

Praktische gids bij het uitvoeren van een LSM-project



1 Projectadministratie

De promotor van het project houdt een aparte overzichtelijke en geordende project-administratie bij met het oog op:

- een doeltreffende beheersing van de projectkosten;
- het verschaffen van gedetailleerde en overzichtelijke financiële rapporten;
- het opstellen van de vereiste inhoudelijke voortgangsrapporten en het eindrapport;
- een efficiënt verloop van de controles.

De projectadministratie bevat minimaal het volgende:

- goedgekeurd projectvoorstel en bijlagen;
- bewijzen van cofinanciering;
- betekeningsbrief Directiecomité;
- projectovereenkomst en bijlagen;
- alle goedgekeurde gewijzigde projectvoorstellen;
- alle betekeningsbrieven inzake wijzigingen;
- inhoudelijke voortgangsrapporten en eindrapport;
- alle correspondentie betreffende het project;
- volledig aanbestedingsdossier (indien onderworpen aan wet overheidsopdrachten);
- alle financiële rapporten inclusief originele facturen en betaalbewijzen, eventueel andere boekings- en bewijsstukken;
- arbeidscontracten, loonfiches en tijdsregistratie (indien personeelskosten);
- bewijzen van gevoerde promotie en publiciteit.

1.1 Gescheiden rekeningen

Alle uitgaven en ontvangsten met betrekking tot het project worden op aparte rekeningen geboekt. Dit betekent dat alleen boekingen met betrekking tot één enkel LSM-project per post kunnen voorkomen. Indien dit om gegronde redenen niet haalbaar is (verantwoording door promotor noodzakelijk) moeten de projectgerelateerde uitgaven binnen de boekhouding minstens op een overzichtelijke manier terug te vinden zijn. De promotor kan een analytische identificatie toepassen of kan het LSM-projectnummer relateren aan de diverse boekingen. Vanuit controleoogpunt is het primordiaal dat de boekhoudkundige verwerking op ondubbelzinnige wijze te achterhalen valt.

1.2 Boeking investeringen (vaste activa)

De gesubsidieerde vaste activa worden naargelang hun soort op volgende posten geboekt:

- immateriële vaste activa
- terreinen (grond)
- gebouwen en verbouwingswerken
- installaties, machines en uitrustingsgoederen
- meubilair en rollend materieel
- leasing
- overige materiële vaste activa.

Deze investeringen worden volgens de gebruikelijke waarderingsregels afgeschreven.

1.3 Boeking LSM-steun

Maak een onderscheid tussen investeringsuitgaven (vaste activa) en alle andere uitgaven.

- investeringsuitgaven (vaste activa)

LSM-steun die betrekking heeft op investeringen wordt geboekt onder grootboekrekening 15 Kapitaalsubsidies. Een ventilatie van deze passiefrekening naar de resultatenrekening gebeurt volgens hetzelfde ritme als de afschrijving van de betrokken investering. In de resultatenrekening gaat het dan over de rekening 740 Bedrijfssubsidies (Andere bedrijfsopbrengsten) of de rekening 753 Kapitaalsubsidies (Financiële opbrengsten).

- alle andere uitgaven

Voor andere dan investeringsuitgaven moet de LSM-steun rechtstreeks op bovengenoemde opbrengstenrekening(-en) geboekt worden.

In een begrotingsboekhouding moet de steun geboekt worden onder het begrotingsartikel 'Subsidies van Overheden' of het begrotingsartikel 'Investeringsubsidies in kapitaal van overheidsinstellingen'. Een andere mogelijkheid is dat binnen de begroting een specifiek artikel gecreëerd werd dat nadrukkelijk specificeert dat het om LSM-steun gaat.

1.4 Gescheiden klassement

De originele facturen en betalingsbewijzen (met aanduiding van LSM-volnummer) zijn steeds beschikbaar voor controle. De promotor kan de originele projectgerelateerde facturen en betalingsbewijzen snel en overzichtelijk uit het algemene klassement halen door middel van een goed identificatiesysteem met betrekking tot het LSM-project.

2 Promotor/copromotor

De promotor is de rechtstreekse verantwoordelijke voor de uitvoering van het LSM-project en is het enige aanspreekpunt met betrekking tot het project.

Copromotoren voeren bepaalde delen van het project uit en kunnen hiervoor de gemaakte kosten inbrengen (via de promotor) en aldus een deel van de LSM-subsidie ontvangen. Copromotoren dienen altijd door het Directiecomité goedgekeurd te zijn.

De bepalingen opgenomen in de projectovereenkomst en de praktische gidsen zijn van toepassing zowel voor promotor als voor de copromotoren. De promotor verbindt zich door de ondertekening van de projectovereenkomst tot naleving van de regels. De promotor en copromotoren sluiten op hun beurt binnen de 30 dagen na ondertekening van de projectovereenkomst een overeenkomst af waarin de wederzijdse rechten en plichten bepaald worden. Een kopie van deze overeenkomst wordt bij de indiening van de eerste betalingsaanvraag toegevoegd.

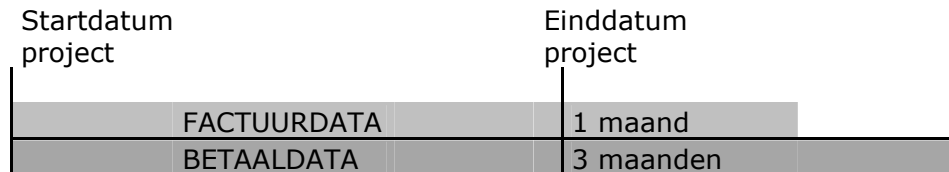
De promotor is verantwoordelijk voor het verzamelen van de gemaakte kosten en bewijsstukken en dient de betalingsaanvraag in. De promotor moet het deel van de

subsidie bestemd voor de copromotor binnen de 30 dagen doorstorten.

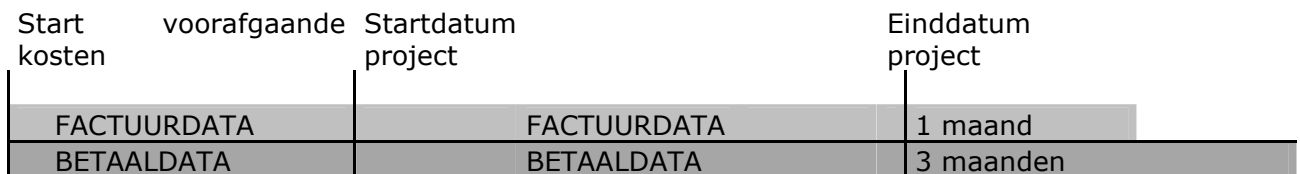
3 Projecttermijnen

Bij de goedkeuring van elk individueel project wordt er een projectperiode bepaald (start- en einddatum) waarbinnen het voorziene project zal worden uitgevoerd.

De factuurdata van ingediende facturen moeten steeds binnen de projectperiode plus 1 maand vallen (d.w.z. tussen start- en einddatum plus 1 maand), betaaldaten van facturen binnen de projectperiode plus drie maanden.



Het is ook mogelijk dat in het LSM-project kosten voorafgaand aan de projectperiode werden goedgekeurd. In voorkomend geval wordt dit vermeld in de projectovereenkomst. Het projectvoorstel omvat welke kosten het betreft en vanaf welke datum deze in aanmerking genomen kunnen worden. Hierdoor is het dus mogelijk kosten in te dienen voor subsidiëring waarvan de factuurdatum vóór de startdatum van het project valt. De betaaldaten van de facturen vallen uiterlijk drie maanden na de projectperiode.



Termijn voor verkoop- of bestemmingswijziging

De LSM-bijdrage voor een concrete actie blijft enkel gehandhaafd als die concrete actie gedurende vijf jaar na de voltooiing van de actie geen belangrijke verandering ondergaat:

- die strijdig is met de aard ervan of met de uitvoeringsvoorwaarden die er voor gelden, of die een onderneming of overheidsinstantie onrechtmatig voordeel oplevert en
- die het gevolg is van hetzij een verandering in de aard van de eigendom van een infrastructuurvoorziening, hetzij de beëindiging van een productieactiviteit.

De promotor stelt het Directiecomité op de hoogte van iedere wijziging van dien aard. In geval van dergelijke wijziging dienen er desgevallend financiële correcties te worden toegepast.

Termijn voor het bijhouden van de administratieve dossiers

Er wordt geacht dat de promotor de LSM-dossiers en alle onderliggende documenten en bewijsstukken bijhoudt tot 5 jaar na de goedkeuring van de afsluiting van het project.

4 Subsidiabele uitgaven

LSM-steun wordt enkel gegeven op subsidiabele uitgaven waarbij LSM de subsidiabiliteitsregels van EFRO volgt.

Een praktische gids met betrekking tot subsidiabiliteit wordt ter beschikking gesteld op www.efro.be. Deze gids bepaalt welke uitgaven subsidiabel zijn.

Het wordt de promotor sterk aanbevolen om deze gids bij de start van het project grondig door te nemen om te vermijden dat kosten gemaakt worden die uiteindelijk niet zullen kunnen gesubsidieerd worden alsook om tijdig rekening te kunnen houden met de opgelegde voorwaarden en de voor te leggen bewijsstukken.

Bijzonder aandachtspunt hierbij is de naleving van de wet op de overheidsopdrachten. Een praktische gids met betrekking tot overheidsopdrachten wordt eveneens ter beschikking gesteld op www.efro.be. Het wordt de promotor sterk aanbevolen door middel van het stroomdiagram opgenomen vooraan in de gids te onderzoeken of de wet al dan niet op hem van toepassing is. Het toepassingsgebied van de wet is vaak ruimer dan promotoren veronderstellen. Zo kan een privaatrechtelijke organisatie die bepaalde gesubsidieerde opdrachten uitvoert tóch onderworpen zijn aan de wet. Indien de wet op overheidsopdrachten van toepassing is, dient de promotor strikt de voorgeschreven procedure te volgen.

5 Wijzigingen

Voor alle wijzigingen is steeds een voorafgaande goedkeuring nodig van het Directiecomité. In beide gevallen moet de afwijking schriftelijk worden aangevraagd. Duidelijk moet zijn waarom de wijziging noodzakelijk is, op welke inhoudelijke aspecten de wijziging betrekking heeft, of de wijziging gevolgen heeft voor de doelstellingen en wat de gevolgen zijn voor het kosten- en financieringsplan.

De promotor wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van de beslissing van het Directiecomité of de wijziging al dan niet is goedgekeurd. De controles zullen steeds gebeuren volgens de meest recente versie van het goedgekeurde projectvoorstel.