

# FINANCIËLE GIDS

## Financieringswijze: Loonforfait

## INLEIDING

Deze gids heeft als doel de partner meer informatie te geven over de wettelijke en contractuele verplichtingen die hij moet naleven om de voorziene subsidie te kunnen ontvangen.

De gegeven informatie is ter indicatie. De partner zal erop toezien dat hij het lastenboek en de ondertekende overeenkomst aandachtig leest daar zij de juridische basis zullen vormen voor de subsidiëring. Deze gids wordt als bijlage gevoegd bij het lastenboek en de partnershipovereenkomst waarvan hij integraal deel zal uitmaken. Deze gids is bedoeld om de partner bij de samenstelling van zijn jaarlijks dossier te helpen.

Het jaarlijks dossier wordt elk jaar via het platform 'Mijn Actiris Partners' bij Actiris ingediend (<https://partners.actiris.brussels>). Actiris kan deze gids op elk moment wijzigen. Indien dit gebeurt, wordt een nieuwe gids verzonden naar het e-mailadres van de partner dat in het kandidaatsdossier genoteerd staat.

## Inhoudstafel

<b>1. ALGEMEEN KADER.....</b>	<b>4</b>
<b>A. Statuut .....</b>	<b>4</b>
<b>B. Archivering van de documenten en AVG.....</b>	<b>4</b>
<b>C. Boekhouding .....</b>	<b>5</b>
<b>D. Onderaanneming.....</b>	<b>6</b>
<b>E. Mededinging en overheidsopdracht .....</b>	<b>8</b>
<b>F. Principe van niet-dubbele financiering .....</b>	<b>9</b>
<b>G. Promotie van de actie .....</b>	<b>9</b>
<b>H. Etappes van de in een overeenkomst vastgelegd project.....</b>	<b>9</b>
<b>I. Behandelingsprocedure van het jaarlijks dossier.....</b>	<b>11</b>
Het jaarlijks dossier.....	11
De interne controle .....	11
<b>J. Controle van het jaarlijks dossier door Actiris .....</b>	<b>12</b>
Algemene principes .....	12
De controle .....	12
Controle van de naleving van de AVG .....	13
<b>K. Bewijsstukken .....</b>	<b>13</b>
<b>2. SPECIFIEK KADER.....</b>	<b>15</b>
<b>A. Loonforfait .....</b>	<b>15</b>
Definitie kosten .....	15
Kosten die voor de actie worden gemaakt en voor subsidiëring in aanmerking komen .....	15
<b>B. Berekening van het loonforfait.....</b>	<b>16</b>
<b>3. De aangifte van de prestaties.....</b>	<b>19</b>
<b>A. Mijn Actiris Partners (MAP).....</b>	<b>19</b>
<b>B. Gebruik .....</b>	<b>19</b>
<b>C. Activiteitenverslag.....</b>	<b>19</b>
<b>D. Geïntegreerde financiële tabel .....</b>	<b>19</b>
<b>E. Bijlagen .....</b>	<b>20</b>

# 1. ALGEMEEN KADER

## A. Statuut

Elke nieuwe partner die een partnershipovereenkomst met Actiris ondertekent in het kader van een nieuwe projectoproep moet ons een kopie bezorgen van de statuten die in het Belgische Staatsblad zijn gepubliceerd.

De partners die reeds een partnershipovereenkomst met Actiris hebben, moeten ons een kopie bezorgen van de nieuwe statuten die in het Belgisch Staatsblad zijn gepubliceerd enkel indien deze statuten in de loop van het boekjaar zijn aangepast.

In geval van wijziging van het adres van de hoofdzetel of de plaats waar de activiteiten m.b.t. de overeenkomst worden uitgevoerd, is de partner verplicht Actiris zo spoedig mogelijk daarvan in kennis te stellen, per e-mail op het volgende adres: [ondersteuningpartnership@actiris.be](mailto:ondersteuningpartnership@actiris.be) en per post aan de dienst Partnerschapsondersteuning op het volgende adres: Sterrenkundelaan 14, 1210 Sint-Joost-ten-Node.

## B. Archivering van de documenten en AVG

De partner bewaart de gegevens en bewijsstukken van de activiteiten die in het kader van de overeenkomst zijn uitgevoerd, tot ten minste 10 jaar na het einde van zijn overeenkomst.

Voor de gefinancierde maatregelen bewaart de partner de gegevens tot ten minste 7 jaar na het einde van het programma.

Dit zijn de bewaringsvoorwaarden:

- De documenten worden bewaard in de vorm van originelen of gewaarmerkte kopieën van de originelen, dan wel op algemeen aanvaarde gegevensdragers, met inbegrip van elektronische versies van originele documenten of documenten waarvan uitsluitend een elektronische versie bestaat.
- De documenten worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkenen te identificeren dan noodzakelijk is voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
- De procedure om de overeenstemming van op algemeen aanvaarde gegevensdragers bewaarde documenten met de originele documenten te certificeren, wordt vastgesteld door de nationale autoriteiten en moet waarborgen dat de bewaarde versies aan de nationale wettelijke eisen voldoen en dat er voor auditdoeleinden op kan worden vertrouwd.
- De computersystemen die gebruikt worden voor documenten waarvan uitsluitend een elektronische vorm bestaat, voldoen aan aanvaarde beveiligingsstandaarden die waarborgen dat de bewaarde documenten aan de nationale wettelijke eisen voldoen en dat er voor auditdoeleinden op kan worden vertrouwd. NL L 347/406 Publicatieblad van de Europese Unie 20.12.2013.

Documenten	Bewaartermijn	Vorm	Begindatum van de bewaartermijn
Handelsboeken Dagboek, centraal boek en inventarisboek. Van deze drie boeken moet het origineel bewaard worden <sup>(1)</sup>	10 jaar of 7 jaar als gefinancierde	Origineel (papier of elektronisch)	Vanaf 1 januari van het jaar dat op de afsluiting van het boekjaar volgt
Rechtvaardigende bescheiden Verantwoordingsstukken die kunnen dienen als bewijs tegenover derden: het gaat om stukken waarop elke boeking berust <sup>(2)</sup>	10 jaar of 7 jaar als gefinancierde	Origineel of kopie	Vanaf 1 januari van het jaar dat op de afsluiting van het boekjaar volgt
Bescheiden die niet als bewijs tegenover derden dienen Stukken die geen rechtstreekse betrekkingen met derden weergeven <sup>(3)</sup>	3 jaar	Origineel of kopie	Vanaf 1 januari van het jaar dat op de afsluiting van het boekjaar volgt

Indien de partner zijn documenten digitaal wenst te archiveren, moet hij dit doen met een betrouwbaar archiveringssysteem, m.a.w. zonder risico op het verlies van gegevens. Dit is niet alleen belangrijk omwille van de gegevensbescherming, maar ook in het kader van een controle van de projectinspectie, een auditcontrole, een controle van het Rekenhof enz. Indien de partner niet kan garanderen dat de digitale archivering correct verloopt, moet hij eveneens voor een papieren archivering kiezen.

## C. Boekhouding

Overeenkomstig het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering houdende uitvoering van artikel 7 van de ordonnantie van 18 januari 2001, wordt de partner aan het volgende herinnerd: "(...) de kosten, die in aanmerking dienen te worden genomen, omvatten alle kosten ingevolge de uitvoering van het voorwerp van de overeenkomst. Deze zijn berekend op basis van de algemeen aanvaarde beginselen van de analytische en gescheiden boekhouding (...)."

<sup>1</sup> ) Vzw's moeten ook aan deze verplichting voldoen (artikel III.88 van het wetboek van economisch recht is van toepassing op "ondernemingen", waar vzw's volgens artikel I.1, 1° van het wetboek van economisch recht ook onder vallen).

<sup>2</sup> De Commissie voor boekhoudkundige normen stelde in haar advies nr. 6/1 (Bull. CBN april 1981, nr. 8) dat elke onderneming een passend archiveringsbeleid moet volgen en dat sommige situaties, zoals een hangende juridische procedure, het belang van de documenten enz., ertoe kunnen nopen dat documenten langer moeten worden bewaard.

<sup>3</sup> Artikel 4 van het KB van 21 oktober 2018 tot uitvoering van de artikelen III.82 tot en met III.95 van het wetboek van economisch recht bepaalt dat de gebruikte drager de onveranderlijkheid en de toegankelijkheid van de gegevens die erin geregistreerd zijn moet verzekeren gedurende de volledige opgelegde bewaartermijn. De (louter) elektronische boekhouding dient aldus aan dezelfde voorwaarden te voldoen op vlak van volledigheid, tijdigheid, continuïteit, regelmatigheid en onveranderlijkheid als de papieren boekhouding. Voor de bewaring van een elektronische boekhouding is het nodig om eveneens de programma's en systemen waarmee deze bestanden gelezen kunnen worden gedurende de minimale bewaartermijn bij te houden. Bedrijven die geen elektronische boekhouding voeren, kunnen nog steeds gebruik maken van de papieren boekhouding.

"De partner kan de modaliteiten voor de uitvoering van deze analytische boekhouding vrij kiezen (bv.: via een boekhoudkundige software, op extra-comptabele wijze in een Excelbestand enz.). De partner zal echter verplicht zijn om een bewijs van zijn analytische boekhouding voor te leggen. Dit bewijs zal op eenvoudig verzoek aan Actiris moeten worden geleverd."

Benodigde documenten om de kosten te rechtvaardigen:

- a) Individuele jaarrekeningen van de werknemers die voor de actie aangesteld werden;
- b) Bewijs dat de lonen van de werknemers die voor de actie aangesteld werden, gestort zijn;
- c) Arbeidsovereenkomsten/bijvoegsels van de arbeidsovereenkomsten waarin de aan de actie bestede tijd voor alle werknemers die voor de actie zijn aangesteld, is opgenomen;
- d) Documenten op basis waarvan het aantal VTE's aangesteld voor de actie kan worden berekend;
- e) Bewijzen dat de actie werd verwezenlijkt (attest voor het starten van de actie, actieplan, dossier van het begeleide publiek, gedateerde ondersteuning, handtekening van de WZ, aanwezigheidslijst enz.).

## D. Onderaanneming

Deze rubriek kan de kosten omvatten als gevolg van de onderaanneming of van de diensten van een externe partij in de context van de verwezenlijking van de actie.

Of het nu gaat om een overheidsopdracht, een projectoproep of een mandatering, de partner moet Actiris op de hoogte brengen van de uit te besteden taken, de redenen van de uitbesteding en de gekozen onderaannemer in de rubriek die hiervoor in het kandidaatsdossier is voorzien.

De partner moet in zijn kandidaatsdossier aangeven of hij een beroep zal doen op onderaanneming. De onderaanneming kan betrekking hebben op externe diensten en/of onderdelen die van essentieel belang zijn voor de verwezenlijking van de actie:

Externe diensten voor de verwezenlijking van de actie: externe onderaannemer (honoraria van consultants en opleiders, productie van documenten, studies, externe evaluatie enz.)

Partner onderworpen aan de wet: naleving van de wet inzake de naleving van het in mededinging stellen (zie punt "F. In mededinging stellen")

De wet is van toepassing op:

- partners met activiteiten die voornamelijk gefinancierd worden door de staat, de gewesten, de gemeenschappen, de plaatselijke besturen of andere openbare instellingen;
- partners waarvan het beheer onderworpen is aan toezicht door de staat, de gewesten, de gemeenschappen, de plaatselijke besturen of andere openbare instellingen;
- partners waarvan meer dan de helft van het bestuur, de directie of de raad van toezicht aangesteld is door de staat, de gewesten, de gemeenschappen, de plaatselijke besturen of andere openbare instellingen.

De niet-naleving van deze wet door de betrokken partners kan leiden tot de beëindiging van de overeenkomst tussen Actiris en de partner.

Partner niet onderworpen aan de wet: Voor de anderen geldt dat zij, als begunstigden van een subsidie van een overheidsdienst, worden aangemoedigd om dezelfde regels na te leven zonder dat dit formeel verplicht is. De bedragen voor in onderaanneming verwezenlijkte activiteiten kunnen door de partner alleen worden geboekt op het aandeel van de indirecte kosten in het loonforfait.

Essentiële onderdelen voor de verwezenlijking van de actie: Tijdens de fase van de projectoproep of tijdens de looptijd van de overeenkomst zal er een analyse worden gemaakt op basis van bepaalde criteria:

Partner onderworpen aan de wet: naleving van de wet inzake de naleving van het in mededinging stellen (zie punt "F. In mededinging stellen")

De wet is van toepassing op:

- partners met activiteiten die voornamelijk gefinancierd worden door de staat, de gewesten, de gemeenschappen, de plaatselijke besturen of andere openbare instellingen;
  - partners waarvan het beheer onderworpen is aan toezicht door de staat, de gewesten, de gemeenschappen, de plaatselijke besturen of andere openbare instellingen;
  - partners waarvan meer dan de helft van het bestuur, de directie of de raad van toezicht aangesteld is door de staat, de gewesten, de gemeenschappen, de plaatselijke besturen of andere openbare instellingen.
- De niet-naleving van deze wet door de betrokken partners kan eventueel leiden tot de beëindiging van de partnershipovereenkomst.

Partner niet onderworpen aan de wet: Voor de anderen geldt dat zij, als begunstigden van een subsidie van een overheidsdienst, worden aangemoedigd om dezelfde regels na te leven zonder dat dit formeel verplicht is. De bedragen voor in onderaanneming verwezenlijkte activiteiten kunnen door de partner alleen worden geboekt op het aandeel van de indirecte kosten in het loonforfait.

Indien aanvraag tijdens de projectoproep: na analyse van het kandidaatsdossier en op basis van de in deze financiële gids vastgestelde onderaannemingscriteria behoudt Actiris zich het recht voor een project dat een beroep doet op onderaanneming te weigeren (of daarover te onderhandelen binnen de door Actiris in het kader van de projectoproep vastgestelde grenzen) als Actiris van mening is dat het betrekking heeft op essentiële onderdelen van de actie zonder dat dit gerechtvaardigd wordt gezien de aard van de taken die voor de verwezenlijking van de actie vereist zijn.

Indien aanvraag tijdens de looptijd van de overeenkomst: als de partner in de loop van de overeenkomst een beroep wenst te doen op een onderaannemer, moet hij Actiris per brief in kennis stellen van de uit te besteden taken, de redenen, en de acties die door de onderaannemer van zijn keuze zullen worden uitgevoerd. Actiris behoudt zich het recht voor een project dat een beroep doet op onderaanneming te weigeren (of daarover te onderhandelen binnen de door Actiris in het kader van de projectoproep vastgestelde grenzen) als Actiris van mening is dat het betrekking heeft op essentiële onderdelen van de actie zonder dat dit gerechtvaardigd wordt gezien de aard van de taken die voor de verwezenlijking van de actie vereist zijn.

Bovendien moet de onderaanneming aan de volgende voorwaarden/criteria beantwoorden:

- de opdrachten mogen enkel betrekking hebben op de uitvoering van een beperkt deel van de actie en de onderaanneming moet gerechtvaardigd worden gezien de aard van de taken die vereist zijn voor de verwezenlijking van de actie;
- de uit te besteden taken en desbetreffende geraamde kosten moeten in detail opgenomen zijn in het geraamde budget;
- de gunning van lopende opdrachten is onderworpen aan de voorafgaande schriftelijke toestemming van Actiris;
- de begunstigde blijft de enige verantwoordelijke voor de verwezenlijking van de actie en voor de naleving van de voorschriften van de overeenkomst. Hij moet de nodige maatregelen treffen om te garanderen dat de onderaannemer afstand doet van alle rechten die hij uit hoofde van de overeenkomst tegenover Actiris kan doen gelden;
- de begunstigde moet erop toezien dat de bovenvermelde voorwaarden die uit hoofde van de overeenkomst op hem van toepassing zijn, ook van toepassing zijn op de onderaannemer.

In het kader van een mandatering mag de door Actiris aangestelde partner geen beroep doen op onderaanneming, enkel in uitzonderlijke gevallen en als het gaat om strikt beperkte aspecten.

Elke uitgave m.b.t. mede-aanneming die niet vooraf onderworpen werd aan de goedkeuring van Actiris, zal als niet-subsidiabele uitgave worden beschouwd.

## E. Mededinging en overheidsopdracht

Aangezien de partner een subsidie van een overheidsinstelling ontvangt, is hij verplicht om de geldende Belgische en Europese reglementering over de mededinging na te leven.

Uitgaven voor aankopen en bestellingen **die de gesubsidieerde partner in het kader van de uitvoering van een actie heeft gedaan**, worden voor subsidiëring in aanmerking genomen indien de Europese en federale regels betreffende overheidsopdrachten werden nageleefd. Indien deze voorschriften niet worden nageleefd, kunnen, in functie van de ernst van de inbreuken, correcties worden doorgevoerd aan het forfait.

De partners van Actiris die aan minstens een van de drie onderstaande voorwaarden voldoen, moeten de Belgische en Europese wetgeving inzake overheidsopdrachten naleven (met name de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten).

Conform de geldende wettelijke bepalingen zijn onderstaande partners onderworpen aan de wetgeving inzake de overheidsopdrachten:

- partners met activiteiten die voornamelijk gefinancierd worden door de staat, de gewesten, de gemeenschappen, de plaatselijke besturen of andere openbare instellingen;
- partners waarvan het beheer onderworpen is aan toezicht door de staat, de gewesten, de gemeenschappen, de plaatselijke besturen of andere openbare instellingen;
- partners waarvan meer dan de helft van het bestuur, de directie of de raad van toezicht aangewezen is door de staat, de gewesten, de gemeenschappen, de plaatselijke besturen of andere openbare instellingen.

[https://www.publicprocurement.be/sites/default/files/documents/2016\\_06\\_17\\_loi\\_marches\\_publics\\_trilingue\\_2019\\_2.pdf](https://www.publicprocurement.be/sites/default/files/documents/2016_06_17_loi_marches_publics_trilingue_2019_2.pdf)

### Opmerking:

De partners zijn als begunstigde verplicht de gunnings- en bekendmakingsprocedures van de opdrachten, in functie van de drempels van de opdrachten, na te leven en aan te passen overeenkomstig de geldende wetgevingen.

Voor opdrachten van beperkte waarde (OBW) is de marktraadpleging minder uitgebreid en gelden de volgende regels in functie van de geldende drempels:

€ 0 < € 8.500 excl. btw Opdracht van beperkte waarde (OBW) :  
*Geen bekendmaking. Raadpleging van 3 ondernemingen (printscreens, e-mail enz.). Geen verplichte indiening van offertes.*

€ 8.500 < € 30.000 excl. btw Opdracht van beperkte waarde (OBW) :  
*Geen bekendmaking. Geen verplichting om een bestek op te stellen. Raadpleging van 3 ondernemingen voor de indiening van de offertes. Een redelijke termijn vastleggen (geen wettelijk minimum)*

De drempelwaardes kunnen nog wijzigen. De partner moet zich hierover informeren.

[https://www.publicprocurement.be/nl/documenten/wet-van-17-juni-2016-02016\\_06\\_17\\_loi\\_marches\\_publics\\_wet\\_overheidsopdrachten\\_v\\_2022\\_clean.pdf](https://www.publicprocurement.be/nl/documenten/wet-van-17-juni-2016-02016_06_17_loi_marches_publics_wet_overheidsopdrachten_v_2022_clean.pdf) (publicprocurement.be)

Voor de anderen geldt dat zij, als begunstigden van een subsidie van een overheidsdienst, worden aangemoedigd om dezelfde regels na te leven zonder dat dit formeel verplicht is.

Voor de door het ESF+ gefinancierde partners bestaat er een reglementair kader voor de publiciteit. De gefinancierde partner is verplicht om een affiche van minstens A3-formaat op te hangen. Hij moet de website van de Commissie gebruiken om de affiches te maken waarop de EU-steun wordt vermeld.

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/online-generator/](https://ec.europa.eu/regional_policy/online-generator/)

De verplichting voor de begunstigden om een affiche van minstens A3-formaat op te hangen, wordt vermeld in artikel 50, punt d van reglementering (EU) 2021/1060.



## F. Principe van niet-dubbele financiering

De uitgaven ten laste van de subsidie van Actiris moeten verband houden met de vooropgestelde doelstellingen, zoals vermeld in de verschillende daartoe voorziene artikels van de overeenkomst en mogen niet door andere subsidies/financierders zijn gedekt.

De partner verbindt zich ertoe de bewijsstukken verbonden aan de actie (of de verdeelsleutels van deze stukken) die hij in het ingediende financieel verslag vermeldt uitsluitend bij Actiris in te dienen, met uitsluiting van elke andere overheidsdienst of subsidiërende instelling of elke andere nationale of internationale juridische entiteit. Deze verbintenis tot niet-dubbele financiering wordt geformaliseerd via een verklaring op eer.

De partner vult hiervoor de lijsten in betreffende de mededeling van de personen die aangesteld zijn voor de realisatie van de acties en die ge-co-premies of andere premies, vrijstellingen en ontvangsten (onder andere van de werkgevers) of subsidies ontvangen.

De in te vullen lijsten zijn terug te vinden in het door Actiris bezorgde financieel model. Het model bevat een tabblad voor de toelichting en de berekening van de pro rata van de inkomsten of personen verbonden aan de actie die ten laste komen van de subsidie en die het gevolg zijn van het al dan niet in rekening brengen van inkomsten van welke aard ook.

## G. Promotie van de actie

Teneinde de zichtbaarheid van de acties te verzekeren, zijn de begunstigde operatoren verplicht de bijdrage van Actiris / het ESF te vermelden en het logo van Actiris / het ESF op zoveel mogelijk media aan te brengen die gebruikt worden in het kader van de gefinancierde actie, nl.:

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/online-generator/](https://ec.europa.eu/regional_policy/online-generator/)

- affiches, panelen, posters;
- informatie- en communicatiemateriaal;
- folders, informatiebrieven, publicaties enz.;
- website;
- audiovisueel materiaal of audiovisuele producties;
- elektronisch materiaal of elektronische producties;
- activiteitenverslag;
- aanwezigheidsbladen, bewijzen van deelname, diploma's enz.;
- documenten die uitgedeeld worden tijdens conferenties, seminars, beurzen, exposities, wedstrijden enz.;
- gebouwen of lokalen.

De logo's zijn beschikbaar op <https://press.actiris.be/media#>

## H. Etappes van de in een overeenkomst vastgelegd project

Hieronder vindt u het verloop terug van een maatregel gedurende de termijn van de overeenkomst:

- In geval van de toekenning van een subsidie door Actiris wordt een overeenkomst opgestuurd met daarin de voorwaarden voor de subsidie en het maximumbedrag van deze laatste. De gekozen partner ontvangt twee originele exemplaren van de partnershipovereenkomst. Een van beide exemplaren moet door de wettelijke vertegenwoordiger van de partner worden ondertekend en naar Actiris worden verstuurd;

- **Betalingsmodaliteiten:** de betalingsmodaliteiten zijn in de partnershipovereenkomst vastgelegd. De subsidie wordt in twee keer gestort: een voorschot van 80 % van het subsidiebedrag wordt gestort zodra de ondertekende overeenkomst werd ontvangen. Het saldo (max. 20 %) wordt op zijn beurt gestort na de controle van het jaarlijks dossier;
- **'Kick-offvergadering'** voor de lancering van de nieuwe overeenkomst: deze vergadering wordt ongeveer een maand na de begindatum van de overeenkomst georganiseerd. De bedoeling hiervan is de partners alle nodige informatie te bezorgen om de overeenkomst tot uitvoering te kunnen brengen en om hun verplichtingen in het kader van deze overeenkomst te kunnen naleven;
- **Voorstelling van de financiële aspecten en de controle:** deze voorstelling wordt ongeveer een maand na de start van de overeenkomst georganiseerd. Tijdens deze voorstelling komen de financiële aspecten i.v.m. de maatregel, de toelichting bij de financiële gids en de controlemethodes aan bod;
- **Infosessie MAP - Jaarlijks dossier:** deze infosessie heeft als doel de partner te helpen bij het gebruik van MAP en bij de uitwerking van zijn jaarlijks dossier. Tijdens de opleiding wordt een gebruikshandleiding uitgedeeld;
- **Ondertekening van bijzondere overeenkomsten m.b.t. de toegang tot en het gebruik van de tools van Actiris:** deze overeenkomst tussen de partner, de medewerker en de dienst Netwerkondersteuning, wordt ondertekend door elke medewerker die acties in Mijn Actiris Partners of het NWP moet invoeren. Dit is enkel van toepassing indien het project invoer voorziet. De ondertekening van deze overeenkomst, waarin de partner zich engageert om de deontologische regels, procedures en regels in de partnershipovereenkomst en bijlages na te leven, is noodzakelijk om toegang te krijgen tot de gebruikte tools;
- **Opleiding in het gebruik van de tools van Actiris:** de partner is verplicht om tijdens de werktijd de nodige tijd vrij te maken voor de opleiding van de personeelsleden. Het gaat om een opleiding in het gebruik van de tools van Actiris om de acties correct in te voeren. De medewerker van de partner krijgt enkel toegang tot de tools na de opleiding en/of een test over de tool en de methodologie;
- **Voor toegang tot de NWP-tool,** moet de partner een RSA-token in de lokalen van Actiris komen ophalen. Voor toegang tot het uniek dossier, zal hij zijn toegang via een link per e-mail ontvangen;
- **Technische of methodologische veranderingen** kunnen nodig blijken in de loop van de overeenkomst. In dat geval organiseert de dienst Netwerkondersteuning bijkomende (en soms verplichte) opleidingen die medewerkers met toegang moeten volgen;
- **De partner en zijn medewerkers** moeten de regels en procedures i.v.m. de toegang en de gebruiksmethodologie van de tools van Actiris strikt naleven. Het is uitermate belangrijk dat het vertrek van een medewerker met toegang tot de tools van Actiris wordt meegedeeld aan Actiris opdat de toegangsrechten kunnen worden ingetrokken. De partner kan ongeautoriseerde personen geen toegang verlenen tot de tools, op straffe van definitief uitgesloten te worden;
- **Begeleidingscomité:** de begeleidingscomités worden 1 tot 2 keer per jaar georganiseerd, samen met alle partners van de maatregel;
- **Verzending van formulieren voor de aanmaak van een MAP-profiel:** na de start van de overeenkomst zullen de nieuwe partners een e-mail met een in te vullen formulier ontvangen. A.d.h.v. dit formulier kunnen we hen toegang verlenen als MAP-gebruiker (max. 2 personen) opdat zij hun jaarlijks dossier kunnen indienen.
- **Opening van het vereffeningsjaar in het MAP-platform:** de toegang voor partners wordt via MAP verstuurd. De partner ontvangt een kennisgevingsmail van MAP zodra het jaar beschikbaar is;
- **Indiening jaarlijks dossier<sup>4</sup>:** de partner heeft tot drie maanden de tijd na de ontvangst van de kennisgevingsmail om zijn jaarlijks dossier in MAP op te stellen en te valideren. De exacte datum van indiening is in de overeenkomst vastgelegd;

---

<sup>4</sup> Waak erover dat u bij de uitwerking van het jaarlijks dossier over de documenten onder punt K beschikt.

- Administratieve volledigheid: zodra de partner zijn jaarlijks dossier in MAP valideert, gaat het dossier over naar de status van administratieve volledigheid. Actiris ziet erop toe dat alle gevraagde documenten aanwezig zijn. De lijst met gevraagde documenten bevindt zich in deze financiële gids. Waak erover dat alle documenten vóór de deadline zijn ingediend. Op deze manier wordt er kostbare tijd gewonnen tijdens de vereffeningprocedure;
- Verzoek tot aanvulling: dit verzoek via MAP wordt enkel gedaan indien de partner niet alle documenten van zijn jaarlijks dossier heeft ingediend of indien er fouten zijn in een of ander document;
- Controle: zodra het dossier volledig is, wordt het gecontroleerd. Deze controle wordt uitgevoerd door de dienst Inspectie Actiris/ESF;

De controle van de acties (eventueel incl. een steekproef van de financiële stukken en/of van de bewijzen dat de actie is verwezenlijkt) gebeurt over het algemeen ter plaatse. De datum van het inspectiebezoek wordt op voorhand met de partner afgesproken;

- Controle gevalideerd: zodra de inspectie is afgelopen, gaat het dossier over naar de status 'controle gevalideerd'. De dienst Partnershipondersteuning neemt het vervolg van de procedure op zich;
- Voorstel tot vereffening / in vereffening / vereffening bevestigd / beslissing: zodra de controle gevalideerd is, wordt een brief met een voorstel tot of beslissing van vereffening naar de partners verstuurd:
  - a. Voorstel: indien een financiële regularisatie wordt voorgesteld, ontvangt de partner een brief met een voorstel tot vereffening. Hij heeft dan een maand de tijd om per brief of e-mail al dan niet in te gaan op het voorstel tot vereffening.
  - b. Indien bezwaarschrift van de partner: de partner gaat niet akkoord met het voorstel tot vereffening, het dossier gaat dan terug naar de inspectie voor een eindadvies.
  - c. Beslissing: indien hij akkoord gaat met het voorstel of indien er geen financiële regularisatie wordt voorgesteld of zodra het bezwaar door de Inspectie werd behandeld, wordt een brief met de beslissing naar de partner verstuurd.
- Betaling gevalideerd: Actiris stort het saldo van de subsidie van het jaar N-1 (max. 20 % van het jaarlijks subsidiebedrag) of verzoekt de terugbetaling met een verklaring van schuldvordering.

## I. Behandelingsprocedure van het jaarlijks dossier

### Het jaarlijks dossier

De partner dient zijn jaarlijks dossier bij Actiris in tussen 31 januari en 31 maart van het jaar N+1.

Om ontvankelijk te zijn en behandeld te worden, moet het jaarlijks dossier alle vereiste elementen bevatten.<sup>5</sup> Het jaarlijks dossier zal worden ondertekend door een persoon met handtekeningsbevoegdheid (overeenkomstig het kandidaatsdossier) of door een persoon die eveneens handtekeningsbevoegdheid heeft op basis van een document, ondertekend door de wettelijke vertegenwoordiger, dat deze handtekeningsbevoegdheid bewijst.

### De interne controle

---

<sup>5</sup> Zie punt K 'Bewijsstukken'

De partner moet over afdoende interne controleregels beschikken, en dit in overeenstemming met de grootte van de organisatie. Op vraag van Actiris of van eender welke andere controle instantie moeten deze regels kunnen worden voorgelegd.

De interne controle heeft betrekking op het hele beleid en de in de organisatie ingestelde procedures die een redelijke garantie moeten geven voor een doeltreffend en nauwkeurig beheer van haar activiteiten, voor een betrouwbare boekhouding, voor de naleving van de geldende wetten en reglementen[1].

Dit heeft o.a. betrekking op de volgende elementen:

- De scheiding van de functies:  
De verantwoordelijken moeten erover waken dat de functies m.b.t. de bestellingen, de betalingen en de boekhouding voldoende en correct gescheiden zijn. Deze scheiding garandeert het bestaan van een controle op de betalingen, op basis van de bestelbonnen en de ontvangst van goederen en diensten. Door de betaling en de boekhouding te scheiden, wordt voorkomen dat niet-toegestane betalingen worden aanvaard en ingeschreven.  
  
In de kleine structuren heeft de directeur een belangrijkere rol. De raad van bestuur moet dus een strengere controle uitoefenen op de betrouwbaarheid en de conformiteit van de rekeningen.
- De overeenstemming tussen de bestelbon, het ontvangstbewijs en de factuur<sup>6</sup>
- Regelmatige boekhoudkundige afsluitingen:  
De verantwoordelijke moet erover waken dat de boekhouding regelmatig wordt afgesloten teneinde een overeenstemming tussen de banksaldo's, de kassa en de boekhoudkundige registraties te garanderen. Dit geeft een zicht op de financiële gezondheid van de structuur.
- Naleving van de wetgeving en in het bijzonder van de wet van 23 maart 2019 betreffende de vzw's, in het bijzonder de artikelen betreffende de algemene vergadering, de raad van beheer.

## J. Controle van het jaarlijks dossier door Actiris

### Algemene principes

Iedere gemachtigde controle- of evaluatie instantie moet tijdens de volledige duur van de overeenkomst op ieder moment toegang kunnen krijgen tot de documenten en de boekhouding van de partner om de uitvoering van de gesubsidieerde actie en de besteding van de uitbetaalde subsidies te kunnen controleren.

### De controle

De controleprocedure bestaat uit twee controlefasen:

- De eerste fase, de administratieve controle, wordt uitgevoerd op basis van het jaarlijks dossier van de partner en de uitvoering van de actie (NWP-listing en actieplan).
- De tweede fase, controle van de acties, voorziet een controle van de verschillende bewijsstukken (interne controle, boekhouding, verwezenlijking van de actie, werktijd van de werknemers die voor de

---

<sup>6</sup>De facturen die door de partner aan Actiris worden verstrekt, moeten duidelijk en leesbaar zijn. Deze facturen bevatten de aan te rekenen bedragen en percentages, alsook het deel dat door andere financieringswijzen wordt gefinancierd, met een gedetailleerde beschrijving als het er meerdere zijn.

actie aangesteld zijn enz.). Op basis van de NWP-listing verricht Actiris een steekproef van de

Lijst met documenten

Gewone post

MAP

erkende deelnemers. Elk document waarover de partner beschikt om de uitvoering van de begeleidingsacties aan te tonen en de werktijd van de werknemers die voor de actie aangesteld zijn, kan ter plaatse worden gecontroleerd.

## Controle van de naleving van de AVG

Voor de partners die aan het NWP onderworpen zijn, is er een NWP-bijlage bij de partnershipovereenkomst waarin de technologische en organisatorische beschermingsmaatregelen i.v.m. de AVG worden opgesomd.

- Voor de partners die niet aan het NWP zijn onderworpen, wordt er een artikel m.b.t. de AVG in de partnershipovereenkomst opgenomen.
- Actiris behoudt zich het recht voor om audits bij de partners uit te voeren om de technologische en organisatorische beschermingsmaatregelen te controleren. De dienst Inspectie van Actiris/ESF kan de specifieke verplichting inzake vertrouwelijkheid en de verplichting tot de gegevensbescherming controleren.

## K. Bewijsstukken

Om ontvankelijk te zijn en behandeld te worden, moet het jaarlijks dossier alle vereiste elementen bevatten. Deze documenten moeten per gewone post worden verstuurd en/of via het platform 'Mijn Actiris Partners' worden gedownload. Het model van het 'Activiteitenverslag', de 'Financiële tabel', de 'Verklaring van afwezigheid van dubbele subsidiëring', de 'Verklaring op eer' worden door Actiris voorzien.

Het jaarlijks activiteitenverslag		X
De financiële tabel in pdf-formaat en ondertekend door de persoon met handtekeningsbevoegdheid	X	X
De geïntegreerde financiële tabel / financiële tabel in Excel-formaat in MAP		X
De schuldvordering, opgesteld door de partner en ondertekend door de persoon met handtekeningsbevoegdheid	X	X
De 'verklaring op eer Actiris', gegenereerd door MAP, ondertekend door de persoon met handtekeningsbevoegdheid	X	X
De verklaring van afwezigheid van dubbele subsidiëring ondertekend door de persoon met handtekeningsbevoegdheid	X	X
De goedgekeurde balans en resultatenrekening N-1 (indien niet neergelegd bij de NBB)		X
Het RSZ-attest tot minstens het 3e kwartaal van het jaar N		X
Het attest van de bedrijfsvoorheffing tot minstens het 3e kwartaal van het jaar N		X
Indien schulden aan RSZ en/of bedrijfsvoorheffing, het officieel afbetalingsplan en de bewijzen van de schuldenaflossing		X
De kopie van de nieuwe statuten gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad, als de statuten in de loop van het dienstjaar werden gewijzigd.		X

## 2.SPECIFIEK KADER

### A. Loonforfait

#### Definitie kosten

Het loonforfait dat in het kader van elke maatregel wordt vastgelegd, wordt in de samenwerkingsovereenkomst bepaald. In het geval van forfaitaire bedragen, worden de in aanmerking komende kosten (of een deel ervan) in het kader van een actie op basis van een loonforfait berekend dat vooraf in de overeenkomst werd vastgelegd conform de voorafbepaalde modaliteiten m.b.t. de activiteiten en/of verwezenlijkingen. De subsidie wordt gestort indien er aan de voorafbepaalde modaliteiten m.b.t. de activiteiten en/of verwezenlijkingen wordt voldaan.

Actiris legt het loonforfait vast per voltijds equivalent (VTE) die rechtstreeks de acties verwezenlijkt zoals voorzien in de partnershipovereenkomst.

Het loonforfait dekt alle rechtstreekse en onrechtstreekse kosten die voor de uitvoering van het project worden gemaakt (de rechtstreekse loonkosten, alsook de andere rechtstreekse en onrechtstreekse kosten).

#### Kosten die voor de actie worden gemaakt en voor subsidiëring in aanmerking komen

Het loonforfait wordt vastgelegd per voltijds equivalent (VTE) die rechtstreeks de acties i.v.m. het project verwezenlijkt zoals bepaald in de partnershipovereenkomst. De volledige subsidie wordt gestort indien er aan de voorafbepaalde modaliteiten m.b.t. de activiteiten en/of verwezenlijkingen wordt voldaan.

Het personeel dat rechtstreeks met de actie verbonden is, bestaat uit de werknemers die de acties verwezenlijken zoals bedoeld in het punt 'Beschrijving van de actie'.

Voor het personeel dat is aangesteld voor de actie, wordt de werktijd die aan de actie wordt besteed, geformaliseerd door het ondertekenen van een bijvoegsel bij de arbeidsovereenkomst of een aanstellingsbrief met vermelding van het percentage van aanstelling voor de actie m.b.t. de contractueel vastgelegde maatregel, evenals de begin- en einddatum van dit arbeidsregime, volgens de interne procedures die bij de partner gelden.

Het personeel dat onrechtstreeks aan de actie werkt, kan in rekening worden gebracht als onrechtstreekse kost van het loonforfait. Bv.: coördinator, administratief medewerker, boekhouder enz.

## B. Berekening van het loonforfait

### VTE-prestaties

Hetzij A, met arbeidsregime = arbeidsregime eigen aan de vzw/onderneming.

Hetzij B, de tijd aangesteld voor de actie = tijd aangesteld voor de gesubsidieerde actie vermeld in de arbeidsovereenkomst of het bericht van affectatie.

Hetzij C, de effectieve tijd besteed aan de acties = maandelijkse werkelijke werktijd besteed aan de actie in vergelijking met de contractueel voorziene tijd (B) (uitgedrukt in percentage).

#### **Voorbeelden:**

1. De medewerker wordt aangeworven op 18 januari 2022.

Zijn arbeidsregime telt 19 uur (B) (hetzij twee dagen en een half), die bij de start van het project is toegewezen aan de actie voor het hele jaar 2022.

Hij heeft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

Het arbeidsregime van uw organisatie telt 38 u./week.

Tijdens het jaar besteedde de medewerker 100 % van zijn werktijd aan de maatregel.

A = Arbeidsregime = 38 uur

B = Tijd aangesteld voor de actie = 19 uur

C = Effectieve maandelijkse tijd besteed aan de actie

Aangezien de medewerker op 18 januari is gestart, heeft hij deze maand 50 % van de tijd aan de actie besteed. Aangezien hij 5 dagen op 10 heeft gewerkt (B)

Van februari tot december 2022 heeft de medewerker al zijn tijd aan de actie besteed. Ondertussen heeft hij ook zijn verlof opgenomen en is hij in deze periode niet langer dan 30 opeenvolgende dagen ziek geweest.

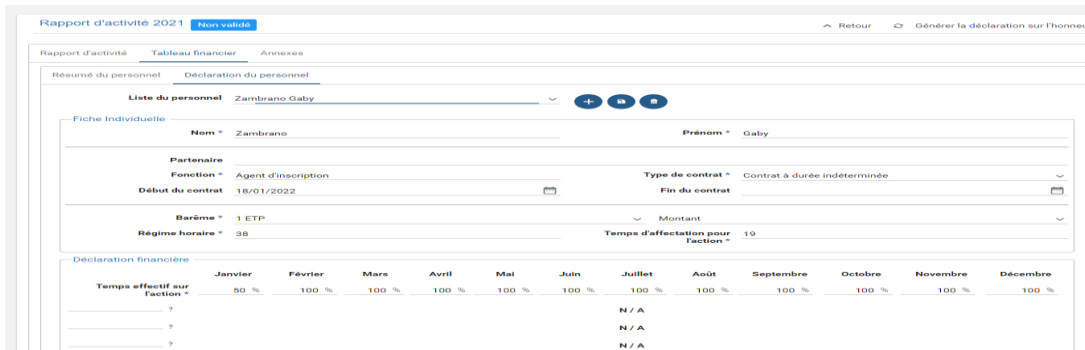
- VTE januari =  **$B/A \times C$**   $(19/38) \times 50\% = 0,25$  VTE
- VTE februari =  **$B/A \times C$**   $(19/38) \times 100\% = 0,5$  VTE
- VTE maart =  **$B/A \times C$**   $(19/38) \times 100\% = 0,5$  VTE
- VTE april =  **$B/A \times C$**   $(19/38) \times 100\% = 0,5$  VTE
- VTE mei =  **$B/A \times C$**   $(19/38) \times 100\% = 0,5$  VTE
- VTE juni =  **$B/A \times C$**   $(19/38) \times 100\% = 0,5$  VTE
- VTE juli =  **$B/A \times C$**   $(19/38) \times 100\% = 0,5$  VTE
- VTE augustus =  **$B/A \times C$**   $(19/38) \times 100\% = 0,5$  VTE
- VTE september =  **$B/A \times C$**   $(19/38) \times 100\% = 0,5$  VTE
- VTE oktober =  **$B/A \times C$**   $(19/38) \times 100\% = 0,5$  VTE
- VTE november =  **$B/A \times C$**   $(19/38) \times 100\% = 0,5$  VTE
- VTE december =  **$B/A \times C$**   $(19/38) \times 100\% = 0,5$  VTE

---


$$\sum(\text{jan - dec}) / 12 = 0,48 \text{ VTE}$$



Aangezien de overeenkomst van de medewerker midden januari is gestart en hij halftijds presteert, bedraagt de tijd die deze maand besteed werd 50 %, wat 0,25 VTE (1 van de 12 maanden) vertegenwoordigt. De medewerker werd voor 100 % van zijn halftijds regime voor de actie aangesteld gedurende de rest van het jaar (11 van de 12 maanden). Dit vertegenwoordigt 0,5 VTE per maand. Het resultaat is  $0,25 \times 1/12 + 0,5 \times 11/12 = 0,48$  VTE



**Rapport d'activité 2021** Non validé

Résumé du personnel | Déclaration du personnel

Liste du personnel: Zambrano Gaby

**Fiche individuelle**

Nom: Zambrano | Prénom: Gaby

Partenaire: Agent d'inscription | Type de contrat: Contrat à durée indéterminée

Fonction: Agent d'inscription | Type de contrat: Contrat à durée indéterminée

Début du contrat: 18/01/2022 | Fin du contrat:

Barème: 1 ETP | Montant:

Régime horaire: 38 | Temps d'affectation pour l'action: 19

**Déclaration financière**

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Temps effectif sur l'action	50 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
?							N/A					
?							N/A					
?							N/A					

2. De medewerker wordt angeworven op 3 januari 2022. Zijn arbeidsregime telt 19 uur (B) (hetzij twee dagen en een half), die bij de start van het project is toegewezen aan de actie voor het hele jaar 2022. Hij heeft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur. Het arbeidsregime van uw organisatie telt 38 u./week. Tijdens het jaar besteedde de medewerker 100 % van zijn werktijd aan de maatregel.

A = Arbeidsregime = 38 uur

B = Tijd aangesteld voor de actie = 19 uur

C = Effectieve maandelijkse tijd besteed aan de actie

De medewerker is op 3 januari gestart en besteedt van januari tot augustus 100 % van zijn tijd aan de actie.

Ondertussen heeft hij ook zijn verlof opgenomen en is hij in deze periode niet langer dan 30 opeenvolgende dagen ziek geweest.

- VTE januari =  $B/A \times C (19/38) \times 100 \% = 0,5$  VTE
  - VTE februari =  $B/A \times C (19/38) \times 100 \% = 0,5$  VTE
  - VTE maart =  $B/A \times C (19/38) \times 100 \% = 0,5$  VTE
  - VTE april =  $B/A \times C (19/38) \times 100 \% = 0,5$  VTE
  - VTE mei =  $B/A \times C (19/38) \times 100 \% = 0,5$  VTE
  - VTE juni =  $B/A \times C (19/38) \times 100 \% = 0,5$  VTE
  - VTE juli =  $B/A \times C (19/38) \times 100 \% = 0,5$  VTE
  - VTE augustus =  $B/A \times C (19/38) \times 100 \% = 0,5$  VTE
- 
- $\Sigma(\text{jan-augustus})/12 = 0,33$  VTE

De medewerker heeft gedurende al deze maanden 100 % van zijn halftijds regime aan de actie besteed (8 van de 12 maanden).  
Het resultaat is  $0,5 \times 8/12 = 0,33$  VTE

Rapport d'activité 2021 Non valide Retour Génération de la déclaration sur l'honneur

Rapport d'activité **Tableau financier** Annexes

Résumé du personnel Déclaration du personnel

Liste du personnel D'Hondt Nicolas

Fiche Individuelle

Nom \* D'Hondt Prénom \* Nicolas

Partenaire

Fonction \* Job Coach Type de contrat \* Contrat à durée indéterminée

Début du contrat 03/01/2022 Fin du contrat

Barème \* 1 ETP Montant

Régime horaire \* 38 Temps d'affectation pour l'action \* 19

Déclaration financière

Temps effectif sur l'action *	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
?	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	0 %	0 %	0 %	0 %
?							N / A					
?							N / A					
?							N / A					

### Overzicht van de personeelsleden

Nombres d'ETP conventionnés :	1,00	Nombres d'ETP déclarés :	0,81
-------------------------------	------	--------------------------	------

Nom complet	Barème	Recettes	Montant/ETP	Nombre ETP
Zambrano Gaby	35 989,61 €	0,00 €	35 989,61 €	0,48
D'Hondt Nicolas	25 036,25 €	0,00 €	25 036,25 €	0,33
<b>Total</b>	<b>61 025,87 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>61 025,87 €</b>	<b>0,81</b>

## 3.DE AANGIFTE VAN DE PRESTATIES

### A. Mijn Actiris Partners (MAP)

Met deze tool wordt een link gelegd tussen Actiris en zijn partners in het kader van de indiening van het jaarlijks dossier.

De meeste documenten en informatie in verband met de actie worden hoofdzakelijk via het platform My Actiris Partners (MAP) uitgewisseld.

Tijdens de opleidingen voorzien voor het gebruik van MAP, zal Actiris u het gebruik van de tool 'Mijn Actiris Partners' meer in detail toelichten. Na deze opleiding krijgt u van Actiris eveneens een gebruikshandleiding.

In geval van vragen bij de invoer, kan de partner contact opnemen met Actiris via [supportpartenariat@actiris.be](mailto:supportpartenariat@actiris.be) en/of [ondersteuningpartnerships@actiris.be](mailto:ondersteuningpartnerships@actiris.be).

### B. Gebruik

De partner meldt zich aan in MAP met behulp van zijn gebruikersnaam en wachtwoord. Zodra hij is aangemeld, kiest de partner de maatregel en het desbetreffende jaar teneinde toegang te krijgen tot het deel 'jaarlijks dossier'.

Er zijn drie tabbladen:

1. *Activiteitenverslag*
2. *Geïntegreerde financiële tabel*
3. *Bijlagen*

### C. Activiteitenverslag

Het model van het activiteitenverslag wordt door Actiris voorzien. U vindt het terug onder 'Links' in het MAP-platform. U kunt uw ingevuld 'activiteitenverslag' in het tabblad 'Activiteitenverslag', aanwezig in het platform, uploaden. Het activiteitenverslag moet in Word-formaat worden geüpload.

### D. Geïntegreerde financiële tabel

Voor de financiële aangifte met een geïntegreerde tabel moet u naar het tabblad 'Financiële tabel' gaan. In dit deel vindt u twee tabbladen 1. [Résumé du personnel](#) 2. [Déclaration du personnel](#)

In het deel 'Aangifte van het personeel' moet u de gegevens invoeren m.b.t. de VTE die voor de actie is aangewezen in de '**Individuele fiche**' en de '**Financiële aangifte**'.

In het deel '**Individuele fiche**' moet u de volgende gegevens invullen:

- 1- Naam en voornaam
- 2- Partner
- 3- Functie - Type overeenkomst
- 4- Begin- en einddatum overeenkomst
- 5- Diplomaniveau/anciënniteit
- 6- Arbeidsregime (arbeidsregime eigen aan de vzw)
- 7- Tijd aangesteld voor de actie (arbeidsregime van de VTE die voor de actie is aangesteld)

Rapport d'activité 2020 Validé ^ Retour

---

Rapport d'activité Tableau financier Annexes

Résumé du personnel Déclaration du personnel

Liste du personnel v

Fiche Individuelle

Nom *	Prénom *
<b>Partenaire</b>	
Fonction * Jobcoach	Type de contrat * Contrat à durée indéterminée v
Début du contrat 28/01/2019 <span style="float: right;">📅</span>	Fin du contrat <span style="float: right;">📅</span>
Barème * 1 ETP <span style="float: right;">v</span> Montant <span style="float: right;">v</span>	Barème pour équivalent temps plein annuel 75 108,76 €
Régime horaire * 40	Temps d'affectation pour l'action * 32

In het deel '**Financiële aangifte**' moet u de volgende gegevens invullen:

- 1- Invoer van de werkelijk besteedde tijd: 'effectieve tijd besteed aan de actie'
- 2- ----- ? Invoer van inkomsten (geco, sociaal Maribel enz.)

Déclaration financière												
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Temps effectif sur l'action *	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
_____ ?							N / A					
_____ ?							N / A					
_____ ?							N / A					

De partner dient zich te houden aan het percentage van aanstelling van VTE's voor de actie dat in het kandidaatsdossier is vermeld en dat door Actiris is goedgekeurd. De minimale tijd die aan de actie besteed wordt, bedraagt per voltijds equivalent minstens 1/3e.

De partner geeft onder de rubriek inkomsten in zijn financieel verslag alle ontvangen subsidies aan met betrekking tot de actie die onder deze subsidie valt. Deze inkomsten zullen worden afgetrokken van het effectieve subsidiebedrag.

In het tabblad '**Overzicht van de personeelsleden**' staan alle gegevens m.b.t. uw overeenkomst, zoals:

- a) Het effectieve bedrag van de subsidie
- b) Het maximumbedrag van de subsidie
- c) Het bedrag gevraagd door de partner
- d) Het bedrag van de ontvangen voorschotten
- e) Het bedrag van het saldo
- f) Aantal VTE's vermeld in de overeenkomst
- g) Het aantal aangegeven VTE's (dit wordt bijgewerkt in functie van de financiële gegevens die in het deel '*Aangifte van het personeel*' zijn ingevoerd)
- h) Personeelslijst ingevoerd met het bedrag van het barema, de inkomsten, het bedrag per VTE.



Rapport d'activité 2018 Non validé

Retour | Générer la déclaration sur l'honneur | Valider

Résumé du personnel		Déclaration du personnel	
Montant effectif de la subvention :	0,00 €		
Montant demandé par le partenaire :	0,00 €		
Montant des avances :	0,00 €		
Montant du solde :	0,00 €		
Nombres d'ETP conventionnés :		5,00	Nombres d'ETP déclarés : 0,00
<b>Total</b>	<b>Nom complet</b>	<b>Barème</b>	<b>Recettes</b>
		0,00 €	0,00 €
		<b>Montant/ETP</b>	<b>Nombre ETP</b>
		0,00 €	0,00

afernandezriesco (Alejandro Fernandez Riesco)

actiris.brussels

Version : 0.0.0 - Build date : 04-11-2019

## E. Bijlagen

In het tabblad 'Bijlagen' moet u de bijlagen uploaden die in de checklist staan onder punt K 'Bewijsstukken'.

## Lexicon

**NWP:** NetWerk van Partners voor Werk

**Uniek dossier:** Het uniek dossier is het digitale dossier van de werkzoekende. Het omvat zijn vaardigheden, zijn begeleidingen, zijn opleidingen en zijn beroepstraject zodat een matching tussen het profiel van de werkzoekende en de werkaanbiedingen mogelijk is. Dit uniek dossier wordt aangemaakt door Actiris en aangevuld door de partners waaronder de openbare opleidings- en onderwijsinstellingen.

**Arbeidsregime:** Het voltijdse arbeidsregime van de instelling, uitgedrukt in uren in decimale vorm. Opgelet: het is de partner toegestaan om in partnership met andere instellingen te werken. Het gaat er dus om het arbeidsregime aan te geven van de instelling waar de medewerker is aangeworven.

**Verklaarde toewijzingstijd voor de actie:** De tijd die de instelling verklaart aan de actie toe te wijzen zoals meegedeeld in het bericht van affectatie, uitgedrukt in uren in decimale vorm of in de arbeidsovereenkomst/het bijvoegsel.

**Effectieve tijd op de actie:** De tijd die de medewerker aan de actie besteedt ten opzichte van de werkelijkheid, uitgedrukt in percentages (en indien nodig bepaald volgens het bestand "Werkelijke berekening barema.xlsx").

**Inkomsten:** Uitgaven min de personeelskosten die rechtstreeks verband houden met de actie (premie, geco, Maribel enz.).

**Geïntegreerde tabel:** Vervangt de financiële tabel in Excel-formaat (voor sommige maatregelen). Deze tabel moet rechtstreeks in 'Mijn Actiris Partners' worden ingevuld. Hiermee kan het effectieve bedrag van de subsidie worden berekend.

**Niet-geïntegreerde tabel:** Model van de financiële tabel in Excel-formaat dat door Actiris in het kader van de financiële aangifte aan de partners ter beschikking wordt gesteld.

**Auditautoriteit:** Entiteit belast met de controle van de goede werking van het beheers- en controlesysteem van het operationeel programma op basis van een adequate steekproef van de jaarlijkse uitgaven.

**Het activiteitenverslag:** Dit heeft als doel de balans op te stellen van de acties die dankzij de subsidie konden worden verwezenlijkt. Het biedt Actiris de mogelijkheid om kennis te nemen van het verrichte werk, zowel wat betreft het bereikte publiek als de activiteiten m.b.t. de actie.

**De verklaring op eer:** Een verklaring dat de aangegeven kosten die door de subsidie gedekt worden nooit het voorwerp zijn van een dubbele subsidiëring en dat de aangegeven kosten enkel het gevolg zijn van de uitvoering van de acties die nodig zijn om de opdracht tot een goed einde te brengen.

## Nuttige adressen en links

- Voor het aanvragen van opleidingen: [nwpeopleiding@actiris.be](mailto:nwpeopleiding@actiris.be) (NL) of [formationrpe@actiris.be](mailto:formationrpe@actiris.be) (FR)
- In geval van puur technische verbingsproblemen (toegang tot de netwerken) of voor een nieuwe token: [servicedesk@actiris.be](mailto:servicedesk@actiris.be)
- Voor elk ander probleem in IBIS of het uniek dossier, methodologische vragen, inlichtingen, bugs enz.: 1 adres: [RPE@actiris.be](mailto:RPE@actiris.be)
- Voor vragen of problemen i.v.m. de statistieken: [StatsPartners@actiris.be](mailto:StatsPartners@actiris.be)
- Indien de werkzoekende niet in de juiste categorie staat: [categorie-rpe-nwp@actiris.be](mailto:categorie-rpe-nwp@actiris.be)
- Voor vragen i.v.m. de overeenkomst / het financieel aspect van de overeenkomst: [ondersteuningpartnerships@actiris.be](mailto:ondersteuningpartnerships@actiris.be) (NL) of [supportpartenariat@actiris.be](mailto:supportpartenariat@actiris.be) (FR)
- Voor vragen i.v.m. het methodologisch aspect van de overeenkomst / het lastenboek: [appelspartenariats@actiris.be](mailto:appelspartenariats@actiris.be)
- Link MAP: <https://partners.actiris.brussels>
- Link Actiris: <https://www.actiris.brussels/nl/partners/>