

CHECKLIST INDIENING EINDRAPPORTAGE

!De stukken in het rood dienen onmiddellijk samen met de eindrapportage te worden voorgelegd!

- Inhoudelijk eindrapport in Word- en pdf-versie, ondertekend (zie meest recente versie v/d template op de website);*
- Financieel eindrapport in Excel- en pdf versie, ondertekend (zie meest recente versie v/d template op de website), met per gerapporteerde kost een referentie naar het correcte stavingstuk (factuur);*

Voor de kosten gerapporteerd onder 'Staff costs':

- Ondertekende arbeidsovereenkomst voor elk personeelslid waarvan de kosten ingebracht worden, en dit voor de volledige periode dat het personeelslid op het project werkte;*
- Ondertekend affectatiebesluit voor elk personeelslid waarvan de kosten ingebracht worden, met vermelding % toegewezen aan het project, en dit voor de volledige periode dat het personeelslid op het project werkte;*
- De brondocumenten (bijv. salarisfiches, uittreksels sociaal secretariaat / personeelsadministratie, etc.) op basis waarvan de gerapporteerde loonkosten kunnen geverifieerd worden;*
- Een verklarende nota m.b.t. de wijze waarop het salaris, de eindejaarspremie en het vakantiegeld zijn berekend (m.a.w. welke elementen werden mee in rekening genomen voor de berekening van de gerapporteerde loonkost);*
- Ondertekende timesheets voor alle personeelsleden die niet aan 100 % op het project geaffecteerd staan;*
- De nodige rechtvaardigingsstukken voor (eventuele) woon-werkverkeer gerelateerde onkosten vermeld op de salarisfiche (bijv. abonnement openbaar vervoer, goedkeuring bedrag fietsvergoeding, maandelijkse onkostennota's fietsvergoedingen etc.).*

Voor de kosten gerapporteerd onder 'Travel & subsistence allowances':

- De van toepassing zijnde regels inzake de berekening van forfaitaire dagvergoedingen (indien hiervan gebruik wordt gemaakt);*
- De van toepassing zijnde barema's m.b.t. eventuele per diems of een verwijzing naar de relevante wetgeving hieromtrent (bijv. in geval van gebruik van de per diems zoals vastgesteld door de FOD Buitenlandse Zaken);*
- Indien er samengewerkt wordt met een reisagentschap: een kopie v/d samenwerkingsovereenkomst / contract + de nodige bewijzen dat de wetgeving inzake overheidsopdrachten op correcte wijze werd toegepast inzake de toewijzing v/h contract;*
- Voor elke zending / verplaatsing v/e aan het project toegewezen personeelslid:*

- Onkostennota met in bijlage de nodige bewijsstukken (boarding passes, factuur hotel met betalingsbewijs, eventuele ticketjes van plaatselijk openbaar vervoer (bus, tram, trein, ...), parkingticket, etc.);
- Indien er gewerkt wordt met per diems: de berekeningswijze v/d toekenning v/d per diem;
- Indien er sprake is van onkosten in vreemde munt: bewijs toegepaste wisselkoers;
- Zendingsverslag.

Voor de kosten gerapporteerd onder 'Other costs' (Consumables, supplies & general services / Real Estate / Equipment' / 'Subcontracting < 30.000 Euro') en 'Seminars & Conferences'

✓ *Huur gebouwen:*

- Huurcontract(en), met inbegrip van eventuele indexeringen;
- Uitleg m.b.t. de toegepaste verdeelsleutel inzake ingebrachte huur (*m.a.w. op welke basis bepaald werd welk deel v/d huurkost aan het project kon worden toegewezen*);
- Aanvaarde facturen.

✓ *Seminaries & conferenties:*

- Voor elk evenement: aantonen van de link met het project (bijv. via een verslag, etc.);
- Indien er sprake is van verplaatsingskosten voor deelnemers / sprekers: zie vereisten zoals hierboven vermeld voor de categorie 'Travel & subsistence allowances';
- Indien er sprake is v/d selectie van een eventlocatie / meeting room / hotel: zie vereisten zoals hieronder vermeld m.b.t. 'overheidsopdrachten van beperkte waarde';
- Indien van toepassing: gehandtekende aanwezigheidslijsten;
- Aanvaarde facturen.

✓ *Voor alle overheidsopdrachten van beperkte waarde (< 30.000 Euro):*

- Bewijs marktconsultatie van 3 potentiële leveranciers (bijv. via emailconversatie, nota's van telefonisch contact, printscreen van prijs op website leverancier, etc.);
- Motivering keuze leverancier in kwestie;
- Aanvaarde factuur.

Voor de kosten gerapporteerd onder 'Subcontracting':

- ✓ *Voor alle overheidsopdrachten > 30.000 Euro (incl. via SMALS), indien de projectuitvoerder EEN overheidsorgaan is:*

- Bestek van de markt in kwestie;
- Advies IF m.b.t. de lancering v/d markt;
- Ingediende offerteformulieren van de inschrijvers;
- Proces-verbaal v/d opening v/d offertes;
- Gemotiveerde gunningsbeslissing (= gunningsverslag);
- Advies IF m.b.t. de gunning v/d markt;
- Notificatiebrieven gericht aan de inschrijvers m.b.t. de gunning v/d markt;
- Wanneer een beroep wordt gedaan op SMALS: de relevante 'Bijzondere Samenwerkingsmodaliteiten (BSM's)' alsook de informatiefiches waaruit de toepassing v/h cascadesysteem blijkt;*
- Aanvaarde facturen;
- Ondertekende timesheets per consultant per maand, waaruit duidelijk de link met het project blijkt.
 - ✓ *Voor alle overheidsopdrachten > 30.000 Euro (incl. via SMALS), indien de projectuitvoerder GEEN overheidsovergaan is:*
- De nodige uitleg en alle relevante rechtvaardigingstukken m.b.t. de toepassing v/d wetgeving inzake overheidsopdrachten;

Voor de kosten gerapporteerd onder 'Target Groups':

- Een geanonimiseerde lijst met alle personen die bijstand ontvingen in het kader van het project (primaire doelgroep);
- Indien van toepassing: een overzicht van alle personen die in het kader v/h project een opleiding / vorming genoten (secundaire doelgroep);
- Aanvaarde facturen.