

EUROPA
WERK &
SOCIALE
ECONOMIE

Handleiding Voorbereiding Tussentijdse rapportering



Oproep 64



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Inleiding

Gebruik deze handleiding om je rapport over het eerste werkingsjaar correct en tijdig voor te bereiden. Het rapport moet uiterlijk 3 maanden na afloop van het eerste projectjaar worden ingediend. We raden ten stelligste aan om hier tijdig/vanaf januari aan te beginnen aangezien er bij alle partnerorganisaties diverse bewijsstukken moeten opgevraagd worden.

Deze voorbereidende handleiding geeft aan welke **voorbereidende stappen** je dient te zetten of m.a.w. alle acties die buiten Platos moeten worden ondernomen voordat je het rapport kunt invullen.

Voor vragen die niet in deze handleiding worden beantwoord, kan je contact opnemen met de projectadviseur van je partnerschap.

Vorbereidende Stappen

Verzamelen van bijlages en informatie die je zal nodig hebben bij je rapport

Voor het rapport dien je op verschillende plaatsen bijlagen toe te voegen. Sommige vragen zal je mogelijks binnen je organisatie dienen op te vragen.

Onderstaande checklist geeft je een overzicht van alle benodigde bewijsstukken met een afvinkveldje eens je alles verzameld hebt. Per bijlage geven we onder de checklist mee wat precies bedoeld wordt, tegen wanneer het nodig is, waarom het nodig is en eventuele extra verduidelijkende info.

Nr	Bewijsstuk	Status
1	Loonfiches	<input type="checkbox"/>
2	Arbeidsovereenkomsten <i>(indien nodig/optioneel)</i>	<input type="checkbox"/>
3	Individuele rekeningen	<input type="checkbox"/>
4	Cofinancieringsattesten	<input type="checkbox"/>
5	Links en printscreens websites	<input type="checkbox"/>
6	Foto's affiches/elektronische display	<input type="checkbox"/>
7	Documenten of communicatiemateriaal verspreid naar het bredere publiek	<input type="checkbox"/>
8	Pagina's socials <i>(indien van toepassing)</i>	<input type="checkbox"/>
9	Bewijsstukken gescheiden boekhouding	<input type="checkbox"/>
10	Partnerschapsovereenkomst(en)	<input type="checkbox"/>

11	Lijst verschillen acties en doelstellingen van de combinatietrajecten	<input type="checkbox"/>
12	Bewijsstukken wetgeving overheidsopdrachten <i>(enkel voor tweedelijns!)</i>	<input type="checkbox"/>
13	Bewijsstukken voor de directe kosten binnen het forfait <i>(enkel indien Uniedrempelbedrag overschreden!)</i>	<input type="checkbox"/>

1. Loonfiches

Wat? Loonfiches medewerkers van januari 2024 of 1ste volledige maand van tewerkstelling

Nodig wanneer? Loonfiche januari 2024 indien medewerker al in dienst was bij de organisatie op dat moment. Loonfiche 1^{ste} volledige maand tewerkstelling indien medewerker nadien in dienst kwam.

Waarom nodig? Bewijsstuk basisbrutomaandloon voor de berekening van het standaarduurtarief (SUT)

Extra verduidelijkende info: Vereiste info: basisbrutomaandloon + arbeidsregime in de organisatie

2. Arbeidsovereenkomsten (indien nodig/optioneel)

Wat? arbeidsovereenkomsten van interne personeelsleden van wie de loonfiche onvoldoende info bevat.

Nodig wanneer? *Indien de loonfiche niet alle gegevens bevat (zie 'Extra info')*

Waarom nodig? *Info basismaandloon en arbeidsregime in de organisatie indien de loonfiche deze niet bevat*

Extra verduidelijkende info: /

3. Individuele rekeningen

Wat? Individuele rekening 2024 van alle interne personeelsleden

Nodig wanneer? Medewerkers zijn correct toegewezen op het partnerschap in de TR-app volgens gewerkte tijd doorheen het jaar: of het personeelslid tijdens de

toewijzingsperiode effectief aan het werk was, of er periodes waren waarin het personeelslid niet door de werkgever betaald werd – en of dit correct verrekend is in het berekende toewijzingspercentage

Waarom nodig? Controle Europa WSE of toewijzing wel overeenkomt met de realiteit (geen langdurige afwezigheden)

Extra verduidelijkende info: Europa WSE is op de hoogte dat dit pas later beschikbaar is. Indien dit nog niet eind maart 2025 beschikbaar is dan kan uitstel verleend worden. Je vraagt dit aan je projectadviseur.

4. Cofinancieringsattesten

Wat? Cofinancieringsattest andere subsidiegever **UITGEZONDERD LOKALE COFINANCIERING VAN VDAB EN LOKALE BESTUREN inclusief de financiering via de oproep lokale regie sociale economie en werk 2023-2025 (hiervoor is geen attest vereist).** Voor de inzet van personeel zijn wel nog steeds de loonfiches nodig (zie bijlage 1).

Nodig wanneer? Indien cofinanciering in het spel is die niet afkomstig is van VDAB en lokale besturen (vb. Loonsubsidie GESCO, Sociale Maribel, ...) of andere niet-persoonsgebonden cofinanciering

Waarom nodig? Controle op dubbelfinanciering

Extra verduidelijkende info: /

5. Links en printscreens websites

Wat? Links én printscreens van de websitepagina's van de promotororganisatie én alle partnerorganisaties met vermelding van het project en de steun.

Nodig wanneer? Wanneer de promotororganisatie en partnerorganisaties een website hebben en dit gedurende de volledige projectperiode: zie <https://www.europawse.be/praktische-info/communiqueer-over-je-partnerschap/communicatieverplichtingen-nieuwe-partnerschappen-esf-en-amif-2021-2027>

Waarom nodig? Controle op naleving van de publicitaire verplichtingen, zowel voor de promotor als voor de partners indien ze beschikken over een website

Extra verduidelijkende info: liefst logo's onmiddellijk zichtbaar op de pagina zonder dat je naar beneden moet scrollen.

6. Foto's affiches/elektronische display

Wat? Foto's affiches/elektronische display over project bij de promotororganisatie en partnerorganisaties

Nodig wanneer? Altijd en gedurende de volledige projectperiode zowel voor de promotor als voor alle partners

Waarom nodig? Controle op naleving van de publicitaire verplichtingen

Extra verduidelijkende info:

7. Documenten of communicatiemateriaal verspreid naar het bredere publiek

Wat? Wanneer er binnen het partnerschap documenten of communicatie-materiaal zijn opge maakt die verspreid zijn naar organisaties of personen buiten het netwerk. Een voorbeeld is voldoende.

Nodig wanneer? Wanneer er binnen het partnerschap documenten of communicatie-materiaal zijn opge maakt die verspreid zijn naar organisaties of personen buiten het netwerk, zowel door de promotor als door de partners

Waarom nodig? Controle op naleving van de publicitaire verplichtingen

Extra verduidelijkende info: Deze documenten moeten het combinatielogo bevatten.

8. Pagina's socials (indien van toepassing)

Wat? Indien de organisatie over een sociale mediasite(s) beschikt én die heeft ingezet voor het partnerschap, moet er een pagina over het project/partnerschap zijn aangemaakt. Hou de link van deze pagina(s) bij als ook printscreen(s).

Nodig wanneer? Indien effectief op een of meerdere socials over het partnerschap/project gecommuniceerd

Waarom nodig? Controle op naleving van de publicitaire verplichtingen

Extra verduidelijkende info: *Indien er niet op de socials is gecommuniceerd, zal er aangezien het om een verplicht in te vullen vraag gaat, alsnog een bijlage moeten opgeladen worden waarin aangegeven wordt dat er niet over het project/partnerschap op socials is gecommuniceerd.*

9. Bewijsstukken gescheiden boekhouding

Wat? De kosten die je maakt in het project, moeten door de begunstigden ingeschreven worden onder een eigen, afzonderlijke boekhoudcode in het boekhoudsysteem (of een

afgescheiden boekhoudsysteem) van de begunstigde. Toon dit aan via een printscreen, Excel-bestand of ander document dat dit effectief gebeurd is.

Nodig wanneer? Voor elk project van toepassing

Waarom nodig? Dit is nodig in het kader van de controle op dubbelfinanciering.

Extra verduidelijkende info: Hoe kunnen organisaties aantonen dat ze een gescheiden boekhouding hanteren?

- In eerste instantie kan dat **via het analytisch rekeningnummer**.
- Organisaties die niet met analytische rekeningen werken, kunnen toch de kosten voor een bepaald project aantonen door gebruik te maken van andere methoden en tools. Hier zijn enkele manieren/suggesties waarop ze dit kunnen doen:
 1. **Projectcodes en -tags:** organisaties kunnen specifieke projectcodes of tags toewijzen aan uitgaven en inkomsten. Dit maakt het mogelijk om alle transacties die bij een bepaald partnerschap horen te identificeren en te rapporteren.
 2. **Kostenplaatsen:** Door kostenplaatsen te gebruiken, kunnen organisaties kosten toewijzen aan specifieke afdelingen of projecten. Dit helpt bij het bijhouden van de kosten per project zonder een volledige analytische boekhouding.
 3. **Excel of andere spreadsheetsoftware:** Veel organisaties gebruiken spreadsheets om projectkosten bij te houden. Door een gedetailleerde spreadsheet bij te houden met alle kosten en inkomsten per project, kunnen ze een duidelijk overzicht krijgen van de financiële status van elk project.
 4. **Projectmanagementsoftware:** Er zijn verschillende softwareoplossingen beschikbaar die speciaal zijn ontworpen voor projectbeheer en kostenregistratie. Deze tools kunnen helpen bij het bijhouden van uitgaven, budgetten en facturering per project.
 5. **Facturatie- en tijdregistratiesystemen:** Door gebruik te maken van systemen die tijd en facturatie bijhouden, kunnen organisaties de kosten van arbeid en andere uitgaven per project nauwkeurig registreren.

10. Partnerschapsovereenkomst(en)

Wat? Getekende partnerschapsovereenkomst(en)

Nodig wanneer? Indien voorheen nog niet opgeladen in de tab 'Documenten en communicatie'

Waarom nodig? Controle aanwezigheid en handtekeningen

Extra verduidelijkende info:

11. **Lijst verschillen acties en doelstellingen combinatietrajecten**

Wat? Een lijst per combitraject dat in de rapportperiode liep met de verschillen in doelstellingen en acties tussen de begeleiding in het lokaal partnerschap en de begeleiding in het andere traject (zie infosessie over de combinatietrajecten)

Nodig wanneer? Voor elk lokaal partnerschap

Waarom nodig? Dit is nodig in het kader van de controle op dubbelfinanciering.

Extra verduidelijkende info: /

12. **Bewijsstukken naleving wetgeving overheidsopdrachten**

Wat? Wie onderhevig is aan de wetgeving overheidsopdrachten én wie binnen het forfait uitgaven doet, dient bewijsstukken bij te houden dat de wetgeving overheidsopdrachten zijn nageleefd.

Nodig wanneer? Enkel bij te houden in geval een tweedelijnscontrole hierom vraagt. Deze bewijsstukken worden niet bezorgd bij rapportering in Platos en worden bijgevolg ook niet in eerste lijn gecontroleerd!

Waarom nodig? Controle naleving wetgeving overheidsopdrachten: nodig voor elke opdracht voor éénzelfde contract over de volledige projectperiode

Extra verduidelijkende info: Tot aan de Vlaamse drempel voor één opdracht bij éénzelfde contractant volstaat het om een marktbevraging te doen (bevragen van minstens 3 partijen)

Vanaf de Vlaamse drempel voor één opdracht bij éénzelfde contractant zijn nodig:

- een kopie van de publicatie van de aankondiging (nationaal en desgevallend Europees); het bestek;
- het gunningsverslag;
- de gunningsbeslissing;
- de sluitingsbrief;
- desgevallend het contract met het contractbedrag, de overeenkomst, de bestelbon.

- Gegevens over de subcontractanten
- Gegevens over de uiteindelijk begunstigden van de contractant

De drempelbedragen variëren doorheen de tijd. Alle info over de huidige drempelbedragen kan hier geraadpleegd worden: <https://overheid.vlaanderen.be/overheidsopdrachten-en-raamcontracten/europese-regelgeving/europese-drempelbedragen> en via nieuwsberichten zoals <https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/nieuws-van-overheidsopdrachten/nieuwe-drempelbedragen-overheidsopdrachten-voor-2024-2025>

13. Bewijsstukken directe kosten binnen de forfait (enkel indien boven het Uniedrempelbedrag)

Wat? Gegevens over contractanten, hun uiteindelijk begunstigden, contracten en onderaannemers

Nodig wanneer? Gegevens over contractanten, hun uiteindelijk begunstigden, contracten en onderaannemers moeten **enkel** opgeleverd worden wanneer er voor de directe kosten binnen het forfait **voor meer dan 221.000 euro** aan kosten wordt gemaakt **binnen eenzelfde contract door promotor en/of partner(s) en de organisatie in kwestie een publieke instantie is.**

Waarom nodig? Rapportering in het kader van bijlage XVII van Verordening (EU) 2021/1060 van 24 juni 2021

Extra verduidelijkende info: Volgende gegevens moeten opgeleverd worden:

- a. alle contractanten, met vermelding van naam en btw-nummer of fiscaal registratienummer van de contractant(en);
- b. en de uiteindelijk begunstigden van de contractant, zoals gedefinieerd in artikel 3, lid 6, van Richtlijn (EU) 2015/849, met vermelding van voornaam of voornamen en achternaam of achternamen, geboortedatum en btw-registratienummer(s) of fiscaal identificatienummer(s) van deze uiteindelijk begunstigden; en contracten (datum van het contract, naam, referentie en contractbedrag).

Bewaartermijn

De Promotor moet alle bewijsstukken opladen in PLATOS en deze ook zelf bewaren overeenkomstig artikel 82 van Verordening (EU) 2021/1060. De bewaartermijn bedraagt vijf jaar, te rekenen vanaf 31 december van het jaar waarin de promotor de laatste betaling voor het partnerschap ontvangen heeft. In geval van gerechtelijke procedures kan deze termijn onderbroken worden. Het is de verantwoordelijkheid van de promotor en partners om bewijsstukken langer te bewaren indien dit voor andere regelgeving vereist is.