



Gids Projectadministratie

Interreg VI - 2021-2027

Inhoud

1 Inleiding.....	3
2 Administratie.....	4
2.1 Projectadministratie en rapportage	4
2.2 Publiciteit en promotie	8
3 Financiële projectadministratie	10
3.1 Kosten	10
3.2 Algemene aandachtspunten	10
3.2.1 Verwijzing naar en link met het project.....	10
3.2.2 BTW	11
3.2.3 Interne facturatie.....	11
3.2.4 Verdeelsleutel	11
3.2.5 Afschrijvingen.....	12
3.2.6 Vergunningen en besluiten.....	12
3.2.7 Doorstorting EFRO-steun	12
3.2.8 Betalingsbewijzen	13
3.3 Voorbereidingskosten.....	13
3.4 Personeelskosten.....	13
3.4.1. Forfait 20%.....	13
3.4.2. Uurtarief.....	13
3.5 Overhead.....	14
3.6 Reis en verblijfskosten	14
3.7 Externe kosten	14
3.8 Cofinanciering + EFRO.....	17
4 Aanbestedingen/marktconformiteit.....	18
5 Bewaarplicht	20

Leeswijzer/legenda:



Dit icoon geeft een belangrijke opmerking weer.



Dit icoon wijst je naar een locatie (website of document) waar je meer informatie kunt vinden.



Dit icoon wijst je op tips.



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

1 Inleiding

Bij de uitvoering van een project komen ook administratieve zaken kijken. Het Programmareglement van het Interreg Vlaanderen-Nederland 2021-2027 programma (Interreg VI) verplicht de projectpartners om een afzonderlijke projectadministratie bij te houden.

Een goede projectadministratie is de basis voor een succesvolle verantwoording van de projectkosten en de voortgang van jouw project. Om je op weg te helpen biedt deze gids je de nodige handvatten om ook op administratief gebied jouw project tot een succes te maken. Deze gids geeft je tips over hoe je als projectpartner de verwachte administratie op een eenvoudige en efficiënte wijze kan organiseren. Zowel de tips als de 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, digitaal of 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](#).

2 Administratie

Je projectaanvraag is in het e-loket ingediend en er werd een samenwerkingsovereenkomst ondertekend tussen de projectverantwoordelijke en de projectpartners. Na de goedkeuring door het Comité van Toezicht (of eerder, op eigen risico) kan je beginnen met de uitvoering van jouw project.

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



Later toetredende partners (open partnerschap) worden in deze gids niet apart behandeld en volgen dezelfde regels als gewone projectpartners.



Voor Small Project Funds kunnen wel andere regels gelden. Voor meer informatie raadpleeg de Informatiefiche SPF op de website www.grensregio.eu of neem contact op met de projectadviseur.

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



Let op: Je projectadministratie ter plaatse moet uitgebreidere informatie bevatten dan hetgeen in het e-loket is opgenomen. Aanvullende documentatie moet in de projectadministratie ter plaatse aanwezig te zijn.

Daarnaast moet je als projectpartner zorg dragen dat je administratie raadpleegbaar en controleerbaar is conform het Programmareglement.

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

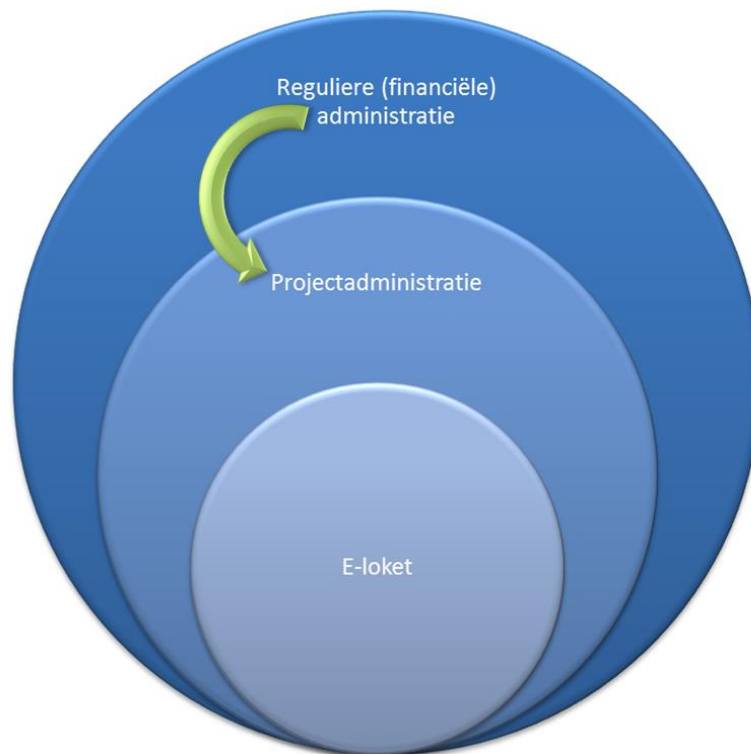
Na de uitbetaling van de EFRO-steun kan je als projectpartner een controlebezoek krijgen van de tweedelijnscontroleur die eveneens controleert of de ingediende projectkosten conform de wettelijke regelingen zijn. Deze tweedelijnscontrole wordt uitgevoerd door een externe auditeur (Auditautoriteit).

2.1 Projectadministratie en rapportage

Je projectadministratie mag fysiek (papieren registratie) of digitaal zijn: het programma stelt geen bijzondere eisen op dit vlak. 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. Bij een digitale projectadministratie zijn dat bijvoorbeeld de originele digitaal ontvangen facturen en dus in de regel geen gescande documenten van papieren originelen.

De projectadministratie bevat zowel financiële als inhoudelijke informatie over het project. Gedurende de looptijd van het project neemt het volume hiervan toe en kan het gaan om heel wat documenten. De verzamelde informatie geeft een beeld van de (financiële) voortgang en de werkzaamheden van het project en dient als basis voor de rapporteringen. De projectverantwoordelijke rapporteert inhoudelijk (met medewerking van de overige projectpartners) over de voortgang van het project en flankerend financieel door middel van de declaraties van kosten.

Onderstaande overzicht geeft weer hoe de projectadministratie zich verhoudt tot de gewone administratie in de organisatie.



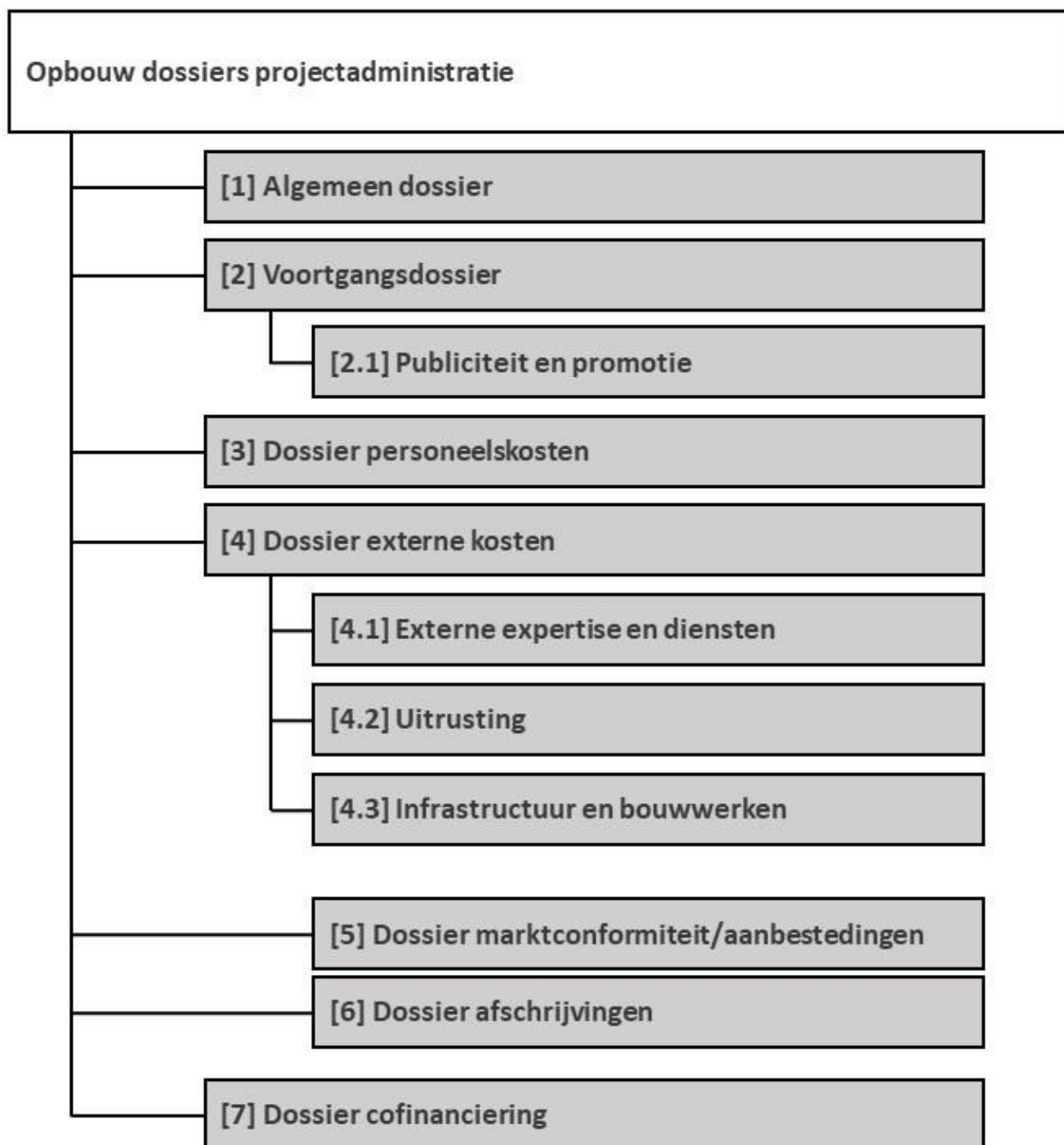
Een deel van de onderbouwende stukken laad je op via het e-loket. Het e-loket is op die manier een deelverzameling van de totale projectadministratie. Conform het Programmareglement bevat de projectadministratie alle noodzakelijke gegevens over het project.

In de projectadministratie bewaar je alle originele stukken. Gaat het om fysieke documenten die via het e-loket moeten worden aangeleverd? Dan scan je deze in en laad je ze op. Het fysieke document bewaar je als origineel in jouw eigen (fysieke) projectadministratie.

In de meeste administraties zijn bepaalde stukken niet automatisch als origineel in de projectadministratie aanwezig. Denk hierbij aan loonstroken of loonfiches uit de personeelsadministratie, bankafschriften en bijbehorende batchbetalingen in de reguliere boekhouding, aanbestedingsdossiers vanuit de inkoopadministratie, etc. Het Programmareglement eist dat ook deze relevante stukken in jouw projectadministratie aanwezig en toegankelijk zijn. Deze vereiste vanuit het Programmareglement impliceert dat je mogelijk documentatie vanuit de financiële administratie van jouw organisatie moet overbrengen naar de projectadministratie. Het kan ook volstaan dat deze stukken (vlot) toegankelijk en raadpleegbaar zijn vanuit de financiële administratie zo lang de projectadministratie bewaard dient te worden (zie hoofdstuk 5 – Bewaarplicht).

Het opzetten en gebruiken van een afzonderlijk boekhoudsysteem of een passende boekhoudkundige codering vormt een essentieel onderdeel van jouw vlot raadpleegbare en overzichtelijke financiële projectadministratie. Maak hier zeker gebruik van.

Hieronder vind je een schematisch overzicht van alle onderdelen van een projectadministratie:



Gebruik bij voorkeur voor alle stukken een unieke nummering of codering binnen je projectadministratie. Dit kan zowel voor stukken in het fysieke/digitale projectdossier die ter plaatse aanwezig moeten zijn als voor de stukken die in het e-loket worden ingeladen.



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



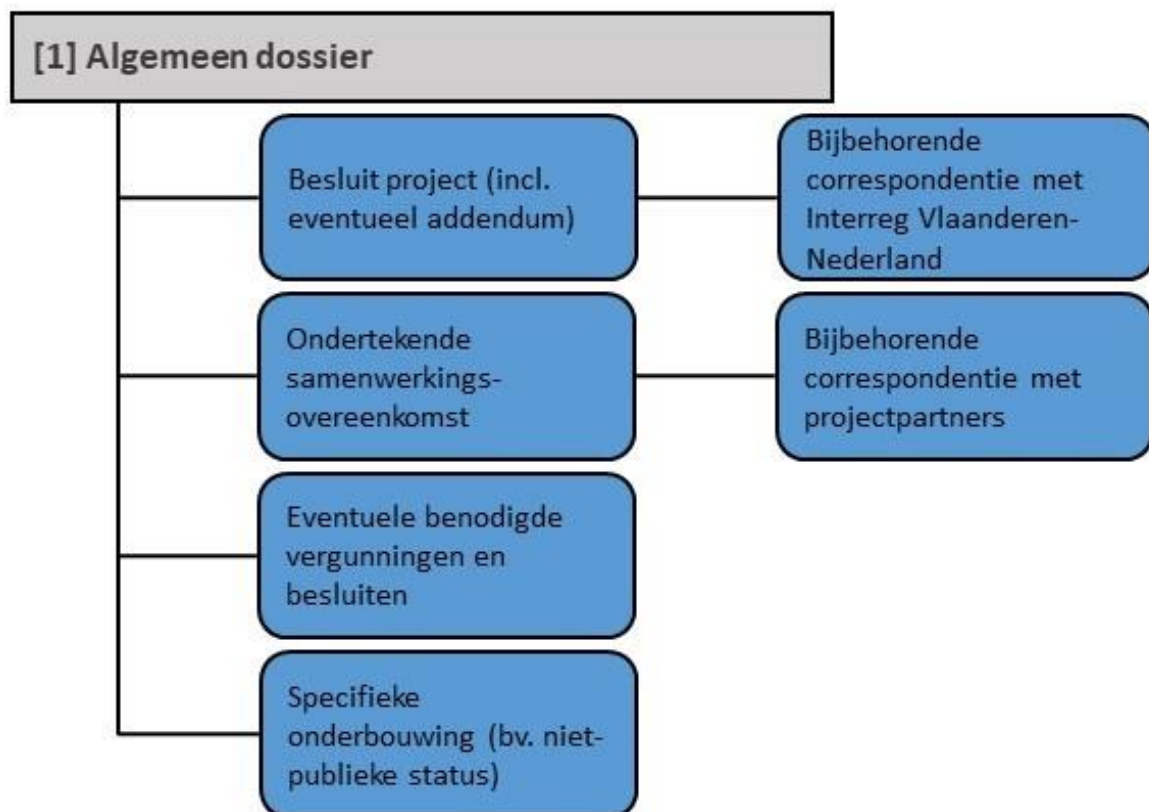
Tip: Geef elke (deel)map in de projectadministratie een afzonderlijke en herkenbare code of nummering. Bijvoorbeeld 'Algemeen' is A en dan beginnen alle onderliggende stukken met A of [1] zoals in hiervoor opgenomen overzicht. Dit is met name mogelijk voor het deel van de projectadministratie dat ter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

De basis van de projectadministratie gaat over het algemene deel van het project. Het gaat om:

- de projectgoedkeuring en eventuele wijzigingen;
- het besluit van de Beheerautoriteit van het programma Interreg Vlaanderen-Nederland;
- de ondertekende samenwerkingsovereenkomsten met alle projectpartners;
- de belangrijkste bijbehorende communicatie o.a. tussen partners onderling.

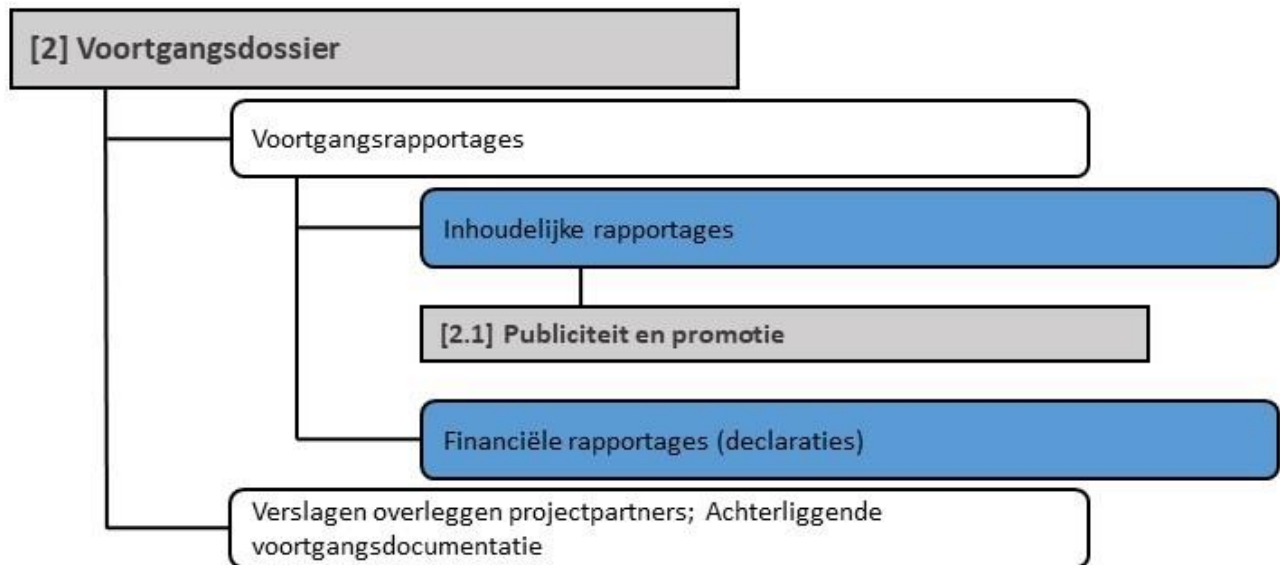


Het e-loket voorziet in een berichtenmodule waarmee partners ook onderling kunnen communiceren. Gebruik deze berichtenmodule voor formele berichten zodat de informatie rechtstreeks in het e-loket aanwezig is en er geen extra documentatie (e-mails, brieven, etc.) buiten het e-loket moeten worden bijgehouden.



Alle voortgangsrapportages vormen een onderdeel van de projectadministratie en worden automatisch opgenomen in het e-loket. Hou alle achterliggende en ondersteunende documentatie hierover bij in een apart deel van de projectadministratie. Denk aan de overlegverslagen, mails en bewijsstukken die hebben gediend om de rapportage op te stellen. Voor bewijs van effectieve levering van aangekochte

diensten/goederen kan je foto's of de leveringsbon bijhouden. Bewijzen van voortgang kun je in het e-loket opnemen.



Tijdens jouw project is er vanzelfsprekend communicatie met doelgroepen en externe partijen: via publiciteit en promotie geef je inzage in de voortgang van je project. In de volgende paragraaf gaan we in op de administratieve eisen hierrond.

2.2 Publiciteit en promotie

Tijdens de uitvoering van je project communiceer je op verschillende manieren met doelgroepen en externe partijen. Als projectpartner zet je vanzelfsprekend graag in de verf hoe belangrijk het project is, welke voortgang wordt geboekt en welke mooie resultaten behaald worden. Gezien de projecten in aanzienlijke mate mogelijk worden gemaakt dankzij Europa, vereist de Europese Unie dat bij deze communicatie aandacht wordt besteed aan haar bijdrage in jouw project.

In alle communicatieve uitingen naar de media en communicatie met de doelgroep(en) van het project moet je project voldoen aan specifieke vereisten inzake publiciteit. Zie hiervoor het Programmareglement. Wil je meer details? Rond dit thema is ook een [gids rond publiciteit](#) uitgewerkt. Lees deze zeker na: niet voldoen aan de publiciteitsverplichtingen kan aanleidingen geven tot waarschuwingen en mogelijk zelfs boetes.

Projectpartners houden de bewijslast van naleving van deze publiciteitsverplichtingen bij in hun projectadministratie.

Waaruit bestaat deze 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 je (project)website, nieuwsbrieven, etc.

[2.1] Publiciteit en promotie

Promotiemateriaal

Foto's en
videoverslagen
bijeenkomsten
(congressen, etc.)

Foto's projectvoortgang
en publicaties

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

Let op:
Originelen van bv. brochures moeten aanwezig zijn in de fysieke projectadministratie!

3 Financiële projectadministratie

De financiële administratie geeft inzicht in de subsidiabele kosten en de financiering van je project.

Dit hoofdstuk behandelt de verschillende kostenrubrieken en de benodigde bewijsdocumenten. Ook het financieringsgedeelte van het project komt aan bod.

Declareren van kosten bij het Interreg Vlaanderen-Nederland programma gebeurt 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. Deze kan worden aangevuld met een controle ter plaatse bij de projectpartner (selectie op basis van risico). Kosten die “op stukken” zijn aanvaard, kunnen in een latere fase (bij een dergelijke controle ter plaatse of een tweedelijnscontrole) nog altijd verworpen worden.

Het is van groot belang dat de financiële administratie ter plaatse vlot raadpleegbaar en overzichtelijk is. Door systematisch de financiële projectadministratie up-to-date te houden, vermijd je dat er onverwachte gaten of onduidelijkheden zijn tijdens een controle.

3.1 Kosten

Hieronder komen de afzonderlijke kostenrubrieken aan bod. Er zijn ook niet-subsidiabele kosten. Deze vind je terug in het Programmareglement onder 4.5. Niet-subsidiabele uitgaven.

Het kostenplan voorziet volgende mogelijke kostenrubrieken:

0. Voorbereidingskosten
1. Personeelskosten
2. Overhead via forfaitaire percentage
3. Reis- en verblijfskosten via forfaitaire percentage
4. Externe kosten:
 - Externe expertise en diensten
 - Uitrusting
 - Infrastructuur en bouwwerken
5. Overige kosten (40% forfait)

Afhankelijk van je keuze voor bepaalde forfaits of “Simplified Cost Options” (SCO’s) (zie het Programmareglement 4.3. Vereenvoudigde kostenopties (Simplified Cost Options – SCO’s)) komen sommige rubrieken wel of niet voor. Indien een bepaalde rubriek wordt afgedekt door een forfait, dan hou je voor die afgedekte kosten best wel een eigen heldere administratie bij als ondersteuning. De eerstelijns- en tweedelijnscontroleur zullen echter geen onderliggende stukken controleren.

Binnen je projectadministratie volg je liefst dezelfde indeling als diegene die je in je kostenplan opnam. Zo kan de aansluiting tussen jouw administratie ter plaatse en het e-loket vlot verlopen.

3.2 Algemene aandachtspunten

3.2.1 Verwijzing naar en link met het project

Het moet voor de eerstelijnscontroleur helder zijn dat de gedeclareerde kost aansluit met jouw kostenplan. Zij moet deze aansluiting kunnen maken na een eenvoudige lezing van het kostenplan: dit wil zeggen dat jouw kostenplan *op zichzelf* voldoende helder en to-the-point moet zijn om deze link te kunnen

vaststellen. Kan de eerstelijnscontroleur deze link niet vaststellen? Dan kan zij de kost terugzetten en verduidelijking vragen of de kost verwerpen (als helder is dat de kost buiten scope valt). Twijfel je of de link voldoende duidelijk is? Voeg dan extra toelichting bij jouw declaratie toe.



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

3.2.2 BTW

In deze programmaperiode wordt er een onderscheid gemaakt tussen projecten waarvan het totale projectbudget < 5.000.000 euro incl. BTW en \geq 5.000.000 euro incl. BTW.

Indien je projectbudget < 5.000.000 euro incl. BTW, kunnen alle partners de kosten inclusief BTW declareren.

Indien projectbudget \geq 5.000.000 euro incl. BTW, kunnen enkel de partners die de BTW effectief en definitief dragen de kosten inclusief BTW declareren.

Voor een Fonds voor kleinschalige projecten (SPF) (zie paragraaf 2.1.2 Programmareglement) mogen alle partners, ongeacht of de partner de BTW effectief en definitief draagt de kosten inclusief BTW declareren.

3.2.3 Interne facturatie

Heb je facturen voor werken, leveringen of diensten die afkomstig zijn van een interne verzelfstandigde afdeling (bijvoorbeeld bedrijfsrestaurant, IT-afdeling, logistieke afdeling, ...) dan is er sprake van interne facturatie. Deze kunnen net als andere facturen gedeclareerd worden.



Er is sprake van een interne verzelfstandigde afdeling indien beide afdelingen opereren onder hetzelfde ondernemingsnummer/Kvk-nummer.

3.2.4 Verdeelsleutel

Heb je facturen die niet volledig aan jouw project zijn toe te rekenen? Zorg dan voor een duidelijke en logische verdeelsleutel: hiermee onderbouw je het toe te rekenen deel van de factuurkosten aan jouw project. Deze onderbouwing moet in het projectdossier zitten en voeg je ook toe aan je declaratie. Pas de verdeelsleutel consequent toe.



Bij aanschaf en gebruik van goederen en diensten voor het project enerzijds en voor andere activiteiten van de organisatie anderzijds, is er nood aan een goede registratie en duidelijke afspraken. In de administratie zorg je voor heldere onderbouwing over welke goederen en diensten toebehoren tot jouw Interreg project en welke (delen) niet.

3.2.5 Afschrijvingen

In het Programmareglement is aangegeven dat je afschrijvingen onder voorwaarden kunt inbrengen als projectkosten. Bij het inbrengen van die afschrijvingskosten moet in jouw projectadministratie de volgende onderbouwende documentatie aanwezig zijn:

- De aankoopfactuur op naam van de projectpartner 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.



3.2.6 Vergunningen en besluiten

Conform het Programmareglement moeten eventueel benodigde vergunningen of besluiten voor (onderdelen van) de projectuitvoering in de administratie opgenomen worden. Dan pas zijn de behorende uitgaven subsidiabel. Deze onderbouwende stukken passen in het algemene deel van de projectadministratie.

3.2.7 Doorstorting EFRO-steun

Bij de afsluiting van het project verklaren alle projectpartners via het e-loket dat zij de aan hen toekomende EFRO-gelden hebben ontvangen van de projectverantwoordelijke. Bij eventuele controles ter plaatse controleert de eerstelijnscontroleur (of tweedelijnscontroleur) of de EFRO-bijdrage tijdig

wordt doorgestort. Hou daarom de bankafschriften/rekeninguittreksels bij die deze doorstortingen onderbouwen. Deze stukken horen in de projectadministratie onder het dossierdeel financiering.

3.2.8 Betalingsbewijzen

Wanneer je kosten declareert, bewijs je in het e-loket via een referentienummer de effectieve betaling van de uitgave. In de projectadministratie bewaar je de effectieve stavingstukken van de betaling. Dit kan door een betaalbewijs van de bank (bankafschrift/rekeninguittreksel) of door op een collectieve betaallijst/betaalbatch duidelijk te markeren waar de betreffende factuur in de lijst voorkomt. In dit laatste geval hou je ook het enkelvoudig betaalbewijs van de bank bij waarop het totaalbedrag van de collectieve betaallijst staat. Samen met de cumulatieve lijst van betalingen in de betaalbatch heb je hiermee de link tussen de betaalde factuur en het afgeschreven/gedebiteerde bedrag op het bankafschrift.

3.3 Voorbereidingskosten

Het Programmareglement voorziet een lump sum van 37.000 euro voor voorbereidingskosten (4.6. Subsidiabiliteitsregels per kostenrubriek, a. Voorbereidingskosten). Deze mag je onder de verschillende partners van het project verdelen en schrijf je in het kostenplan. Het goedgekeurde project is voldoende bewijs dat de voorbereidingskosten subsidiabel zijn. Er is geen verdere onderbouwing nodig.

3.4 Personeelskosten

3.4.1. Forfait 20%

Kies je in je kostenplan voor het forfaitair percentage (20% op directe kosten)? Dan is er geen bijkomende bewijslast nodig. Het Programma raadt wel aan zelf een goede eigen personeelsadministratie bij te houden.

3.4.2. Uurtarief

Wanneer je kiest voor een uurtarief (Standaard uurtarief (SUT) of Vast uurtarief (VUT)) voor personeelskosten is er bewijslast in de projectadministratie vereist.

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

De vorm van het overzicht (urenstaat) is niet vastgelegd, maar volgende elementen zijn verplicht: de naam van de partner, de naam van het personeelslid, het aantal gepresteerde projecturen en een verwijzing naar het project (naam of specifieke code). Je kan toestemming vragen aan de Beheerautoriteit om afwijkende urenstaten te gebruiken (bv. als je zelf beschikt over een eigen gedetailleerd registratiesysteem dat voldoende controle toelaat).

Voor elke medewerker waarvoor je uren declareert, hou je een overzicht (urenstaat) bij. De urenstaat bevat het aantal projecturen gepresteerd op een bepaalde dag, de naam van de medewerker, de partnernaam en projectnaam.

Voor de medewerkers die in meerdere Europese projecten actief zijn, geef je via het e-loket de uren die gepresteerd worden in andere Europese projecten aan en hou je bijkomend de overzichten hiervan bij in de projectadministratie.

De urenregistratie moet bewaard en toegankelijk blijven voor controle, of je de uren nu digitaal of op papier bijhoudt.

De stukken waarmee je de toegang tot het uurtarief (SUT of VUT) hebt onderbouwd in het e-loket, hou je ook bij in je eigen projectadministratie.

Is er sprake van verbonden ondernemingen of detachering voor (bepaalde) personeelskosten, dan bewaar je de relevante informatie zowel in e-loket als in projectadministratie.



In de urenstaten worden de gepresteerde projecturen bijgehouden, maar de registratie is niet verder gedetailleerd (op niveau van activiteit of werkpakket). Bij declaratie zul je wel gevraagd worden om de bestede uren toe te kennen aan een of meerdere werkpakketten.



3.5 Overhead

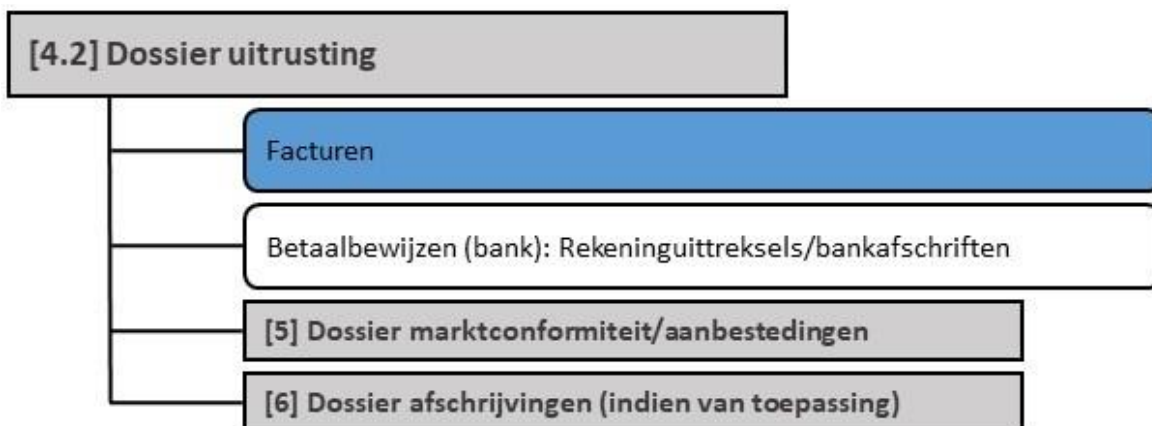
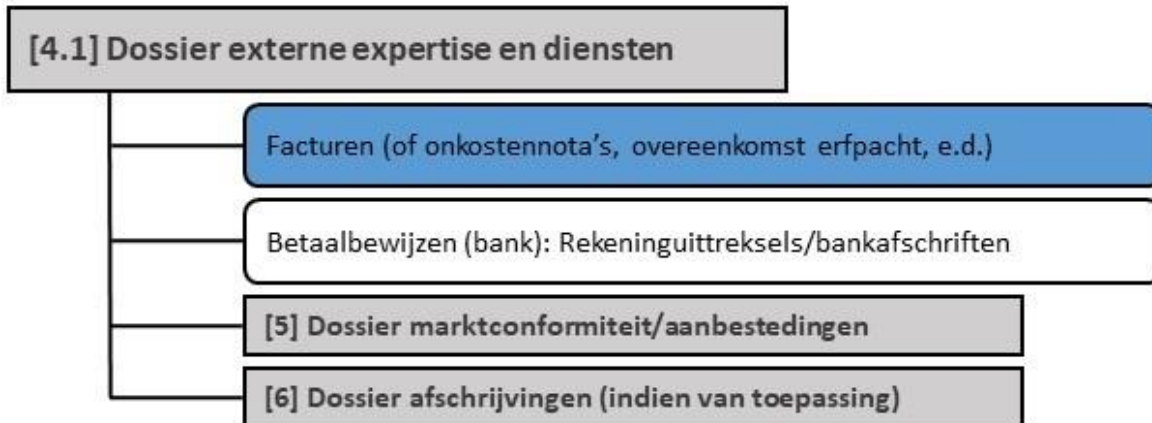
Je kunt je overheadkosten afdekken via een forfait, waardoor er geen bewijslast hoeft te worden bijgehouden. Er zijn twee soorten forfaits: 15% op de personeelskosten en 7% op de directe kosten.

3.6 Reis en verblijfskosten

Je kunt reis- en verblijfskosten afdekken door een forfait: 1,5% op personeelskosten. Je moet hiervoor geen verdere bewijslast bijhouden.

3.7 Externe kosten

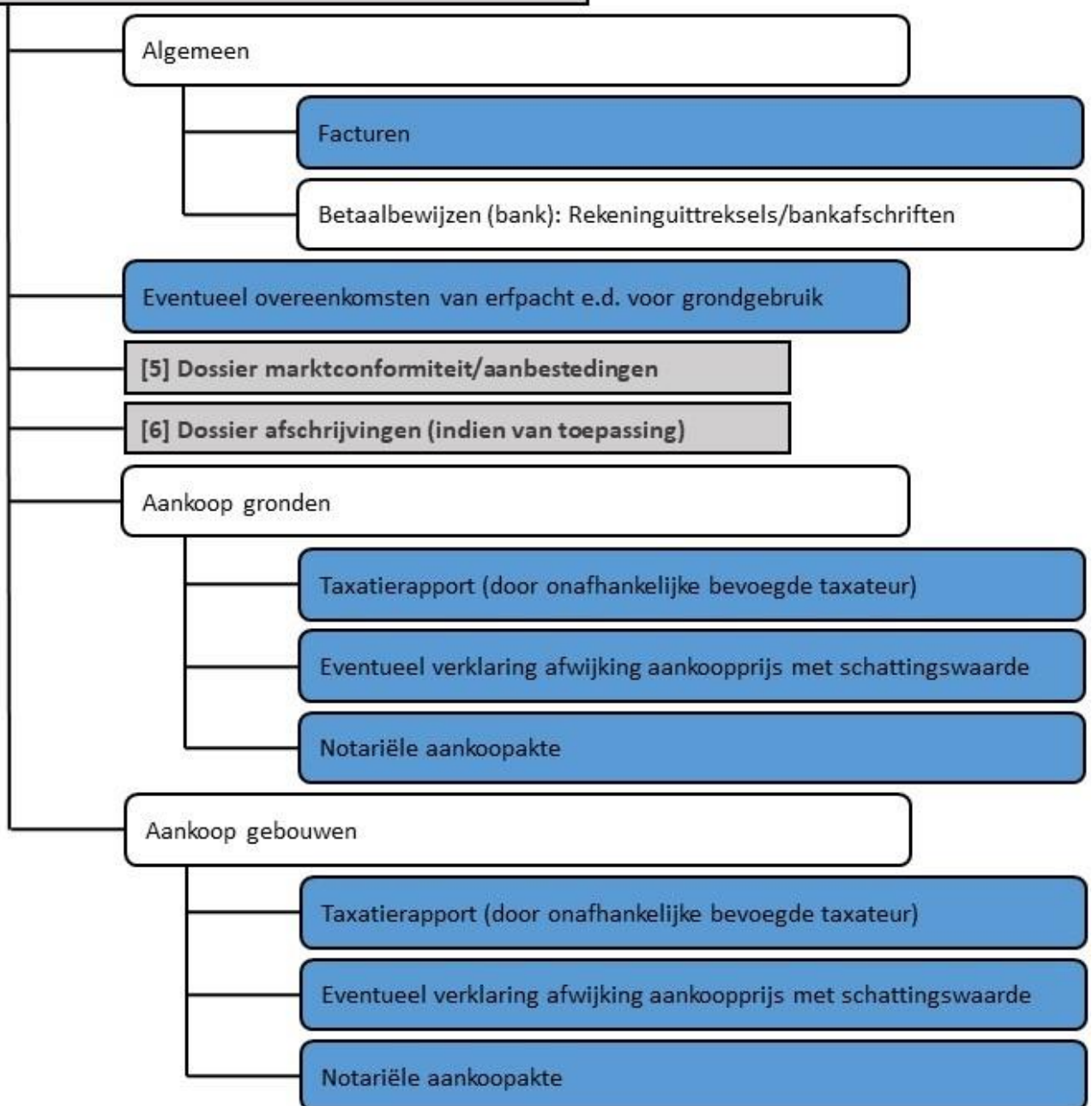
Onder Externe kosten vallen de subrubrieken Externe Expertise en Diensten, Uitrusting en Infrastructuur en bouwwerken. Dezelfde administratieve verplichtingen zijn van toepassing. Het Programmareglement verduidelijkt welke kosten in welke subrubriek thuishoren.



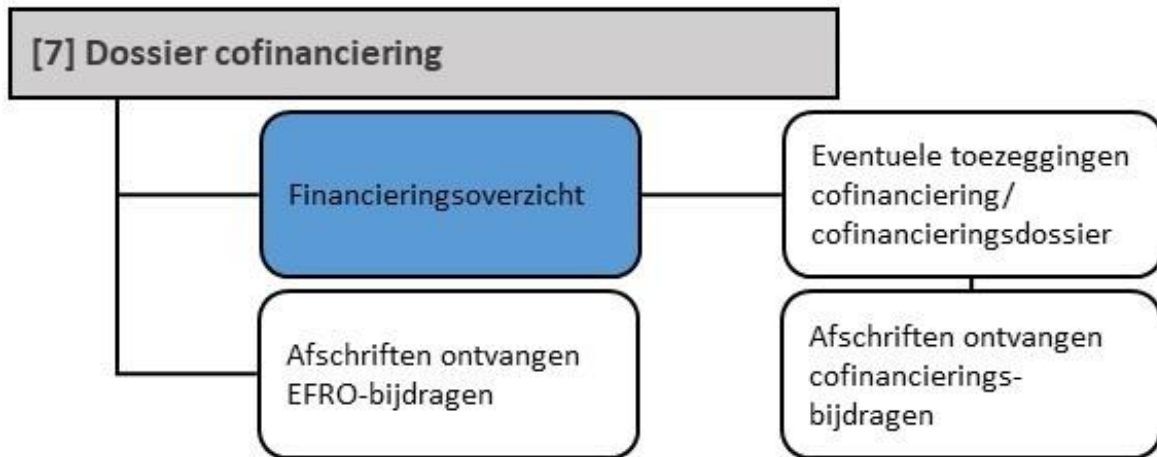
Kosten voor de oprichting van gebouwen, verbouwingswerken en andere werken, inclusief de aankoop van bouwmaterialen, zijn subsidiabel indien er een rechtstreeks verband bestaat met de doelstellingen van het project.

Wanneer voor de uitvoering van bouwwerken (het bouwen van infrastructuur of gebouwen) vergunningen en/of besluiten vereist zijn, dan moet je deze in de projectadministratie opnemen.

[4.3] Dossier infrastructuur en bouwwerken



3.8 Cofinanciering + EFRO

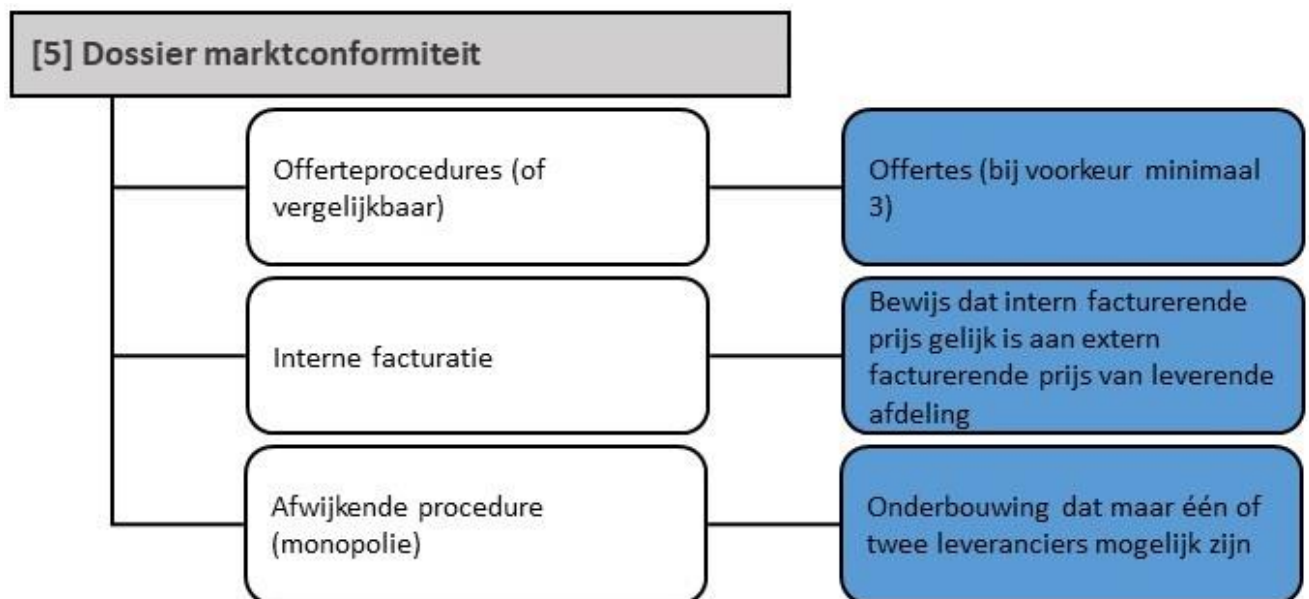


4 Aanbestedingen/marktconformiteit

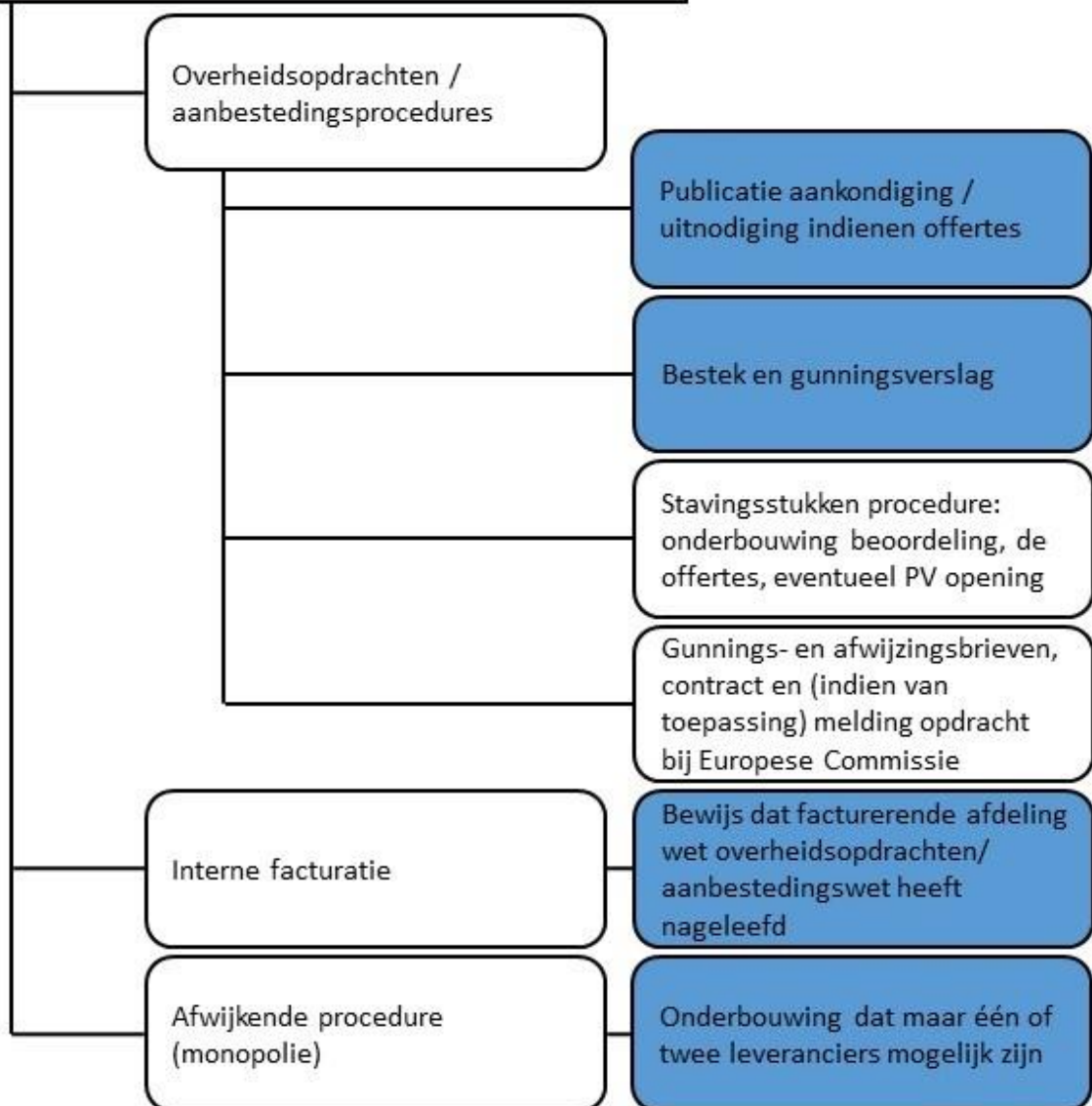
Publieke organisaties zetten hun aankopen in de markt via een overheidsopdracht (BE) of aanbesteding (NL). Private partners moeten in bepaalde gevallen marktconformiteit aantonen. Lees hiervoor de *Gids aankopen (BE of NL)* of de [Gids Marktconformiteit](#) grondig na!



Belangrijk: Heb je de wetgeving niet of niet correct toegepast, dan kunnen je kosten geheel of gedeeltelijk worden verworpen. Achteraf rechtzetten is vaak geen optie.

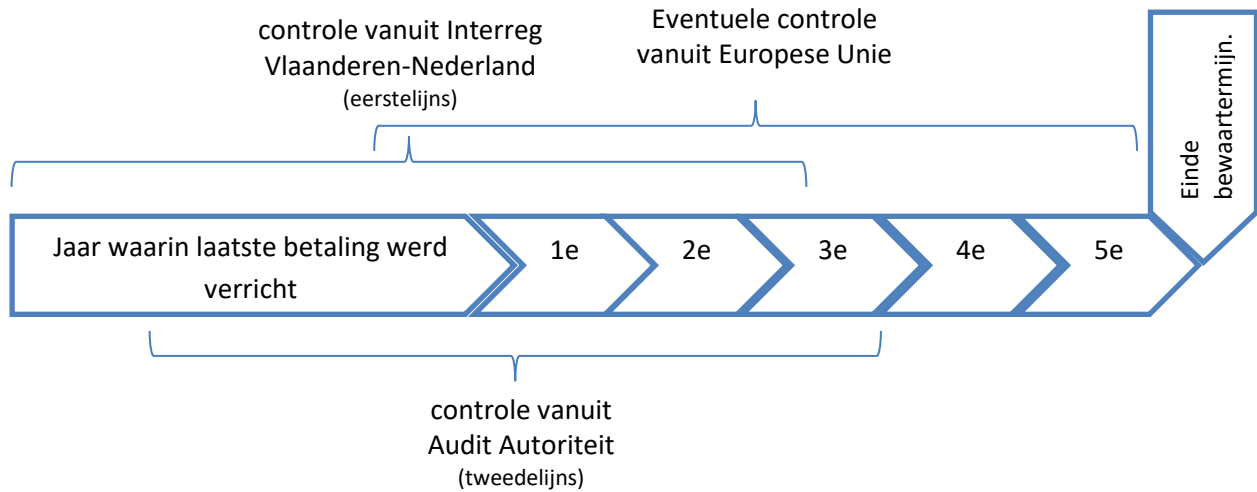


[5] Dossier overheidsopdracht/aanbesteding



5 Bewaarplicht

Het Programmareglement bepaalt een bewaarplicht voor de projectadministratie: je bewaart de gegevens vijf jaar, te rekenen vanaf 31/12 van het jaar waarin de laatste betaling werd verricht aan jouw project.



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 overschrijden. Te allen tijde moet gezorgd worden dat de volledige projectadministratie bewaard en toegankelijk is en dus niet door het verstrijken van een wettelijke bewaartermijn vernietigd wordt.