

# SCHELDEMONDFONDS



## PRAKTIISCHE GIDS

Bij de aanvraag voor projecten in het Scheldemondfonds

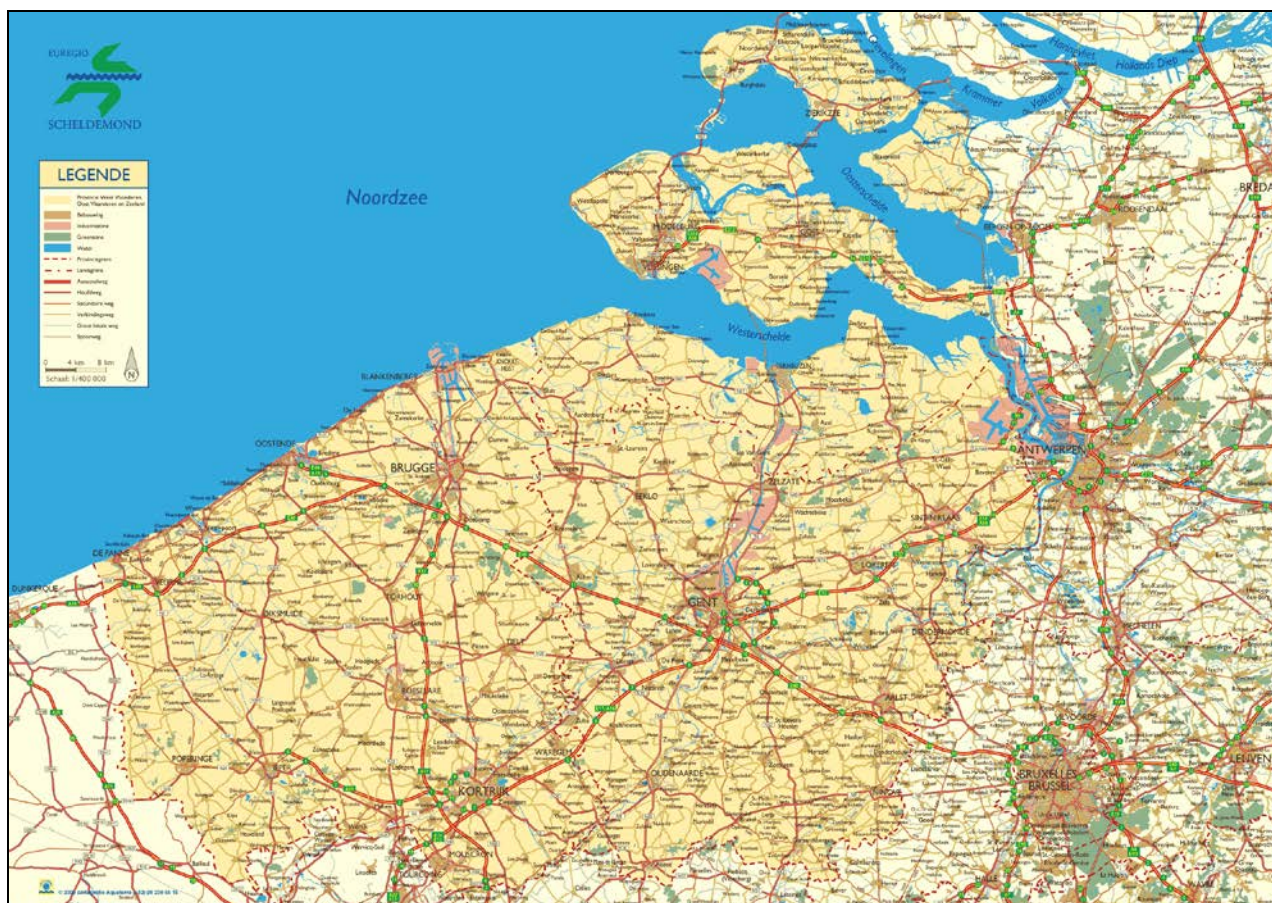
### **Euregio Scheldemond**

De provincies Oost-Vlaanderen, West-Vlaanderen en Zeeland vormen samen Euregio Scheldemond en ontwikkelen grensoverschrijdende projecten voor Vlamingen en Zeeuwen met het Scheldemondfonds.

secretariaat    Gouvernmentstraat 1  
                    B-9000 Gent  
tel                +32 (0)9/267 87 02  
e-mail           [euregio.scheldemond@oost-vlaanderen.be](mailto:euregio.scheldemond@oost-vlaanderen.be)  
web               [www.euregioscheldemond.be](http://www.euregioscheldemond.be)

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>Aanwijzingen bij de aanvraag</b>	
• inhoudelijk	3
• financieel	4
<b>Toetsingskader en regeling Scheldemondfonds</b>	<b>6</b>
<b>Communicatiehandleiding</b>	<b>9</b>
<b>Richtlijnen voor de uitgavendeclaratie</b>	
• algemeen	11
• algemene voorwaarden	11
• toelichting formulieren	11



## 1. Inleiding

Deze brochure is bedoeld als gids bij het invullen van een aanvraag voor financiering uit het Scheldemondfonds. Dit fonds stimuleert grensoverschrijdende projecten van publieke organisaties (en eventueel private partijen) binnen Euregio Scheldemonde: Oost-Vlaanderen, West-Vlaanderen en Zeeland. Het secretariaat Euregio Scheldemonde begeleidt u graag bij het opzetten van een project en het vinden van partnerorganisaties. Op uw verzoek sturen wij u, via e-mail, het Word bestand en het Excel bestand waarmee u een aanvraag kan doen. In de volgende twee paragrafen (2.1 en 2.2) leest u hoe u deze formulieren invult. Aan deze gids kunnen geen rechten worden ontleend.

Wij wensen u alle succes bij het indienen en uitvoeren van uw project!

De Scheldemondraad

## 2.1 Aanwijzingen bij de aanvraag (inhoudelijk)

### Projectverantwoordelijke en overige projectpartners

De aanvraag moet door één van de betrokken projectpartners worden ingediend. Deze is de projectverantwoordelijke en draagt zorg voor een afzonderlijke projectadministratie, waarin alle noodzakelijke gegevens tijdig, volledig en verifieerbaar zijn vastgelegd. Door de projectleider dienen contactpersonen t.a.v. inhoud en financiële administratie te worden aangewezen. Gelieve hier niet een inhoudelijk beperkt betrokken verantwoordelijke op te geven, maar de direct betrokken uitvoerende medewerker. Verder dienen juridisch statuut, BTW-statuut en gegevens voor de eventuele betaling opgegeven te worden. Ook voor de projectpartners worden namen van direct betrokkenen en hun contactgegevens ingevuld.

### Projectbeschrijving

Allereerst vermeldt u kort de doelstelling. Als het een omvangrijk of complex project betreft is het nodig ook subdoelen te omschrijven. U beschrijft bij 'korte omschrijving inhoud project' op welke manier u de doelstelling wilt bereiken, met eventueel kwantitatief geformuleerde streefdoelen.

Bedenkt u bij 'projectduur' dat de start- en einddata de periode bepalen waarin kosten gemaakt kunnen worden. U dient voor de einddatum alle facturen te hebben betaald. De startdatum kan overigens niet vallen voor de datum van indiening van de aanvraag bij het secretariaat.

Welke activiteiten worden gepland? Geef in de tabel een zo nauwkeurig mogelijke planning. Welke deelaspecten worden gerealiseerd in welke periode? Wat is de duur?

Bij 'communicatie van het project' geeft u aan welke communicatiemiddelen worden gebruikt en in welke oplagen. Neem vooral de communicatiehandleiding (hoofdstuk 4) goed door!

U dient bij 'grensoverschrijdende meerwaarde' de positieve effecten van het project te vermelden, welke niet (in die mate) zouden worden behaald wanneer het niet om één grensoverschrijdend, maar om twee projecten binnen de nationale grenzen zou gaan. De internationale samenwerking kan bijvoorbeeld schaalvoordelen of kennisvermeerdering opleveren. Geef dus aan waarom u grensoverschrijdend wil samenwerken, hoe u dit denkt te realiseren en welke meerwaarde c.q. grensoverschrijdende resultaten u nastreeft.

### Projectbegroting

Zie hiervoor de toelichting op de volgende pagina (aanwijzingen bij de aanvraag (financieel)).

### Voorwaarden en bepalingen

In de aanvraag wordt de bevestiging gevraagd van het feit dat de bepalingen van deze praktische gids en de gegevens opgenomen in de aanvraag door alle partners gelezen en goedgekeurd zijn. Deze bepalingen dienen gedurende de volledige looptijd van het project gerespecteerd te worden.

## 2.2 Aanwijzingen bij de aanvraag (financieel)

### Vorbereidingskosten

Kosten die verband houden met de voorbereiding van het project kunnen opgevoerd worden. Zij dienen dan apart op het aanvraagformulier te worden vermeld. Kosten die worden gemaakt vóór de startdatum kunnen worden gedeclareerd tot maximaal één jaar voor de startdatum.

### Interne kosten

Interne kosten worden gemaakt door de projectverantwoordelijke en de partners. De interne kosten vallen uiteen in drie kostensoorten:

- 1.1. personeelskosten
- 1.2. reis- en verblijfkosten
- 1.3. andere werkingskosten

#### 1.1. personeelskosten

Het betreft hier de inbreng van salariskosten door projectpartners. Deze kosten mogen enkel ingebracht worden als het gaat over kosten die direct door het project veroorzaakt worden. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het standaarduurtarief. Dit wordt als volgt berekend:

Uitgangspunt is het bruto maandsalaris, resp. uurloon van de projectmedewerk(st)er zoals vermeld op de salarisstrook van de maand januari (dan wel de eerst volle maand na indiensttreding) van het kalenderjaar waarin de uren worden gemaakt. Bij deeltijdse prestaties moet de brutomaandwedde eerst omgerekend worden naar voltijds. Dit brutoloon wordt vermenigvuldigd met onderstaande percentages. Het bekomen product is het standaarduurtarief. Het bekomen standaarduurtarief geldt vervolgens voor de betrokken medewerker voor het gehele kalenderjaar.

Het aantal in het project ingezette uren wordt met dit uurtarief vermenigvuldigd om te weten welk bedrag aan kosten/inbreng in menskracht men kan opvoeren.

Voor Nederlandse projectpartners (overheid): 1,00% van het bruto maandsalaris

Voor Vlaamse projectpartners (overheid): 1,20% van het bruto maandsalaris

Voor personeelskosten van zelfstandigen, bedrijfsleven of inzet van vrijwilligers kunt u voor de berekening contact opnemen met het secretariaat.

Voor de betrokken projectmedewerk(st)er dient een voldoende doorzichtige en adequate tijdverantwoording bijgehouden te worden (zie model bij declaratieformulieren).

#### 1.2. Reis- en verblijfkosten

Reis- en verblijfkosten kunnen door de partners in rekening gebracht worden van het project, als gebruik gemaakt wordt van de binnen de organisatie gebruikelijk gehanteerde regeling.

#### 1.3. Andere werkingskosten

Deze kosten zijn in het Scheldemondfonds eerder bij uitzondering subsidiabel. Het moet ten eerste gaan over bijkomende kosten die direct door het project veroorzaakt worden. Het is verder niet de bedoeling om een deel van de algemene kosten van een betrokken publieke organisatie te dekken. Normaal gezien worden kosten als bureaumateriaal, verwarming et cetera bij publieke organisaties niet aanvaard: dergelijke kosten worden dan gezien als eigen bijdrage aan het project. Werkingskosten zoals interne kosten in functie van communicatie hebben een veel betere kans te worden aanvaard als onderdeel van uw begroting, omdat hier de directe relatie met het project duidelijk is te leggen. De reële waarde van alle werkingskosten dienen op een aannemelijke manier bewezen te worden. In geval van twijfel kunnen omtrent de bewijsvoering concrete afspraken gemaakt worden met de controlecel van de provincie West-Vlaanderen.

### Externe kosten

Externe kosten zijn gunningen aan derden (dus van niet-projectpartners, bijvoorbeeld leveringen of diensten), die bij de uitvoering van bepaalde acties of projectonderdelen worden betrokken. Projectpartners die onderworpen zijn aan wetgeving op de overheidsopdrachten dienen deze wetgeving ook toe te passen bij het uitbesteden van opdrachten met betrekking tot dit project.

Projectpartners die niet onderworpen zijn aan de wetgeving op de overheidsopdrachten zijn bij het uitbesteden van opdrachten met een waarde vanaf 15.000,00 EUR (excl. BTW) verplicht minstens drie offertes te vragen (bewijs te leveren bij het indienen van de uitgavendeclaratie) en de keuze goed te motiveren als niet voor de goedkoopste aanbieder gekozen wordt.

De hoofdgroep externe kosten hoeft niet verder te worden uitgesplitst in kostensoorten. Het secretariaat kan een gedetailleerd kostenplan als bijlage bij de aanvraag vereisen.

### **Financieringsplan**

Het financieringsplan geeft een overzicht van de wijze waarop uw project gaat betaald worden. Naast de gevraagde bijdrage uit het Scheldemondfonds vermeldt u eventuele eigen bijdragen of co-financiering door andere overheden en/of private partners.

Let op de uit te voeren controles m.b.t. de begroting en het financieringsplan. Als de totalen niet blijken overeen te komen, kan de aanvraag niet ontvankelijk worden verklaard.

## **3. Toetsingskader en Regeling**

In dit hoofdstuk staat het toetsingskader aan de hand waarvan de Scheldemondraad besluit projecten al dan niet te ondersteunen. U leest ook hoe de verschillende procedures verlopen, en waarop u moet letten tijdens het project.

1. Het Scheldemondfonds ondersteunt grensoverschrijdende projecten die aan de volgende criteria voldoen (ontvankelijkheidscriteria):
  - a. De initiatie van het project geschiedt door de Scheldemondraad (AB) zelf, één of meerdere van zijn vakgroepen, één of meerdere samenwerkingsverbanden van gemeenten (GOS, Kanaalzone-overleg, IGO, ...), of ad hoc samenwerkende directies of afdelingen van de provincies en/of gemeenten uit Zeeland en Oost- en/of West-Vlaanderen.
  - b. Het partnerschap van het project bestaat uit afdelingen, directies of diensten van de provincies Zeeland, Oost- en/of West-Vlaanderen (eventueel verenigd in een vakgroep), en/of van gemeenten uit de euregio en mogelijkderwijs derde partijen. Het partnerschap dient grensoverschrijdend te zijn; tenminste één partner uit Zeeland en één partner uit Oost- of West-Vlaanderen.
  - c. Het projectleiderschap ligt in handen van één van de drie provinciebesturen Oost-Vlaanderen, West-Vlaanderen of Zeeland of van een gemeente uit één van de drie provincies Oost-Vlaanderen, West-Vlaanderen of Zeeland.
  - d. De doelstelling van het project dient inpasbaar te zijn binnen de beleidsdoelstellingen van de Scheldemondraad. Deze zijn geformuleerd in het in 1999 tot stand gekomen tweede 'Grensoverschrijdend Ontwikkelings Concept' (GOC) of eventueel latere, geactualiseerde versies van het GOC. Ook dient iedere te financieren activiteiten te beantwoorden aan de intenties van de Scheldemondraad, zoals deze werden vastgesteld in de op 13 december 1993 en op 27 oktober 1999 ondertekende 'Afsprakenregeling voor de Scheldemondraad'. Hieruit volgt dat iedere te financieren activiteit een voldoende grensoverschrijdend gehalte en een duidelijke grensoverschrijdende meerwaarde dient te hebben. Het versterkt bijvoorbeeld het grensoverschrijdend contact en de samenwerking, het situeert zich op het domein van het aanpakken van belemmeringen voor interactie over de grens, of het veroorzaakt leereffecten over de grens. Activiteiten mogen daarnaast niet strijdig zijn met beleid of regelgeving van de EU, de beide lidstaten, de provincies of betrokken gemeenten.
  - e. Het project heeft haar primaire ruimtelijke weerslag (lokatie(s) waar feitelijk activiteiten plaatsvinden) in de Euregio Scheldemonde, zo mogelijk aan beide zijden van de grens
  - f. Het project dient te voldoen aan de gestelde communicatievereisten:

- a. In externe projectcommunicatie wordt het logo van Euregio Scheldemond en van de drie provincies vermeld alsmede de tekst 'grensoverschrijdend project met steun van Euregio Scheldemond, samenwerkingsverband van de provincies Zeeland (NI), Oost- en West-Vlaanderen (B)'.
  - b. Het project dient te voldoen aan de overige communicatievereisten gesteld in de "Communicatiehandleiding Scheldemondfonds". Het Scheldemondfonds richt zich primair tot de externe doelgroep 'overheden' zoals vermeld op p.5 van het Communicatieplan van Euregio Scheldemond. Daarom zal, naast bovenstaande, in de ontwikkeling van projecten worden aangedrongen op extra communicatie-inspanningen van de projectuitvoerende partijen richting de eigen collega's. Het gaat hier primair om inspanningen om binnen het eigen apparaat de resultaten van het grensoverschrijdend project actief te communiceren. Genoemde Communicatiehandleiding gaat in op deze vereiste inspanningen.
  - g. De aanvraag voor een geldelijke steun voor het project dient te voldoen aan de volgende vereisten:
    - a. Een inhoudelijke projectomschrijving met vermelding van: naam van het project; doelstelling, subdoelen met daaronder eventueel kwantitatief geformuleerde streefdoelen, en een activiteitenoverzicht (duidelijk omschreven); naam en contactgegevens van de projectverantwoordelijke instelling, de inhoudelijk en de financieel contactpersoon; het rekeningnummer van de projectverantwoordelijke instelling waarop de subsidie moet worden gestort en naam en adres van de bank; namen en contactgegevens van partnerinstellingen en hun contactpersonen; start- en einddatum van het project; een korte motivatie omtrent hoe het project de resultaten van het grensoverschrijdend project actief zal communiceren; andere door de Scheldemondraad of het secretariaat gevraagde overzichten, bijlagen of motiveringen
    - b. Een financieel overzicht, met daarin: overzichtelijk kostenplan naar kostensoorten; overzichtelijk financieringsplan indien sprake is van cofinanciering; andere door het secretariaat gevraagde overzichten, bijlagen of motiveringen.
      - eventuele voorbereidingskosten worden apart vermeld, ingedeeld volgens dezelfde verdeling naar kostensoorten (voorbereidingskosten zijn enkel eligibel indien daadwerkelijk aanmerikbaar als voorbereidingskosten, en gemaakt maximaal één jaar voor de indieningsdatum van het project en nooit voor 01-01-2007)
      - eventuele personeelskosten worden begroot en verantwoord volgens het standaardurentarief (uitleg: zie pagina 4 in deze gids)
      - eventuele reiskosten worden begroot volgens bedragen waarvoor zij binnen de eigen instelling vergoed worden
      - overige maxima of corrigerende berekeningswijzen rondom kostensoorten worden niet gehanteerd. In de besluitvorming kan desondanks een project worden aangehouden of afgekeurd vanwege te hoog begrote kosten. Dit kan ook leiden tot een goedkeuring waarbij de betreffende kostenpost als niet-eligibel buiten het gesubsidieerde project wordt gehouden
      - alleen kosten die rechtstreeks toe te rekenen zijn aan c.q. onlosmakelijk verbonden zijn met het project komen voor steun in aanmerking.
  - h. De Scheldemondraad stelt geen (verdere) criteria vast ten aanzien van looptijd, omvang, ruimtelijke weerslag, ingebrachte kosten en financiering van het project, doch behoudt ten allen tijde de mogelijkheid een project af te keuren op grond van een te korte of te lange looptijd, een te beperkte dan wel te grote financiële omvang, of een ruimtelijke weerslag, een kostenplan of een financieringsplan.
2. De Scheldemondraad legt prioriteit bij die ingediende projecten die (prioriteitscriteria):
- a. Voldoende relevante actoren in bij voorkeur drie provincies betrekken
  - b. Een ruimtelijke weerslag hebben op of effecten sorteren in de drie provincies
  - c. In hoge mate gericht zijn op integraal, sectoroverschrijdend werken
  - d. Ondanks een externe gerichtheid bijdragen aan structuurversterking van de Scheldemondraad, en/of de vakgroepen

- e. Participatief van aard zijn en relevante doelgroepen in verschillende stadia van de projectwerking betrekken, en voldoende ondernemen op vlak van disseminatie van projectresultaten
  - f. In hoge mate bijdragen aan de communicatiedoelstelling om binnen de eigen apparaten en onder de bevolking van de grensstreek de voordelen van grensoverschrijdend samenwerken actief te communiceren
  - g. In hoge mate interne kosten (personeelskosten, werkingskosten, reis- en verblijfkosten), die in enige mate gelijk zijn verdeeld over de verschillende partners, buiten het project houden (voor eigen rekening genomen door projectleider en/of partners). Financiering vanuit het Scheldemondfonds van interne kosten veroorzaakt enkel een onnodig doorsluizen van geld; projecten die dit vermijden en zodoende een eigen bijdrage leveren hebben voorrang.
  - h. Ondanks een aantoonbare grensoverschrijdende meerwaarde onmogelijk kunnen worden gerealiseerd via INTERREG/D3, omwille van Europese regelgeving.
3. Het pré-advies van het secretariaat Euregio Scheldemonde rondom de beantwoording aan de ontvankelijkheids- en prioriteitscriteria wordt voorgelegd aan de Scheldemondraad. De drie provinciale standpunten komen via de drie euregio-gedeputeerden samen in de Scheldemondraad. De Scheldemondraad beslist bij unanimité van de stemhebbende leden, i.c. de gedeputeerden voor Euregio-aangelegenheden, dan wel aangewezen vervangers, omtrent het (normaliter bindend) advies aan de deputatie van de Provincie West-Vlaanderen. Daarbij is de mogelijkheid voorzien dat de voorzitter besluit tot een schriftelijke ronde aan de stemhebbende leden, teneinde tot een advies te komen.
  4. Pas wanneer de deputatie van de Provincie West-Vlaanderen, na een (normaliter bindend) advies van de Scheldemondraad, een beschikking heeft afgegeven, is de projectbijdrage vanuit het Scheldemondfonds verleend.
  5. De deputatie van de Provincie West-Vlaanderen deelt haar beslissing over de subsidieaanvraag schriftelijk mee aan de actieaanvrager. In de beschikking tot het verlenen van subsidie wordt vermeld:
    - a. de actie waarvoor subsidie wordt verleend
    - b. de verleende subsidie in Euro en de maximale hoogte daarvan uitgedrukt in een percentage van de totale begroting
    - c. de wijze waarop rekening en verantwoording dient plaats te vinden
  6. De deputatie van de Provincie West-Vlaanderen geeft in de subsidiebeschikking aan hoe de uitbetaling van de subsidie plaatsvindt. Onder uitbetaling wordt verstaan het uitbetalen van het saldo na vaststelling van de subsidie. Er worden geen voorschotten verstrekt.
  7. In beginsel is er geen verplichting tot cofinanciering van indienende of derde partijen. In voorkomende gevallen kan de Scheldemondraad vragen een cofinanciering te voorzien, of kan de deputatie van de Provincie West-Vlaanderen na een advies van de Scheldemondraad in die trant besluiten een bijdrage te verlenen op voorwaarde van het tot stand komen van een cofinanciering. In het geval van een vereiste cofinanciering dient de projectleider geldige cofinancieringsverklaringen te doen toekomen alvorens tot goedkeuring kan worden overgegaan.
    - a. De bijdrage uit de middelen van het Scheldemondfonds kan niet worden gebruikt als cofinanciering binnen een met Europese middelen ondersteund project (bijvoorbeeld INTERREG/D3). Verkregen Europese middelen kunnen niet worden aangewend om tegemoet te komen aan een vraag tot cofinanciering in een project dat is ingediend in het Scheldemondfonds.
    - b. Eventuele cofinancieringsbijdragen worden door de projectverantwoordelijke zelf opgevraagd.
    - c. Bij de besteding van de middelen dienen de eigen middelen van de aanvrager en de bijdragen van eventuele cofinanciers evenredig te worden aangewend.
  8. Gedurende de uitvoering van de actie kan een ambtenaar van het Euregio Scheldemonde secretariaat, de actieopvolger, zitting nemen in de begeleidingsgroep van het project. Deze begeleidingsgroep bestaat uit vertegenwoordigers van die partijen die

verantwoordelijk zijn voor het project. De actieopvolger heeft de plicht, in het kader van het Scheldemondfonds, het secretariaat van de Euregio Scheldemonde op de hoogte te brengen van de voortgang van de actie. De Provincie West-Vlaanderen voorziet in begeleidend toezicht op de financiële afwikkeling. De actieverantwoordelijke kan geen rechten ontlenen aan deze begeleiding en blijft zelf verantwoordelijk voor de financiële administratie en de inhoudelijke opvolging.

9. De actieverantwoordelijke dient alle benodigde financiële gegevens te verzamelen en apart te houden in zijn administratie. Dit met het oog op tussentijdse evaluatie, alsmede controles. Hierbij dienen originelen van nota's, facturen, salarisstroken, bankafschriften etc. te kunnen worden overlegd.
10. Voor het vaststellen van de subsidie moet de instelling binnen 12 weken na beëindiging van de gesubsidieerde actie een goed gefundeerde inhoudelijke rapportage indienen bij het secretariaat Euregio Scheldemonde. In het inhoudelijk verslag moet worden aangegeven of de geplande activiteiten en investeringen daadwerkelijk zijn uitgevoerd, of de beoogde doelstellingen zijn gerealiseerd, of de betreffende doelgroep(en) daadwerkelijk zijn bereikt en tenslotte welke maatschappelijke effecten de actie heeft gehad ten aanzien van het bevorderen van grensoverschrijdende activiteiten van burgers en besturen in de Euregio Scheldemonde. Het inhoudelijk eindverslag wordt aangevuld met voorbeelden van alle binnen het project geproduceerde posters, flyers, brochures, cd-roms e.d. en bevat tenminste 3 kleurenfoto's van activiteiten binnen het project. Het secretariaat bepaalt of de inhoudelijke rapportage voldoende is en kan eventuele extra toelichting op schrift verlangen, alvorens het signaal geeft aan de medewerker van de Provincie West-Vlaanderen dat er geen inhoudelijk beletsel is om de definitieve subsidie vast te stellen. Naast niet of niet volledig uitvoeren van het project kan het niet voldoen aan de communicatievereisten een beletsel zijn om specifieke, hieraan gerelateerde kosten te subsidiëren.
11. Voor het vaststellen van de subsidie moet de instelling binnen 16 weken na beëindiging van de gesubsidieerde actie een rekening en verantwoording indienen bij de deputatie van de Provincie West-Vlaanderen. De rekening en verantwoording moet de volgende onderdelen bevatten.
  - a. Een door het bestuur van de actieverantwoordelijke vastgestelde financiële rekening en verantwoording. Deze rekening en verantwoording moet op dezelfde manier zijn ingedeeld als de begroting bij de subsidieaanvraag. Voor vergelijking worden de werkelijke baten en lasten naast de per begrotingspost geraamde baten en lasten opgenomen. Van elke post dient een specificatie op factuurniveau te worden opgemaakt.
  - b. Alle voor de subsidievaststelling relevante bewijsstukken met de financiële rekening en verantwoording worden meegezonden. Dit zijn onder andere originele facturen en betaalbewijzen.

De deputatie van de Provincie West-Vlaanderen kan enkel overgaan tot vaststelling en uitbetaling van de subsidie als signaal is verkregen van het Euregiosecretariaat dat het project inhoudelijk naar behoren is uitgevoerd en er een gedegen inhoudelijke rapportage is toegekomen.
12. Na ontvangst van de rekening en verantwoording stelt de deputatie van de Provincie West-Vlaanderen de definitieve subsidie vast en betaalt zij deze uit. De vastgestelde subsidie kan nooit meer bedragen dan de verleende subsidie.
13. De deputatie van de Provincie West-Vlaanderen heeft ten allen tijde het recht uitbetalingen te staken en een definitieve afrekening te vereisen, per een in een gemotiveerd schrijven van de deputatie van de Provincie West-Vlaanderen genoemde datum.
14. Het project dient overeenkomstig de goedgekeurde projectbeschrijving, inclusief begroting en eventueel financieringsplan, binnen de in de beschikking gestelde termijn te worden uitgevoerd. Budgetoverschrijdingen van minder dan 15% zijn toegelaten, gecompenseerd door onderbesteding op andere kostenposten, op voorwaarde dat de inhoud van het project niet grondig gewijzigd en dat de totale bijdrage uit het Scheldemondfonds niet



wordt overschreden. Omvangrijkere wijzigingen kunnen pas na goedkeuring worden doorgevoerd. Een daartoe strekkend verzoek dient schriftelijk te worden ingediend bij het secretariaat van de Euregio Scheldemond, welke het verzoek voorlegt aan de deputatie van de Provincie West-Vlaanderen. Mogelijk wordt eerst advies van de Scheldemondraad gevraagd.

15. Indien de projectuitvoerder werkzaamheden wil laten uitvoeren door derden dienen deze opgenomen te zijn in het ingediende projectvoorstel. Als de projectuitvoerder gedurende het project besluit dat er werkzaamheden dienen plaats te vinden welke nog niet in het projectvoorstel werden behandeld dient een schriftelijk verzoek te worden ingediend voor een wijziging, zoals onder 14. besproken.

#### 4. Communicatiehandleiding

In de communicatiehandleiding leest u welke vereisten er zijn verbonden aan de externe communicatie van uw project. Leest u de aanwijzingen goed. Een goede opvolging is belangrijk om na uw project daadwerkelijk de toegezegde bijdrage uit het Scheldemondfonds te krijgen.

1. Het Scheldemondfonds richt zich primair tot de externe doelgroep 'overheden' zoals vermeld op p.5 van het Communicatieplan van Euregio Scheldemond. Het gaat hier primair om inspanningen om binnen het eigen apparaat de resultaten van het grensoverschrijdend project actief te communiceren:
  - a. In externe projectcommunicatie wordt het logo van Euregio Scheldemond en van de drie provincies vermeld alsmede de tekst 'grensoverschrijdend project met steun van Euregio Scheldemond, samenwerkingsverband van de provincies Zeeland (NI), Oost- en West-Vlaanderen (B)'.
  - b. De projectleider en partners dienen in alle externe projectcommunicatie uitgebreide toelichting te geven bij de Scheldemondraad, haar doelstellingen en activiteiten en vermelding van de steun van Euregio Scheldemond aan het project. De omvang van deze toelichting in woorden is substantieel doch passend in verhouding tot de omvang van de flyer, folder, brochure, video of dvd, website, presentatie of andere communicatievorm. Minimaal dient vermeld te worden een tekst met de volgende strekking: "dit grensoverschrijdend project werd mogelijk gemaakt door de Scheldemondraad, het permanent overlegplatform van de provincies Oost- en West-Vlaanderen (B) en Zeeland (NL) en de gemeenten in de Euregio Scheldemond. De Scheldemondraad wenst met dit project en andere projecten de grensoverschrijdende samenwerking te intensiveren en bruggen te bouwen tussen Vlamingen en Zeeuwen". De projectleider is verplicht voorafgaand aan de feitelijke communicatie (in de vorm van publicaties, presentaties, lanceren op aanpassen van websites) het secretariaat te consulteren rond juistheid en voldoende omvang van de communicatie rond de Scheldemondraad.
  - c. De projectleider en de partners zijn verplicht om inspanningen te doen om binnen de eigen, interne communicatiekanalen (personeelsblad, intranet, ...) en binnen hun reguliere algemene externe communicatiekanalen (nieuwsbrief, website van de partnerorganisatie zelf) melding te maken van het project, haar voortgang en resultaten. In deze communicatie die niet afkomstig is van het project, maar van partnerorganisaties, dient bij voorkeur eveneens melding te worden gemaakt van de steun van Euregio Scheldemond, in de vorm zoals beschreven bij 1a.
  - d. De projectleider is verplicht om in de mate van het mogelijke in te gaan op een verzoek van het secretariaat Euregio Scheldemond om teksten rond het project aan te leveren voor de Nieuwsbrief Euregio Scheldemond of andere Euregio-publicaties, en om presentaties rond het project te doen voor de Scheldemondraad of zijn onderliggende gremia.
  - e. De projectleider informeert het secretariaat Euregio Scheldemond zo vroeg mogelijk rond datums waarop openbare en/of vermeldenswaardige evenementen die kaderen

- in het project plaatsvinden, en gaat akkoord met eventuele vermelding van deze informatie op de website van Euregio Scheldemond, met het eventueel plaatsen van een link, en met het eventueel vermelden van die informatie in andere Euregio-publicaties
- f. De projectleider verstuurt voorafgaand en/of na alle openbare en/of vermeldenswaardige evenementen een persbericht. Het persbericht is een vorm van externe projectcommunicatie en is derhalve onderhavig aan de vereiste vermeldt in 1a., en dient dus tijdig aan het secretariaat te worden toegezonden opdat deze het kan controleren op juistheid en volledigheid van de informatie.
  - g. De onder 1a tot en met f vermelde zaken betreffen verplichtingen, waarbij de deputatie van de Provincie West-Vlaanderen na advies van het secretariaat bij ernstige tekortkomingen kan overgaan tot annulering van de bijdrage of aan specifieke communicatievormen verbonden delen daarvan.
  - h. Alle vormen van projectcommunicatie waarin aandacht voor de resultaten van de grensoverschrijdende samenwerking, in de vorm van leereffecten, het behalen van schaalvoordelen, de aanpak van belemmeringen aan de grens, enz. maar eventueel ook in de vorm van communicatieproblemen, cultuurverschillen of anderszins 'valkuilen' waarvan collega's kunnen leren, worden door de Scheldemondraad gewaardeerd.

## 5.1 Richtlijnen voor de uitgavendeclaratie (algemeen)

Deze richtlijnen zijn bedoeld om de projectindieners op weg te helpen bij het invullen van de declaratieformulieren en toelichting te geven betreffende de toe te voegen bewijsstukken. De projectpartners dienen hun uitgaven in via de projectaanvrager.

De projectaanvrager stelt de uitgavendeclaratie op aan de hand van de door de partners bezorgde documenten en bewijsstukken en zijn eigen stukken. Hij zorgt ervoor dat de bewijsstukken aan de tabellen toegevoegd worden, en dit genummerd en in de volgorde zoals opgegeven in de tabellen.

De uitgavendeclaratie dient samen met de voorgeschreven bewijsstukken uiterlijk 16 weken na het beëindigen van het project per post en digitaal bezorgd te worden op volgend adres:

Provincie West-Vlaanderen, Boekhoudcel dienst EEG Provinciehuis Boeverbos Koning Leopold III-laan 41 8200 Sint Andries e-mail: <a href="mailto:brigitte.bruns@west-vlaanderen.be">brigitte.bruns@west-vlaanderen.be</a>
---

Binnen de 12 weken na einddatum van het project moet een goed gefundeerde inhoudelijke rapportage ingediend worden bij Euregio Scheldemond (adres zie voorblad). Zie het hoofdstuk Toetsingskader en Regeling, punt 10 betreffende de inhoud van de inhoudelijke rapportage.

De bijdrage uit het Scheldemondfonds zal berekend en uitbetaald worden op basis van het uitgavencertificaat betreffende de aanvaarde uitgaven dat afgeleverd zal worden door de controlecel van de provincie West-Vlaanderen. Dit gebeurt pas nadat het secretariaat Euregio Scheldemond heeft laten weten dat het inhoudelijk rapport is goedgekeurd.

In onderstaande treft u allereerst een aantal algemene voorwaarden rond uitgavendeclaratie aan en een toelichting rond de financieel-administratieve formulieren en hoe u deze invult.

## 5.2 Richtlijnen voor de uitgavendeclaratie (algemene voorwaarden)

### Looptijd van het project

De looptijd van het project wordt aangegeven in het aanvraagformulier. Enkel facturen die op de goedgekeurde projectuitgaven slaan en die betaald zijn binnen de looptijd van het project komen voor betoelaging in aanmerking. Een uitzondering hierop zijn de expliciet goedgekeurde voorbereidingskosten die gemaakt werden tot maximaal 1 jaar voor de indieningsdatum van het project en nooit voor 1/1/2007.

### Wetgeving op de overheidsopdrachten

De projectpartners die onderworpen zijn aan een nationale wetgeving op de overheidsopdrachten dienen bij de uitgavendeclaraties te bewijzen dat deze wetgeving correct werd toegepast. Projectpartners die niet onderworpen zijn aan een nationale wetgeving op de overheidsopdrachten dienen eveneens de concurrentie te laten spelen. Zij dienen te bewijzen dat minstens drie offertes werden opgevraagd voor elke opdracht vanaf € 15.000 en de keuze te motiveren. Een opdracht mag niet gesplitst worden in deelopdrachten om deze verplichting te ontlopen. De Nederlandse projectpartners die onderworpen zijn aan regels betreffende overheidsopdrachten dienen een kopie van die regels aan de uitgavendeclaratie toe te voegen.

### Facturen en schuldvorderingen

Deze dienen gericht te zijn aan de projectpartner die de kosten indient.

### Betalingsbewijzen

In principe levert u rekeninguittreksels in uw declaratie aan. Voor kasuitgaven levert u aan: kastickets, ondertekende ontvangstverklaringen (steeds naam en adres van ontvanger vermelden) en ondertekend uittreksel uit kasboek van projectaanvrager, waaruit blijkt dat het kasgeld effectief uit de kas van de projectaanvrager afkomstig is.

### BTW-statuut

Elke partner dient bij de afrekening een verklaring betreffende zijn BTW-statuut te bezorgen. Enkel niet terugvorderbare BTW is betoelaagbaar. Ingeval van gemengd BTW-statuut dient duidelijk aangegeven te worden voor welke uitgaven de BTW wel en niet aftrekbaar is.

### Tabellen voor de uitgavendeclaratie

Op de tabellen zijn bepaalde kolommen voorbehouden voor de controlecel. De aanvrager vult deze niet in.

## 5.3 Richtlijnen voor de uitgavendeclaratie (toelichting formulieren)

De werkbladen in het Excel bestand voor uitgavendeclaratie worden één voor één toegelicht.

### Werkblad 1: Aanvraag (1 exemplaar voor de totaliteit van het project)

Op dit blad wordt een aantal algemene gegevens vermeld betreffende project, projectaanvrager en bankgegevens van de rekening waarop de bijdrage uit het scheldemondfonds gestort moet worden. Dit blad moet ondertekend worden door de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de projectaanvrager of de gevolmachtigde.

### Werkblad 2: Declaratie aanvrager

Dit blad geeft een samenvatting van alle goedgekeurde en ingediende kosten per budgetlijn, de eventuele inkomsten van het project en de goedgekeurde en gerealiseerde financiering van die uitgaven. Dit blad dient eveneens ondertekend te worden door de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de projectaanvrager of de gevolmachtigde.

### Werkblad 3: 1.1. PK (personeelskost) partner .... (naam/nummer van de partner invullen)

Dit blad dient ingevuld te worden voor elke partner die personeelskosten indient. De op dit blad in te vullen namen en bedragen worden overgenomen van de diverse urenstaten. Als ook

voorbereidingskosten werden goedgekeurd dienen deze en de projectkosten afzonderlijk getotaliseerd te worden. De kolommen "aanvaard bedrag" en "opmerking controlecel" zijn voorbehouden voor de controlecel.

#### **Werkblad 4: Urenstaat**

Elke partner dient per werknemer die voor het project gewerkt heeft en per jaar van de prestaties een urenstaat in te vullen. Deze dient ondertekend te worden door de werknemer en een bevoegd personeelslid van de werkgever. Als bewijsstuk dient de weddefiche/loonbrief van januari van elk jaar waarvoor kosten worden ingediend aan de desbetreffende urenstaat toegevoegd te worden. Als ook voorbereidingskosten werden goedgekeurd dient voor uren voorbereiding en uren projectkosten een afzonderlijke urenstaat ingevuld te worden. Voor de berekening van de in te brengen loonkosten wordt gebruik gemaakt van het standaarduurtarief. De berekening wordt aangegeven op de urenstaat (uitleg zie pagina vier).

#### **Werkblad 5: 1.2. (Reis- en verblijfkosten) partner ...**

Dit blad dient ingevuld te worden per projectpartner die dergelijke kosten indient. Voorbereidingskosten en projectkosten worden afzonderlijk getotaliseerd.

#### **Betekenis van de kolommen op werkblad 5 (reis- en verblijfkosten) partner:**

**Nr.:** opeenvolgende nummers die op de bewijsstukken betreffende de vermelde uitgave dienen vermeld te worden (bewijsstukken ook in die volgorde klasseren)

**Voorwerp van de uitgave:** korte omschrijving van de uitgave (de reden waarom de uitgave ten laste van het project wordt geboekt moet hieruit afgeleid kunnen worden)

**Schuldeiser:** naam van degene aan wie de schuld vereffend werd

**Nr factuur of document leverancier:** door de leverancier vermelde factuurnummer

**Datum factuur of document:** de door de leverancier vermelde factuurdatum

**Totaal projectkost, BTW inbegrepen:** het gedeelte van het factuurbedrag dat betrekking heeft op het project, incl. BTW

**Terugvorderbare BTW:** aftrekbare BTW inbegrepen in het bedrag vermeld in voorgaande kolom (in mindering te brengen)

**Gedeclareerd bedrag:** verschil tussen de bedragen in de vorige 2 kolommen

**Totaal betaald bedrag:** het totaal voor vermelde factuur betaalde bedrag (dus incl. eventuele uitgaven die geen betrekking hebben op dit project)

**Betalingswijze:** bank of kas vermelden

**Opmerkingen:** bijkomende inlichtingen die interessant kunnen zijn voor de beoordeling van de uitgave

De laatste 2 kolommen zijn voorbehouden voor de controlecel.

#### **Om reis- en verblijfkosten te bewijzen volgende stukken toevoegen:**

**bij verplaatsingen met eigen wagen werknemer:** door werknemer en werkgever ondertekende detailopgave van de verplaatsingen voor het project die per verplaatsing minstens volgende gegevens bevat: datum, reisweg, reden, afgelegde kilometers, aangerekend tarief, aangerekende andere kosten, totale kostprijs en betalingsbewijs.

**bij verplaatsingen met leasingwagen:** door werkgever en werknemer ondertekende detailopgave zoals hierboven beschreven. De kosten voor de projectverplaatsingen mogen aangerekend worden aan het tarief dat toegepast wordt voor eigen wagens van de werknemers. Leasingfacturen van elke opgevoerde maand en betalingsbewijs toevoegen.

**bij verplaatsingskosten met bedrijfswagen in eigendom:** door werkgever en werknemer ondertekende detailopgave zoals hierboven beschreven met vermelding van de nummerplaat van de gebruikte wagen. De kosten voor de projectverplaatsingen mogen aangerekend worden aan het tarief dat toegepast wordt voor eigen wagens van de werknemers. Een door het bevoegde personeelslid voor waar en echt verklaarde kopie van de interne documenten waarop het gebruik van dienstwagens bijgehouden wordt (of andere met de controlecel af te spreken bewijsstukken waaruit blijkt dat het om een in de projectperiode gebruikte dienstwagen gaat) toevoegen.

**Werkblad 6: 1.3. (Andere werkingskosten) partner ...**

Deze bladen dienen ingevuld te worden per projectpartner die dergelijke kosten indient. Voorbereidingskosten en projectkosten worden afzonderlijk getotaliseerd (uitleg betreffende de diverse kolommen: zie hoger). De kostprijs dient in principe bewezen te worden met betaalde facturen of schuldvorderingen en betalingsbewijzen of gelijkwaardige boekhoudkundige stukken. Voor bijzondere gevallen kunnen afspraken gemaakt worden met de controlecel. Enkel bijkomende kosten die rechtstreeks door het project veroorzaakt zijn kunnen hier ingebracht worden.

**Werkblad 7: 2. (Externe kosten) partner ...**

Dit blad dient ingevuld te worden per projectpartner die dergelijke kosten indient. Voorbereidingskosten en projectkosten worden afzonderlijk getotaliseerd (uitleg betreffende de diverse kolommen: zie hoger). De kostprijs dient in principe bewezen te worden met betaalde facturen of schuldvorderingen en betalingsbewijzen of gelijkwaardige boekhoudkundige stukken. Indien van toepassing dienen aan die facturen alle stukken te worden toegevoegd die van aard zijn om het gefactureerde bedrag te rechtvaardigen (bewijsstukken overheidsopdrachten, contracten, berekeningen indien aangerekend bedrag verschilt van factuurbedrag). Enkel bijkomende kosten die rechtstreeks door het project veroorzaakt zijn kunnen hier ingebracht worden.

**Werkblad 8: Opbrengsten partner ...**

De in de looptijd van het project door het project opgebrachte inkomsten dienen in mindering gebracht te worden van de aanvaarde uitgaven om het bedrag van de subsidie te berekenen. Bij de goedkeuring van het bedrag van de subsidie kan rekening gehouden worden met eventuele toekomstige netto-opbrengsten van het project. De voor te leggen bewijsstukken dienen volgens de aard van de opbrengsten afgesproken te worden met de controlecel.

**Werkblad 9: Controlecel (uitsluitend in te vullen door de controlecel)**

Op dit blad worden de door de projectaanvrager ingediende uitgaven, opbrengsten en financieringen overgenomen en wordt het overzicht van de aanvaarde uitgaven opgegeven door de controlecel van de provincie West-Vlaanderen. Deze verklaring wordt door de controlecel aan de boekhoudcel van de dienst EEG bezorgd. Op basis daarvan wordt de bijdrage uit het Scheldemondfonds uitbetaald.

**Excel bestand voor eigen overzicht (niet verplicht te gebruiken)**

Wanneer u, na goedkeuring van het project, het Excel bestand met bovenstaande werkbladen van de controlecel of het Euregiosecretariaat krijgt toegestuurd, zal daarbij ook een tweede bestand zijn gevoegd, genoemd 'eigen overzichten'. U hoeft dit bestand niet in te vullen of toe te sturen bij de einddeclaratie. In dit Excel bestand, dat bestaat uit één werkblad, kan u de uitgaven van de alle partners per partner totaliseren. Het is een hulp voor de projectaanvrager om te weten hoeveel van de ontvangen subsidie aan elke partner moet doorgestort worden. De in te vullen bedragen zijn terug te vinden op de bladen met detail van de uitgaven en opbrengsten per partner (de werkbladen 3 tot en met 8).