De datum en de reden van de verplaatsing
  3. De plaats van vertrek en van aankomst
  4. Het aantal afgelegde kilometers (heen en terug)
  5. Het ondertekenen van de projectverantwoordelijke en de boekhouder
  6. Het bewijs van betaling (contant/ per overschrijving).
- Voor de uitgaven waarvoor geen factuur beschikbaar is (let op, hier kan slechts uitzonderlijk mee rekening worden gehouden), moet een schuldvordering worden ingediend waarop volgende vermeldingen staan:
  1. Het onderwerp, de datum en de reden van opgelopen kosten
  2. Het kasdocument (met vermelding van de leverancier, de datum en het onderwerp) om de uitgave te rechtvaardigen
  3. Handtekening van de projectverantwoordelijke en de boekhouder
  4. Het bewijs van betaling (contant/ per overschrijving)
- Indien een beroep wordt gedaan op vrijwilligers, vestigen we uw aandacht op het feit dat dit soort werk niet vergoed wordt. Het is om eventueel een terugbetaling van bepaalde kosten te verkrijgen, maar alleen op basis van reëel uitgevoerde uitgaven (bewijsstukken). Er kan een dagvergoeding voor maaltijden worden toegekend, maar die mag niet hoger zijn dan de wettelijke waarde van de werkgeversbijdrage aan een maaltijdcheque.

In geval van prestatie van diensten die vergoed worden aan de hand van erelonen of gelijkaardige (dus zonder arbeidsovereenkomst), moet de projectpromotor een fiche 281.50 afleveren (en een overzichtsfiche 325.50). Zoniet, zal de uitgave niet in aanmerking komen voor een subsidie.

Indien het bedrag van de totale waarde van de schadeloosstelling niet hoger dan 125€ is, hoeft geen fiche te worden ingediend.

Let op: De begunstigde aanvaardt alle controle-instanties die op bezoek komen en die een projectbezoek doen in het kader van de controle van de uitgaven. De begunstigde aanvaardt dat de facturen en bewijsstukken van het project worden ingekeken. Met de facturen, bewijsstukken en documenten met betrekking tot het project die de begunstigde niet kan voorleggen, wordt geen rekening gehouden voor de terugbetaling.

De originele bewijsstukken blijven in het bezit van de projectpromotor. De projectpromotor moet ze archiveren en op het hoofdbestuur van de begunstigde organisatie houden gedurende 10 jaar volgend op het einde van de conventie.

## **De eindafrekening**

---

Het financieel dossier bevat een ondertekende en gedateerde aanvraag tot schuldvordering die verwijst naar de conventie. Het bestaat enerzijds uit volgende informatie:

1. het totaal bedrag van de kosten die werden gemaakt in het kader van het EVF-project
2. het bedrag van de andere inkomsten van het project, onderverdeeld volgens financieringsbronnen (eigen middelen, publieke cofinanciering, inkomsten...).
3. het bedrag waarvoor terugbetaling wordt gevraagd bij het EVF.

De twee volgende verklaringen dienen eveneens bij het financieel dossier te worden gevoegd:

1. de verklaring dat de cofinanciering van het project slechts afkomstig is uit één enkele bron van Europese financiering
2. de verklaring dat alle kopieën van bewijsstukken (huur, facturen, kassabonnen,...) gecontroleerd zijn en gecertificeerd volgens de interne procedures en dat ze bijgevolg toelating hebben om onderzocht te worden

Het financieel dossier omvat steeds een voortgang van de uitgaven waarin de reëel gemaakte kosten worden voorgesteld in functie van initieel budget van het project. Om het financieel dossier zo transparant mogelijk te maken, moet in de boekhoudkundige en analytische registratie de bestemming van elk boekhoudkundig stuk weergegeven worden. Er wordt een gedetailleerde lijst gegeven van alle kosten, onderverdeeld over de 6 standaardposten, met de vermelding van het uniek nummer van het bewijsstuk en, indien nodig, van de verdeelsleutel die eraan wordt gekoppeld. Fedasil controleert ter plaatse de bewijsstukken.

Op basis van deze gegevens en na een grondige controle, zal Fedasil het eindbedrag bepalen van de EVF-subsidie. Deze subsidie zal het kleinste bedrag zijn van volgende bedragen:

- het maximum bedrag vermeld in de conventie van de subsidie;
- de maximale cofinanciering die voortvloeit uit de vermenigvuldiging van de totale kosten die in aanmerking komen met het toelaatbaar percentage volgens het EVF (over het algemeen 50%, uitzonderlijk 75%, voor prioritaire acties);
- het bedrag dat voortvloeit uit de toepassing van het principe van non-profit : het project mag niet winstgevend zijn; bv. Indien er onverwachte inkomsten gegenereerd werden zullen ze in mindering gebracht worden van het EVF bedrag (behalve wanneer de begunstigde eigen financieringsbronnen heeft gebruikt, zullen de onverwachte inkomsten in mindering worden gebracht met de eigen financieringsbronnen).

De communautaire bijdrage, die voortvloeit uit de toepassing van het non-profitbeginsel, zal gelijk zijn aan "totale subsidiabele kosten" minus "bijdragen van derden" en "door het project gegenereerde ontvangsten" anderzijds.

Dit bedrag kan vervolgens eventueel worden gewogen in functie van de verhouding van de doelgroep in de activiteit.

**Concreet:** Laten we uitgaan van een project met een budget van 10.000€. Indien de integrale som correct werd uitgegeven en de doelstellingen werden behaald, zal het EVF tussenkomen voor het maximum toegestane bedrag (5.000 €). Indien blijkt dat slecht 80% van de bereikte doelgroep in aanmerking komt (asielzoekers en/of erkende vluchtelingen), zal de tussenkomst van het EVF worden aangepast in functie van deze situatie. De finale tussenkomst zal worden verminderd om tot 4.000 € (= 80% van 5.000 €) te komen.

Indien het budget overschreden wordt, zal de tussenkomst van het EVF worden beperkt tot het maximum toegekende bedrag. Het percentage van de cofinanciering is dan niet meer van toepassing.

**Concreet:** Indien we vertrekken van hetzelfde project, begroot op 10.000 €; om diverse redenen werd 12.000 € uitgegeven. Op basis van het percentage van cofinanciering van 50%, zou men kunnen denken dat dat EVF-bijdrage 6.000 € is. De tussenkomst zal echter maar 5.000 € bedragen. Dit principe is alleen van toepassing wanneer het globaal budget wordt overschreden en niet wanneer één begrotingspost wordt overschreden.

Indien de toepassing van deze twee regels opbrengsten meebrengt, zijn ze niet meer van toepassing.

**Concreet:** Wanneer we uitgaan van hetzelfde project, begroot op 10.000 € waarbij 10.000 € werden uitgegeven. Maar de nationale cofinanciering bestaat uit gesubsidieerde posten tot 6.000 €. De EVF-bijdrage zal slechts 4.000 € bedragen want anders zorgt het project voor een winst van 1.000 €, aangezien de nationale cofinanciering niet reduceerbaar is.

## 5. Samenvatting: van het project naar het programma

Op basis van alle gegevens die in het kader van de verslagen, eindafrekeningen, conclusies bij controlebezoeken zijn meegedeeld, stelt de EVF Cel een verslag op voor het uitwerken van het hele jaarlijks EVF programma, waarbij een eindafrekening wordt gevoegd met alle verschuldigde bedragen voor de projecten.

Tegelijk zal een audit-instantie, de Inspectie van Financiën, een steekproef doen die overeenkomt met 10% van het totaal bedrag van het hele programma. De auditinstantie kan bij de eindafrekening nog correcties aanbrengen.

Het eindverslag, verbeterd door de auditinstantie, wordt gevalideerd door de certificerende overheid, de directeur-generaal van Fedasil, die het doorgeeft aan de Europese Commissie.

Deze evalueert het verslag in functie van de beleidsprioriteiten en de doelstellingen die ze heeft goedgekeurd bij aanvang van het Europees Fonds. De Europese Commissie kan eveneens beslissen om een audit uit te voeren over bepaalde projecten.

Het is ook mogelijk dat zowel de Inspecteur van Financiën als de Europese Commissie een aantal projectuitvoerders wensen te ontmoeten om bijkomende controles uit te voeren. In dat geval treedt Fedasil op als tussenpersoon die verantwoordelijk is voor de praktische planning.

Voor het storten van het eindbedrag, zijn twee scenario's mogelijk:

- ofwel wordt het project geselecteerd voor de steekproef van de Inspectie van Financiën en wordt het ter controle voorgelegd. In dat geval zal het bedrag alleen worden betaald na controle, ongeveer 6 maanden na het neerleggen van het eindverslag.
- Ofwel maakt het project geen deel uit van de steekproef van de Inspectie van Financiën en in dat geval, wordt het eindbedrag betaald na bepaling van het bedrag dat in aanmerking komt na het slotbezoek door de EVF Cel, ongeveer 9 maanden na het indienen van het eindverslag.