

La chambre était composée de :

MM. :

C.-L. Closset, président de chambre;

C. Wettinck, P. Lienardy, conseillers d'Etat;

F. Delperée, assesseur de la section de législation;

Mme M Proost, greffier.

Le rapport a été présenté par Mme P. Vandernacht, auditeur adjoint. La note du Bureau de coordination a été rédigée et exposée par Mme F. Charlier, référendaire adjoint.

La concordance entre la version française et la version néerlandaise a été vérifiée sous le contrôle de M. P. Lienardy.

Le greffier,

M. Proost.

Le président,

C.-L. Closset.

De kamer was samengesteld uit :

de heren :

C.-L. Closset, kamervoorzitter;

C. Wettinck, P. Lienardy, staatsraden;

F. Delperée, assessor van de afdeling wetgeving;

Mevr. M. Proost, griffier.

Het verslag werd uitgebracht door Mevr. P. Vandernacht, adjunct-auditeur. De nota van het Coördinatiebureau werd opgesteld en toegelicht door Mevr. F. Charlier, adjunct-referendaris.

De overeenstemming tussen de Franse en de Nederlandse tekst werd nagezien onder toezicht van de heer P. Lienardy.

De griffier,

M. Proost.

De voorzitter,

C.-L. Closset.

F. 97 — 2274

[S - C - 97/15200]

11 SEPTEMBRE 1997. — Arrêté ministériel portant mesures d'exécution de l'arrêté royal du 18 juillet 1997 relatif à l'agrément et à la subvention d'organisations non gouvernementales de développement et de leurs fédérations

Le Secrétaire d'Etat à la Coopération au Développement,

Vu l'arrêté royal du 18 juillet 1997 relatif à l'agrément et à la subvention d'organisations non gouvernementales de développement et de leurs fédérations;

Vu l'avis de l'inspecteur des finances, donné le 12 août 1997;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 9 septembre 1997,

Arrête :

CHAPITRE Ier

De l'agrément des organisations non gouvernementales de développement

Article 1^{er}. En exécution des articles 2 et 3 de l'arrêté royal relatif à l'agrément et à la subvention d'organisations non gouvernementales de développement (ci-après nommée "ONG") et de leurs fédérations, l'ONG qui désire être agréée introduit un dossier d'agrément auprès du membre du gouvernement qui a la coopération au développement dans ses attributions (ci-après nommé "le Ministre").

Ce dossier, contenant les pièces décrites en annexe 1, est envoyé en deux exemplaires.

L'ONG doit fournir à l'administration, endéans les trois jours, toute modification des données qui ont été reprises dans le dossier d'agrément.

En ce qui concerne l'agrément d'une association sans but lucratif ou d'une société à finalité sociale qui résulte d'une fusion ou d'une scission d'ONG qui auparavant étaient (était) reconnue(s), le Ministre tiendra compte de l'expérience et de la capacité de(s) l'ONG préalablement reconnue(s).

CHAPITRE II. — Des subsides aux ONG

Section Ire. — Des programmes

Art. 2. § 1^{er}. En application de l'article 7 de l'arrêté royal, l'ONG agréée qui souhaite bénéficier d'un subside introduit un programme auprès du Ministre conformément au schéma en annexe 2. Ce programme est introduit en deux exemplaires.

L'administration fait une proposition au Ministre en s'appuyant notamment sur les éléments suivants :

1° l'avis d'experts indépendants;

2° l'analyse d'évaluations portant directement ou indirectement sur des activités de l' (des) ONG concernée(s).

Le Ministre communique préalablement à l'administration ses priorités en vue d'apprécier les programmes.

D'autre part, l'administration établira un dialogue permanent avec les représentants de l' (des) ONG et de la (des) fédérations concernée(s).

N. 97 — 2274

[S - C - 97/15200]

11 SEPTEMBER 1997. — Ministerieel besluit houdende uitvoeringsmaatregelen van het koninklijk besluit van 18 juli 1997 betreffende de erkenning en subsidiëring van niet-gouvernementele ontwikkelingsorganisaties en van hun federaties

De Staatssecretaris voor Ontwikkelingssamenwerking,

Gelet op het koninklijk besluit van 18 juli 1997 betreffende de erkenning en subsidiëring van niet-gouvernementele ontwikkelingsorganisaties en van hun federaties;

Gelet op het advies van de inspecteur van financiën, gegeven op 12 augustus 1997;

Gelet op het akkoord van de Minister van Begroting, gegeven op 9 september 1997,

Besluit :

HOOFDSTUK I

De erkenning van de niet-gouvernementele ontwikkelingsorganisaties

Artikel 1. In uitvoering van artikelen 2 en 3 van het koninklijk besluit betreffende de erkenning en subsidiëring van niet-gouvernementele ontwikkelingsorganisaties (hierna "NGO's" genoemd) en van hun federaties, dient de NGO die wenst erkend te worden een erkenningsdossier in bij het regeringslid tot wiens bevoegdheid de ontwikkelingsamenwerking behoort (hierna genoemd "de Minister").

Dit dossier bevat de stukken die vermeld zijn in bijlage 1 en wordt verzonden in twee exemplaren.

De NGO moet de administratie, binnen de drie dagen, elke wijziging van de gegevens die in het erkenningsdossier zijn opgenomen, mededelen.

Bij de erkenning van een vereniging zonder winstoogmerk of van een vereniging met een sociaal oogmerk die ontstaan is uit een fusie of uit een splitsing van (een) NGO(s) die voorheen erkend waren (was), zal de Minister rekening houden met de ervaring en met de capaciteit van de vroeger erkende NGO(s).

HOOFDSTUK II. — Subsidiëring aan de NGO's

Afdeling 1. — Programma's

Art. 2. § 1. In toepassing van artikel 7 van het koninklijk besluit dient de erkende NGO die wenst te genieten van een subsidie een programma in bij de Minister overeenkomstig het schema in bijlage 2. Dit programma wordt ingediend in twee exemplaren.

De administratie doet een voorstel aan de Minister en steunt daarbij onder meer op de volgende elementen :

1° het advies van onafhankelijke experts;

2° de studie van evaluaties die rechtstreeks of onrechtstreeks betrekking hebben op activiteiten van de betrokken NGO(s).

De Minister deelt voorafgaandelijk aan de administratie zijn prioriteiten mee voor de beoordeling van de programma's.

Anderzijds zal de administratie een permanente dialoog voeren met de vertegenwoordigers van de betrokken NGO(s) en federatie(s).

Le Ministre approuve le programme dans son ensemble ou en partie, ou le rejette, dans un délai de deux mois suivant son introduction.

§ 2. Lors de l'introduction d'un plan d'action, un programme modifié peut être introduit. L'ONG transmet le programme modifié au Ministre en deux exemplaires en justifiant pourquoi une modification s'impose.

Est ici visée une modification au niveau des objectifs à atteindre, de la proportion des types d'activité à réaliser, de la composition du groupement visé à l'article 14 de l'arrêté royal.

Le Ministre communique sa décision relative à l'approbation ou au rejet de la modification du programme dans un délai d'un mois suivant l'introduction du programme modifié.

Art. 3. § 1^{er}. Les activités du type 'financement du partenaire' visées à l'article 8, 1^{er}, de l'arrêté royal :

1° s'appuieront sur un accord de collaboration avec le partenaire local à joindre au plus tard au rapport annuel;

2° s'exécuteront dans les pays partenaires;

3° devront, si elles ne s'exécutent pas dans les pays partenaires, bénéficier directement au partenaire local et être justifiées en fonction du plan d'action;

4° garantiront la reprise locale et en même temps donneront les garanties de durabilité selon des modalités qui seront mentionnées dans l'accord de collaboration;

5° engageront le personnel local en lui garantissant au moins les mêmes avantages et barèmes que ceux en vigueur dans la fonction publique locale.

§ 2. Les activités des types 'éducation' et 'offre de services' visées à l'article 8, 2° et 3°, de l'arrêté royal, n'auront pas pour objet les récoltes de fonds et ne couvriront ni le financement des frais de gestion générale de l'on en Belgique ni les frais de simple information sur les projets et les activités de l'ONG.

Pour une ONG qui ne fait que des activités de type 'éducation' ou 'offre de services', les coûts salariaux peuvent représenter au maximum soixante pour-cent du montant du financement prévu pour le type d'activité susmentionné. Pour les autres ONG ces coûts salariaux ne peuvent représenter au maximum que vingt-cinq pour-cent du montant total du financement du plan d'action.

§ 3. Les activités du type 'envoi de personnes' visées à l'article 8, 4°, de l'arrêté royal, pour ce qui est de l'engagement de coopérants ONG et de l'octroi de bourses, s'appuieront sur une demande du partenaire local qui devra être prouvée par un accord de collaboration à joindre au rapport annuel.

L'engagement du coopérant ONG se fera sur base d'un contrat à durée déterminée. L'action du coopérant ONG doit pouvoir être poursuivie par le partenaire local.

§ 4. Une ONG agréée, seule ou avec d'autres ONG, qui procède à l'envoi d'au moins douze coopérants ONG dans un même pays partenaire ou dans une même région (maximum 3 pays voisins), pourra bénéficier d'un subside pour la coordination comme prévu à l'article 9, 2°. Pour bénéficier du subside, la coordination ne doit pas nécessairement répondre au préalable mentionné au § 3.

Section 2. — Des plans d'action

Art. 4. En application de l'article 9 de l'arrêté royal, l'ONG agréée qui souhaite bénéficier d'un subside introduit un plan d'action auprès du Ministre conformément au schéma en annexe 3. Ce plan d'action est introduit en deux exemplaires.

L'administration fait une proposition au Ministre et peut s'appuyer notamment sur les éléments suivants :

1° l'avis d'experts indépendants;

2° l'analyse d'évaluations portant directement ou indirectement sur des activités de l'(des) ONG concernée(s);

3° les crédits disponibles inscrits au budget.

Le Ministre approuve le plan d'action dans son ensemble ou en partie, ou le rejette, avant le 31 décembre de l'année qui précède le démarrage du plan d'action.

Art. 5. Des adaptations peuvent être apportées au plan d'action au cours de son exécution à condition qu'elles soient sérieusement motivées. L'ONG informe l'administration des adaptations et des motifs.

De Minister zal het programma geheel of gedeeltelijk goedkeuren, of het verwerpen, binnen een termijn van twee maand volgend op de indiening ervan.

§ 2. Bij de indiening van een actieplan kan een gewijzigd programma ingediend worden. De NGO maakt het gewijzigd programma in twee exemplaren over aan de Minister en verantwoordt waarom zich een wijziging opdringt.

Hier wordt bedoeld een wijziging in verband met de te bereiken doelstellingen, de omvang van de te realiseren types van activiteiten en de samenstelling bedoeld in artikel 14 van het koninklijk besluit.

De Minister deelt zijn beslissing omtrent het al dan niet goedkeuren van de wijziging in het programma mee binnen een termijn van één maand volgend op de indiening van het gewijzigd programma.

Art. 3. § 1. De activiteiten van het type 'partnerfinanciering', zoals bepaald in artikel 8, 1^{er}, van het koninklijk besluit :

1° dienen gebaseerd te zijn op een samenwerkingsakkoord met de lokale partner dat uiterlijk bij het jaarrapport wordt gevoegd;

2° dienen in de partnerlanden uitgevoerd te worden;

3° dienen, indien ze niet in de partnerlanden uitgevoerd worden, rechtstreeks de lokale partner ten goede te komen en gerechtvaardigd te worden in functie van het actieplan;

4° dienen de lokale overname te waarborgen en tegelijk garanties te geven voor duurzaamheid volgens modaliteiten die in het samenwerkingsakkoord worden vermeld;

5° dienen bij de indienstneming van lokaal personeel minstens dezelfde voordelen en barema's te verzekeren als deze die gelden voor het plaatselijk openbaar ambt.

§ 2. De activiteiten van de types 'educatie' en 'dienstverlening', zoals bepaald in artikel 8, 2° en 3°, van het koninklijk besluit, mogen geen fondsenwerving op het oog hebben en mogen niet dienen om de algemene beheerskosten van de NGO in België of de kosten die enkel bestemd zijn voor informatie over de projecten en de activiteiten van de NGO, te dekken.

Voor een NGO die enkel activiteiten van de types 'educatie' of 'dienstverlening' uitvoert, kunnen de loonkosten maximum zestig percent van de voor het bovenvermelde type van activiteit voorziene subsidiërsbedrag vertegenwoordigen. Voor de andere NGO's kunnen deze loonkosten maximum slechts vijftig percent van het totale subsidiërsbedrag van het actieplan vertegenwoordigen.

§ 3. De activiteiten van het type 'uitzenden van personen', zoals bepaald in artikel 8, 4°, van het koninklijk besluit, dienen, voor wat betreft het inzetten van NGO-coöperanten en de toekenning van beurzen, gebaseerd te zijn op een vraag van de lokale partner welke moet aangetoond worden aan de hand van een samenwerkingsakkoord dat bij het jaarrapport wordt gevoegd.

Het inzetten van de NGO-coöperant gebeurt op basis van een contract van bepaalde duur. De actie van de NGO-coöperant moet door de lokale partner kunnen worden verdergezet.

§ 4. Indien een erkende NGO alleen of samen met andere NGO's minstens twaalf NGO-coöperanten uitzendt in eenzelfde partnerland of in eenzelfde regio (maximum 3 buurlanden), kan ze een subsidie krijgen voor de coördinatie, zoals bedoeld in artikel 9, 2°. Om te genieten van de subsidie moet de coördinatie niet noodzakelijk voldoen aan de voorwaarde vermeld in § 3.

Afdeling 2. — Actieplannen

Art. 4. In toepassing van artikel 9 van het koninklijk besluit dient de erkende NGO die wenst te genieten van een subsidie een actieplan in bij de Minister overeenkomstig het schema in bijlage 3. Dit actieplan wordt ingediend in twee exemplaren.

De administratie doet een voorstel aan de Minister en kan daarbij onder meer steunen op de volgende elementen :

1° het advies van onafhankelijke experts;

2° de studie van evaluaties die rechtstreeks of onrechtstreeks betrekking hebben op activiteiten van de betrokken NGO(s);

3° de beschikbare kredieten ingeschreven in de begroting.

De Minister zal het actieplan geheel of gedeeltelijk goedkeuren, of het verwerpen, vóór 31 december van het jaar dat aan de start van het actieplan voorafgaat.

Art. 5. Aanpassingen van het actieplan zijn mogelijk tijdens de uitvoering ervan op voorwaarde dat ze ernstig gemotiveerd worden. De NGO brengt de administratie op de hoogte van de aanpassingen en de redenen hiervoor.

Sans préjudice de l'article 19, est ici visée une adaptation au niveau des objectifs à atteindre et de la proportion des types d'activité à réaliser.

L'administration communique la décision relative à l'approbation ou au rejet de l'adaptation du plan d'action dans un délai d'un mois suivant l'introduction du plan d'action adapté.

Section 3. — Des subsides

Art. 6. Après approbation du plan d'action qui comprend la concrétisation annuelle des activités visées à l'article 8 de l'arrêté royal, après versement des moyens nécessaires visés aux articles 13 et 14 de l'arrêté royal et après prise en compte d'une éventuelle valorisation en ce qui concerne les activités visées à l'article 8, 2° et 3°, de l'arrêté royal, une première tranche du subside approuvé est payée. La totalité du subside est payée proportionnellement à vingt-cinq pour-cent par trimestre et en tenant compte des articles 6, 11 à 14, 16 et 18 de l'arrêté royal et des dispositions du présent arrêté ministériel.

La totalité du subside pour les activités visées à l'article 8 de l'arrêté royal, 1° à 3°, est payée jusqu'à concurrence de maximum septante-cinq ou de quatre-vingt-cinq pour-cent du coût total, sans préjudice de l'article 12 de l'arrêté royal

Le montant payé correspond à celui du subside approuvé dont il est éventuellement défalqué un montant non justifié d'une année antérieure. Chaque année, l'ONG dispose de la totalité du montant correspondant au subside approuvé pour exécuter le plan d'action.

Le montant payé peut éventuellement être régularisé tel que prévu à l'article 16, § 3, de l'arrêté royal.

Art. 7. L'ONG qui introduit une demande visée à l'article 14, 3° de l'arrêté royal, peut bénéficier d'un subside annuel pour les frais de personnel et de fonctionnement de maximum douze membres de personnel à temps plein. Le nombre de membres de personnel doit être justifié en fonction du plan d'action.

Art. 8. § 1^{er}. 1° L'ONG qui dans le cadre d'un plan d'action approuvé envoie des coopérants ONG qui répondent aux conditions déterminées en exécution de l'article 17 de l'arrêté royal, paie un montant mensuel de dix-huit mille sept cent cinquante francs au coopérant ONG travaillant à temps plein et de neuf mille trois cent septante-cinq francs au coopérant ONG travaillant à mi-temps. Un travail à mi-temps peut uniquement être pris en considération pour la subvention pour autant que cela concerne un partenaire cohabitant d'un coopérant ONG subsidié et employé à temps plein.

2° Dans le cas où le coopérant ONG est chef de famille, une allocation de ménage doit être prévue, qui est égale au montant de base mensuel multiplié par le coefficient 0,4 et est attribuée au coopérant ONG dont le conjoint, ou le cohabitant reconnu depuis au moins six mois, est dépourvu d'un revenu professionnel et au coopérant ONG isolé non cohabitant avec des enfants à charge.

La révision de l'allocation de ménage est appliquée au premier janvier suivant la date à laquelle la modification s'est produite.

3° Une allocation d'expérience doit aussi être prévue, qui est égale au montant de base mensuel multiplié par un coefficient qui est fixé comme suit :

0,4 : pour une expérience égale ou supérieure à deux ans et inférieure à trois ans;

0,55 : pour une expérience égale ou supérieure à trois ans et inférieure à quatre ans;

0,7 : pour une expérience égale ou supérieure à quatre ans et inférieure à six ans;

0,9 : pour une expérience égale ou supérieure à six ans et inférieure à huit ans;

1,1 : pour une expérience égale ou supérieure à huit ans et inférieure à dix ans;

1,3 : pour une expérience d'au moins dix ans.

La révision de l'allocation d'expérience est appliquée au premier janvier suivant la date à laquelle il est satisfait aux conditions de révision.

§ 2. En outre, pour chaque coopérant ONG, l'ONG doit utiliser le subside pour le paiement :

1° des allocations familiales, des primes de naissance et des primes d'adoption d'un montant égal et sous des conditions semblables à celles prévues pour les fonctionnaires d'Etat de Belgique;

Zonder afbreuk te doen aan artikel 19 wordt hier bedoeld een aanpassing in verband met de te bereiken doelstellingen en de omvang van de te realiseren types van activiteiten.

De administratie deelt de beslissing omtrent het al dan niet goedkeuren van de aanpassing van het actieplan mee binnen een termijn van één maand volgend op de indiening van het aangepaste actieplan.

Afdeling 3. — Subsidies

Art. 6. Na goedkeuring van het actieplan dat jaarlijks de activiteiten bedoeld in artikel 8 van het koninklijk besluit nader omschrijft, na storting van de nodige middelen bedoeld in artikelen 13 en 14 van het koninklijk besluit en na het in rekening brengen van een eventuele valorisering met betrekking tot de activiteiten bedoeld in artikel 8, 2° en 3°, van het koninklijk besluit, wordt een eerste schijf van de goedgekeurde subsidie uitbetaald. De totale subsidie wordt uitbetaald naar rato van vijftientwintig percent per kwartaal en rekening houdend met artikelen 6, 11 tot 14, 16 en 18 van het koninklijk besluit en met de bepalingen van dit ministerieel besluit.

De totale subsidie voor de activiteiten bedoeld in artikel 8 van het koninklijk besluit, 1° tot 3°, wordt tot maximum vijfenzeventig of vijftientwintig percent van de totale kostprijs uitbetaald, onverminderd de toepassing van artikel 12 van het koninklijk besluit.

Het betaalde bedrag komt overeen met dat van de goedgekeurde subsidie, waarvan eventueel een niet-verantwoord bedrag van een voorgaand jaar wordt afgetrokken. Elk jaar beschikt de NGO over het volledige bedrag dat overeenstemt met de subsidie die goedgekeurd werd om het actieplan uit te voeren.

Het betaalde bedrag kan eventueel worden geregulariseerd zoals voorzien in artikel 16, § 3, van het koninklijk besluit.

Art. 7. De NGO die een aanvraag, bedoeld in artikel 14, 3° van het koninklijk besluit, indient, kan genieten van een jaarlijkse subsidie voor de personeels- en werkingskosten van maximum twaalf voltijdse personeelsleden. Het aantal personeelsleden dient te worden gerechtvaardigd in functie van het actieplan.

Art. 8. § 1. 1° De NGO die in het kader van een goedgekeurd actieplan NGO-coöperanten uitzendt die beantwoorden aan de voorwaarden bepaald in uitvoering van artikel 17 van het koninklijk besluit, betaalt een maandelijks bedrag van achttienduizend zeventienhonderd vijftig frank aan de NGO-coöperant die voltijds tewerkgesteld is, en van negenduizend driehonderd vijftienhonderd frank aan de NGO-coöperant die halftijds tewerkgesteld is. Een halftijdse tewerkstelling kan slechts in aanmerking komen voor subsidiëring voorzover het de samenwonende partner betreft van een gesubsidieerde en voltijds tewerkgestelde NGO-coöperant.

2° In het geval dat de NGO-coöperant gezinshoofd is, dient een gezinstoelage te worden voorzien, welke gelijk is aan het maandelijks basisbedrag vermenigvuldigd met de coëfficiënt 0,4 en wordt toegekend aan de NGO-coöperant waarvan de echtgeno(o)t(e), of de erkende partner waarmee de NGO-coöperant sedert ten minste zes maand samenwoont, geen beroepsinkomen geniet en aan een alleenstaande niet-samenwonende NGO-coöperant met kinderen ten laste.

De herziening van de gezinstoelage wordt toegepast op 1 januari volgend op de datum waarop de wijziging is opgetreden.

3° Er dient eveneens te worden voorzien in een ervaringstoelage, welke gelijk is aan het maandelijks basisbedrag vermenigvuldigd met een coëfficiënt die als volgt wordt vastgelegd :

0,4 : voor minstens twee jaar en minder dan drie jaar ervaring;

0,55 : voor minstens drie jaar en minder dan vier jaar ervaring;

0,7 : voor minstens vier jaar en minder dan zes jaar ervaring;

0,9 : voor minstens zes jaar en minder dan acht jaar ervaring;

1,1 : voor minstens acht jaar en minder dan tien jaar ervaring;

1,3 : voor minstens dan tien jaar ervaring.

De herziening van de ervaringstoelage wordt toegekend op 1 januari volgend op de datum waarop aan de voorwaarden voor herziening werd voldaan.

§ 2. Bovendien dient de NGO voor elke NGO-coöperant de subsidie aan te wenden voor de betaling van :

1° kinderbijslag, kraamgeld en adoptiepremies voor eenzelfde bedrag en onder gelijkaardige voorwaarden als deze die voorzien zijn voor de rijksambtenaren in België;

2° des frais de scolarité dans le pays partenaire jusqu'à soixante mille francs par an et pour chaque enfant pour l'enseignement primaire et secondaire ou d'un niveau équivalent, pour autant que cet enfant soit bénéficiaire d'une allocation familiale dans le cadre du présent arrêté;

3° des cotisations relatives au régime de sécurité sociale d'outre-mer correspondant à celles visées aux articles 14 et 15 de la loi du 17 juillet 1963 relative à la sécurité sociale d'outre-mer, telle que modifiée à ce jour. Elles sont fixées au minimum à trois mille six cents francs, non-indexés, par mois pour un coopérant ONG travaillant à temps plein et à mille huit cents francs, non-indexés, par mois pour un coopérant ONG travaillant à mi-temps;

4° d'une assurance pour soins de santé, pour le coopérant ONG et les membres de sa famille.

Cette assurance couvre :

○ en Belgique le remboursement des coûts pour soins de santé selon le tarif INAMI (système d'assurance obligatoire, non V.I.P.O.);

○ à l'étranger septante-cinq pour-cent des coûts pour soins de santé qui donnent lieu en Belgique à un remboursement selon la nomenclature INAMI;

5° d'une assurance, pour le coopérant ONG, contre tout dommage résultant d'accidents de travail ou d'accidents de la vie privée;

6° d'une assurance de rapatriement en cas de maladie, d'accident ou de décès, pour le coopérant ONG et les membres de sa famille.

Cette assurance couvre au minimum :

1° l'organisation du rapatriement et les frais de transports, d'encadrement médical et de soins médicaux avant et pendant le rapatriement de la personne malade, blessée ou décédée;

2° le coût du voyage retour après la convalescence;

3° le coût du voyage aller et retour d'une personne accompagnant la victime;

4° une assistance en cas de décès;

7° d'une assurance complémentaire, pour le coopérant ONG, pour un revenu garanti en cas de maladie à partir du septième mois d'incapacité de travail;

8° d'un voyage simple pour le coopérant ONG et sa famille par période de douze mois de contrat de travail financé par le subside prévu dans l'arrêté royal;

9° des frais pour l'expédition de 50 kilogrammes de bagages non-accompagnés par adulte et de 30 kilogrammes par enfant, lorsqu'il s'agit d'un premier envoi d'une mutation de pays d'envoi ou d'une fin d'envoi;

10° des frais de formation pour un montant maximum, par coopérant ONG, de soixante mille francs pour la première année du contrat de travail et de vingt mille francs par an pour les années suivantes.

§ 3. Peuvent être considérés comme membres de la famille du coopérant ONG, le conjoint, ou le cohabitant reconnu depuis au moins six mois, et les enfants au bénéfice desquels sont payés les montants mentionnés sous § 2, 1°, de cet article.

En cas de maladie ou d'accident coïncidant avec une incapacité totale de travail (temporaire ou permanente) du coopérant ONG, l'ONG peut poursuivre, pendant au maximum six mois, l'ensemble des dépenses mentionnées sous § 1^{er} et § 2 excepté 3°, 5° et 10°.

Cette période est prise en considération comme une période active en vue de la détermination des coefficients d'expérience visés au § 1^{er} et des droits décrits au § 2, 8°.

Les coûts mentionnés dans cet article sont les avantages minima que l'ONG doit garantir au coopérant envoyé en mission. Seuls ces coûts sont à charge du subside.

Art. 9. Le subside visé à l'article 16, § 1^{er}, 2°, de l'arrêté royal, est destiné à payer :

1° les frais de l'ONG pour la sélection, la préparation et l'encadrement pendant et après l'envoi, en ce compris les frais d'administration et la gestion des moyens.

Ces frais sont fixés à cinq mille deux cent quarante francs par coopérant ONG et par mois;

2° les frais de fonctionnement liés à la coordination régionale.

Ces frais sont fixés à deux mille neuf cents francs par coopérant ONG et par mois, pour la période durant laquelle le coopérant ONG est sous contrat de travail.

2° het schoolgeld in het partnerland voor maximum zestigduizend frank per jaar voor elk kind van het lagere en middelbare onderwijs of van een gelijkwaardig niveau, voorzover voor dit kind kinderbijslag wordt ontvangen in het kader van dit besluit;

3° de bijdragen betreffende de regime van de overzeese sociale zekerheid overeenstemmend met deze bedoeld in artikelen 14 en 15 van de wet van 17 juli 1963 betreffende de overzeese sociale zekerheid, zoals gewijzigd op heden. Ze zijn minimaal vastgesteld op drieduizend zeshonderd frank, niet geïndexeerd, per maand per NGO-coöperant die voltijds tewerkgesteld is en op duizend achthonderd frank, niet geïndexeerd, per maand per NGO-coöperant die halftijds tewerkgesteld is;

4° een verzekering voor geneeskundige verzorging voor de NGO-coöperant en de leden van zijn gezin.

Deze verzekering dekt :

○ in België de terugbetaling van de kosten voor geneeskundige verzorging volgens het RIZIV-terugbetalingstarief (stelsel van de verplichte verzekering, niet-W.I.G.W);

○ in het buitenland vijfenzeventig percent van de kosten voor geneeskundige verzorging die volgens de RIZIV-nomenclatuur in België recht geven op een terugbetaling;

5° een verzekering, voor de NGO-coöperant, tegen schade voortvloeiend uit arbeidsongevallen of ongevallen in het privé-leven;

6° een repatrieringsverzekering in geval van ziekte, ongeval of overlijden, voor de NGO-coöperant en de leden van zijn gezin.

Deze verzekering voorziet minimaal in :

1° de organisatie van de repatriëring en de kostendekking van vervoer, medische begeleiding en medische verzorging vóór en tijdens de repatriëring van de zieke, gekwetste of overleden persoon;

2° de bekostiging van de terugreis na herstel;

3° de bekostiging van de reis heen en terug van één persoon die het slachtoffer vergezelt;

4° bijstand in geval van overlijden;

7° een aanvullende verzekering, voor de NGO-coöperant, voor een gewaarborgd inkomen in geval van ziekte vanaf de zevende maand arbeidsongeschiktheid;

8° één reis enkele richting voor de NGO-coöperant en zijn gezin per periode van twaalf maanden van het arbeidscontract dat gefinancierd wordt door de subsidie voorzien in het koninklijk besluit;

9° de kosten voor de verzending van 50 kilogram niet-vergezeld bagage per volwassene en 30 kilogram per kind, wanneer het gaat om een eerste uitzending, een verandering van land van uitzending of de beëindiging van een uitzending;

10° vormingskosten voor een maximaal bedrag, per NGO-coöperant, van zestigduizend frank voor het eerste jaar van het arbeidscontract en van twintigduizend frank per jaar voor de volgende jaren.

§ 3. Als leden van het gezin van de NGO-coöperant komen in aanmerking de echtgeno(o)t(e), of de erkende partner waarmee de NGO-coöperant sedert ten minste zes maanden samenwoont, en de kinderen waarvoor de bedragen vermeld in § 2, 1°, van dit artikel worden betaald.

In geval van een ziekte of een ongeval die een tijdelijke of blijvende volledige arbeidsongeschiktheid van de NGO-coöperant teweegbrengt, kan de NGO alle uitgaven vermeld in § 1 en § 2, uitgezonderd 3°, 5° en 10°, gedurende maximaal zes maanden verderzetten.

Deze periode wordt beschouwd als een actieve periode voor de vastlegging van de ervaringscoëfficiënt bedoeld in § 1 en van de rechten beschreven in § 2, 8°.

De in dit artikel vermelde kosten zijn de minimumvoordelen die de NGO aan de uitgezonden coöperant moet waarborgen. Alleen deze kosten komen ten laste van de subsidie.

Art. 9. De subsidie voorzien in artikel 16, § 1, 2°, van het koninklijk besluit, dient om de volgende kosten te dekken :

1° de kosten van de NGO voor de selectie, voorbereiding en begeleiding tijdens en na de zending, daarbij inbegrepen de administratieve kosten en het beheer van de middelen.

Deze kosten zijn vastgelegd op vijfduizend tweehonderd veertig frank per NGO-coöperant en per maand;

2° de werkingskosten verbonden aan regionale coördinatie.

Deze kosten zijn vastgelegd op tweeduizend negenhonderd frank per NGO-coöperant en per maand voor de periode waarin de NGO-coöperant onder arbeidscontract staat.

Ces frais ne sont pas pris en considération lorsqu'ils sont déjà financés dans le cadre du financement du partenaire. Les ONG peuvent collaborer pour mettre en place une coordination régionale.

Art. 10. Le subside visé à l'article 18 de l'arrêté royal que reçoit l'ONG pour des boursiers, qui répondent aux conditions de l'article 19 de l'arrêté royal, ne couvre que les périodes de formation telles que prévues dans le plan d'action approuvé.

Pour une bourse attribuée en Belgique, le boursier bénéficie d'une allocation mensuelle de vingt-cinq mille francs, soit une allocation hebdomadaire de six mille deux cent cinquante francs.

Pour une bourse locale ou mixte, le boursier bénéficie d'une allocation mensuelle de maximum vingt-cinq mille francs, soit un montant hebdomadaire de maximum six mille deux cent cinquante francs.

En outre, l'ONG doit garantir au minimum le paiement des frais de voyage, y compris de rapatriement, ainsi que ceux liés à une couverture médicale.

L'allocation de ménage peut comprendre une indemnité de logement ainsi que des allocations familiales.

Les frais administratifs comprennent les frais d'encadrement.

Art. 11. En ce qui concerne les autres formes d'envoi de personnes que celles visées aux articles 16 et 18 de l'arrêté royal, le subside octroyé correspond au montant tel que prévu dans le plan d'action approuvé par le Ministre.

Ce subside peut couvrir une allocation mensuelle, des frais de sécurité sociale et d'assurances diverses, des frais de voyage et de bagage, des frais de formation, d'encadrement et de gestion.

CHAPITRE III. — Des organes de concertation et de leur subvention

Section 1re. — Des fédérations

Art. 12. En exécution de l'article 20 de l'arrêté royal, la fédération qui désire être agréée introduit un dossier d'agrément auprès du Ministre. Ce dossier, contenant les pièces décrites en annexe 4, est envoyé en deux exemplaires.

Art. 13. Le subside est payé en début d'année, au plus tard le 30 avril. Le montant du versement correspond à celui mentionné à l'article 24 de l'arrêté royal dont il est éventuellement déduit un montant non justifié d'une année antérieure.

Section 2. — De la commission d'avis ONG

Art. 14. La commission d'avis ONG rédigera un règlement interne qu'elle soumettra à l'approbation du Ministre dans un délai maximum de trois mois suivant sa constitution.

Cette commission devra être constituée au plus tard le 30 septembre 1997.

CHAPITRE IV. — Des subsides pour le personnel en Belgique

Art. 15. Comme coût salarial subsidiable pour un membre du personnel en Belgique relatif aux fédérations ou aux activités prévues à l'article 8, 2° et 3°, de l'arrêté royal, sont pris en considération le montant brut du traitement, le pécule de vacances et la prime de fin d'année majoré de toutes les contributions que l'employeur doit verser en application du système social prévu et des conventions collectives de travail.

Comme traitement brut maximum subsidiable est utilisé le barème des grades de recrutement du personnel de l'Etat fédéral en tenant compte des diplômes et de l'expérience professionnelle avec comme maximum le barème du grade de conseiller-adjoint (10A) du personnel de l'Etat fédéral.

L'administration communiquera aux fédérations, au moins une fois l'an ou chaque fois qu'une modification barémique intervient, le barème des grades susmentionnés.

Tout le personnel doit disposer d'un diplôme correspondant aux exigences à la fonction à occuper ou Justifier d'au moins cinq ans d'expérience dans emploi qui est comparable au poste à pourvoir.

Art. 16. Est considérée comme expérience professionnelle subsidiable pour les membres du personnel en Belgique, comme pour les coopérants ONG, l'expérience qui peut être prouvée avec une preuve d'inscription dans un système légal de sécurité sociale pour salariés ou indépendants, ou avec une attestation délivrée par l'employeur qui prouve une occupation hebdomadaire de minimum vingt heures pendant une période déterminée.

Deze kosten worden niet in aanmerking genomen wanneer ze reeds in het kader van de partnerfinanciering worden gefinancierd. NGO's kunnen samenwerken bij het opzetten van een regionale coördinatie.

Art. 10. De subsidie bedoeld in artikel 18 van het koninklijk besluit die de NGO krijgt voor bursalen, die beantwoorden aan de voorwaarden bepaald in uitvoering van artikel 19 van het koninklijk besluit, dekt enkel de vormingsperiodes zoals voorzien in het goedgekeurde actieplan.

Voor een beurs die in België wordt toegekend, geniet de bursaal een maandelijks toelage van vijftienduizend frank, dit is een wekelijks bedrag van zesduizend tweehonderd vijftig frank.

Voor een lokale of gemengde beurs geniet de bursaal een maandelijks toelage van maximum vijftienduizend frank, dit is een wekelijks bedrag van maximum zesduizend tweehonderd vijftig frank.

Bovendien moet de NGO minstens instaan voor de betaling van de reiskosten, met inbegrip van de repatriëring, alsook de kosten die verband houden met geneeskundige verzorging.

De gezinssubsidie kan een huisvestingspremie en kinderbijslag omvatten.

De administratiekosten omvatten de omkaderingskosten.

Art. 11. Wat betreft de andere vormen van uitzenden van personen dan deze vermeld in artikelen 16 en 18 van het koninklijk besluit, komt de toegekende subsidie overeen met het bedrag dat voorzien is in het door de Minister goedgekeurde actieplan.

Deze subsidie kan een maandelijks toelage, kosten voor sociale zekerheid en diverse verzekeringen, reis- en bagagekosten, vormings-, omkaderings- en beheerskosten dekken.

HOOFDSTUK III. — Overlegorganen en hun subsidiëring

Afdeling 1. — Federaties

Art. 12. In uitvoering van artikel 20 van het koninklijk besluit dient de federatie die wenst erkend te worden een erkenningsdossier in bij de Minister. Dit erkenningsdossier bevat de stukken die vermeld zijn in bijlage 4 en wordt verzonden in twee exemplaren.

Art. 13. De subsidie wordt aan het begin van het jaar uitbetaald, uiterlijk op 30 april. Het bedrag van de storting komt overeen met datgene vermeld in artikel 24 van het koninklijk besluit, waarvan eventueel een niet verantwoord bedrag van een voorgaand jaar wordt afgetrokken.

Afdeling 2. — NGO-adviescommissie

Art. 14. De NGO-adviescommissie zal een intern reglement opstellen dat ze binnen een termijn van maximum drie maand volgend op de samenstelling ervan aan de Minister ter goedkeuring voorlegt.

Deze commissie moet ten laatste op 30 september 1997 zijn samengesteld.

HOOFDSTUK IV. — Subsidies voor het personeel in België

Art. 15. Als subsidieerbare loonkosten voor een personeelslid in België met betrekking tot de federaties of de activiteiten bedoeld in artikel 8, 2° en 3°, van het koninklijk besluit, komen in aanmerking het brutobedrag van de wedde, het vakantiegeld en de eindejaarspremie, verhoogd met alle bijdragen die de werkgever dient te storten in toepassing van het voorziene sociaal stelsel en van de collectieve arbeidsovereenkomsten.

Als maximum subsidieerbaar brutoloon wordt het barema van de aanwervingsgraden bij het federaal rijkspersoneel gehanteerd, rekening houdend met de diploma's en met de beroepservaring, met als maximum het barema van de graad adjunct-adviseur (10A) bij het federale rijkspersoneel.

Minstens éénmaal per jaar of iedere keer dat zich een baremawijziging voordoet, deelt de administratie aan de federaties het barema van de hierboven vermelde graden mede.

Alle personeel dient te beschikken over een diploma dat overeenstemt met de vereisten voor de te bekleden functie of over minstens vijf jaar ervaring in een tewerkstelling welke gelijkwaardig is met de te begeven betrekking.

Art. 16. Als subsidieerbare beroepservaring wordt voor de personeelsleden in België alsook voor de NGO-coöperanten de ervaring in aanmerking genomen die gestaafd kan worden met een bewijs van inschrijving in een wettelijk stelsel van sociale zekerheid voor werknemers of zelfstandigen, of met een attest uitgereikt door de werkgever dat een activiteit van minstens twintig uur per week gedurende een bepaalde periode bewijst.

CHAPITRE V. — *De l'évaluation*

Art. 17. Les rapports des évaluations internes visées à l'article 30, alinéa 1er, de l'arrêté royal sont transmis par l'administration à la commission d'avis ONG qui peut les étudier en vue d'améliorer les méthodes d'évaluation des ONG et d'assurer une exploitation maximale des recommandations des rapports d'évaluation par le Ministre et par le secteur ONG en général.

CHAPITRE VI. — *Du contrôle*

Art. 18. Le rapport annuel visé à l'article 10 de l'arrêté royal, est transmis par l'ONG à l'administration selon le modèle en annexe 5.

Art. 19. Des transferts de crédit à l'intérieur d'un plan d'action sont autorisés à condition qu'ils aient lieu à l'intérieur d'un même type d'activité et pour autant que les objectifs mentionnés dans le plan d'action approuvé par le Ministre soient maintenus. La totalité de ces transferts ne peut pas dépasser dix pour-cent du subside approuvé pour le type d'activité visé.

Entre les différents types d'activité, il ne peut y avoir de transfert de crédits sans accord préalable. La demande de transfert de crédits doit être introduite auprès de l'administration. La décision relative à l'approbation ou au rejet relatif au transfert est communiqué dans un délai d'un mois suivant l'introduction.

Les dépenses relatives au subside pour un plan d'action peuvent être prises en considération dès le premier janvier de l'année civile à laquelle il se rapporte, sous réserve de son approbation (globalement ou partiellement) par le Ministre.

CHAPITRE VII. — *De l'indexation*

Art. 20. Les montants repris dans les articles 8, § 1^{er}, 1°, 9 et 10 sont fixés sur la base de l'indice santé de janvier 1997.

Les montants repris dans l'article 8, § 2, 2° et 10°, sont fixés sur la base de l'indice des prix à la consommation de janvier 1997.

Il est procédé annuellement à une adaptation de ces indices. Celle-ci se fait sur base des indices du mois d'août de l'année qui précède le démarrage du plan d'action.

Bruxelles, le 11 septembre 1997.

Le Premier Ministre,
J.-L. DEHAENE

Le Secrétaire d'Etat à la Coopération au Développement,
R. MOREELS

HOOFDSTUK V. — *Evaluatie*

Art. 17. De verslagen van de interne evaluaties bedoeld in artikel 30, eerste lid, van het koninklijk besluit worden door de administratie overgemaakt aan de NGO-adviescommissie, die ze kan bestuderen met het oog op een verbetering van de evaluatiemethoden van de NGO's en op een maximale toepassing van de aanbevelingen van de evaluatieverslagen door de Minister en de NGO-sector in het algemeen.

HOOFDSTUK VI. — *Controle*

Art. 18. Het jaarverslag bedoeld in artikel 10 van het koninklijk besluit wordt door de NGO overgemaakt aan de administratie volgens het model in bijlage 5.

Art. 19. Overhevelingen van kredieten binnen een actieplan zijn toegelaten op voorwaarde dat ze plaatsvinden binnen eenzelfde type van activiteit en voor zover de doelstellingen vermeld in het door de Minister goedgekeurde actieplan behouden blijven. Het totaal van deze overhevelingen mag niet méér bedragen dan tien percent van de subsidie die voor het bedoelde type van activiteit werd goedgekeurd.

Tussen de verschillende types van activiteiten is geen overheveling van kredieten mogelijk zonder voorafgaande toestemming. De vraag voor een overheveling van kredieten moet aan de administratie gericht worden. De beslissing betreffende het al dan niet goedkeuren van de verschuiving wordt medegedeeld binnen een termijn van één maand volgend op de indiening ervan.

De uitgaven met betrekking tot de subsidie voor een actieplan mogen in rekening gebracht worden vanaf 1 januari van het kalenderjaar waarop het betrekking heeft, op voorwaarde dat de Minister het actieplan (volledig of gedeeltelijk) goedkeurt.

HOOFDSTUK VII. — *Indexering*

Art. 20. De bedragen vermeld in artikelen 8, § 1, 1°, 9 en 10 zijn vastgesteld op grond van de gezondheidsindex voor januari 1997.

De bedragen vermeld in artikel 8, § 2, 2° en 10°, zijn vastgesteld op grond van het indexcijfer der consumptieprijzen voor januari 1997.

Deze indexen worden jaarlijks aangepast. Deze aanpassing gebeurt op basis van de indexen van de maand augustus van het jaar dat aan de aanvang van het actieplan voorafgaat.

Brussel, 11 september 1997.

De Eerste Minister,
J.-L. DEHAENE

De Staatssecretaris voor Ontwikkelingssamenwerking,
R. MOREELS

Annexe 1

Pièces à fournir pour la constitution d'un dossier d'agrement comme ONG d'une :
— association sans but lucratif (ASBL)
— société à finalité sociale (SFS)

1. Données administratives :
 - a) nom de l'ASBL ou de la SFS;
 - b) adresse du siège social;
 - c) adresse du secrétariat;
 - d) nom, attestation de nationalité et certificat de bonnes vie et mœurs des représentant(e)s légaux (légales), ainsi qu'une déclaration sur l'honneur de chacun d'entre eux indiquant qu'il satisfait aux conditions d'autonomie au sens de l'article 3, 5° de l'arrêté royal;
 - e) liste des membres et la preuve du dépôt de cette liste au greffe du tribunal de première instance;
 - f) organigramme relatif à la répartition des tâches et des procédures décisionnelles.
2. a) statuts coordonnés complets, tels qu'en vigueur au moment de l'introduction de la demande d'agrement;
- b) extrait de la publication au *Moniteur belge* des statuts;
- c) composition des organes de gestion de l'ASBL ou de la SFS;
- d) nationalité de tous les membres dirigeants;
- e) déclaration sur l'honneur de chaque membre dirigeant indiquant qu'il satisfait aux conditions d'autonomie au sens de l'article 3, 5°, de l'arrêté royal.
3. Bref historique de l'ASBL ou de la SFS, démontrant qu'elle a effectivement comme principal objet social, la coopération au développement.
4. Rapports d'activités des trois dernières années dont il doit ressortir que l'ASBL ou la SFS dispose d'une expérience utile et actuelle dans un ou plusieurs domaines d'activités cités à l'article 8 de l'arrêté royal.
5. Un plan stratégique, présentant un ensemble d'objectifs et de méthodes y compris un plan financier établi pour une période d'au moins cinq années.

6. Description de l'organisation du secrétariat tant sur le plan de l'infrastructure et du matériel disponibles que de l'organisation des ressources humaines.

7. Origine des ressources propres de l'ASBL ou de la SFS.

8. Bilan comptable des trois derniers exercices accompagné d'un rapport d'un réviseur d'entreprise pour le dernier exercice.

Annexe 2

Schéma pour un programme

CRITERES D'APPRECIATION

Le schéma proposé doit clairement définir le cadre stratégique, visé à l'article 1er, 8° de l'arrêté royal, au sein duquel l'ONG ou le groupement d'ONG propose un ensemble cohérent d'objectifs à moyen terme.

Ces objectifs doivent être axés, directement ou indirectement, sur une amélioration structurelle et durable de la position de groupes et d'individus issus des catégories sociales pauvres des pays partenaires. Ils devront donc dans ce cadre contribuer notamment à l'augmentation du pouvoir d'achat de ces groupes-cibles clairement identifiés.

Les éléments suivants seront notamment pris en considération dans l'appréciation du programme :

- activités qui répondent aux définitions mentionnées à l'article 8 de l'arrêté royal;
- pertinence au développement;
- prise en compte du contexte socio-économique, culturel et politique;
- niveau d'engagement du personnel du pays partenaire à charge du budget du programme;
- intensité des échanges de personnes sud-sud, sud-nord et nord-sud;
- importance du rôle des partenaires locaux dans l'exécution du programme;
- autonomie du développement;
- durabilité du développement;
- adéquation des moyens humains, techniques et financiers pour atteindre les objectifs fixés;
- moyens d'évaluation du programme;
- cohérence de l'ensemble du programme.

Le schéma sera complété selon le modèle suivant :

A.1 PARTIE GENERALE

1.0 Données générales

1.1 Identité de l'ONG

1.2 Objectifs et priorités politiques

1.3 Cohérence des différents types d'activités au sein du programme (attention particulière aux activités 'envoi de personnes' par rapport aux activités 'financement du partenaire')

1.4 Stratégie et méthode de travail

1.5 Structures organisationnelles

1.6 Données financières

— budget indicatif global relatif au programme quinquennal

activité	1re année	2e année	3e année	4e année	5e année	total
financement du partenaire						
offre de services						
envoi de personnes						
CONTRIBUTION-ONG						
SUBSIDE						

— budget global de l'organisation portant sur l'année durant laquelle le programme a été introduit (budget par type d'activité et comprenant les moyens que l'ONG doit fournir elle-même)

A.2 FINANCEMENT DU PARTENAIRE

2.1 Expérience de l'ONG en matière de financement du partenaire

2.2 Présentation des pays/régions et des secteurs d'activité couverts par l'ONG (à classer selon la logique du fonctionnement de l'ONG)

2.3 Objectifs par pays/région et/ou par secteur d'activité couverts par l'ONG (à classer selon la logique du fonctionnement de l'ONG)

2.4 Aperçu synthétique des activités combinant les informations géographiques et sectorielles

2.5 Partenariat

2.6 Groupes-cibles

pays	1re année	2e année	3e année	4e année	5e année	total
pays 1						
pays 2						
pays x						
total						
CONTRIBUTION-ONG						
SUBSIDE						

A.3 EDUCATION

- 3.1 Expérience de l'ONG en matière d'activités éducatives concernant la coopération au développement
 3.2 Priorité et objectif du travail réalisé ? Quels résultats concrets ?
 3.3 Types d'activités éducatives pour les cinq prochaines années ?
 3.4 Objectifs spécifiques pour les cinq prochaines années ?
 3.5 Description des groupes-cibles
 3.6 Relations avec les partenaires au Sud
 3.7 Elaboration de la stratégie éducationnelle

activité éducative	1re année	2e année	3e année	4e année	5e année	total
activité 1						
activité 2						
activité x						
total						
CONTRIBUTION-ONG						
SUBSIDE						

A.4 OFFRE DE SERVICES

- 4.1 Expérience de l'ONG en matière d'offre de services
 4.2 Aperçu du travail réalisé en matière d'offre de services
 4.3 Types d'offre de services pour les cinq prochaines années
 4.4 Objectifs spécifiques pour les cinq prochaines années
 4.5 Relations avec les partenaires au Sud
 4.6 Elaboration d'une stratégie

service	1re année	2e année	3e année	4e année	5e année	total
service 1						
service 2						
service x						
total						
CONTRIBUTION-ONG						
SUBSIDE						

A.5 ENVOI DE PERSONNES

- 5.1 Expérience de l'ONG en matière d'envoi de personnes
 5.2 En matière de coopérants ONG
 5.2.1 Vision sur l'envoi de coopérants
 5.2.2 Présentation des pays/régions et des secteurs couverts par l'ONG (à classer selon la logique du fonctionnement de l'ONG)
 5.2.3 Objectifs par pays/région et par secteur couverts par l'ONG (à classer selon la logique du fonctionnement de l'ONG)
 5.2.4 Aperçu synthétique des envois combinant les informations géographiques et sectorielles
 5.2.5 Partenariat
 5.2.6 Groupes-cibles
 5.2.7 Sélection et formation des coopérants
 5.2.8 Nombre global attendu d'envois pour les cinq prochaines années
 5.3 En matière de boursiers
 5.3.1 Vision sur l'octroi de bourses

5.3.2 Aperçu synthétique des bourses octroyées combinant les informations géographiques et sectorielles

5.3.3 Partenariat

5.3.4 Sélection et formation des boursiers

5.3.5 Nombre global attendu de boursiers pour les cinq prochaines années

pays	1re année	2e année	3e année	4e année	5e année	total
pays 1						
pays 2						
pays x						
total						
CONTRIBUTION-ONG						
SUBSIDE						

Annexe 3

Schéma pour un plan d'action

Le schéma proposé doit être, comme mentionné à l'article 1^{er}, 9°, de l'arrêté royal, la concrétisation du programme. Il sera complu selon le modèle suivant :

B.1 PARTIE GENERALE

1.1 Données générales

1.2 Evolutions du contexte du programme pertinentes à partir de la deuxième année

1.3 Evolutions et modifications dans le programme de l'ONG pertinentes à partir de la deuxième année

1.4 Modifications relatives au personnel et aux structures organisationnelles pertinentes à partir de la deuxième année, classer par type d'activité

1.5 Situation du plan d'action au sein du programme quinquennal

1.6 Aperçu des actions

1.7 Suivi et évaluation

activité	budget du plan d'action ...	budget du programme
financement du partenaire		
éducation		
offre de services		
envoi de personnes		
total		
CONTRIBUTION-ONG		
SUBSIDE		

B.2 FINANCEMENT DU PARTENAIRE

2.1 Actions en cours

2.2 Nouvelles actions

2.3 Business Plan par action nouvelle (approche intégrée des aspects réels et financiers d'une action en vue de garantir la durabilité et la bonne gestion de l'action)

POSTES BUDGETAIRES	Montant
1. Frais de préparation	
2. Frais d'investissement	
2.1.1 Infrastructure	
2.1.2 Equipement (frais d'expédition inclus)	
2.1.3 Autres	
3. Frais de fonctionnement	
3.1.1 Entretien	
3.1.2 Biens de consommation	
3.1.3 Autres	

POSTES BUDGETAIRES	Montant
4. Frais d'administration	
4.1 Frais administratifs stricto sensu	
4.2 Frais d'évaluation	
sous-total (maximum 10 % du subsidie)	
CONTRIBUTION-ONG	
SUBSIDE	

B.3 EDUCATION

Schéma à remplir par type d'activité qui s'applique à l'ONG.

Généralités

3.1 Actions des associations à structure décentralisée

3.2 Actions d'animation et de formation

3.3 Organisation des espaces de sensibilisation

3.4 Production de revues et/ou de publications

POSTES BUDGETAIRES	Montant
1. Activités	
1.1 Actions d'associations	
1.1.1 personnel lié à l'activité	
1.1.2 équipements liés à l'activité	
1.1.3 consommables liés à l'activité	
1.2 Actions d'animation et de formation	
1.2.1 personnel lié à l'activité	
1.2.2 équipements liés à l'activité	
1.2.3 consommables liés à l'activité	
1.3 Organisation d'espaces de sensibilisation	
1.3.1 personnel lié à l'activité	
1.3.2 équipements liés à l'activité	
1.3.3 consommables liés à l'activité	
1.4 Production de revues et de publications	
1.4.1 personnel lié à l'activité	
1.4.2 équipements liés à l'activité	
1.4.3 consommables liés à l'activité	
2. Frais d'administration	
2.1 Frais administratifs stricto sensu	
2.2 Frais d'évaluation	
sous-total (maximum 10 % du subsidie)	
CONTRIBUTION-ONG	
SUBSIDE	

B.4 OFFRE DE SERVICES

Description des activités

POSTES BUDGETAIRES	Montant
1. Activités	
Activité n° 1	
1.1 personnel lié à l'activité	
1.2 équipements liés à l'activité	

POSTES BUDGETAIRES	Montant
1.3 consommables liés à l'activité	
Activité n° x	
x.1 personnel lié à l'activité	
x.2 équipements liés à l'activité	
x.3 consommables liés à l'activité	
2. Frais d'administration	
2.1 Frais administratifs stricto sensu	
2.2 Frais d'évaluation	
sous-total (maximum 10 % du subsidie)	
CONTRIBUTION-ONG	
SUBSIDIE	

B.5 ENVOI DE PERSONNES

- 5.1 Coopérants ONG
 - 5.1.1 Actions en cours
 - 5.1.2 Nouvelles-actions
 - 5.1.3 Autres nouveaux contacts (actions dont il est jusqu'ici incertain si elles seront démarrées l'année prochaine)
 - 5.1.4 Liste des coopérateurs ONG (nom, composition familiale, années d'expérience, poste)
- 5.2 Bourses
 - 5.2.1 Bourses en cours
 - 5.2.2 Nouvelles demandes de bourses (qui débiteront au cours de l'année d'action, à préciser pour chaque action)
 - 5.2.3 Nouveaux contacts (susceptibles de prendre cours dans l'année en cours mais pour lesquels toutes les données par action ne sont pas encore précisées)
 - 5.2.4 Liste des boursiers (nom, pays, formation suivie + institutions)
- 5.3 Nouvelles formes d'envoi de personnes

POSTES BUDGETAIRES	Montant
1.A. coopérateurs ONG	
1.1 allocation mensuelle	
1.2 allocations familiales et autres	
1.3 frais de scolarité	
1.4 sécurité sociale	
1.5 assurance soins de santé	
1.6 assurance accidents	
1.7 assurance de rapatriement	
1.8 assurances complémentaires/maladie	
1.9 frais de voyage et de bagages	
1.10 frais de formation	
1.11 frais d'encadrement et d'administration	
1.B. coordination régionale	
2. Bourses	
2.1 allocation mensuelle ou hebdomadaire	
2.2 allocation de ménage	
2.3 frais d'inscription	
2.4 frais de voyage	
2.5 frais de travail de fin d'études	
2.6 transport des effets personnels	
2.7 assurances	
2.8 frais médicaux et autres	

POSTES BUDGETAIRES	Montant
2.9 frais d'encadrement et d'administration	
2.9.1 frais d'administration stricto sensu	
2.9.2 frais d'encadrement	
2.9.3 frais d'évaluation	
sous-total de 2.9 (maximum 8 % du coût global)	
3. Nouvelles formes	
TOTAL	
CONTRIBUTION-ONG	
SUBSIDE	

Annexe 4

Pièces à fournir pour la constitution d'un dossier d'agrément d'une fédération

1. Données administratives :
 - a) nom de l'ASBL;
 - b) adresse du siège social;
 - c) adresse du secrétariat;
 - d) nom des représentant(e)s légaux (légal(e)s);
 - e) liste des membres et la preuve du dépôt de cette liste au greffe du tribunal de première instance;
 - f) organigramme relatif à la répartition des tâches et des procédures décisionnelles.
2. Extrait de la publication au *Moniteur belge* des statuts et de la composition des organes de gestion de l'ASBL.
3. Liste des membres du conseil d'administration.
4. Note décrivant la manière dont l'ASBL associe au sein des organes de direction et d'avis toutes les tendances d'opinion significatives existant parmi ses membres.
5. Extrait de la décision fixant le montant de la cotisation des membres.

Annexe 5

Modèle d'un rapport annuel

1. Introduction

Le rapport annuel de l'ONG, visé à l'article 10 de l'arrêté royal, est composé d'un Rapport d'activités et d'un Rapport financier sur les activités prévues dans le plan d'action.

2. Le Rapport d'activités

Le Rapport d'activités décrit l'exécution de chaque activité prévue dans le plan d'action, comparée avec le planning. Les divergences entre le planning et l'exécution sont motivées. Pour chaque action sont précisés les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, le travail accompli par le personnel, les évaluations réalisées et les incidences sur le développement ultérieur prévu.

Le Rapport d'activités décrit également brièvement les activités de l'ONG qui ont été exécutées pendant la même période et qui ne sont pas à charge du subside du plan d'action.

3. Le Rapport financier

3.1. Le Rapport financier donne pour chaque activité un aperçu des dépenses réellement effectuées, comparé avec le budget approuvé. Cet aperçu reprend la même division que la division en budgets et en postes budgétaires figurant dans le plan d'action approuvé. Dans certains cas spécifiques, le Rapport financier doit indiquer, outre les dépenses réellement effectuées, les recettes effectivement réalisées, liées à l'activité ou au poste budgétaire concerné. C'est le cas notamment d'intérêts provenant d'investissements de subsides.

Le Rapport financier intègre également le Rapport financier annuel de l'ONG.

3.2. Deux types de dépenses sont à prévoir :

1° dépenses ONG : dépenses réalisées par l'ONG et inscrites dans la comptabilité de l'ONG. Pour chaque action, les dépenses sont mentionnées dans le Rapport financier, directement en francs belges.

2° dépenses locales : -dépenses réalisées dans le pays partenaire par l' (les) organisation(s) locale(s) associée(s) à la gestion de l'activité dans le pays partenaire et qui sont inscrites dans la (les) comptabilité(s) de cette (ces) organisation(s) dans le pays partenaire. Ces dépenses sont mentionnées dans le Rapport financier, d'abord dans la monnaie dans laquelle elles ont été réalisées et ensuite, après conversion par un cours de change adapté, en francs belges.

Les tableaux du Rapport financier indiquent la distinction entre les dépenses ONG et les dépenses locales.

3.3. La comptabilité de l'ONG doit être organisée d'une telle manière que les dépenses ONG, telles que reprises dans les Rapports financiers relatifs aux différentes activités, soient distinguées en tant que telles dans la comptabilité et dans le Rapport financier annuel de l'ONG.

3.4. Quant aux dépenses locales, reprises dans les Rapports financiers relatifs aux activités, les comptabilités de l'ONG et des organisations locales doivent être organisées d'une manière telle qu'il y ait correspondance entre :

— la rubrique de la comptabilité de l'ONG relative aux transferts de fonds à l'(aux) organisation(s) locale(s) au profit de l'activité menée dans le pays partenaire, d'une part;

— la rubrique correspondante dans la (les) comptabilité(s) de l' (des) organisation(s) locale(s) dans le pays partenaire qui en est le pendant, notamment les recettes provenant de transferts de fonds de la part de l'ONG au profit de l'activité visée, d'autre part.

3.5. En ce qui concerne les dépenses ONG, les pièces comptables et les pièces justificatives correspondantes doivent être à la disposition des instances de contrôle au siège de l'ONG en Belgique. Par pièces justificatives, on entend les pièces probantes originales telles que : extraits de comptes, récépissés, justificatifs de paiement, factures, pièces comptables, notes de frais, documents de revalorisation, etc. En ce qui concerne les dépenses locales, l'ONG doit également tenir les pièces comptables et les pièces justificatives correspondantes à la disposition des instances de contrôle, au siège de l'ONG en Belgique. Sont considérées comme pièces justificatives, les originaux ou les copies des pièces probantes énumérées ci-dessus. Les copies n'entrent en ligne de compte que si les originaux sont disponibles auprès de l' (des) organisation(s) locale(s). Comme pièces probantes relatives aux dépenses locales, entrent également en considération les rapports d'audits originaux et fiables sur la comptabilité de l' (des) organisation(s) locale(s), lorsque ces rapports remplacent les pièces probantes relatives aux dépenses. Les achats effectués avec le subside prévu pour le plan d'action doivent respecter les règles de l'appel à la concurrence.

4. Rapport d'activités, Rapport financier et contrôles

Le Rapport d'activités ainsi que le Rapport financier doivent être rédigés de manière à permettre un contrôle régulier et efficace dont les modalités seront précisées. Contrôle des objectifs atteints et du contenu des activités réalisées par rapport au plan d'action approuvé en ce qui concerne le Rapport d'activités. Contrôle de l'exécution du budget approuvé pour le plan d'action et du respect des lois coordonnées sur la comptabilité de l'Etat du 17 juillet 1991 en ce qui concerne le Rapport financier.

4.1. L'administration définit une structure aux ONG pour une partie des données du Rapport d'activités et pour certaines données financières de l'ONG. Cette structure devrait notamment permettre à l'ONG de transmettre ces données à l'administration de manière automatisée. Les ONG peuvent toutefois continuer à les transmettre de manière non-automatisée, moyennant des formulaires spécialement conçus à cette fin. Pour les données du rapport d'activités qui ne sont pas concernées par la structure imposée par l'administration, l'ONG utilise une division spécifique.

4.2. Les données financières concernées par la structure visée ci-dessus, concernent les dépenses, les recettes et le cash-flow de l'ONG. Ces données seront contrôlées par le réviseur d'entreprise de telle manière que les résultats de ce contrôle puisse être directement utilisés par l'administration selon des termes de référence définis par elle. Le Rapport financier doit permettre de contrôler de manière séparée :

— les données relatives aux dépenses, aux recettes et au cash-flow de l'ONG, présentées suivant la structure visée ci-dessus, d'une part;

— les postes correspondants du Rapport financier annuel de l'ONG, d'autre part.

* Au plus tard le 31 décembre 1997 le présent arrêté ministériel sera complété par une annexe 5bis précisant les modalités selon lesquelles le contrôle sera effectué et de quelle manière les rapports doivent être rédigés.

Bijlage 1

Elementen voor de samenstelling van een Dossier met het oog op een Erkenning als NGO van een :

- vereniging zonder winstoogmerk (VZW)
- vennootschap met een sociaal oogmerk (VSO)

1. Administratieve gegevens :

a) naam van de VZW of VSO;

b) adres van de maatschappelijke zetel;

c) adres van het secretariaat;

d) naam, nationaliteitsbewijs en bewijs van goed gedrag en zeden van de wettelijke vertegenwoordig(st)ers, alsook een verklaring op de eer van ieder van hen, aantonend dat hij (zij) voldoet aan de voorwaarde van autonomie zoals bepaald in artikel 3, 5°, van het koninklijk besluit;

e) ledenlijst en het bewijs van neerlegging van deze lijst bij de griffie van de rechtbank van eerste aanleg;

f) organigram betreffende de taakverdeling en besluitvormingsprocedures.

2. a) volledige gecoördineerde statuten zoals van kracht op het ogenblik van de indiening van de erkenningsaanvraag;

b) uittreksel van de bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad* van de statuten;

c) samenstelling van de beheersorganen van de VZW of VSO;

d) nationaliteit van alle bestuursleden;

e) verklaring op de eer van ieder bestuurslid, aantonend dat hij (zij) voldoet aan de voorwaarde van autonomie zoals bepaald in artikel 3, 5°, van het koninklijk besluit.

3. Beknopte historiek van de VZW of de VSO, aantonend dat de organisatie effectief als belangrijkste maatschappelijk doel de ontwikkelingssamenwerking heeft.

4. Activiteitenverslag over de laatste drie jaar waaruit moet blijken dat de VZW of VSO over een nuttige en actuele ervaring beschikt in één of meerdere van de activiteitengebieden vermeld in artikel 8 van het koninklijk besluit.

5. Een beleidsplan, omvattende een geheel van doelstellingen en methodes, met inbegrip van een financieel plan voor een duur van ten minste vijf jaar.

6. Beschrijving van de organisatie van het secretariaat, zowel wat betreft de beschikbare infrastructuur en materiaal als de organisatie van de human resources.

7. Oorsprong van de eigen middelen van de VZW of de VSO.

8. Boekhouding van de drie voorbije boekjaren, vergezeld van een verslag van de bedrijfsrevisor over het laatste boekjaar.

Bijlage 2

Schema voor een programma**BEOORDELINGSCRITERIA**

Het strategisch kader waarvan sprake in artikel 1, 8°, van het koninklijk besluit en waarbinnen de NGO of het samenwerkingsverband van NGO's een coherent geheel van doelstellingen op middellange termijn voorstelt, moet in het programmaschema duidelijk zijn omschreven.

De doelstellingen moeten rechtstreeks of onrechtstreeks gericht zijn op een structurele en duurzame verbetering van de positie van groepen en individuen uit de armere bevolkingslagen van de partnerlanden. Onder meer dienen ze bij te dragen tot een verhoging van de koopkracht van deze welomschreven doelgroepen.

Bij de beoordeling van het programma zal onder meer met de volgende elementen rekening worden gehouden :

- activiteiten die beantwoorden aan de definities vermeld in artikel 8 van het koninklijk besluit;
- ontwikkelingsrelevantie;
- de mate waarin het programma oog heeft voor de sociaal-economische, culturele en politieke context;
- aanwerving van personeel in het partnerland ten laste van het budget van het programma;
- uitwisseling van personen (Zuid-Zuid, Zuid-Noord en Noord-Zuid);
- belang van de rol van de lokale partners bij de uitvoering van het programma;
- autonoom karakter van de ontwikkeling;
- duurzaamheid van de ontwikkeling;
- geschiktheid van de ingezette menselijke, technische en financiële middelen voor het bereiken van de vooropgestelde doelstellingen;
- middelen voor de evaluatie van het programma;
- samenhang van het programma in zijn geheel.

Het schema dient te worden vervolledigd volgens onderstaand model :

A.1 ALGEMEEN

1.0 Algemene gegevens

1.1 Identiteit van de NGO

1.2 Doelstellingen en beleidsprioriteiten

1.3 Samenhang van de verschillende types van activiteiten binnen het programma (een bijzondere aandacht voor de activiteiten van het type 'uitzenden van personen' in vergelijking met de activiteiten van het type 'partnerfinanciering')

1.4 Strategie en werkmethode

1.5 Organisatiestructuren

1.6 Financiële gegevens

— globaal indicatief budget voor het vijfjarenprogramma

activiteit	jaar 1	jaar 2	jaar 3	jaar 4	jaar 5	totaal
partnerfinanciering						
educatie						
dienstverlening						
uitzenden van personen						
NGO-BIJDRAGE						
SUBSIDIE						

— globaal budget van de organisatie voor het jaar waarin het programma wordt ingediend (per activiteit en met inbegrip van de middelen die de NGO zelf moet opbrengen)

A.2 PARTNERFINANCIERING

2.1 Ervaring van de NGO op het vlak van partnerfinanciering

2.2 Overzicht van de landen/regio's en sectoren waarin de NGO werkzaam is (te ordenen volgens de logica van de werking van de NGO)

2.3 Doelstellingen per land/regio en/of per sector waarin de NGO werkzaam is (te ordenen volgens de logica van de werking van de NGO)

2.4 Beknopt overzicht van de activiteiten met vermelding van zowel geografische als sectorale gegevens

2.5 Partnerschap

2.6 Doelgroepen

land	jaar 1	jaar 2	jaar 3	jaar 4	jaar 5	totaal
land 1						
land 2						
land x						
totaal						
NGO-BIJDRAGE						
SUBSIDIE						

A.3 EDUCATIE

- 3.1 Ervaring van de NGO op het vlak van educatiewerk omtrent ontwikkelingssamenwerking
- 3.2 Prioriteit en doelstelling van voorbije activiteiten ? Welke concrete resultaten ?
- 3.3 Types van educatieve activiteiten voor de volgende vijf jaar
- 3.4 Specifieke doelstellingen voor de volgende vijf jaar
- 3.5 Omschrijving van de doelgroepen
- 3.6 Band met partners in het Zuiden
- 3.7 Uitwerking van educatiestrategie

educatieve activiteit	jaar 1	jaar 2	jaar 3	jaar 4	jaar 5	totaal
activiteit 1						
activiteit 2						
activiteit x						
totaal						
NGO-BIJDRAGE						
SUBSIDIE						

A.4 DIENSTVERLENING

- 4.1 Ervaring van de NGO op het vlak van dienstverlening
- 4.2 Overzicht van vroegere activiteiten op het vlak van dienstverlening
- 4.3 Types van dienstverlening voor de volgende vijf jaar
- 4.4 Specifieke doelstellingen voor de volgende vijf jaar
- 4.5 Band met partners in het Zuiden
- 4.6 Uitwerking van strategie

dienst	jaar 1	jaar 2	jaar 3	jaar 4	jaar 5	totaal
dienst 1						
dienst 2						
dienst x						
totaal						
NGO-BIJDRAGE						
SUBSIDIE						

A.5 UITZENDEN VAN PERSONEN

- 5.1 Ervaring van de NGO op het vlak van uitzenden van personen
- 5.2 NGO-coöperanten
 - 5.2.1 Visie op uitzending
 - 5.2.2 Voorstelling van de landen/regio's en sectoren waarin de NGO werkzaam is (te ordenen volgens de logica van de werking van de NGO)
 - 5.2.3 Doelstellingen per land/regio en/of per sector waarin de NGO werkzaam is (te ordenen volgens de logica van de werking van de NGO)
 - 5.2.4 Beknopt overzicht van de uitzendingen met vermelding van zowel geografische als sectorale gegevens
 - 5.2.5 Partnerschap
 - 5.2.6 Doelgroepen
 - 5.2.7 Selectie en opleiding van de coöperanten
 - 5.2.8 Globaal aantal te verwachten uitzendingen voor de volgende vijf jaar

5.3 Bursalen

5.3.1 Visie op het verlenen van beurzen

5.3.2 Beknopt overzicht van de verleende beurzen met vermelding van zowel geografische als sectorale gegevens

5.3.3 Partnerschap

5.3.4 Selectie en omkadering van de bursalen

5.3.5 Globaal aantal te verwachten bursalen voor de volgende vijf jaar

land	jaar 1	jaar 2	jaar 3	jaar 4	jaar 5	totaal
land 1						
land 2						
land x						
totaal						
NGO-BIJDRAGE						
SUBSIDIE						

Bijlage 3

Schema voor een actieplan

Het schema moet een concretisering zijn van het programma, zoals voorzien in artikel 1, 9°, van het koninklijk besluit. Het dient te worden vervolledigd volgens onderstaand model :

B.1 ALGEMEEN

1.1 Algemene gegevens

1.2 Evoluties van de context van het programma relevant vanaf het tweede jaar

1.3 Evoluties en wijzigingen binnen het programma van de NGO relevant vanaf het tweede jaar

1.4 Wijzigingen in verband met personeel en organisaffstructuren relevant vanaf het tweede jaar, ordenen per type van activiteit

1.5 Situering van het actieplan binnen het vijfjarenprogramma

1.6 Overzicht van de acties

1.7 Opvolging en evaluatie

activiteit	budget actieplan ...	budget programma
partnerfinanciering		
educatie		
dienstverlening		
uitzenden van personen		
totaal		
NGO-BIJDRAGE		
SUBSIDIE		

B.2 PARTNERFINANCIERING

2.1 Lopende acties

2.2 Nieuwe acties

2.3 Business Plan per nieuwe actie (geïntegreerde benadering van de reële en financiële aspecten van een actie om de duurzaamheid en het goed beheer ervan te waarborgen)

BEGROTINGSPOSTEN	Bedrag
1. Voorbereidingskosten	
2. Investeringskosten	
2.1.1 Infrastructuur	
2.1.2 Uitrusting (verzendingskosten inbegrepen)	

2.1.3 Andere	
3. Werkingskosten	
3.1.1 Onderhoud	
3.1.2 Verbruiksgoederen	
3.1.3 Andere	
4. Administratiekosten	
4.1 Administratiekosten in de enge zin	
4.2 Evaluatiekosten	
subtotaal (maximum 10 % van de subsidie)	
TOTAAL	
NGO-BIJDRAGE	
SUBSIDIE	

B.3 EDUCATIE

Schema in te vullen per type van activiteit dat voor de NGO van toepassing is.

Algemeen

3.1 Bewegingswerk

3.2 Animatie- en vormingswerk

3.3 Organisatie van inleefateliers

3.4 Productie van tijdschriften en/of publicaties

BEGROTINGSPOSTEN	Bedrag
1. Activiteiten	
1.1 Bewegingswerk	
1.1.1 personeel verbonden aan de activiteit	
1.1.2 uitrusting verbonden aan de activiteit	
1.1.3 verbruiksgoederen verbonden aan de activiteit	
1.2 Animatie- en vormingswerk	
1.2.1 personeel verbonden aan de activiteit	
1.2.2 uitrusting verbonden aan de activiteit	
1.2.3 verbruiksgoederen verbonden aan de activiteit	
1.3 Organisatie van inleefateliers	
1.3.1 personeel verbonden aan de activiteit	
1.3.2 uitrusting verbonden aan de activiteit	
1.3.3 verbruiksgoederen verbonden aan de activiteit	
1.4 Productie van tijdschriften en publicaties	
1.4.1 personeel verbonden aan de activiteit	
1.4.2 uitrusting verbonden aan de activiteit	
1.4.3 verbruiksgoederen verbonden aan de activiteit	
2. Administratiekosten	
2.1 Administratiekosten in de enge zin	
2.2 Evaluatiekosten subtotaal (maximum 10 % van de subsidie)	
TOTAAL	
NGO-BIJDRAGE	
SUBSIDIE	

B.4 DIENSTVERLENING

Beschrijving van de activiteiten

BEGROTINGSPOSTEN	Bedrag
1. Activiteiten	
Activiteit n° 1	
1.1 personeel verbonden aan de activiteit	
1.2 uitrusting verbonden aan de activiteit	
1.3 verbruiksgoederen verbonden aan de activiteit	
Activiteit n° x	
x.1 personeel verbonden aan de activiteit	
x.2 uitrusting verbonden aan de activiteit	
x.3 verbruiksgoederen verbonden aan de activiteit	
2. Administratiekosten	
2.1 Administratiekosten in de enge zin	
2.2 Evaluatiekosten	
subtotaal (maximum 10 % van de subsidie)	
TOTAAL	
NGO-BIJDRAGE	
SUBSIDIE	

B.5 UITZENDEN VAN PERSONEN

5.1 NGO-coöperanten

5.1.1 Lopende acties

5.1.2 Nieuwe acties

5.1.3 Andere nieuwe contacten (acties waarvan nog niet zeker is of ze in het volgend jaar zullen opgestart worden)

5.1.4 Lijst van de NGO-coöperanten (naam, gezinssamenstelling, aantal jaren ervaring, standplaats)

5.2 Beurzen

5.2.1 Lopende beurzen

5.2.2 Nieuwe aanvragen voor beurzen (die in de loop van het actiejaar zullen beginnen; aangeven per actie)

5.2.3 Nieuwe contacten (die misschien in het jaar starten maar waarvoor nog niet alle gegevens per actie vaststaan)

5.2.4 Lijst van de bursalen (naam, land, gevolgde opleiding + instelling)

5.3 Nieuwe vormen van uitzenden van personen

BEGROTINGSPOSTEN	Bedrag
1.A. NGO-coöperanten	
1.1 maandelijksse toelage	
1.2 kinderbijslag en andere	
1.3 schoolgeld	
1.4 sociale zekerheid	
1.5 verzekering voor geneeskundige verzorging	
1.6 verzekering tegen ongevallen	
1.7 verzekering voor repatriëring	
1.8 aanvullende verzekering/ziekte	
1.9 reis- en bagagekosten	
1.10 vormingskosten	
1.11 omkaderings- en administratiekosten	
1.B. Regionale coördinatie	
2. Beurzen	
2.1 maandelijksse of wekelijkse toelage	
2.2 gezinstoelage	
2.3 inschrijvingsgeld	
2.4 reiskosten	

2.5 kosten voor eindwerk	
2.6 vervoer van reisgoederen	
2.7 verzekeringen	
2.8 medische kosten en andere	
2.9 omkaderings- en administratiekosten	
2.9.1 administratiekosten in de enge zin	
2.9.2 omkaderingskosten	
2.9.3 evaluatiekosten subtotaal van 2.9 (maximum 8 % van de totale kost)	
3. Nieuwe vormen	
TOTAAL	
NGO-BIJDRAGE	
SUBSIDIE	

Bijlage 4

Elementen voor de samenstelling van een erkenningsdossier van een federatie

1. Administratieve gegevens :
 - a) naam de VZW;
 - b) adres van de maatschappelijke zetel;
 - c) adres van het secretariaat;
 - d) naam van de wettelijke vertegenwoordig(st)ers;
 - e) ledenlijst en het bewijs van neerlegging van deze lijst bij de griffie van de rechtbank van eerste aanleg;
 - f) organigram betreffende de taakverdeling en de besluitvormingsprocedures.
2. Statuten en samenstelling van de beheersorganen van de VZW en een uittreksel van de bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad*.
3. Lijst van de leden van de raad van bestuur.
4. Een nota die aantoont hoe alle relevante opinietendenzen die onder haar leden bestaan in de bestuurs- en adviesorganen van de VZW vertegenwoordigd zijn.
5. Uittreksel van de beslissing die het bedrag van de ledenbijdrage vastlegt.

Bijlage 5

Model voor een jaarverslag

1. Algemeen

Het jaarverslag van de NGO, zoals bedoeld in artikel 10 van het koninklijk besluit, bevat een activiteitenverslag en een financieel verslag betreffende de activiteiten die in het actieplan zijn voorzien.

2. Het activiteitenverslag

Voor elke actie in het actieplan wordt een beschrijving gegeven van de werkelijke uitvoering en wordt deze vergeleken met de voorziene planning. Afwijkingen tussen planning en uitvoering worden gemotiveerd. Van elke actie worden aanduidingen gegeven omtrent de behaalde resultaten, de moeilijkheden die werden ondervonden, de taken die door het personeel werden uitgevoerd, de doorgevoerde evaluaties en de implicaties van één en ander op de voorziene ontwikkelingen in de toekomst.

Het activiteitenverslag geeft ook een korte omschrijving van de NGO-activiteiten die in diezelfde periode werden uitgevoerd en die niet ten laste vallen van het budget van het actieplan.

3. Het financieel verslag

3.1. Het financieel verslag geeft per actie een overzicht van de werkelijk verrichte kosten in vergelijking met het goedgekeurde budget. Dit overzicht gebruikt dezelfde indeling als de indeling in budgetten en budgetposten van het goedgekeurde actieplan. In specifieke gevallen dienen, samen met de werkelijk verrichte kosten, ook de werkelijk gerealiseerde inkomsten, verbonden aan de betrokken actie of budgetpost, in het financieel verslag opgenomen te worden, bijvoorbeeld in het geval van intresten afkomstig uit beleggingen van toelagen.

Het financieel verslag bevat ook het jaarlijks financieel verslag van de NGO.

3.2. Twee soorten kosten kunnen opgenomen worden :

1° NGO-kosten : dit zijn kosten die door de NGO gemaakt worden en die geregistreerd worden in de boekhouding van de NGO. Deze kosten worden in het financieel verslag per actie rechtstreeks in BF opgenomen.

2° lokale kosten : dit zijn kosten die in het partnerland gemaakt worden door de lokale organisatie(s) die bij het beheer van de actie in het partnerland betrokken zijn en die geregistreerd worden in de boekhouding(en) van deze organisatie(s) in het partnerland. Deze kosten worden in het financieel verslag eerst in de munt opgenomen waarin ze gemaakt werden en vervolgens, na omzetting door een aangepaste wisselkoers, in BF.

In de tabellen van het financieel verslag wordt het onderscheid aangegeven tussen de NGO-kosten en de lokale kosten.

3.3. De boekhouding van de NGO dient op zo'n wijze georganiseerd te zijn dat de NGO-kosten, zoals ze opgenomen worden in de financiële verslagen van de verschillende activiteiten, als dusdanig worden onderscheiden in de boekhouding en in het jaarlijks financieel verslag van de NGO.

3.4. Wat betreft de lokale kosten die opgenomen worden in de financiële verslagen van de activiteiten, dienen de boekhoudingen van de NGO en van de lokale organisatie(s) op zo'n wijze georganiseerd te zijn dat een correspondentie kan aangetoond worden tussen :

— enerzijds, de rubriek in de boekhouding van de NGO met betrekking tot de overdrachten van fondsen naar de lokale organisatie(s) ten behoeve van de activiteit in het partnerland,

— en, anderzijds, de corresponderende rubriek in de boekhouding(en) van de lokale organisatie(s) in het partnerland die hiervan de tegenhanger vormt, met name de ontvangsten uit overdrachten van fondsen vanwege de NGO ten behoeve van de activiteit, anderzijds.

3.5. Voor de NGO-kosten dienen de boekhoudkundige stukken en de overeenkomstige verantwoordingsstukken ter beschikking te zijn van de controlerende instanties van de overheid op de zetel van de NGO in België. Met verantwoordingsstukken worden originele bewijsstukken bedoeld, zoals bankuittreksels, ontvangstbewijzen, kasstukken, facturen, boekhoudkundige stukken, onkostennota's, valorisatiebewijzen, enz. Voor de lokale kosten dient de NGO eveneens de nodige boekhoudkundige stukken en de overeenkomstige verantwoordingsstukken ter beschikking te hebben op de zetel van de NGO in België ten behoeve van de controlerende instanties. Als verantwoordingsstukken komen in aanmerking originelen of kopieën van bewijsstukken, zoals hierboven opgesomd. Kopieën komen slechts in aanmerking indien de overeenkomstige originelen ter beschikking zijn op de boekhouding van de lokale organisatie(s). Als bewijsstukken van lokale kosten en ter vervanging van bewijsstukken van de kosten zelf komen eveneens in aanmerking originele en betrouwbare audit-rapporten met betrekking tot de boekhouding van de lokale organisatie(s). Bij aankopen die gebeuren met de voor het actieplan voorziene subsidie dient men de concurrentie te laten spelen.

4. Activiteitenverslag, financieel verslag en controles

Het activiteitenverslag en het financieel verslag moeten zodanig opgesteld zijn dat ze een regelmatige en doeltreffende controle mogelijk maken. De wijze waarop die controle zal gebeuren, dient te worden toegelicht. Wat het activiteitenverslag betreft : controle van de bereikte doelstellingen en van de inhoud van de gerealiseerde activiteiten in vergelijking met het goedgekeurde actieplan. Wat het financieel verslag betreft : controle van de uitvoering van de voor het actieplan goedgekeurde begroting en van het naleven van de gecoördineerde wetten op de Rijksbegroting van 17 juli 1991.

4.1. De administratie legt een structuur vast voor een deel van de gegevens uit het activiteitenverslag en voor een aantal financiële gegevens van de NGO. Deze structuur zal de NGO onder meer toelaten de bedoelde gegevens op een geautomatiseerde wijze aan de administratie te bezorgen. De NGO's kunnen er evenwel voor blijven kiezen deze gegevens op een niet-geautomatiseerde wijze aan de administratie te bezorgen, met behulp van speciaal hiervoor ontworpen formulieren. Voor de gegevens uit het activiteitenverslag waarop de door de administratie opgelegde structuur geen betrekking heeft, gebruikt de NGO een eigen indeling.

4.2. De financiële gegevens die in de hierboven bedoelde structuur zijn opgenomen, houden verband met de kosten, de inkomsten en de cash-flow van de NGO. Deze gegevens zullen door de bedrijfsrevisor op zo'n wijze gecontroleerd worden dat de administratie rechtstreeks en volgens de referentietermen die ze zelf bepaalt, gebruik kan maken van de resultaten van deze controle. Het financieel verslag moet een afzonderlijke controle mogelijk maken tussen :

— enerzijds, de gegevens in verband met de kosten, de inkomsten en de cash-flow van de NGO, die volgens de hierboven bedoelde structuur worden vermeld,

— en, anderzijds, de corresponderende posten uit het financieel jaarverslag van de NGO.

* Uiterlijk op 31 december 1997 zal dit ministerieel besluit worden vervolledigd met een bijlage 5bis, waarin nader zal worden bepaald hoe de controle zal verlopen en op welke manier de verslagen moeten opgesteld worden.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

F. 97 — 2275 x

[S - C - 97/7176]

9 SEPTEMBRE 1997. — Arrêté ministériel modifiant l'arrêté ministériel du 31 juillet 1991 autorisant certains membres du personnel des forces terrestres, aérienne et navale et du service médical à utiliser le numéro d'identification du registre national des personnes physiques

Le Ministre de la Défense nationale,

Vu la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques, notamment l'article 8, modifié par la loi du 15 janvier 1990;

Vu l'arrêté royal du 19 mars 1990 autorisant certaines autorités du ministère de la Défense nationale à utiliser le numéro d'identification du Registre national des personnes physiques, notamment l'article 1^{er}, 7°;

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

N. 97 — 2275

[S - C - 97/7176]

9 SEPTEMBER 1997. — Ministerieel besluit tot wijziging van het ministerieel besluit van 31 juli 1991 waarbij sommige personeelsleden van de land-, de lucht-, de zeemacht en de medische dienst gemachtigd worden om het identificatienummer van het rijksregister van de natuurlijke personen te gebruiken

De Minister van Landsverdediging,

Gelet op de wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen, inzonderheid op artikel 8, gewijzigd bij de wet van 15 januari 1990;

Gelet op het koninklijk besluit van 19 maart 1990 waarbij sommige overheden van het ministerie van Landsverdediging gemachtigd worden om het identificatienummer van het Rijksregister van de natuurlijke personen te gebruiken, inzonderheid op artikel 1, 7°;