

# GIDS PROJECT- ADMINISTRATIE

Versie september 2016

**Interreg**   
EUROPESE UNIE  
**Vlaanderen-Nederland**  
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

# INHOUDSOPGAVE

<b>1. Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>2. Administratie</b>	<b>4</b>
2.1 Projectadministratie en rapportage	4
2.2 Publiciteit en promotie	10
<b>3. Financiële projectadministratie</b>	<b>12</b>
3.1 Kosten	12
3.2 Algemene aandachtspunten	13
3.3 Voorbereidingskosten	15
3.4 Personeelskosten	15
3.5 Overhead	16
3.7 Externe expertise en diensten	16
3.8 Uitrusting	18
3.9 Infrastructuur en bouwwerken	18
3.10 Inkomsten	20
3.11 Financiering projectkosten	21
<b>4. Aanbestedingen / marktconformiteit</b>	<b>22</b>
<b>5. Bewaarplicht</b>	<b>24</b>

# 1. INLEIDING

Bij de uitvoering van een project komen ook administratieve zaken kijken. Het Programmareglement van het Interreg Vlaanderen-Nederland 2014-2020 (Interreg V) programma verplicht de projectpartners tot het houden van een afzonderlijke projectadministratie (zie paragraaf 2.2.b van het Programmareglement). Een goede projectadministratie is de basis voor een succesvolle verantwoording van de projectkosten en de voortgang van uw project. Om u op weg te helpen biedt deze gids u de nodige handvatten om ook op administratief gebied uw project tot een succes te maken. Dit door middel van tips over hoe men als projectpartner de opgelegde administratie op een eenvoudige en efficiënte wijze kan organiseren. Zowel de tips als de weergegeven voorbeelden zijn louter ter ondersteuning en niet verplicht toe te passen.

Het komt er vooral op aan om op een ordelijke en consequente wijze de (financiële) bewijslast (stavingsstukken/onderbouwende stukken) te bewaren, ofwel digitaal ofwel op papier.



Let op: Deze gids geeft een handreiking voor het goed voeren van een projectadministratie. Het volgen van deze gids is niet verplicht. Het volgen van deze gids geeft meer, maar géén absolute zekerheid dat de projectadministratie voldoet aan de regelgeving. Aan deze gids kunnen geen rechten worden ontleend.



De formele, uitgewerkte verplichtingen inzake rapportage en de bewijsvoering bij declaratie van kosten zijn opgenomen in het Programmareglement, tevens beschikbaar op onze website [www.grensregio.eu](http://www.grensregio.eu).

In het boomstructuur overzicht van projectdocumentatie geven deze kaders aan dat de stukken reeds (deels) aanwezig zijn in het e-loket (origineel digitaal of kopie van fysiek document).

# 2. ADMINISTRATIE

Er is een projectaanvraag in het e-loket ingediend en een samenwerkingsovereenkomst ondertekend, tussen de projectverantwoordelijke en de projectpartners. Na de goedkeuring door het Comité van Toezicht, of eerder op eigen risico, kan begonnen worden met de uitvoering van het project.

De projectverantwoordelijke is voor het gehele project het contactpunt tussen de projectpartners (en eventuele partners light) en Interreg Vlaanderen-Nederland.



Projectpartners light worden in deze gids niet apart behandeld. Voor meer informatie raadpleeg de Informatiefiche Projectpartner light op de website [www.grensregio.eu](http://www.grensregio.eu) of neem contact op met de projectadviseur.

In het Programmareglement staan alle verplichten met betrekking tot de projectuitvoering (rapportage, declaratie, etc.). In dit hoofdstuk worden vanuit het Programmareglement suggesties gedaan voor een deugdelijke projectadministratie.



Let op: Ter plaatse wordt verwacht dat de projectadministratie uitgebreidere informatie bevat dan hetgeen in het e-loket is opgenomen. Aanvullende documentatie zoals onderbouwing van uren middels urenstaten of urenregistratiesysteem (bij standaard uurtarief) dient in de (fysieke) projectadministratie ter plaatse aanwezig te zijn.

Tevens dienen de partners zorg te dragen dat de administratie raadpleegbaar en controleerbaar is conform het Programmareglement.

Naast een controle op stukken (op basis van de documentatie die in het e-loket aanwezig zijn) kan de eerstelijnscontroleur één of meerdere malen een controle ter plaatse bij een partner uitvoeren, waarbij de volledige projectadministratie op plaats wordt gecontroleerd (originele stukken van de in het e-loket opgenomen documentatie alsmede aanvullende bewijsstukken).

Na de uitbetaling van de EFRO-steun bestaat de kans dat een projectpartner een controlebezoek krijgt van de tweedelijnscontroleur die eveneens controleert of de ingediende projectkosten conform de wettelijke regelingen zijn.

## 2.1 PROJECTADMINISTRATIE EN RAPPORTAGE

Bij het voeren van een projectadministratie is veelal een eerste vraag of deze fysiek (papieren registratie) of digitaal mag zijn. Het programma heeft geen eisen gesteld of de administratie fysiek of digitaal moet worden bijgehouden. Wat wel van belang is dat in de projectadministratie alleen originele stukken worden opgenomen. In geval van papieren

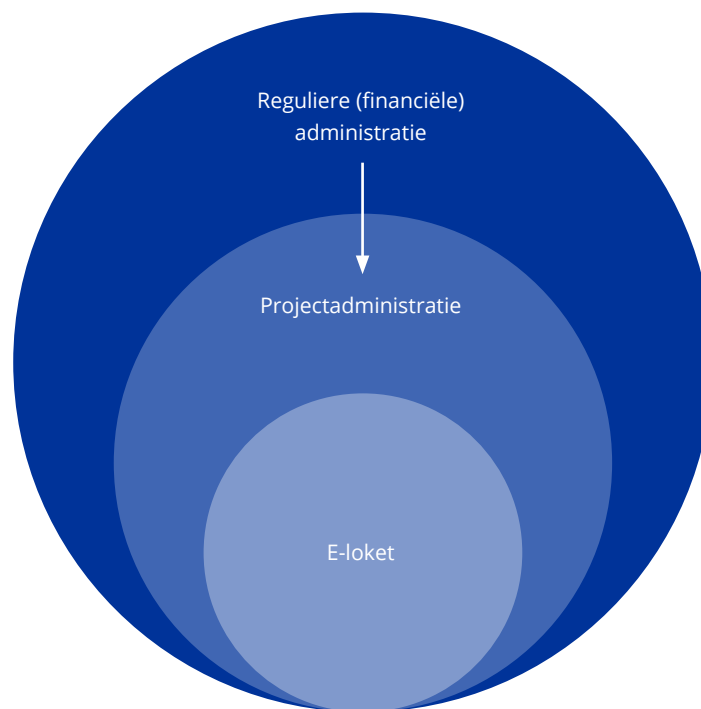


stukken zijn dat dan bijvoorbeeld originele papieren onkostendeclaraties/schuldvorderingen, maar bij een digitale projectadministratie zijn dat dan bijvoorbeeld de originele digitaal ontvangen facturen en dus geen ingescande documenten.

In deze gids wordt gesproken van mappen en dossiers. Dit kunnen zowel fysieke als digitale mappen en dossiers zijn.

De projectadministratie omvat informatie omtrent het project, zowel financiële als niet-financiële informatie. Gedurende de looptijd van het project zal de inhoud alleen maar groter worden. De verzamelde informatie geeft een weerslag van de voortgang en de werkzaamheden van het project en zij dient als basis voor de rapporteringen. De projectverantwoordelijke rapporteert inhoudelijk (met medewerking van de overige projectpartners) over de voortgang van het project en aansluitend financieel door middel van de declaraties van kosten.

In onderstaande overzicht is gepoogd weer te geven hoe de projectadministratie zich verhoudt tot de reguliere administratie in de organisatie.



Een groot deel van de onderbouwende stukken ten behoeve van het project zullen ingeladen worden in het e-loket. Het e-loket is een deelverzameling van de totale projectadministratie. Conform het Programmareglement (paragraaf 2.2.b) bevat de projectadministratie alle noodzakelijke gegevens over het project.

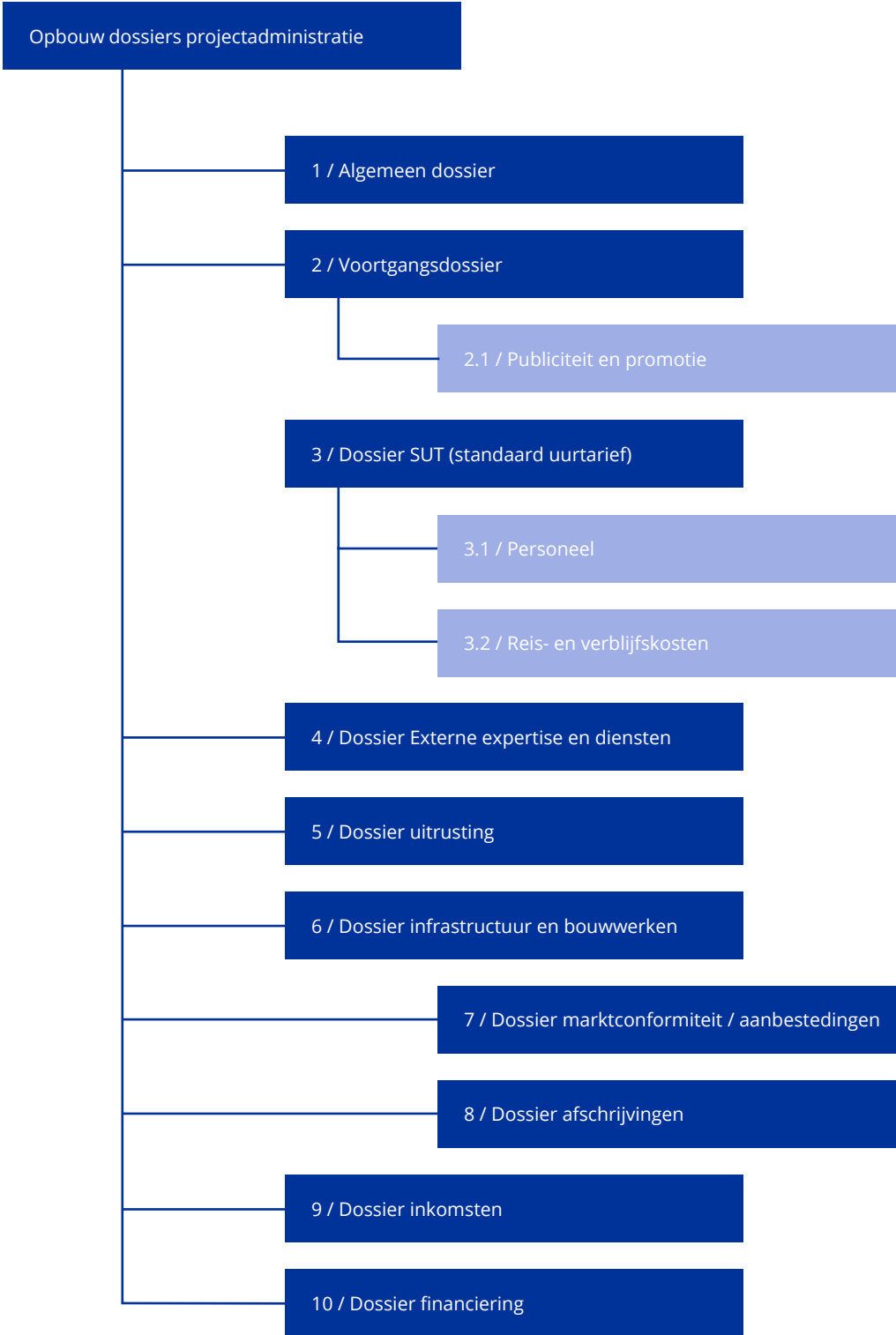
In de projectadministratie dienen, zoals reeds opgemerkt, alle originele stukken bewaard te worden. In geval van fysieke documenten die opgeladen moeten worden in het e-loket

betekent dit dat voor het e-loket het betreffende stuk ingescand en opgeladen moet worden (en daar dus in kopie aanwezig is). Het fysieke document dient als origineel in het fysieke deel van de projectadministratie aanwezig te zijn en bewaard te worden.

In de meeste administraties zullen bepaalde stukken niet automatisch als origineel in de projectadministratie aanwezig zijn. Hieronder vallen bijvoorbeeld loonstroken/loonfiches uit de personeelsadministratie, bankafschriften en bijbehorende batchbetalingen in de reguliere boekhouding en aanbestedingsdossiers vanuit de inkoopadministratie. Echter, het Programmareglement vereist dat dergelijke administratieve vastleggingen die betrekking hebben op het project in de projectadministratie aanwezig zijn. Bij controle op de projectadministratie door de eerstelijnscontroleur op plaats en bij eventuele controle door de auditautoriteit in tweede lijn zal dergelijke documentatie in de projectadministratie aanwezig en toegankelijk moeten zijn. Deze vereiste vanuit het Programmareglement impliceert dat documentatie vanuit de financiële administratie van de organisatie overgeheveld moet worden indien mogelijk, of toegankelijk en raadpleegbaar moet zijn vanuit de financiële administratie zo lang de projectadministratie bewaard dient te worden (zie hoofdstuk 5).

Het opzetten van een afzonderlijk boekhoudsysteem of een passende boekhoudkundige codering vormt een essentiële schakel in de totstandkoming van een vlot raadpleegbare en overzichtelijke financiële projectadministratie.

In deze gids wordt middels schema's getracht duidelijk te maken hoe verschillende onderdelen van de projectadministratie kunnen worden opgebouwd. In hoofdlijn komen onderstaande dossierschema's in deze gids terug.





Voor de gehele projectadministratie geldt het advies om voor alle stukken een unieke nummering/codering te hanteren. Dit kan zowel voor stukken in het fysieke/digitale projectdossier dat ter plaatse aanwezig moeten zijn, als voor de stukken die in het e-loket worden ingeladen.



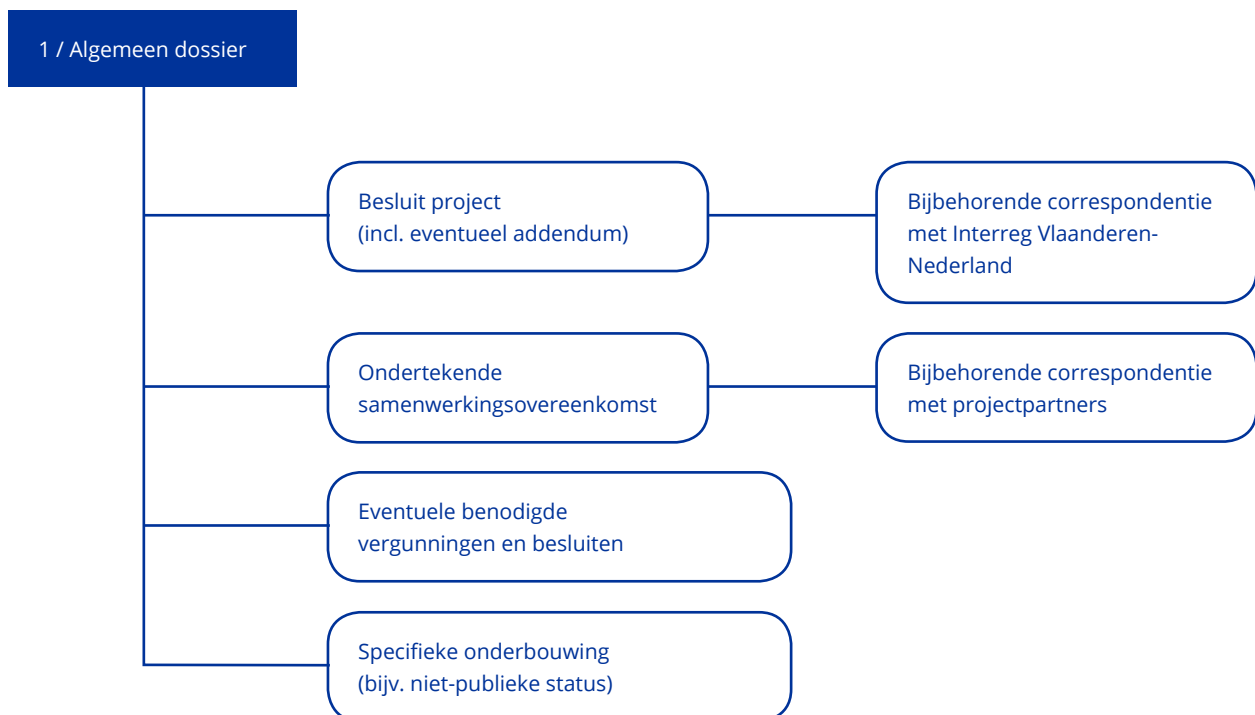
Tip: Deel de projectadministratie overzichtelijk in door deelmappen te gebruiken voor een specifiek onderdeel van de administratie. Dit helpt om het overzicht te houden en vereenvoudigt de controles.

Tip: Geef elke (deel)map in de projectadministratie een afzonderlijke en herkenbare code of nummering. Bijvoorbeeld 'Algemeen' is A en dan beginnen alle onderliggende stukken met A of [1] zoals in hiervoor opgenomen overzicht. Dit is met name mogelijk voor het deel van de projectadministratie dat ter plaatse aanwezig is en niet (origineel) in het e-loket is ingeladen.

De basis van de projectadministratie betreft het algemene deel van het project. Hieronder vallen alle basisstukken die aan het project ten grondslag liggen. Dit zijn alle stukken inzake de projectgoedkeuring en eventuele wijzigingen. Het eerste deel van de projectadministratie bevat dan ook het besluit van de managementautoriteit van het programma Interreg Vlaanderen-Nederland. Vervolgens de ondertekende samenwerkingsovereenkomsten met alle projectpartners. Ook de belangrijkste bijbehorende communicatie o.a. tussen partners onderling wordt best bijgehouden.



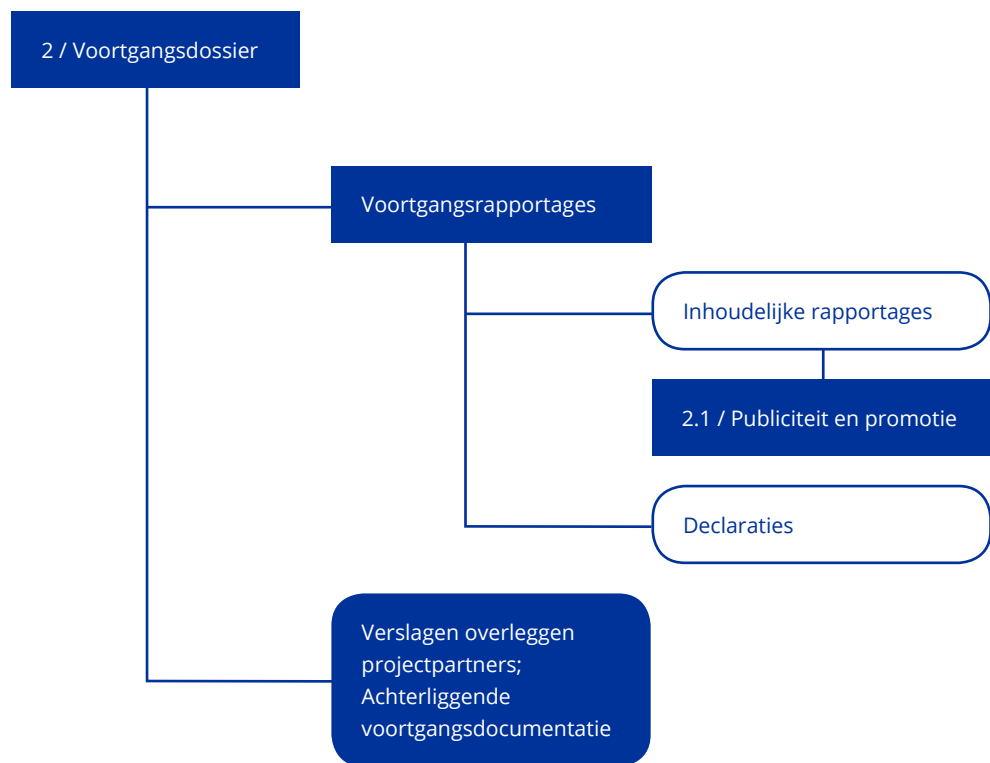
Het e-loket voorziet in een berichtenmodule waarmee partners ook onderling kunnen communiceren. Het is aan te bevelen deze berichtenmodule te gebruiken zodat de informatie direct in het e-loket aanwezig is en er geen aanvullende vastlegging in een fysieke/digitale projectadministratie buiten het e-loket hoeft worden bijgehouden.





Het algemene (basis) dossier is ook geschikt om vast te leggen of u als projectpartner een publieke of niet-publieke organisatie bent. Dit om te bepalen welke regels op vlak van externe opdrachten u dient te volgen. Verderop in hoofdstuk 4 vindt u nuttige informatie met betrekking tot externe opdrachten en aanbesteden.

Alle voortgangsrapportages vormen een onderdeel van de projectadministratie en worden automatisch opgenomen in het e-loket. Het is aan te raden om alle achterliggende documentatie inzake de voortgang van het project in een apart deel van de projectadministratie te bundelen. Hieronder vallen bijvoorbeeld de aan de rapportages ten grondslag liggende overlegverslagen, mails en bewijsstukken. Voor bewijs van effectieve levering van aangekochte diensten/goederen kan het nuttig zijn foto's of leveringsbon bij te houden. Bewijzen van voortgang kunnen eventueel in het e-loket worden opgenomen.



Gedurende de looptijd van het project is er vanzelfsprekend communicatie met doelgroepen en externe partijen over de voortgang van het project in het kader van publiciteit en promotie. In de volgende paragraaf wordt dit onderdeel nader behandeld. Alle documentatie, vastleggingen en overige bewijsstukken voor publiciteit en promotie kunnen een onderdeel zijn van uw voortgangsdossier, maar het kan nuttig zijn dit als een afzonderlijk onderdeel in uw projectadministratie bij te houden.



Een goed werkend systeem biedt garanties voor de vlote verwerking van de declaraties, inclusief de eerste- en tweedelijnscontroles in het kader van uw Interreg-project.

Het algemene (basis) dossier is ook geschikt om vast te leggen of u als projectpartner een publieke of niet-publieke organisatie bent. Dit om te bepalen welke regels op vlak van externe opdrachten u dient te volgen. Verderop in hoofdstuk 4 vindt u nuttige informatie met betrekking tot externe opdrachten en aanbesteden.

Alle voortgangsrapportages vormen een onderdeel van de projectadministratie en worden automatisch opgenomen in het e-loket. Het is aan te raden om alle achterliggende documentatie inzake de voortgang van het project in een apart deel van de projectadministratie te bundelen. Hieronder vallen bijvoorbeeld de aan de rapportages ten grondslag liggende overlegverslagen, mails en bewijsstukken. Voor bewijs van effectieve levering van aangekochte diensten/goederen kan het nuttig zijn foto's of leveringsbon bij te houden. Bewijzen van voortgang kunnen eventueel in het e-loket worden opgenomen.

## 2.2 PUBLICITEIT EN PROMOTIE

Gedurende de uitvoering van het project zal op diverse wijze worden gecommuniceerd met doelgroepen en externe partijen. Projectpartners willen natuurlijk heel graag vertellen hoe belangrijk het project is, hoe de voortgang is en wat er voor mooie resultaten behaald worden. Zoals de projectpartners met enthousiasme communiceren over hun projectactiviteiten, zo vereist de Europese Unie dat daarbij aandacht wordt besteed aan haar bijdrage in het project. Het is in aanzienlijke mate dankzij Europa dat het project mogelijk gemaakt kan worden.

In alle communicatieve uitingen naar de media en communicatie met de doelgroep(en) van het project moet het project voldoen aan specifieke vereisten inzake publiciteit. Zie hiervoor paragraaf 2.2.g van het Programmareglement. Rond dit thema is ook een gids rond publiciteit uitgewerkt. Hierin is uitgewerkt hoe kan worden voldaan aan de publiciteitsverplichtingen. Het dient de aanbeveling om de publiciteitsgids strikt te volgen om financiële correcties voor het niet voldoen aan de publiciteitsverplichtingen te voorkomen.

Bewijslast van de invulling van de publiciteitsverplichtingen moet door alle partners in de projectadministratie worden opgenomen (als bijlage bij de voortgangsrapportages).

Onderdeel van de bewijslast:

- Exemplaren van promotiemateriaal van het project (bijvoorbeeld pennen, schrijfblokjes, etc. die verstrekt zijn aan deelnemers van evenementen);
- Fotomateriaal en/of filmmateriaal waaruit publiciteit op evenementen blijkt;
- Exemplaren van publicaties zoals de A3-posters, PowerPoint presentaties, printscreen van uw website, nieuwsbrieven, etc.

## 2.1 / Publiciteit en promotie



Veelal in kopie (door middel van foto's) als onderdeel van de inhoudelijke voortgangsrapportage.

**Let wel:**

Originelen van bijvoorbeeld brochures moeten aanwezig zijn in de fysieke projectadministratie!

# 3. FINANCIËLE PROJECTADMINISTRATIE

De financiële administratie geeft inzicht in de subsidiabele kosten, de verworven inkomsten en de financiering, alsmede de wijze waarop deze aan het project worden toegerekend. Dit hoofdstuk behandelt de verschillende kostenrubrieken en de benodigde bewijsdocumenten daarvan, alsmede de inkomsten en het financieringsdeel van het project.

De declaraties van het Interreg-programma gebeuren digitaal en rechtstreeks in het e-loket. De gedeclareerde uitgaven worden op subsidiabiliteit onderzocht in een eerstelijnscontrole. De controle gebeurt op basis van de ingediende stukken, doch af en toe ook door een controle ter plaatse bij de projectpartner. Het is van groot belang dat de financiële administratie ter plaatse vlot raadpleegbaar en overzichtelijk is. Dit geldt evenzeer voor een eventuele tweedelijnscontrole ter plaatse in een later stadium van de projectuitvoering. Door systematisch de financiële projectadministratie up-to-date te houden, kan worden vermeden dat er onverwachte hiaten in de financiële administratie zitten tijdens een controle. Onvolkomenheden in de administratie kunnen altijd aanleiding geven tot een verwerping van de gedeclareerde kosten, ook al waren zij in eerste instantie aanvaard.

## 3.1 KOSTEN

Alvorens de afzonderlijke kostenrubrieken te bespreken is in het Programmareglement onder paragraaf 4.11 duidelijk aangegeven welke kosten NIET subsidiabel zijn. Het Programmareglement is raadpleegbaar op onze website [www.grensregio.eu](http://www.grensregio.eu).

Voor de kosten die wel subsidiabel zijn is een hoofdingeling gemaakt voor de administratie op basis van de kostenrubrieken zoals deze ook in het kostenplan voorzien zijn. Het kostenplan voorziet in slechts zeven kostenrubrieken, te weten:

0. Voorbereiding
1. Personeel
2. Overhead via forfaitair percentage
3. Reis- en verblijfskosten
4. Externe expertise en diensten
5. Uitrusting
6. Infrastructuur en bouwwerken

Deze kostenrubrieken vormen de ideale basis voor de nummering en het klasseren/ opbergen van de stavingstukken. Het kan nuttig zijn om van elke kostenrubriek een afzonderlijke tussenverdeling te maken, met daarin in oplopende volgorde de detailnummering. Het is belangrijk dat stavingstukken vlot aangesloten kunnen worden met de kostenlijnen in het e-loket.

## 3.2 ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN

### 3.2.1 VERWIJZING NAAR HET PROJECT

Indien niet vastgesteld kan worden dat de kosten betrekking hebben op het project heeft dat tot gevolg dat de kosten verworpen worden. Uit onkostennota's en facturen blijkt niet altijd eenduidig dat de kosten betrekking hebben op het project.



Het is aan te raden de leverancier of uitvoerder van de werken te vragen de naam van het project op de factuur te vermelden. De naam van het project kan vermeld worden in het bestek of op de bestelbon.

### 3.2.2 VERDEELSLEUTEL

Schaft het project goederen of diensten aan die niet volledig aan het project zijn toe te rekenen, dan moet er een duidelijke en logische verdeelsleutel zijn ter onderbouwing van het toe te rekenen deel van kosten aan het project. De onderbouwing van de verdeelsleutel moet in het projectdossier zitten. Het is raadzaam de verdeelsleutel consequent toe te passen.

Enkele voorbeelden waar toerekening via een verdeelsleutel van toepassing kan zijn:

- een brochure waarin andere projecten naast het Interreg project worden behandeld;
- de aankoop van een bulk labomaterialen die niet allemaal voor het project worden gebruikt.

Bij aanschaf en gebruik van goederen en diensten voor het project enerzijds, en andere activiteiten ten behoeve van de organisatie anderzijds, is er nood aan een goede registratie en duidelijke afspraken. In de administratie dient er onderbouwing te zijn die duidt welke goederen en diensten toebehoren tot het Interreg project en welke (delen) niet.

### 3.2.3 AFSCHRIJVINGEN

In het Programmareglement is in paragraaf 4.8 aangegeven dat afschrijvingen onder voorwaarden ingebracht kunnen worden als projectkosten. Bij het inbrengen van afschrijvingskosten dient dan wel in de projectadministratie de volgende onderbouwende documentatie aanwezig te zijn:

- De aankoopfactuur van het actief waarvoor de afschrijvingen ingebracht worden;
- Bewijs van betaling van het actief;
- Onderbouwing dat de aankoop van het actief marktconform is (dossier van aanbesteding, etc.);
- Verklaring dat het actief niet reeds via overheidssubsidies is medegefinancierd bij aanschaf;
- Onderbouwing van de afschrijfmethode en de afschrijvingstabel die de aard van de berekeningen van de afschrijvingsboekingen weergeeft.



Afschrijvingen kunnen alleen als projectkosten worden geaccepteerd indien deze in het kostenplan expliciet zijn begroot.



### 3.2.4 VERGUNNINGEN EN BESLUITEN



Conform paragraaf 4.10 uit het Programmareglement dienen eventueel benodigde vergunningen of besluiten voor (onderdelen van) de projectuitvoering in de administratie te worden opgenomen. Alleen dan zijn de daarbij behorende uitgaven subsidiabel. Deze onderbouwende stukken passen in het algemene deel van de projectadministratie.

### 3.2.5 DOORSTORTING EFRO-STEUN

Bij de afsluiting van het project dienen alle projectpartners, via het e-loket, te verklaren dat zij de aan hen toekomende EFRO-gelden integraal doorgestort hebben gekregen van de projectverantwoordelijke. Bij eventuele controles ter plaatse zal ook gecontroleerd kunnen worden of de EFRO-bijdrage integraal en tijdig wordt doorgestort. Hiertoe is het raadzaam om de bankafschriften/rekeninguittrekels die deze doorstortingen onderbouwen bij de controle raadpleegbaar te hebben. Het onderbouwen van de ontvangen EFRO-bijdrage past in de projectadministratie onder het dossierdeel financiering (zie schema in paragraaf 3.11).

### 3.2.6 BETALINGSBEWIJZEN

Bij het declareren van kosten bewijst de projectpartner via een referentienummer de effectieve betaling van de uitgave. In de projectadministratie moet elke projectpartner de effectieve stavingstukken van de betaling bewaren. Dit kan door een enkelvoudig betaalbewijs van de bank (bankafschrift/rekeninguittreksel), of door op een collectieve betaallijst/betalbatch duidelijk te markeren waar de betreffende factuur in de lijst voorkomt. In het laatste geval, moet het enkelvoudig betaalbewijs van de bank waarop het totaalbedrag van de collectieve betaallijst staat ook raadpleegbaar zijn. De cumulatieve lijst van betalingen in de betaalbatch moet hiermee de link vormen om van de betaalde factuur naar het afgeschreven/gedebiteerde bedrag op het bankafschrift te komen.

## 3.3 VOORBEREIDINGSKOSTEN

Voor de projectverantwoordelijke geldt dat bij de eerste declaratie het forfaitaire bedrag van 30.000 euro mag worden opgenomen. Hiervoor is geen bewijslast nodig in de projectadministratie, want middels de projectgoedkeuring is deze bewijslast geleverd.



Opgepast bij volledige uitbesteding van kosten: Voor projectverantwoordelijken die de projectwerkzaamheden volledig uitvoeren via een externe opdracht van werken, goederen en diensten en zo niet de volledige controle over de uitvoering van hun projectactiviteiten en -management behouden zal een declaratie van het forfaitaire bedrag voor voorbereidingskosten niet worden aanvaard. Zie paragraaf 4.12.a van het Programmareglement.

## 3.4 PERSONEELSKOSTEN

Enkel wanneer gekozen wordt voor de toepassing van het standaard uurtarief (SUT) voor personeelskosten is er bewijslast in de projectadministratie vereist.

Bij een controle ter plaatse dient ook de bewijslast van de gedeclareerde uren aanwezig te zijn. Dat houdt in dat uren ook verantwoord moeten zijn middels overzichten waaruit het aantal vergoede uren blijkt dat op een concrete dag is gepresteerd voor het project (urenstaten). Desgevraagd moet de arbeidsrelatie van de medewerker gestaafd kunnen worden (bijvoorbeeld via arbeidscontracten).

De vorm van het overzicht (urenstaat) is niet vastgelegd, maar het overzicht vermeldt: de naam van de partner, de naam van het personeelslid, het aantal gepresteerde projecturen en een verwijzing naar project (naam of specifieke code). Indien een van deze verplichte elementen niet zichtbaar is, dan dient de managementautoriteit hiertoe toestemming te hebben verleend om deze urenstaat als bewijslast te mogen gebruiken. De toestemming wordt gevraagd via een bericht naar Interreg in de berichtenmodule van het e-loket.

Onafhankelijk of de uren via een papieren of digitaal registratiesysteem worden geboekt, de urenregistratie moet bewaard en toegankelijk blijven voor controle.



Let op: Bij toepassing van SUT is de administratieve vastlegging/registrering van de personeelskosten belangrijk! Voor SUT geldt namelijk een bewijslast voor de onderbouwing van de personeelskosten.

Bij overuren moet bij controle ter plaatse de uitbetaling of compensatie van de overuren duidelijk traceerbaar zijn.

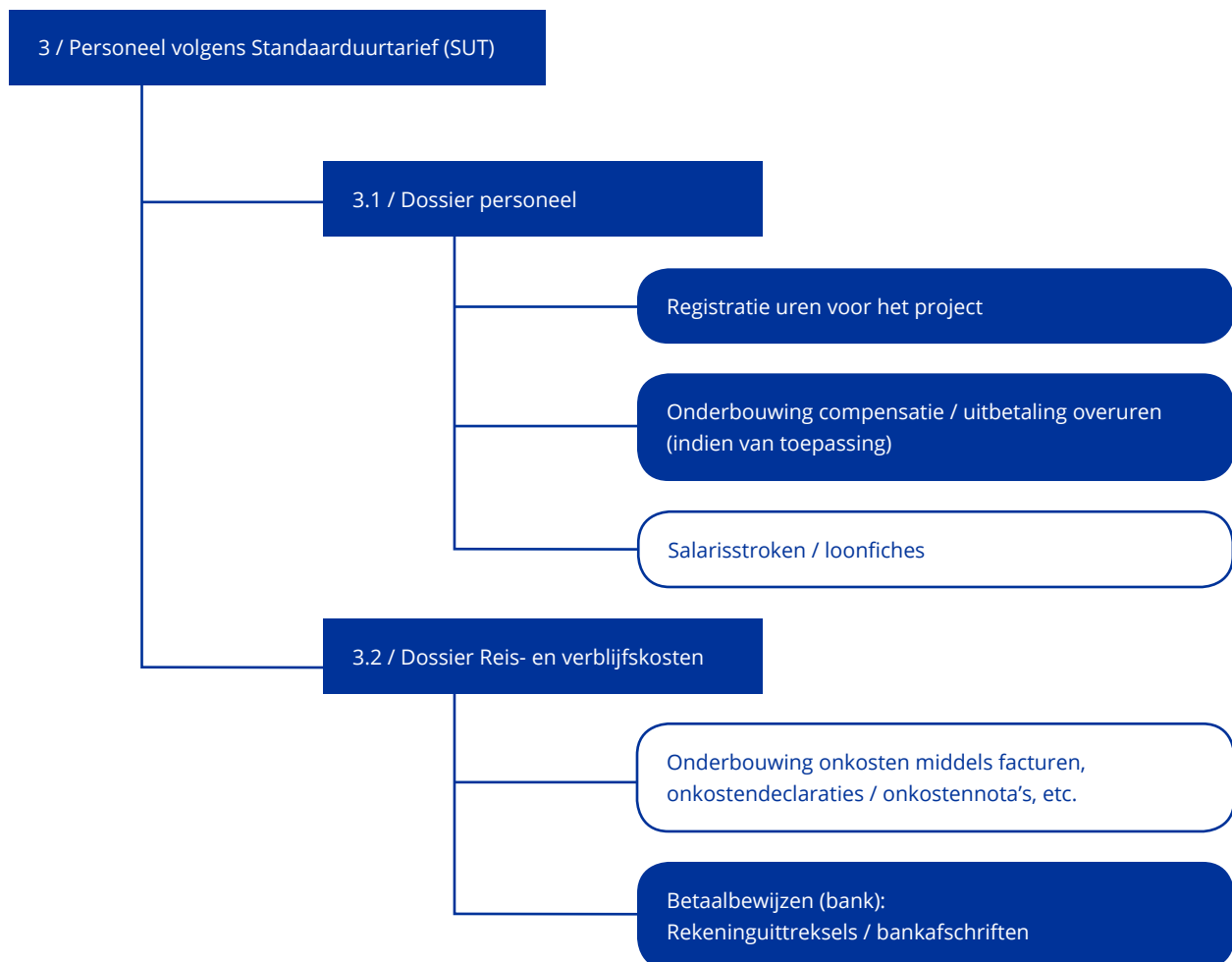
In de urenstaten worden de gepresteerde projecturen bijgehouden, maar de registratie is niet verder gedetailleerd (op niveau van activiteit of werkpakket).

## 3.5 OVERHEAD

Desgevallend is overhead via een forfait, waardoor er geen bewijslast hoeft te worden bijgehouden.

## 3.6 REIS EN VERBLIJFSKOSTEN

In paragraaf 4.12.d van het Programmareglement is duidelijk aangegeven welke kosten onder de reis- en verblijfskosten vallen. Voor de projectadministratie gaat het om de kostendeclaratie van medewerkers voor bijvoorbeeld treinkaartjes, facturen en detailstaten van eventuele verplaatsingen met de wagen. Indien er sprake is van een lease-wagen of dienstwagen dient de leaseovereenkomst met betaalbewijzen of aankoopbewijs van de wagen met (af)betalingsbewijs uit de administratie ter plaatse gestaafd te kunnen worden. Voor reis- en verblijfskosten is het van belang dat onkostennota's aan de projectmedewerker zijn uitbetaald en dit in de administratie bewezen kan worden.





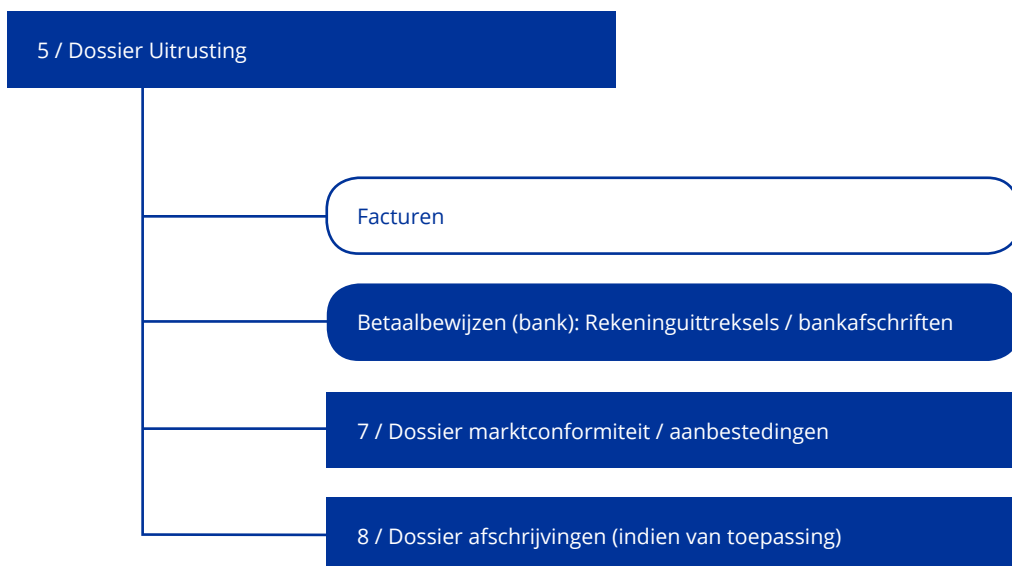
## 3.7 EXTERNE EXPERTISE EN DIENSTEN

Onder paragraaf 4.12.e van het Programmareglement worden kosten genoemd die onder kosten voor externe expertise en diensten vallen. De opsomming in het Programmareglement is niet limitatief.



## 3.8 UITRUSTING

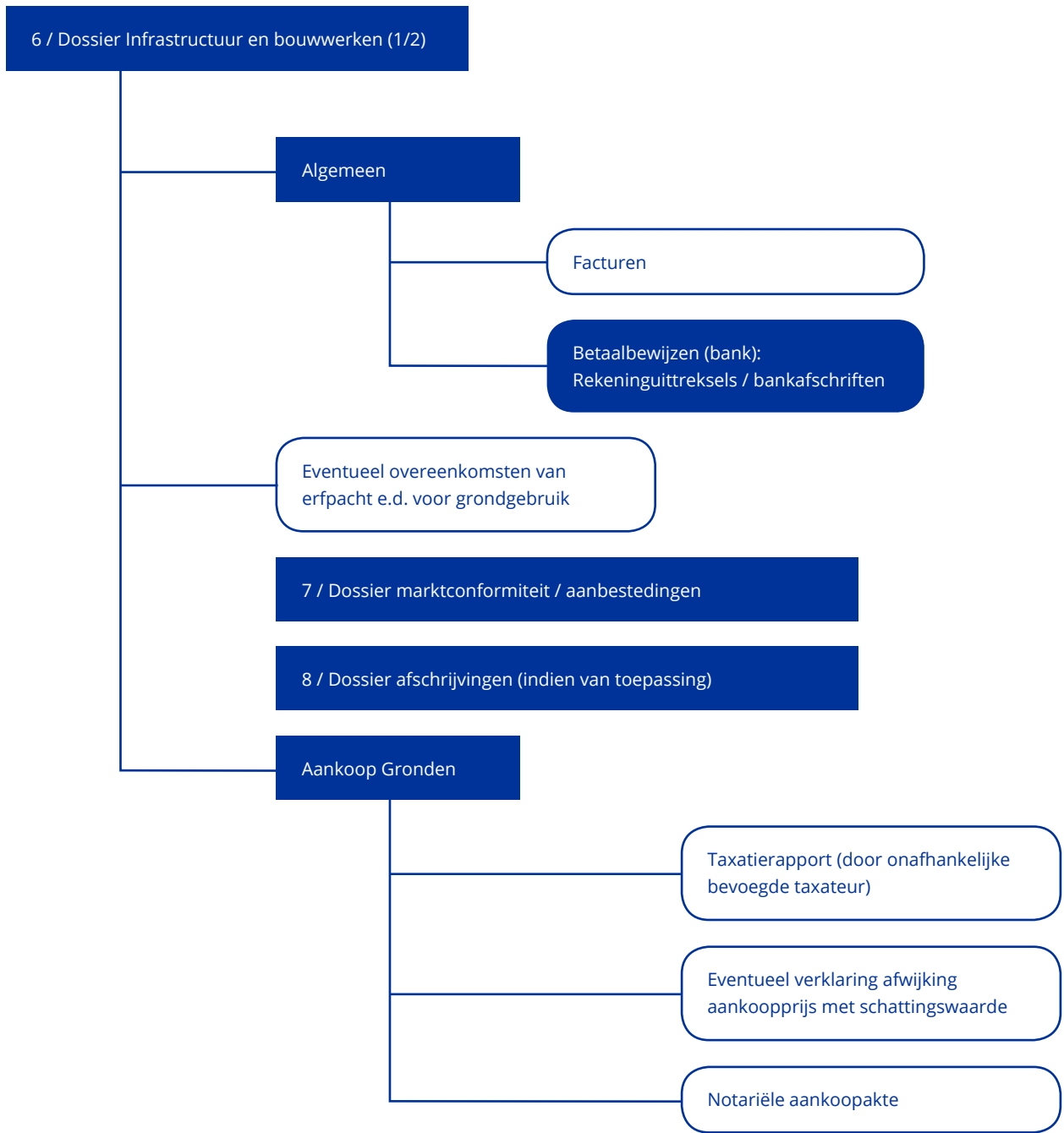
Wat onder uitrusting wordt verstaan is in het Programmareglement omschreven onder paragraaf 4.12.f.



## 3.9 INFRASTRUCTUUR EN BOUWWERKEN

Kosten voor de oprichting van gebouwen, verbouwingswerken en andere werken, inclusief de aankoop van bouwmaterialen, zijn subsidiabel, indien er een rechtstreeks verband bestaat met de doelstellingen van het project (zie paragraaf 4.13.g van het Programmareglement).

Wanneer er voor de uitvoering van bouwwerken (het bouwen van infrastructuur of gebouwen) vergunningen en/of besluiten vereist zijn, dan dienen deze in de projectadministratie te zijn opgenomen. In paragraaf 4.10 van het Programmareglement staat vermeld dat zolang deze stukken niet via het e-loket zijn aangeleverd de bijbehorende kosten niet gedeclareerd kunnen worden in de projectuitgaven (zie paragraaf 3.2.4).



6 / Dossier Infrastructuur en bouwwerken (2/2)

Aankoop gebouwen

Taxatierapport (door onafhankelijke bevoegde taxateur)

Eventueel verklaring afwijking aankoopprijs met schattingswaarde

Notariële aankoopakte

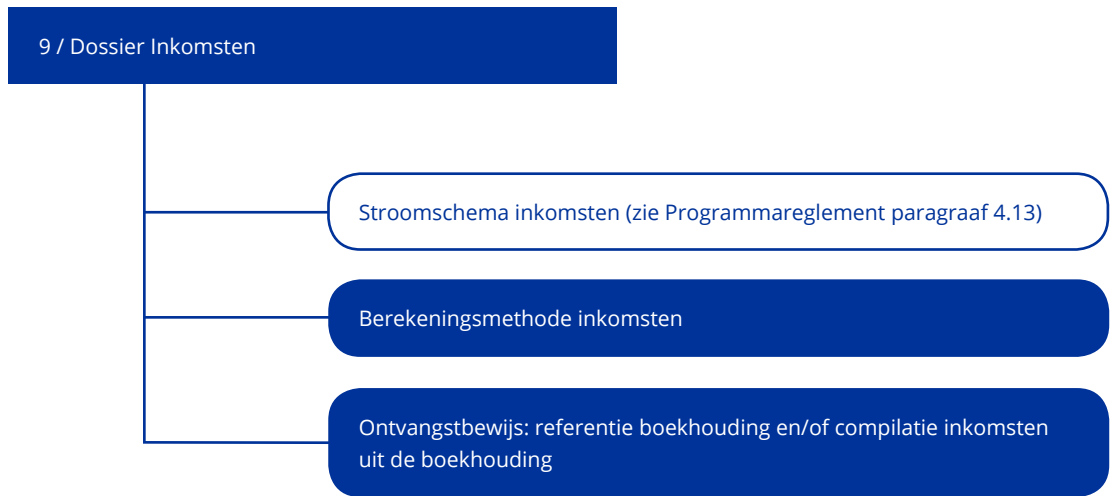
## 3.10 INKOMSTEN

Het is mogelijk dat het project naast kosten ook inkomsten of besparingen oplevert. In het Programmareglement is onder paragraaf 4.13 een stroomschema inzake inkomsten opgenomen. Dit stroomschema bepaalt de manier waarop door de projectactiviteiten eventueel gegenereerde netto-inkomsten tijdens en/of na de projectperiode in rekening moeten worden genomen bij de vaststelling van het bedrag van de EFRO-bijdrage aan het project en de partners.



Gezien het belang van inkomsten is het belangrijk om hiervoor een dossier in de projectadministratie bij te houden zodat dit overzichtelijk blijft, zowel voor de eigen administratie en verantwoording alsmede voor de controles vanuit Interreg Vlaanderen-Nederland.

Het is raadzaam het ingevulde stroomschema inkomsten in de projectadministratie te bewaren als onderbouwing voor de werkwijze die van toepassing is.



## 3.11 FINANCIERING PROJECTKOSTEN

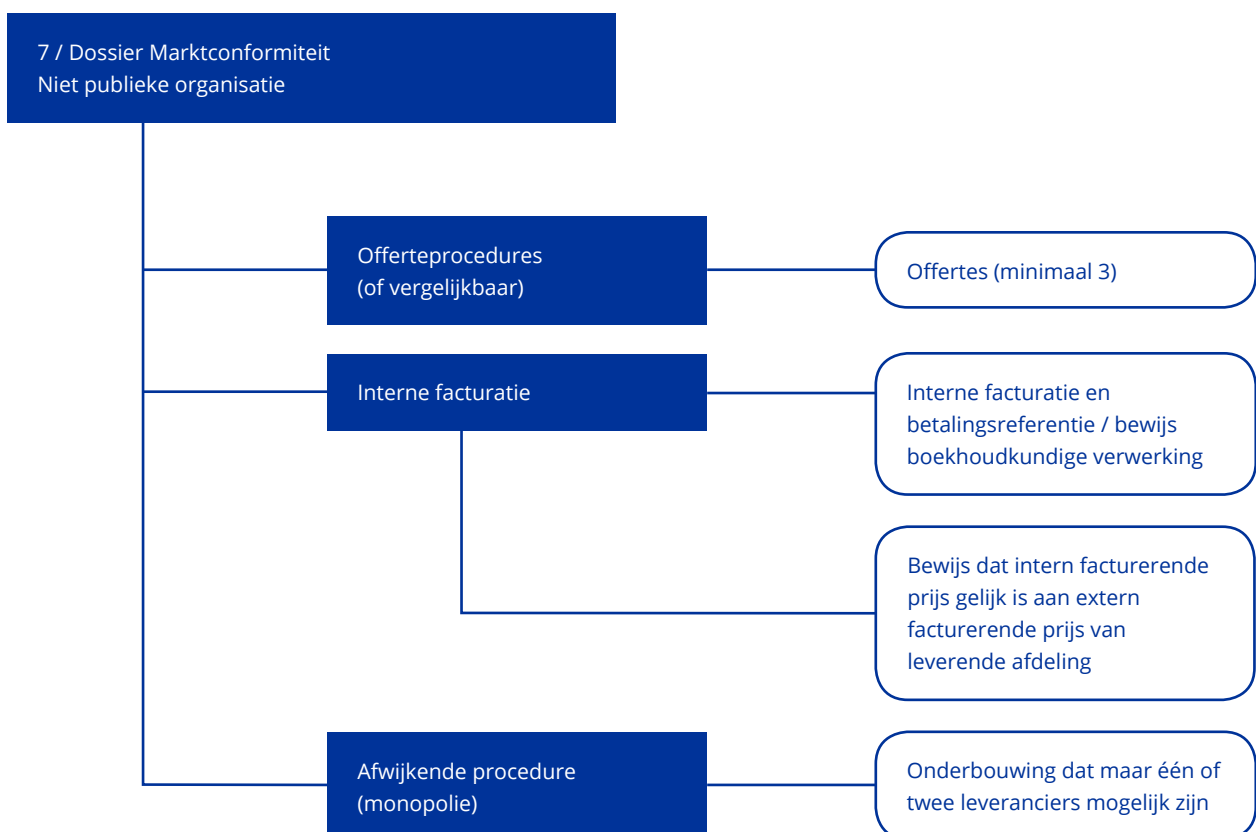


# 4. AANBESTEDINGEN / MARKTCONFORMITEIT

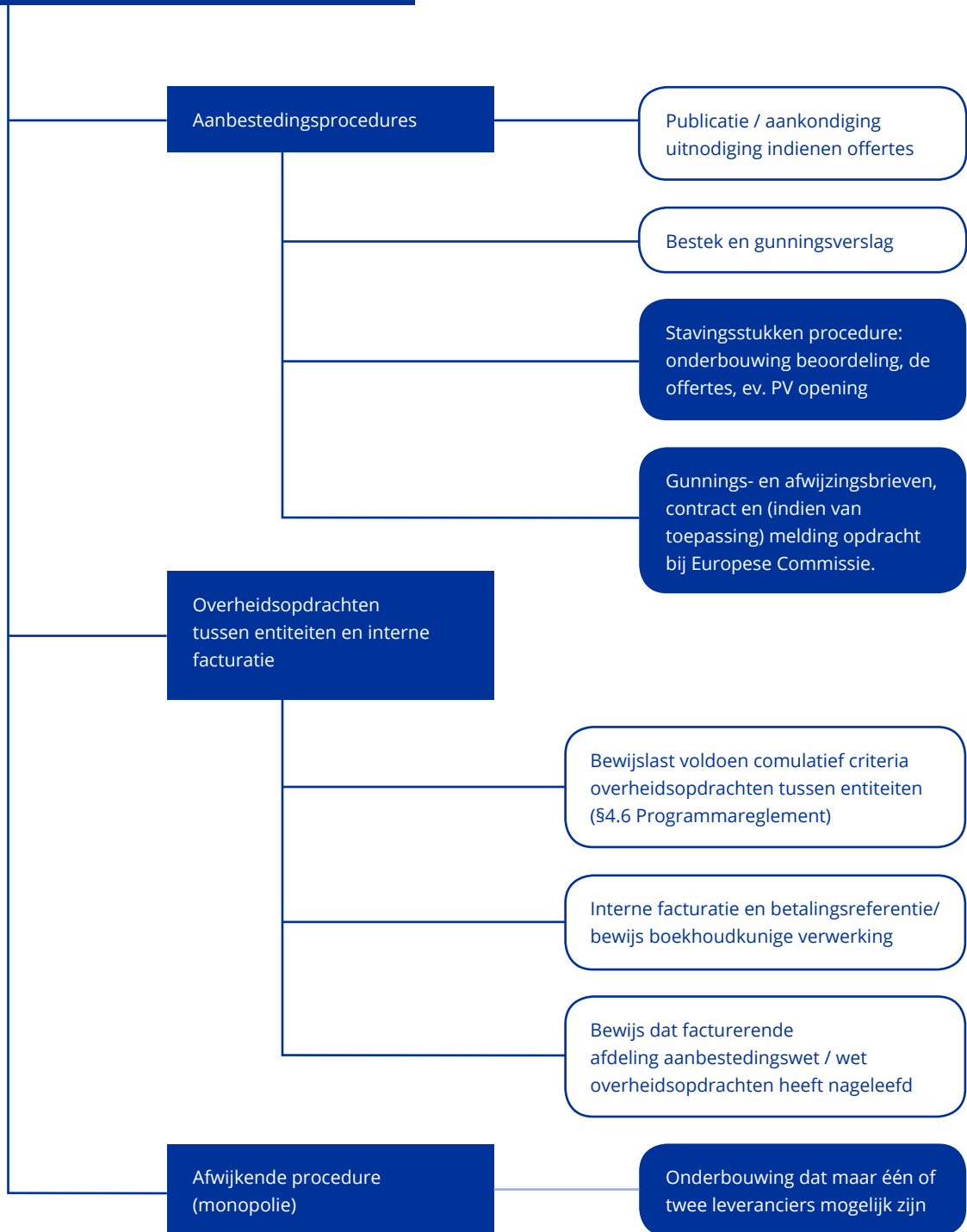
De mate waarin en hoe de marktconformiteit moet worden aangetoond is afhankelijk van het type organisatie (publiek/niet-publiek) en de omvang van de aan te schaffen goederen en/of diensten. Zie hiervoor de 'Gids aankopen' en paragraaf 4.5 en 4.6 van het Programmareglement Interreg V.



Let op: Indien de correcte toepassing van de wetgeving inzake aanbestedingen/ marktconformiteit niet kan worden aangetoond, kunnen kosten geheel of gedeeltelijk worden verworpen.

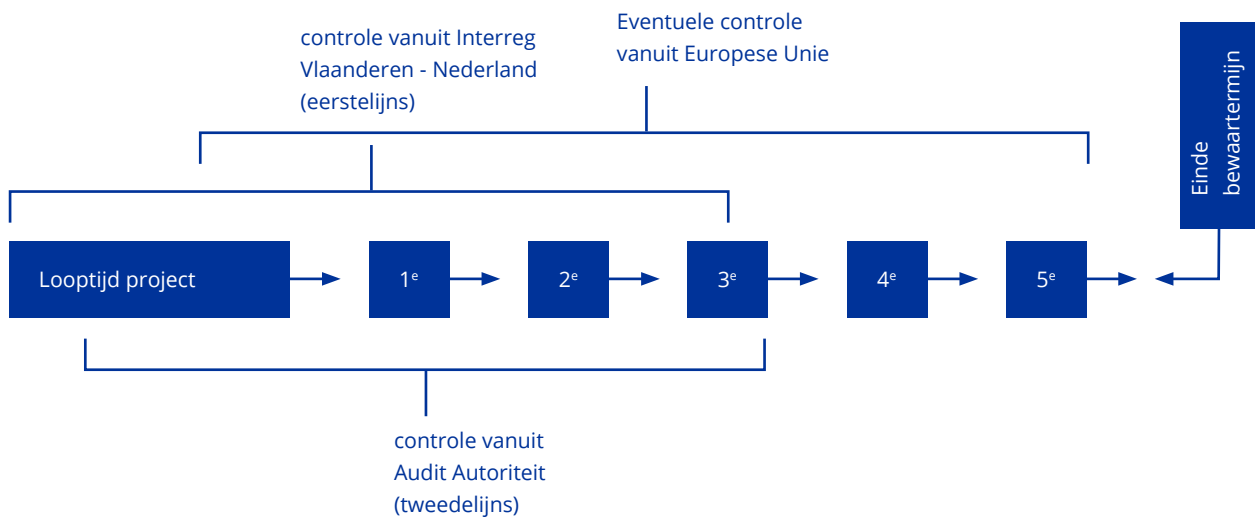


7 / Dossier Marktconformiteit  
Niet publieke organisatie



# 5. BEWAARPLICHT

In het Programmareglement Interreg V is in paragraaf 2.2 aangegeven dat er een bewaarplicht geldt voor de projectadministratie. De gehele projectadministratie dient tot 5 jaar na afloop van het project bewaard en toegankelijk te blijven met het oog op controles.



Let op: Gezien de looptijd van de meeste projecten is het van belang dat de bewaring van de volledige projectadministratie gewaarborgd is. De bewaartermijn voor de projectadministratie zal namelijk voor delen van de administratie (uit de beginfase) de wettelijke bewaartermijn van 7 jaren (zoals gehanteerd in Nederland en in de privésector in Vlaanderen) overschrijden. Ten alle tijde moet gezorgd worden dat de volledige projectadministratie bewaard en toegankelijk is en dus niet door het verstrijken van een wettelijke bewaartermijn vernietigd wordt.



# MEER INFO?

## Interreg Vlaanderen-Nederland

Lozanagebouw (4de verdieping)  
Lange Lozanastraat 223  
B-2018 Antwerpen  
+32 (0)3 240 69 20  
[info@grensregio.eu](mailto:info@grensregio.eu)  
[www.grensregio.eu](http://www.grensregio.eu)