

Praktische gids

rapportindiening

betalingsaanvraag

externe audit



1 Rapportindiening

Waarom rapporteren

Bij elk te subsidiëren project wordt een overeenkomst met LSM opgesteld. Artikel 5 van de standaardovereenkomst bepaalt dat elke promotor verplicht is periodieke inhoudelijke en financiële rapporten in te dienen bij LSM. Via deze rapporteringen kan LSM de inhoudelijke en financiële voortgang van de projecten opvolgen.

Daarenboven kan de uitbetaling van een schijf van de LSM-subsidie enkel gebeuren na ontvangst van een rapport, na controle van deze rapportage, een eventuele audit door een extern controlebureau en de goedkeuring van het directiecomité van LSM.

Wanneer rapporteren

Wij onderscheiden drie rapporteringmomenten:

1. Ten eerste is er het jaarlijkse rapport, samen met een 'verklaring op eer', dat in de meeste gevallen in februari van het daaropvolgende jaar moet ingediend worden. De overeenkomst stelt duidelijk wanneer het eerste voortgangsrapport moet ingediend worden. (art. 5 in de standaard overeenkomst. Uitzonderlijk wordt dit niet expliciet vermeld in de overeenkomst, maar wij vragen om desondanks een tussentijds rapport in te dienen in februari)
2. Ten tweede dient u bij de aanvraag tot uitbetaling vanaf de 3^{de} schijf een rapport en een 'verklaring op eer' in.
De periode waarin u een schijf kan aanvragen staat vermeld in art. 2 §3 van uw overeenkomst, bijvoorbeeld '2^{de} schijf: van maximaal 50.000 euro in 2012'. U kan deze schijf aanvragen in de loop van het jaar 2012.
LSM wenst op te merken dat u de vorige schijf volledig moet verantwoorden, voordat LSM kan overgaan tot een betaling. Indien u onvoldoende kosten heeft gemaakt en u dient alsnog een betalingsaanvraag in, kan uw dossier niet overgemaakt worden aan het extern controlebureau en wordt de betalingsprocedure niet opgestart.
(cfr. punt 3 betalingsaanvraag)
3. Ten derde moet iedere promotor op het einde van de projectperiode een eindrapport indienen. (art. 5 van uw overeenkomst bepaalt de uiterste indiendatum)

Deze rapportering en 'verklaring op eer' dient u in via een schrijven of digitaal via e-mail of op een geheugenstick.

Chris Droogmans
Limburg Sterk Merk
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt
chris.droogmans@limburg.be
011/ 23 72 90

Wat rapporteren

1. Modelrapport en 'verklaring op eer'

LSM maakt gebruik van een 'modelrapport' en bijhorende 'verklaring op eer'.

Deze modeldocumenten en een toelichting bij dit modelrapport worden ter beschikking gesteld op de website van LSM: <http://www.stichtinglsm.be>

Dit modelrapport bouwt voort op de doelstellingen, projectactiviteiten en geraamde kosten, die u heeft opgenomen in het goedgekeurd 'aanvraagformulier voor promotoren van LSM-projecten'.

In het kader van communicatieacties en publiciteit dient bij gebruik van logo's zowel het logo van LSM als dit van de provincie te worden vermeld.

Deze logo's zijn terug te vinden op <http://www.stichtinglsm.be/standaarddocumenten.htm> en <http://www.limburg.be/logo?highlight=log>.

De 'verklaring op eer' is de enige verplichte bijlage bij iedere rapportering. U bent vrij om andere bijlagen: betaalbewijzen, kopieën van de facturen, brochures, enz. toe te voegen. Alle financiële verantwoordingsstukken kunnen op elk moment opgevraagd worden door LSM.

Als u wenst de rapportage in papieren versie te bezorgen aan LSM, vragen wij enkel het ingevulde modelrapport en de getekende verklaring op eer per post te versturen. Bij voorkeur dient u de andere stukken digitaal in op een geheugenstick.

2. Financiële rapportage

In het modelrapport vult u tabel 1,2 en 3 aan met de kosten die u wenst te declareren en de gegenereerde inkomsten in de desbetreffende gerapporteerde periode.

2.1 Inkomsten

Indien uw project inkomsten genereert is het belangrijk dat u dit vermeldt in tabel 1. Deze inkomsten worden in mindering gebracht van de totaal gedeclareerde kosten om overfinanciering van het project te vermijden.

Inkomsten betreffen dus de geldstromen rechtstreeks afkomstig van betalingen door gebruikers/kopers en geldstromen afkomstig van publieke bijdragen en subsidies, financiering via privaat vermogen,...

Het betreft niet de louter indirecte en niet-meetbare inkomsten, zoals bijvoorbeeld gecreëerde meerwaarde door investeringen aan een gebouw, verhogen van de attractiviteit van een gebied door investeringen in het openbaar domein, verhogen van de naambekendheid van een organisatie na het uitvoeren van een demonstratieproject,... Deze indirecte en niet-meetbare inkomsten vermeldt u best bij de vragen 7 t.e.m. 9 in uw eindrapport.

2.2 Kosten

2.2.1 Algemene voorwaarden

De gedeclareerde kosten voor de gerapporteerde periode moeten ingedeeld worden volgens de rubrieken investeringen, personeelskosten, werkingskosten, overhead, externe prestaties en promotie.

Kosten van de activiteit die voor subsidie in aanmerking komen zijn kosten die feitelijk zijn gemaakt door de promotor of copromotor en die aan de volgende criteria voldoen:

- ze zijn gemaakt gedurende de projectperiode zoals die is gespecificeerd in artikel 1 van de standaardovereenkomst;
- ze houden verband met het onderwerp van de overeenkomst;
- ze zijn opgenomen in de geraamde kosten van het project in het 'aanvraagformulier voor promotoren van LSM-projecten' (Wanneer dit niet het geval is, komen deze kosten, ongeacht of ze subsidiabel zijn of niet, niet in aanmerking voor de LSM-subsidiëring);
- ze zijn noodzakelijk voor de uitvoering van de projectactiviteiten waarvoor de subsidie is aangevraagd;
- ze kunnen worden geïdentificeerd en geverifieerd, met name doordat ze zijn vastgelegd in de boekhouding van de promotor of copromotor;
- ze voldoen aan de eisen van de geldende fiscale en sociale wetgeving;
- ze zijn redelijk, verantwoord en voldoen aan de eisen van gezond financieel beheer, met name doelmatigheid en efficiëntie;

Indien de promotor onder het toepassingsbeleid van de wetgeving op 4en valt, dient deze strikt nageleefd te worden. Dit wordt gecontroleerd tijdens de audit. **Ingevolge de nieuwe wetgeving op overheidsopdrachten met ingang op 30 juni 2017 vallen privaatrechtelijke spelers die meer dan 50 procent overheidsfinanciering ontvangen onder het toepassingsbeleid van deze wetgeving.**

De promotor en/of copromotor moet, conform artikel 3 van de standaardovereenkomst, tijdens de audit alle bijbehorende afrekeningen en ondersteunende documenten kunnen voorleggen.

2.2.2 Niet subsidiabele uitgaven

Volgende uitgaven komen in geen enkel geval in aanmerking voor LSM-subsidiëring:

- Uitgaven die niet voldoen aan de in deze gids vastgelegde subsidiabiliteitsregels en -voorwaarden
- Uitgaven voor reguliere overheidstaken
- Debetrente
- Intresten op leningen, kredieten,...
- Boetes
- Proceskosten
- Geschenken
- Uitgaven voor de aankoop van grond voor een bedrag van meer dan 10% van de totale voor steun in aanmerking komende projectuitgaven
- Terugvorderbare BTW
- Heffingen en belastingen (met uitzondering van de niet-terugvorderbare BTW)
- Extra-legale loonuitgaven
- Uitgaven voor huisvesting (bv. herstellingen en onderhoudswerken aan eigendom, schilderwerken, aanschaf van materieel zoals verlichting, plafondplaten e.d.)
- Presentiegelden, zitpenningen e.d.
- Uitgaven niet gebaseerd op daadwerkelijke leveringen of prestaties (bv. Vergoeding voor relocatie, bonussen,...) Een uitzondering is enkel mogelijk in geval van duidelijke vermelding en motivatie in het goedgekeurde projectaanvraagformulier.

2.2.3 Kostenrubrieken

Indien uw project bijdragen in natura bevat (gebouwen, grond, prestaties, ...) dan vermeldt u dit in de juiste kostenrubriek (investeringen, personeel, ...), inclusief de waarde van de inbreng.

Financiële bewijsstukken:

De kosten moeten worden bewezen via facturen of via boekingsstukken met vergelijkbare bewijskracht.

Het bewijs van betaling moet geleverd worden met een rekeninguittreksel (of gelijkwaardig).

Onkostennota's (bijvoorbeeld terugbetaling van kosten voorgeschoten door personeelsleden) zijn slechts als bewijsstuk aanvaardbaar voor zover er duidelijk vermeld wordt wie de onkosten gemaakt heeft en een gedetailleerde omschrijving van de gemaakte kosten. De originele factuur of het kasticket moet worden toegevoegd.

Wanneer er sprake is van een copromotor, kan u best een samenwerkingsovereenkomst opstellen met deze copromotor. U dient een kopie van deze getekende samenwerkingsovereenkomst aan LSM te bezorgen. Aangaande het financiële luik dient de copromotor vorderingsdocumenten in bij de promotor. Deze samenwerkingsovereenkomst en vorderingsdocumenten worden tijdens de audit opgevraagd en gecontroleerd.

1. Investeringsuitgaven

De rubriek investeringen omvat volgende subrubrieken:

- gebouwen en verbouwingswerken (aankoop, oprichting, afschrijving)
- installaties, machines en uitrusting, meubilair en rollend materieel (afschrijving)
- immateriële investeringen (afschrijving)

Gronden kunnen naast gebouwen en installaties als investeringsuitgave mee in aanmerking worden genomen.

Niet de integrale aanschafwaarde van installaties, machines en uitrusting, meubilair en rollend materieel alsook van immateriële investeringen is subsidiabel, wel de gebruikskost in afschrijving (vanaf 1.000 euro excl. btw moet volgens de geldende afschrijvingsregels afgeschreven worden).

Subsidies voor investeringen worden niet geïndexeerd gelet op de verrekening in de gunning der werken.

De afschrijfperiode loopt vanaf het moment van de aankoop tot het einde van de projectperiode (cfr. overeenkomst met LSM, artikel 1). De gebruikelijke afschrijvingstermijnen op jaarbasis volgens de aard van de activa bedragen minimum (een langere termijn is mogelijk, maar korter niet):

- Gebouwen: min. 20 jaar
- Rollend materieel, installaties en uitrusting: min. 5 jaar
- Meubilair: min. 5 jaar
- Kantoorapparaten (telefoon, fax, elektrische rekenmachines, e.d.): min. 3 jaar
- Hard- en software informatica: min. 3 jaar

Indien de projectperiode van uw project slechts 2 jaar omvat, kan enkel 2 jaar een afschrijving ingebracht worden bij LSM. De afschrijvingen in de andere jaren vallen ten laste van de promotor.

Bijvoorbeeld: Project A loopt van 1 januari 2012 – 31 december 2014

De projectverantwoordelijke koopt op 1 juni 2013 een laptop en softwarepakket aan ter waarde van in totaal 1 800 euro.

De maximale subsidiabele kost bedraagt 50 euro per maand (1800 euro/ 36 maanden). De laptop wordt gebruikt in het project A gedurende 19 maanden, waardoor de totale subsidiabele kost voor deze laptop 950 euro (19 maanden x 50 euro).

2. Personeelskosten

De loonkosten van het personeel dat rechtstreeks bij de inhoudelijke uitvoering van het project betrokken is, zijn subsidiabel en dit in verhouding tot de tijd dat het personeel aan het project besteedt. Het bijhouden van een sluitende tijdsregistratie is verplicht. Bij de berekening van de personeelskosten dient rekening gehouden te worden met de reële affectatie (tov de theoretisch geraamde affectatie in het projectaanvraagformulier) van het personeelslid op het project (bv. 50%) en dit moet verifieerbaar zijn aan de hand van de tijdsregistratie. De totale goedgekeurde personeelskosten, zoals opgenomen in het projectaanvraagformulier, kunnen niet overschreden worden.

De loonkosten van eventuele vervangers wegens langdurige ziekte of bevallingsverlof van een personeelslid tewerkgesteld op het project zijn aanvaardbaar.

De tijdsregistratie dient aan volgende voorwaarden te voldoen:

- De tijdsregistratie gebeurt voor een volledige maand met de tijdsbesteding per halve dag van alle personeelsleden betrokken bij het project en moet bij elke rapportage aanwezig zijn.
- Wettelijke verlof- en ziektedagen waarbij de loonkost ten laste van de werkgever is, worden eveneens vermeld in de tijdsregistratie en zijn subsidiabel.
- De activiteiten verricht in het kader van de uitvoering van het project worden kort vermeld.
- Projectactiviteiten (uitgedrukt in dagen) ten opzichte van totaal aantal te presteren dagen in de maand verminderd met verlof of ziekte, geven een reëel affectiepercentage voor de betrokken maand.
- Recuperatiedagen als gevolg van de uitvoering van het project zijn subsidiabel en worden gelijkgesteld met gepresteerde dagen. (betaalde overuren zijn niet subsidiabel)

Het projectvoorstel omvat minimaal volgende informatie per personeelslid:

- in dienst of aan te werven
- naam: indien gekend, anders vermelding N.N.
- functie of taakbeschrijving
- niveau en anciënniteit, specifieke ervaring of specialisatie inclusief verantwoording
- raming van de bruto jaarloonkost
- raming van de tijdsbesteding: uitgedrukt % VTE (= theoretisch affectatie %)
- raming van de subsidiabele personeelskost: bruto jaarloonkost * affectatie %

Enkel de wettelijk verplichte kosten voor de werkgever zijn subsidiabele uitgaven:

- De directe brutosalaries van bedienden en/of brutolonen van arbeiders met inbegrip van de wettelijke verplichte werkgeversbijdragen (RSZ werkgever)
- Het vakantiegeld (als het personeelslid geen volledig jaar of fulltime aan het project heeft gewerkt, dient dit bedrag pro rata verminderd te worden)
- Eindejaarspremie (als het personeelslid geen volledig jaar of fulltime aan het project heeft gewerkt, dient dit bedrag pro rata verminderd te worden)
- De bijdrage van de werkgever in de kosten voor woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, fiets, eigen wagen
- De arbeidsongevallenverzekering/wettelijke verzekering
- De vakbondspremie
- Maaltijdcheques (enkel het aandeel van de werkgever)
- Ecocheques (enkel het aandeel van de werkgever)
- Beheerskosten sociaal secretariaat
- Geneeskundig onderzoek

- RSZ Fonds Sluiting Ondernemingen
- Solidariteitsbijdrage student
- Haardvergoeding/standplaatsvergoeding

Niet-subsidiabel:

- De kosten die buiten de projectperiode worden gefactureerd
- Uitgaven voor extralegale voordelen zoals groepsverzekeringen, extralegaal pensioen, hospitalisatieverzekering, ... (deze kosten zijn onder geen enkele rubriek subsidiabel) Als bepaalde kosten voor een promotor niet als extralegaal te beschouwen zijn, moet deze promotor dit aantonen (bv. Op basis van goedgekeurde CAO of rechtspositieregeling)
- Beroepskledij, verzekering burgerlijke aansprakelijkheid,... (deze kosten kunnen wel onder andere rubrieken worden ingediend, mits goedkeuring in het projectaanvraagformulier)
- Loonkosten voor loutere 'supervisie' (meestal door de directie)
- Voorzieningen voor sociaal passief
- Ereloonnota's van architecten e.d. (in te dienen onder de rubriek externe prestaties)

3. Werkingskosten

Werkingskosten zijn de rechtstreeks aan het project verbonden uitgaven voor de algemene werking van het project. De ingediende werkingskosten mogen de redelijke behoefte van het project niet overtreffen. Werkingskosten zijn verifieerbaar aan de hand van facturen en betalingsbewijzen.

Subsidiabel:

- verbruikersmaterialen, hulpgoederen, grondstoffen en gereedschappen waarvan de verwachte levensduur de duurtijd van het project niet overschrijdt (bijvoorbeeld inktpatronen, papier, batterijen, kantoorbenodigdheden, ...)
- activiteitsonkosten: bv. huur van een geluidsinstallatie, huur van een zaal, verplaatsingskosten voor de organisatie van deze activiteiten, ...
- kosten voor het gebruik van gespecialiseerde apparatuur
- huur die aan derden moet worden betaald voor het gebruik van gebouwen, lokalen, apparatuur en infrastructuur
- reis- en verblijfskosten in functie van het project: verplaatsing met openbaar vervoer (geen 1^{ste} klasse), kilometervergoeding, onkostennota's werknemers, autoleasing, brandstofkosten in geval van verplaatsing met bedrijfswagen eigendom van de werkgever/werknemer (m.a.w. geen leasingwagen). Enkel kosten gemaakt in functie van het project zijn subsidiabel.
- vrijwilligersvergoedingen
- vormingskosten
- sprekersvergoedingen: vergoedingen voor externe experts (aantoonbaar via factuur of onkostennota), exclusief geschenken
- beroepskledij
- restaurantkosten en andere representatiekosten: moeten altijd projectgelieerd zijn en tot een minimum beperkt worden

Niet-subsidiabel:

- De kosten die buiten de projectperiode worden gefactureerd
- Afschrijvingskosten (vallen onder de rubriek investeringsuitgaven)

- Kilometervergoeding voor verplaatsing met bedrijfswagen (eigendom werkgever of werknemer)
- Brandstofkosten/tankkaarten (uitzondering voor verplaatsing met een bedrijfswagen eigendom van werkgever/werknemer – geen leasing – en mits toepassing van een verdeelsleutel)
- Verhuur aan zichzelf of 'interne huuraanrekening'. Dit is het aanrekenen van een huurprijs aan de promotor voor het ter beschikking stellen van gebouwen en infrastructuur, waarvan de promotor reeds eigenaar is voor het uitoefenen van activiteiten die geen betrekking hebben op het project. Dit geldt ook als de eigenaar een meerderheidsparticipatie heeft in de onderneming, die promotor is. Interne huuraanrekening en afschrijving van gebouwen kunnen mits aanvaardbare verdeelsleutel eventueel ingebracht worden onder de rubriek overhead.

4. Overheadkosten

Overheadkosten zijn indirecte kosten die gebaseerd zijn op de werkelijke kosten die verband houden met de uitvoering van het project en die, indien nodig, verhoudingsgewijs volgens een naar behoren gemotiveerde faire en billijke methode worden toegerekend aan het project.

Deze kosten zijn met andere woorden vaak niet voor 100% aan het project toe te wijzen omdat ze geïntegreerd zijn in de algemene werking van de organisatie. Overhead bedraagt maximaal 15% van de personeels- en werkingskosten.

Subsidiabel:

- kosten van administratie & beheer (kopieën, postzegels, ...)
- onderhoudskosten
- water, gas, elektriciteit, verwarming, verlichting
- telecommunicatie (telefoon, fax, gsm, internet)
- verzekeringen
- indirecte personeelskosten (prestaties van ondersteunende aard zoals onder andere projectboekhouding en projectadministratie). Indirecte personeelskosten kunnen enkel en alleen ingebracht worden in de rubriek overhead. Er kan in totaal niet meer dan 0,20 VTE voorzien worden voor indirecte personeelskosten.

Het goedgekeurde projectvoorstel omvat minimaal volgende informatie per indirect personeelslid:

- in dienst of aan te werven
- naam: indien gekend, anders vermelding N.N.
- functie of taakbeschrijving
- niveau en anciënniteit, specifieke ervaring of specialisatie inclusief verantwoording
- raming van de bruto jaarloonkost
- raming van de tijdsbesteding: uitgedrukt % VTE (= theoretisch affectatie %)
- raming van de subsidiabele personeelskost: bruto jaarloonkost * affectatie %

Enkel en alleen bovenvermelde kosten zijn mogelijk als overhead, alle andere kosten moeten in de andere rubrieken ondergebracht worden. Indien de promotor bij de opmaak van zijn projectvoorstel vaststelt dat hij het maximum van 15% van personeels- en werkingskosten zal overschrijden, beperkt hij (gelet op de zware bewijslast) de overhead bij voorkeur zelf door de indirecte personeelskosten uit de projectbegroting te houden.

Overheadkosten kunnen alleen worden ingebracht als er personeels- en werkingskosten zijn.

Niet subsidiabel:

- De kosten die buiten de projectperiode worden gefactureerd
- geschenken
- fiscale of boetezegels

In het kader van de rapportering dienen geen bewijsstukken te worden voorgelegd bij een controle ter plaatse, de overhead kan met andere woorden op forfaitaire wijze worden toegestaan tot maximaal 15% van de personeels- en werkingskosten. Alle relevante regelgeving (bijvoorbeeld de wetgeving op overheidsopdrachten) blijft wel van toepassing.

5. Externe prestaties

Deze rubriek omvat de kosten van de prestaties die door externe organisaties in het kader van het project worden geleverd.

Op externe prestaties mag geen overhead aangerekend worden.

Subsidiabel:

- Vergoedingen/erelonen voor architecten, veiligheidscoördinator, studie- of consulentenbureaus, notaris, technisch advies, ...
- Uitgaven voor ondersteuning externe organisaties
- Uitgaven voor evaluaties door externe organisaties

De tarieven moeten marktconform zijn. Voor technische functies kan verwezen worden naar de KVIV-normen.

Indien de promotor onder het toepassingsbeleid van de wetgeving op overheidsopdrachten valt, dient deze strikt nageleefd te worden. Dit wordt gecontroleerd tijdens de audit.

Als de promotor externe prestaties inhuurt, moet dit altijd vastgelegd worden in een contract waaruit gedetailleerd blijkt wat de ingehuurde prestatie inhoudt.

6. Promotie en publiciteit

Deze rubriek omvat alle kosten om het project en de resultaten ervan bekend te maken aan een breder publiek. Het betreft alle kosten met een duidelijke focus op promotie naar externen.

Op promotie en publiciteit mag geen overhead aangerekend worden

Subsidiabel:

- Folders, brochures, website, gadgets, foto's,...
- Opmaak van promotiemateriaal: ontwerp, design, lay-out,...
- Realisatie van promotiemateriaal: drukken, publiceren, produceren,...
- Verspreiding van promotiemateriaal: per post,...
- Kosten voor persvoorstellingen, evenementen, enz. zijn subsidiabel indien gericht op externen

2.2.4 BTW

Alle andere belastingen en heffingen zijn niet subsidiabel, de enige uitzondering hierop vormt de niet-terugvorderbare BTW. BTW is dus enkel subsidiabel indien deze effectief en definitief door de eindbegunstigde/eindontvanger wordt gedragen.

Mogelijke BTW statuten

1. Niet BTW-plichtig: BTW is een subsidiabele kost

2. BTW-plichtig: BTW is geen subsidiabele kost
3. Gemengd BTW-plichtig (BTW-plichtige activiteiten waarbij een gedeelte van de activiteiten is vrijgesteld van BTW-plicht): BTW is een subsidiabele kost volgens een systeem van algemeen verhoudingsgetal of werkelijk gebruik. Het extern controlebureau zal dit verhoudingsgetal bepalen tijdens de audit.
4. Gedeeltelijk BTW-plichtig (BTW-plichtige en niet BTW-plichtige activiteiten): enkel de BTW op de niet BTW-plichtige activiteiten zijn subsidiabele kosten.

2 Betalingsaanvraag

Bij elk te subsidiëren project wordt een overeenkomst met LSM opgesteld. Art.2 §3 van uw overeenkomst bepaalt de verschillende schijven die LSM uitbetaalt. Indien u een uitbetaling wenst van LSM, dient u dit expliciet aan te vragen via een schrijven of via e-mail.

Voorschot van 5 % en de 2^{de} schijf

Het voorschot van 5 % en de 2^{de} schijf (cfr. art.2 §3 van uw overeenkomst) kan u op eenvoudig verzoek, samen met een bewijs van start, aanvragen (tenzij anders vermeld in de overeenkomst) bij de projectendirecteur van LSM, Ruth Jaenen, via een schrijven of via e-mail (ruth.jaenen@limburg.be).

Deze betalingen worden voor goedkeuring voorgelegd aan het directiecomité van LSM in haar eerstvolgende zitting en vervolgens uitgevoerd door het LSM-secretariaat. De kennisgeving van de betaling volgt na de goedkeuring van het directiecomité via een schrijven van LSM aan de promotor.

Betalingsaanvraag vanaf de 3^{de} schijf

Vanaf de 3^{de} schijf dient u vooreerst de vorige schijf (2^{de} schijf) volledig te verantwoorden, voordat LSM kan overgaan tot een betaling. (Tenzij anders vermeld in de overeenkomst)

Deze verantwoording gebeurt aan de hand van een rapportering. Zoals eerder in deze gids vermeld staat, onderscheidt LSM drie rapportmomenten.

- Ten eerste is er het jaarlijkse rapport, samen met een 'verklaring op eer', dat in de meeste gevallen in februari van het daaropvolgende jaar moet ingediend worden.
Deze rapportering staat los van een betalingsaanvraag. Niettemin kan u, indien u voldoende kosten heeft gemaakt (opdat de aanwending van uw vorige schijf volledig aangetoond is) bij het indienen van deze rapportering toch expliciet, in een begeleidend schrijven of via e-mail, in één keer de uitbetaling van de volgende schijf aanvragen.
- Ten tweede dient u bij de aanvraag tot uitbetaling vanaf de 3^{de} schijf een rapport en een verklaring op eer in.
LSM wenst op te merken dat indien u de vorige schijf volledig moet verantwoorden voordat LSM kan overgaan tot de uitbetaling van de volgende schijf. Indien u onvoldoende kosten heeft gemaakt en toch aanduidt in het rapport dat u de volgende schijf aanvraagt, kan uw dossier niet worden overgemaakt aan het extern controlebureau en wordt de betalingsprocedure niet opgestart.
- Ten derde bij de betalingsaanvraag van het eindsaldo dient iedere promotor op het einde van de projectperiode een eindrapport in. (art. 5 van uw overeenkomst bepaalt de uiterste indiendatum)

Deze rapportering en 'verklaring op eer' dient u in via een schrijven of digitaal via e-mail of op een geheugenstick.

Chris Droogmans
Limburg Sterk Merk
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt
chris.droogmans@limburg.be
011/ 23 72 90

Na ontvangst van het rapport, de verklaring op eer en de betalingsaanvraag, volgt een controle van het LSM-secretariaat. Mits u voldoende kosten (ter waarde van minstens het bedrag van de vorige schijf) declareert in het rapport, wordt uw dossier overgemaakt aan een externe controlebureau.

De controleopdracht van de lopende LSM-projecten werd na een onderhandelingsprocedure uitbesteed aan de Grant Thornton Bedrijfsrevisoren.

3 Externe audit

Voordat LSM overgaat tot de uitbetaling van de volgende schijf, vindt een controle plaats van de aanwending van de vorige schijf. Deze audit gebeurt in de meeste gevallen ter plaatse en is gebaseerd op uw rapportering en de gedeclareerde kosten.

U ontvangt van LSM een schrijven waarin u wordt uitgenodigd om contact op te nemen met Grant Thornton voor het maken van een afspraak voor een bezoek aan uw organisatie.

Grant Thornton zal u berichten over de documenten die beschikbaar moeten zijn tijdens de audit.

Vervolgens ontvangt LSM het controlerapport van Grant Thornton, waarin zij hun advies geven aangaande de aanvaarding van de gedeclareerde kosten en eventuele verworpen kosten, conform de financiële reglementering van LSM.

Dit controlerapport dient vervolgens in de eerstvolgende zitting goedgekeurd te worden door het directiecomité van LSM. Indien er voldoende kosten werden bewezen, wordt op hetzelfde directiecomité eveneens de betaling, van de door u gevraagde volgende schijf, voorgelegd ter goedkeuring.

Na deze zitting ontvangt u een schrijven van LSM ter kennisgeving van de beslissing van het directiecomité. Bij dit schrijven wordt een kopie van het controlerapport van Grant Thornton toegevoegd. Het bedrag wordt al dan niet uitbetaald (cfr. De beslissing van het directiecomité). U wordt ingelicht over een eventuele betaling of wanneer er onvoldoende kosten werden aanvaard, ten gevolge van enkele verworpen kosten, wordt dit meegedeeld in het schrijven van LSM.

Wanneer u niet akkoord gaat met bemerkingen of verworpen kosten in het controlerapport van Grant Thornton, bent u vrij dit schriftelijk kenbaar te maken aan LSM. Wij leggen uw bemerkingen vervolgens voor aan Grant Thornton met de vraag een definitief advies te formuleren, dat wij vervolgens, samen met uw argumentatie, opnieuw voorleggen aan het directiecomité van LSM.

Het directiecomité heeft het laatste woord en beslist over het definitief advies en het controlerapport van Grant Thornton. U wordt door LSM op de hoogte gesteld van de beslissing van het directiecomité via een schrijven.

4 Onregelmatigheden

Het directiecomité van LSM kan beslissen de subsidie geheel of gedeeltelijk terug te vorderen in de volgende gevallen:

- Bij onregelmatigheden, inclusief faillissementen:
- De promotor/copromotor handelt niet overeenkomstig met de nationale en regionale wet- en regelgeving, de projectovereenkomst, het aanvraagformulier of andere bepalingen ten aanzien van het project;
- De realisatie en voortgang van het project verloopt niet overeenkomstig het projectvoorstel (niet realiseren doelstellingen, inhoudelijke en/of financiële afwijkingen);
- Als bij de afronding van het project blijkt dat er sprake is van een overfinanciering.

5 Contact

Indien u vragen heeft, helpen wij u graag verder. U kan contact opnemen met Chris Droogmans.

Chris Droogmans
Limburg Sterk Merk
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt
chris.droogmans@limburg.be
011/ 23 72 90