

PRAKTISCHE GIDS VAN DE ACTIES

VOOR MAATSCHAPPELIJKE EN ECONOMISCHE HERWAARDERING EN TER ONDERSTEUNING VAN COMMUNICATIE- EN PARTICIPATIEACTIVITEITEN

(OSH art. 21, 4°, 5°, 6°, 7°)

Duurzame wijkcontracten

Inhoudstafel:	A. Welke acties komen in aanmerking?	1
	B. Wie zijn de (gemachtigde) begunstigden van een subsidie?	3
	C. Welke periodes komen in aanmerking?	3
	D. Projectfiche, overeenkomst en addendum	4
	E. Activiteitenverslag en financieel verslag	4
	F. Financieel verslag: dossier en verantwoordingsstukken	5
	G. Welke uitgaven komen in aanmerking?	6
	H. Vereffening van de subsidies	9

Bijlagen: 1. Projectfiche, 2. Activiteitenverslag, 3. Overzichtstabel financieel verslag, 4. Schuldvordering, 5. Gewijzigde projectfiche.

Opmerking vooraf: Deze praktische gids streeft ernaar de meest frequente vragen te beantwoorden. De gids wil de projectdragers en de gemeenten wegwijs maken in de weg die hun dossiers afleggen. Heeft u vragen of twijfels, contacteer dan gerust uw dossierbeheerder bij Urban.Brussels.

Referentieteksten:

- BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST. 6 OKTOBER 2016. - Ordonnantie houdende organisatie van de stedelijke herwaardering ("OOSH").
- 24 NOVEMBER 2016. - Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering betreffende de duurzame wijkcontracten ("het Besluit").

A. Welke projecten komen in aanmerking?

(art. 5 tot 10 van het Besluit)

Om in aanmerking te komen voor subsidies dienen projecten zich in de eerste plaats te richten op de bewoners van de perimeter van het Duurzaam Wijkcontract (DWC).

Kunnen worden gesubsidieerd:

Art. 5 Milieugerichte acties die als doel hebben om:

- de energie- en milieuprestaties van de bouwwerken in de hele of een deel van de betrokken perimeter van het duurzaam wijkcontract te verbeteren;
- de sanitaire en comfortomstandigheden in de perimeter te verbeteren, er de algemene ecologische voetafdruk van de gebruikers te verminderen en de hinder, vooral de geluidshinder, te beperken;

- het waterbeheer in de perimeter te verbeteren, met name door de bodem doorlaatbaar te maken en het regenwater te laten insijpelen;
- de preventie en het beheer van afval te verbeteren;
- de biodiversiteit in de perimeter te verbeteren;
- gedeelde tuinen, gemeenschappelijke moestuinen en groendaken te ontwikkelen;
- de wijkbewoners aan te zetten tot het onderhouden en renoveren van hun woning en de omgeving ervan.

Art. 6 Acties van maatschappelijke en economische herwaardering met volgende doelstellingen:

- de maatschappelijke en economische ontwikkeling van de wijken verzekeren in partnerschap met de private of de publieke plaatselijke socio-economische actoren en, in het bijzonder, de sociale herinschakeling verzekeren, de werkzoekenden opleiden en opnieuw aan werk helpen en jobs voor laaggeschoolden of ongeschoolden creëren;
- de wijkbewoners informeren over en oriënteren bij de evolutie van de levenswijzen die verband houdt met de uitdagingen van de duurzame ontwikkeling;
- de wijkbewoners aanzetten tot het onderhouden en renoveren van hun woning en de omgeving ervan;
- sociale cohesie op lokaal niveau bevorderen, in het bijzonder via sportieve en culturele activiteiten;
- de culturele projecten met een origineel karakter die een meerwaarde bieden op het vlak van sociale verbondenheid en de identiteit van de wijk, aanmoedigen;
- de preventie en het beheer van afval verbeteren;
- deeltuinen, collectieve moestuinen en groendaken invoeren;
- de door de regering of haar gemachtigde aanvaarde doelstellingen op het vlak van positieve discriminatie verwezenlijken.

Art. 7 De participatieve acties:

- acties die de wijkbewoners aanzetten en vormen tot deelname aan het beheer en de animatie van de gemeenschapsvoorzieningen, van de gemeenschappelijke ruimten en van de openbare ruimten van de wijk;
- door collectieven gecoördineerde acties voor door de wijkbewoners zelfgemaakte stadsinrichtingen;
- acties die het mogelijk maken voor de wijkbewoners om zichzelf te organiseren
- acties van het type burgercafé of de burgerinitiatieven die het mogelijk maken om een lokaal duurzaam engagement op gang te brengen;
- acties voor kinderen om hen actief te laten bijdragen aan de opstelling, de uitvoering en/of de implementatie van het duurzaam wijkcontract;
- participatieve acties rond stadskunst in samenwerking met wijkbewoners en verenigingen van de wijk.

Art. 9 De coördinatieacties m.b.t. operaties van het DWC

- Een projectleider van de private of openbare partners voor de uitvoering van het wijkcontract;
- Een technische coördinator, een coördinator voor de communicatie en participatie, een administratieve en financiële coördinator en een coördinator voor de socio-economische en milieu-operaties.

⚠ Voor de coördinatieacties gelden niet dezelfde termijnen als voor de andere acties (cf. onderdeel C over de periodes die voor subsidie in aanmerking komen).

Art. 10 De communicatie- en participatieve acties m.b.t. de operaties van de DWC

- De informatie en de sensibilisering van de wijkbewoners over de goedkeuring, de wijziging, de uitvoering en de implementatie van het duurzaam wijkcontract, mede door de oprichting van een wijkantenne in de perimeter;
- De kosten voor de implementatie van de partnerschappen met private of publieke partners, met het oog op de uitvoering van het wijkcontract;
- De operaties die de wijkbewoners informeren en mobiliseren in verband met de uitvoering van het duurzaam wijkcontract.

B. Wie zijn de (gemachtigde) begunstigden van een subsidie?

Wie kan projectdrager zijn? Dat is afhankelijk van het type project: ofwel is het de gemeente (= de hoofdbegunstigde van het DWC), ofwel een andere organisatie (= de gemachtigde begunstigde van het DWC).

De projectdrager kan zijn:

- Voor alle acties die worden vermeld in art. 5 tot 10 van het besluit (cf. onderdeel A. over de acties die voor subsidie in aanmerking komen):
 - **De hoofdbegunstigde**, namelijk de gemeente.
 - **Een OCMW** in de hoedanigheid van gemachtigde begunstigde.
- Voor alle acties die worden vermeld in art. 5 tot 7 van het besluit (cf. onderdeel A. over de acties die voor subsidie in aanmerking komen):
 - **Een instelling van openbaar nut**, in de hoedanigheid van een gemachtigd bestuur.
- Voor de acties van maatschappelijke en economische herwaardering vermeld in art. 6 van het besluit en de participatieve acties vermeld in art. 7 van het besluit (cf. onderdeel A over de acties die voor subsidie in aanmerking komen):
 - Een van de volgende **gemachtigde begunstigden**: sociale verhuurkantoren, vzw's, stichtingen van openbaar nut, vennootschappen met sociaal oogmerk of de natuurlijke personen die in de perimeter van het duurzame wijkcontract wonen, werken of overwegen er te wonen of te werken.

C. Welke periodes komen in aanmerking?

Alle acties die in het onderdeel A "*Welke projecten komen in aanmerking?*" staan, met uitzondering van de coördinatieacties, kunnen worden gesubsidieerd tijdens de **uitvoeringsfase** van het DWC. Deze periode begint de eerste dag van de maand die volgt op de goedkeuring van het programma van het DWC door de regering en duurt 50 maanden.

De kosten verbonden aan de coördinatieacties (art. 9 van het besluit) komen in de onderstaande periode in aanmerking voor subsidies:

- Projectleider: gedurende de periode van de uitwerking van het programma, gedurende de hele uitvoerings- en implementatieperiode van het DWC, met inbegrip van de vastgelegde verantwoordingsstermijn.
- Technische coördinator: vanaf de 19de maand van de uitvoeringsperiode van het duurzaam wijkcontract en gedurende de hele implementatieperiode van het duurzaam wijkcontract, met inbegrip van de vastgelegde verantwoordingsstermijn.
- De coördinator voor de communicatie en participatie van de operaties van het DWC: gedurende de periode van uitwerking van het programma, gedurende de hele uitvoeringsperiode van het DWC en de eerste 6 maanden van de implementatie van het duurzaam wijkcontract.
- De administratieve en financiële coördinator: gedurende de hele uitvoerings- en implementatieperiode van het DWC, met inbegrip van de vastgelegde verantwoordingsstermijn.
- De coördinator voor de socio-economische en milieu-operaties: gedurende de hele uitvoeringsperiode van het DWC en de eerste 6 maanden van de implementatie van het DWC.

De personeelskosten bedoeld in deze rubriek komen in aanmerking ten belope van maximaal drie gelijktijdige voltijdse equivalenten.

De kosten van de communicatieacties vermeld in art. 7 van het besluit (zie onderdeel A.) kunnen in aanmerking komen voor subsidies vanaf één jaar vóór de definitieve goedkeuring van het DWC-programma. Meer concreet: één jaar vóór de eerste dag van de maand die volgt op de datum van goedkeuring van het programma van het DWC door de Regering.

D. Projectfiche, overeenkomst en addendum

De projectdrager bezorgt het Gewest een projectfiche (*bijlage 1*). Die fiche beschrijft onder meer de doelstellingen, de methodologie, de partners, de timing en het budget van het voorgestelde project. De Gemeente en het Gewest geven hun goedkeuring aan de projectfiche.

De projectfiche bevat eveneens **tabel met de meerjarenbegroting** voor het project, verdeeld per type uitgave: personeelskosten, werkingskosten en investeringen (zie onderdeel G. over de uitgaven die voor subsidie in aanmerking komen). De berekening van de jaarlijkse voorschotten en afrekeningen gebeurt op basis van deze tabel (cf. onderdeel H. over de vereffeningen).

- Als de projectdrager de **hoofdbegunstigde** is (= de gemeente):
 - ⇒ Zodra het Gewest de projectfiche heeft goedgekeurd, stuurt het Gewest een brief met de goedkeuring en een schuldvoorderingsaangifte voor het eerste voorschot (cf. onderdeel H. over de vereffeningen).

- Als de projectdrager een **gemachtigde begunstigde** is:
 - ⇒ Dan bezorgt de projectdrager het Gewest de volgende stukken (niet van toepassing op OCMW's en ION's):
 - de balans en de resultatenrekening;
 - het RSZ-attest voor het laatste kwartaal;
 - de statuten van de projectdrager;
 - het document ter staving van het BTW-statuut van de gemachtigde begunstigde.

 - ⇒ Zodra de documenten zijn doorgegeven en de projectfiche is goedgekeurd, stelt het Gewest een **meerpartijenovereenkomst** op. Die moet door de gemachtigde begunstigde(n), de gemeente en het Gewest worden ondertekend. Het Gewest stuurt vervolgens een brief naar elke partij met een exemplaar van de ondertekende overeenkomst. De gemachtigde begunstigde ontvangt ook een uitnodiging om een schuldvordering in te dienen bij het Gewest, met het oog op de betaling van het eerste voorschot (cf. onderdeel H. over de vereffeningen).

Het programma van een DWC kan worden aangepast tussen de 6e en de 30e maand na de goedkeuring van het initiële programma door de Regering. Als deze **programmawijziging** een verandering van de projectfiche met zich meebrengt, bezorgt projectdrager een **gewijzigde projectfiche** aan het Gewest (*bijlage 5*).

Het Gewest zal beoordelen of het nodig is een addendum bij de meerpartijenovereenkomst op te maken. Als een addendum bij de overeenkomst nodig is, bezorgt het Gewest een model ter ondertekening aan de verschillende partijen.

E. Activiteitenverslag en financieel verslag

De projectdrager bezorgt elk jaar een activiteitenverslag en een financieel verslag aan de gemeente, of rechtstreeks aan het Gewest (volgens de afspraken met de gemeente). De projectdrager bezorgt de verslagen via elektronische weg (met de ondertekenaar van de overeenkomst in kopie). De projectdrager bezorgt de verslagen na afloop van het kalenderjaar, en ten laatste op 31 mei van het volgende jaar.

Meer concreet bezorgt de projectdrager:

- Een activiteitenverslag op basis van het model in bijlage 2.
⚠ Het activiteitenverslag bevat in punt 17 de budgettaire tabel uit de projectfiche. De projectdrager mag deze tabel jaarlijks, via het activiteitenverslag, bijwerken - met dien verstande dat het bedrag van de totale subsidie gelijk blijft. Als de projectdrager de budgettaire tabel wil aanpassen, dient hij dit in het activiteitenverslag te motiveren.
- Een financieel verslag (cf. onderdeel F. Financieel verslag: dossier en verantwoordingsstukken)

Het Gewest maakt op basis van deze verslagen de jaarlijkse afrekening. De projectdrager kan geen nieuwe verantwoordingsstukken indienen nadat het activiteitenverslag en het financieel verslag zijn verstuurd. De projectdrager kan eventuele ontbrekende stukken wel indienen bij de volgende afrekening.

Na afloop van het project, beschikt de begunstigde over maximaal 6 maanden om de laatste stukken in te dienen.

⚠ Het activiteitenverslag, bevat een paragraaf die alleen na het laatste projectjaar, bij de eindafrekening, moet worden ingevuld – en die voor andere jaren leeg mag worden gelaten.

De gemeente keurt de activiteitenverslagen en de financiële verslagen goed - ook de nieuwe budgettaire tabel als de projectdrager een wijziging heeft aangevraagd.

De evolutie van het project wordt jaarlijks voorgesteld op de Wijkcommissie.

- ⇒ De gemeente bezorgt het Gewest de processen-verbaal van het College en de wijkcommissies.

⚠ Op het einde van de uitvoeringstermijn van het DWC (50 maanden) moeten de activiteitenverslagen en de financiële verslagen aan de wijkcommissie worden voorgelegd.

De gemeente verbindt zich er toe om, bij vermoeden van problemen, de goede financiële en administratieve gezondheid van de gemachtigde begunstigde (RSZ, boekhoudkundige balans, statuten,...) te onderzoeken – en dit gedurende de hele looptijd van het project.

Het Gewest onderzoekt het activiteitenverslag en baseert zich hierop om het financiële verslag te analyseren. Het Gewest kan alleen uitgaven subsidiëren die relevant zijn voor de doelen van het project en waarvan het bedrag in overeenstemming is met de doelen van het project.

Vervolgens verzendt het Gewest een brief waarin de projectdrager wordt uitgenodigd om een schuldvordering in te dienen (cf. onderdeel H over de vereffeningen). Als het gewest de nieuwe tabel voor begrotingsvoorzieningen goedkeurt, zal dit in deze brief worden vermeld.

F. Financieel verslag: dossier en verantwoordingsstukken

De projectdrager bezorgt het Gewest en de gemeente jaarlijks een activiteitenverslag en een financieel verslag (zie onderdeel E.). Elke uitgave waarvoor de projectdrager gesubsidieerd wil worden, moet in het financieel verslag worden opgenomen.

Het financieel verslag bestaat uit de volgende elementen:

- **Voor de werkingskosten en investeringen:**
 - een overzichtstabel met de genummerde uitgaven, en voor elke uitgave een korte omschrijving, het bijbehorende bedrag en, indien van toepassing, de opdeling naar de verschillende financieringen. De overzichtstabel wordt bezorgd in Excel-formaat (*bijlage 3*).
 - De verantwoordingsstukken en betalingsbewijzen – voor elke uitgave en genummerd volgens de overzichtstabel. De verantwoordingsstukken en betalingsbewijzen worden elektronisch bezorgd (pdf-formaat).
 - ⇒ Verantwoordingsstuk = factuur, kasticket of een ander bewijsdocument;
 - ⇒ Betalingsbewijs =
 - een apart bankuittreksel per verantwoordingsstuk
 - een bankafschrift met alle of met meerdere uitgaven: in dat geval moeten de uitgaven op het bankafschrift genummerd worden volgens de overzichtstabel
 - uittreksels uit het kasboek (voor cashbetalingen): ofwel één uittreksel per verantwoordingsstuk, ofwel meerdere uitgaven – in dat geval genummerd volgens de overzichtstabel
 - een ondertekend betalingsmandaat (enkel voor de gemeente).
- **Voor de personeelskosten:**
 - **een overzichtstabel** met een duidelijke opdeling per werknemer (*bijlage 3*).
 - Per uitgave, **de verantwoordingsstukken [en betalingsbewijzen]**.
 - ⇒ Voor loonkosten: als het jaarlijkse overzicht van het sociaal secretariaat alle subsidieerbare uitgaven bevat, volstaat dat document en zijn de individuele loonfiches niet meer nodig.
 - De **arbeidsovereenkomst**: deze moet slechts eenmaal aan het financieel verslag toegevoegd worden – bij het eerste verslag na de na de inwerkingtreding van de arbeidsovereenkomst.

De projectdrager dient voor elk project afzonderlijk de verantwoordingsstukken en betalingsbewijzen in.

Heeft een bepaald verantwoordingsstuk betrekking op meerdere projecten, of op meerdere programma's of subsidielijnen?

- ⇒ In dat geval stelt de projectdrager een **verdeelsleutel** op, die de werkelijke kostenverdeling van het project zo goed mogelijk benadert. Het financieel verslag geeft duidelijk weer welk deel van kosten voor het DWC is, en welke delen voor andere programma's of subsidies - in de overzichtstabel en op de verantwoordingsstukken.

Het referentiejaar is het kalenderjaar. Alle stukken van een bepaald jaar worden tegelijk ingediend. Heeft een **verantwoordingsstuk betrekking op twee of meerdere jaren**?

- ⇒ In dat geval worden ze ingediend met het financieel verslag voor het eerste jaar waarop de uitgave betrekking heeft.

G. Welke uitgaven komen in aanmerking?

Het Gewest kan alleen uitgaven subsidiëren die relevant zijn voor de doelen van het project, en waarvan het bedrag in overeenstemming is met de doelen van het project. Het referentiedocument om dit te beoordelen is de projectfiche, of de gewijzigde projectfiche. (zie onderdeel D, bijlage 1 en bijlage 5).

Categorieën van uitgaven die in aanmerking komen voor subsidiëring:

1. <u>Personeelskosten</u>	brutoloon, werkgeversbijdrage RSZ, vergoedingen voor onkosten of transport, kosten voor de verzekering van het personeel, beheerkosten van het sociaal secretariaat enz.
2. <u>Werkingskosten</u>	huur, telefoon, water, gas, elektriciteit, bureaubenodigheden, fotokopieën, verzekeringskosten voor materiaal of lokalen enz. Ook vergoedingen voor vrijwilligers, kosten van contracten voor artistieke activiteiten (type SMart-contracten, KVR voor kunstenaars e.a.).
3. <u>Investeringskosten</u>	computer, printer, meubilair, materiaal, (grote) uitrusting enz.

De aard van de uitgave bepaalt dus of het om personeelskosten, werkingskosten of investeringskosten gaat.

Voor de coördinatie-, communicatie- en participatieve acties m.b.t. de operaties van het DWC (art. 9 en 10 van het besluit) komen de investeringskosten niet in aanmerking.

⇒ Kosten die wél in aanmerking komen voor subsidie: personeelskosten, werkingskosten en benodigheden **die op deze acties van toepassing zijn.**

1. De personeelskosten

Het gaat om personen die worden aangeworven of gesubsidieerd voor de uitvoering van het DWC-project, tijdens de looptijd ervan. De loonkosten die in aanmerking komen voor subsidie zijn:

- Loonkost = Brutoloon + RSZ werkgever + voordelen (maaltijdcheques ...),...
OF
- Loonkost = Nettoloon + RSZ werkgever + RSZ werknemer + bedrijfsvoorheffing + voordelen (maaltijdcheques ...).

Opmerkingen

- De lonen worden in aanmerking genomen ten belope van het barema van de Gewestelijke overheidsfunctie. Een eventueel supplement wordt niet door het DWC gefinancierd.
- Anciënniteit kan worden meegenomen in de loonkost, evenals de jaarlijkse indexering.
- Toegekende voordelen, zoals maaltijdcheques en vervoerskosten, komen in aanmerking. Dit voor zover het personeel dat al in dienst is, er eveneens recht op heeft.

⚠ Vergeet bij deze voordelen niet in mindering te brengen wat reeds door het brutoloon wordt betaald. (dus het werkgeversaandeel van de maaltijdcheques in rekening te brengen in het financieel dossier).

- Als er verminderingen zijn in de loonkost, bijvoorbeeld een korting op de RSZ voor een eerste aanwerving, dan moet hier in de berekening van de loonkost weergegeven worden.
- Loonkosten bij een ontslag komen in aanmerking voor subsidiëring, voor zover ze betrekking hebben op de tewerkstelling tijdens het DWC-project. De projectdrager dient deze ontslagkosten te motiveren, en ze moeten door het Gewest worden aanvaard.

2. De werkingskosten

De werkingskosten worden in de tabel hierboven vermeld. Zijn ook werkingskosten: "verbruiksgoederen" zoals inktpatronen, potloden en dergelijke meer. Informaticamateriaal (gsm, computer, printer ...) of meubilair (bureau, kast, verlichting ...) worden niet als werkingskosten, maar wel als investeringskosten beschouwd. Bij wijze van voorbeeld: een printer is een investering, papier voor de printer valt in de categorie van de werkingskosten.

Opmerkingen

- Interesten voor leningen bij de bank die betrekking hebben op DWC-subsidies voor het project, komen in aanmerking.
- Voor huurkosten is een kopie van de huurovereenkomst en desgevallend de verantwoordingsstukken voor verhogingen van de huur (indexering ...) nodig in het financieel verslag.
- Voor de telefoon-, internet- of gsmfacturen volstaat de synthesefactuur. Het overzicht van de gesprekken hoeft niet te worden toegevoegd, behalve wanneer het om uitzonderlijk hoge bedragen gaat.
- Externe prestaties (straatanimatie, kunstenaars ... via SMart of een andere vzw) en onkostenvergoedingen voor vrijwilligers worden als werkingskosten gezien.
- Boetes, financiële sancties en juridische kosten komen niet in aanmerking voor subsidiëring.
- De kosten voor reizen naar het buitenland kunnen in aanmerking worden genomen als deze reizen noodzakelijk zijn voor het project en het Gewest het belang ervan kan vaststellen. Het DWC financiert evenwel geen vliegtuigreizen.

3. De investeringskosten

Om voor 100 % te worden gesubsidieerd, moeten investeringen **door het gewest worden goedgekeurd**.

- Ofwel zijn de investeringen voorzien in de goedgekeurde (al dan niet gewijzigde) projectfiche: in dat geval is het niet nodig nog eens een goedkeuring te vragen vooraleer de uitgave te doen.
- Ofwel zijn ze niet in de projectfiche opgenomen in dat geval dient de projectdrager een gemotiveerde aanvraag in bij de dossierbeheerder van het Gewest. Deze aanvraag gebeurt per e-mail.
 - ⇒ Het Gewest behoudt zich het recht voor investerings die niet op voorhand werd goedgekeurd te weigeren.

Voor **investerings hoger dan 5000 euro incl. btw** dient de projectdrager minstens drie prijsoffertes of prijsreferenties voor te leggen. Het mag gaan om een prijs van een winkel, catalogus, website of een prijsofferte van een onderneming.

Zonder voorafgaand akkoord over de investering, zijn de regels voor afschrijvingen, zoals bepaald door de Minister voor Financiën en Budget, van toepassing. Investerings van < 1000€ incl. BTW zijn niet onderworpen aan de regels voor afschrijvingen. Investerings van > 1000€ incl. BTW volgen de regels voor afschrijvingen in de tabel hieronder:

Vaste activa	Duur	Percentages
Kosten voor het ontwerp of de aankoop van software	Datum waarop de producten verouderd zijn OF uitzonderlijke afschrijvingen op 12 maanden	
Inrichting, installaties*	10 tot 20 jaar	5 tot 10 %
Meubilair	10 jaar	10 %
Materiaal en uitrusting	5 tot 10 jaar	10 tot 20 %
Kantoomateriaal	5 tot 10 jaar	10 tot 20 %
Hardware, informaticamateriaal	3 tot 5 jaar	20 tot 33 %

Omzendbrief nr. 3 van de minister van Financiën en Begroting van 14 december 2020 met het oog op de toepassing van de boekhoudkundige regels waarin de Organieke ordonnantie van 23 februari 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle voorziet.

Opmerkingen

- Tweedehandsinvesteringen genieten de voorkeur.
⚠ De prijs van het tweedehandsmateriaal moet lager liggen dan de marktprijs. Samen met het financieel verslag moet een verklaring van de verkoper aan het gewest worden bezorgd, waarin de oorsprong wordt bevestigd en waarin wordt bekrachtigd dat het materiaal niet middels een subsidie werd verworven.
- De subsidie voor een investering wordt in één keer vereffend.
- Bijkomende producten volgen het hoofdproduct. Bij wijze van voorbeeld: als u tegelijkertijd een printer en 10 pakken papier koopt, dan zal de volledige factuur als investering worden gezien.

⚠ Vzw's die BTW-plichtig zijn, moeten verduidelijken welk deel van de BTW wel en niet wordt gerecupereerd.

⚠ De projectdrager die voor meer dan 50 % worden gesubsidieerd, moeten de wetgeving inzake overheidsopdrachten naleven:
https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2016061719&table_name=wet
<https://www.publicprocurement.be/nl/overheidsopdrachten/regelgeving>

⚠ Het Gewest mag subsidies enkel vereffenen aan officiële projectdragers, dat wil zeggen de gemeente of de ondertekenaars van de overeenkomst.

⚠ De subsidies zijn publieke middelen: projectdragers dienen de principes van goed financieel beheer toe te passen: zij handelen volgens de beginselen van zuinigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid.

G. Vereffening van de subsidies

Eerste voorschot:

Het eerste voorschot wordt vereffend (= betaald) na de goedkeuring van het programma van het DWC en de projectfiche, en zodra de meerpartijenovereenkomst in werking is getreden.

Het eerste voorschot bedraagt 70% van de subsidie voor het lopende jaar, zoals opgenomen in de tabel met de meerjarenbegroting in de projectfiche. Het Gewest stuurt een kennisgevingsbrief naar de projectdrager, met de uitnodiging om een schuldvordering te bezorgen (*bijlage 4*). Na ontvangst van de schuldvordering, vereffent het Gewest het voorschot.

Jaarlijkse afrekening:

Het gewest maakt de jaarlijkse afrekening op basis van de verantwoordingsstukken (cf. onderdeel F. Financieel verslag), die elk jaar ten laatste op 31 mei worden bezorgd.

Het Gewest bepaalt het eventuele verschuldigde saldo van de subsidie voor het afgelopen jaar en het voorschot voor het volgende jaar (zie hieronder). Het Gewest verstuurt de berekening per brief aan de projectdrager en vraagt de projectdrager om een schuldvordering voor het overeenkomstige bedrag op te stellen. Na ontvangst van de schuldvordering, vereffent het Gewest de subsidie.

Als de uitgaven van een bepaald jaar niet overeenkomen met de wat in de begroting voorzien was, wordt de jaarlijkse afrekening opgesteld volgens de modaliteiten in de tabel hieronder:

ALS	EN ALS	DAN
de uitgaven lager zijn dan voorzien		wordt het te veel betaalde bedrag in mindering gebracht op het bedrag van het voorschot voor het volgende jaar
de uitgaven hoger zijn dan voorzien	de gecumuleerde uitgaven lager zijn dan de gecumuleerde voorzieningen (over de voorgaande jaren)	wordt de subsidie berekend op basis van de ingediende uitgaven
	de gecumuleerde uitgaven hoger zijn dan de gecumuleerde voorzieningen (over de voorgaande jaren)	wordt de subsidie <u>tijdelijk begrensd</u> tot het bedrag van de gecumuleerde voorzieningen

Jaarlijks voorschot:

Jaarlijks krijgt de projectdrager een voorschot van 70 % van de voorziene subsidie voor dat jaar. Dit gebeurt nadat het Gewest de afrekening van het voorgaande jaar heeft gemaakt.

Het voorschot wordt berekend op basis van de tabel voor begrotingsvoorzieningen in de goedgekeurde projectfiche. Wanneer, na analyse van de activiteitenverslagen en de financiële verslagen, een nieuwe budgettaire tabel werd goedgekeurd (cf. onderdeel E over de verslagen), wordt het voorschot berekend op basis van deze laatste goedgekeurde tabel.

Bij wijze van uitzondering kan een bijkomend voorschot van 20 % van het bedrag van de gewestelijke tegemoetkoming worden uitbetaald, als de (gemachtigde) begunstigde hiertoe een aanvraag indient en als hij uiterlijk op 15 september van ieder jaar verantwoordingsstukken voorlegt van de in aanmerking komende uitgaven waarvan het gecumuleerde totaal gelijk is aan of meer bedraagt dan 50 % van het bedrag dat voor dat jaar in het financiële plan wordt voorzien.

Eindafrekening:

De laatste jaarlijkse afrekening bevat de uitgaven van het laatste kalenderjaar en eventuele uitgaven van voorgaande jaren die nog niet vereffend werden. Deze laatste afrekening bepaalt het bedrag van de laatste subsidieschijf die aan de projectdrager verschuldigd is.

De projectdrager beschikt vanaf het einde van uitvoeringsfase van het DWC over maximaal 6 maanden om de laatste stukken door te geven (cf. onderdeel C. over de in aanmerking komende periodes en F. over het financieel verslag).

Het Gewest verstuurt de berekening per brief aan de projectdrager en vraagt de projectdrager om een schuldvordering voor het overeenkomstige bedrag op te stellen. Na ontvangst van de schuldvordering, vereffent het Gewest de subsidie.