

MINISTERIE VAN BUITENLANDSE ZAKEN,  
BUITENLANDSE HANDEL  
EN ONTWIKKELINGSSAMENWERKING

N. 98 — 1943

[C - 98/15107]

**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. — Addendum

Deze publicatie geeft gevolg aan de publicatie van het besluit dat op 10 oktober 1997-ED2 op bladzijde 26781 in het *Belgisch Staatsblad* is verschenen.

Bijlage 5 bis gevoegd aan het ministerieel besluit van 11 september 1997 houdende uitvoeringsmaatregelen van het koninklijk besluit van 18 juli 1997 betreffende de erkenning en subsidiëring van niet-gouvernementele ontwikkelingsorganisaties en van hun federaties

Voorschriften voor het activiteitenrapport en het financieel rapport ter rechtvaardiging van de aanwending van de subsidies toegekend voor de financiering van een actieplan in toepassing van het bovengenoemde K.B. van 18 juli 1997 en M.B. van 11 september 1997.

I Algemene bepalingen

Onder een gecoördineerde boekhouding, voorzien in artikel 15 van het KB verstaat men het geheel van de boekhoudingen van de verschillende NGO's die deel uitmaken van een samenwerkingsverband van NGO's. De leidinggevende NGO is verantwoordelijk voor het indienen van een gecoördineerde boekhouding en zorgt ervoor dat er een duidelijk verband bestaat tussen de verschillende boekhoudingen zodat in geval van controle van het gebruik van de subsidie volgens het goedgekeurde actieplan een ondubbelzinnige en doorzichtige lectuur mogelijk is.

1) Specifieke rekeningen en intresten

De NGO, of in het geval van een samenwerkingsverband van NGO's, de leidinggevende NGO, moet per type van activiteit zoals gedefinieerd in artikel 8 van het K.B. een specifieke rekening openen in België, waarop de NGO-bijdrage met betrekking tot dit type van activiteit moet worden gestort.

De fondsen die niet onmiddellijk worden aangewend, mogen belegd worden in een risicoloze beleggingsvorm. Hiertoe kan de specifieke Belgische zichtrekening gekoppeld worden aan termijnrekeningen of spaarrekeningen voor zover deze rekeningen specifiek blijven voor het betreffende type van activiteit en uitsluitend gebruikt worden voor beleggingsdoeleinden. De rekeningafschriften van deze bijbehorende rekeningen moeten bij het financieel rapport worden gevoegd. De creditintresten van deze beleggingen mogen uitsluitend ten goede komen van het betreffende type van activiteit, en dit volgens dezelfde modaliteiten als die voorzien voor de oorspronkelijke subsidie.

Alle financiële transacties met betrekking tot een bepaald type van activiteit moeten worden verricht via de specifieke rekening die hiertoe in België werd geopend. Het betreft hier met name :

- ter creditering van de rekening : de NGO-bijdrage, de Administratiesubsidie (4 schijven), de in België gerealiseerde intresten en ontvangsten, met uitsluiting van alle andere financieringsbronnen;

- ter debitering van de rekening : de betaling van alle kosten die verband houden met de uitvoering van de betreffende acties, met inbegrip van de transfers ten gunste van de lokale partners.

Alle kosten die rechtstreeks verband houden met een bepaalde actie of een bepaald type van activiteit moeten via de desbetreffende specifieke rekening worden betaald.

De kosten voor het personeel in België en de werkingskosten van de NGO zoals uitgesplitst in de modellen 2 en 3, mogen via een algemene rekening worden betaald.

Indien een deel van de subsidie overgedragen wordt aan een lid van een samenwerkingsverband van NGO's, dan moet dit groepslid een specifieke rekening openen voor elk type van activiteit waaraan het deelneemt. Deze rekeningen moeten eveneens aan de bovengenoemde voorwaarden voldoen.

MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES,  
DU COMMERCE EXTERIEUR  
ET DE LA COOPERATION AU DEVELOPPEMENT

F. 98 — 1943

[C - 98/15107]

**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. — Addendum

La présente publication fait suite à la publication de l'arrêté publié le 10 octobre 1997-ED2 page 26781 au *Moniteur belge*.

Annexe 5 bis rattachée à l'arrêté ministériel du 11 septembre 1997 portant mesure 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

Modalités de présentation du rapport d'activités et du rapport financier justifiant l'utilisation des subsides octroyés pour le financement d'un plan d'action en application des A.R. du 18 juillet 1997 et A.M. du 11 septembre 1997 susmentionnés.

I Dispositions générales

On entend par comptabilité coordonnée visée à l'article 15 de l'AR l'ensemble des comptabilités des ONG membres du groupement, introduit par l'ONG leader, qui veillera à ce que les liens entre ces différentes comptabilités soient clairement établis de manière à garantir une lecture univoque et transparente en vue du contrôle de l'utilisation du subside conformément au plan d'action approuvé, (cf. section III Présentation du rapport annuel d'un plan d'action).

1) Comptes spécifiques et intérêts

L'ONG ou, pour les groupements, l'ONG leader doit ouvrir en Belgique un compte spécifique par type d'activité défini à l'article 8 de l'AR. Sur ce compte, sera versée la contribution-ONG afférente au type d'activité.

Les fonds non immédiatement utilisés peuvent faire l'objet d'un placement sans risque. Pour ce faire, les comptes spécifiques belges à vue peuvent être jumelés avec des comptes à terme ou d'épargne pour autant que ces comptes restent spécifiques au type d'activité concerné et ne soient utilisés qu'aux seules fins de placement. Le relevé des mouvements bancaires de ces comptes annexes est joint au rapport financier. Les intérêts créditeurs de ces placements reviennent au type d'activité concerné selon les mêmes modalités que celles prévues pour le subside principal.

Toutes les opérations financières relatives à un type d'activité sont effectuées exclusivement à partir du compte spécifique en Belgique ouvert à cet effet, à savoir

- au crédit du compte : la contribution-ONG, la subvention de l'Administration (4 tranches), les intérêts et les recettes générées en Belgique, à l'exclusion de toutes autres sources de financement;

- au débit du compte : toutes les dépenses relatives à l'exécution des actions concernées, y compris les transferts effectués au profit des partenaires locaux.

Toutes les charges directement imputables à une action ou un type d'activités donné seront payées exclusivement à partir du compte spécifique y afférent. Les charges résultant des frais du personnel travaillant en Belgique ainsi que les frais de fonctionnement de l'ONG tels que ventilés dans les modèles 2 et 3 peuvent être payés à partir d'un compte général.

Si une partie du subside est transférée à un membre d'un groupement, ce dernier doit ouvrir un compte spécifique pour chaque type d'activité auquel il participe. Ces comptes doivent respecter les modalités susmentionnées.

## 2) Annualiteit van de lasten

De lasten die de NGO in België heeft en die in aanmerking komen voor de verantwoording van het actieplan, zijn de lasten die geboekt worden op het boekjaar dat overeenkomt met het jaar van het actieplan. De bedrijfsrevisor verifieert de juiste boeking van de lasten.

De financiële transfers naar de lokale partner moeten gebeuren tussen 1 januari en 31 december van het jaar waarop het actieplan betrekking heeft; dit geldt zowel voor de NGO-bijdragen als voor de subsidie. Deze transfers worden vermeld in het financiële verslag door middel van tabel - model 7c.

Het is mogelijk dat de bewijsstukken van de lokale lasten, die de NGO in het kader van de partnerfinanciering hier heeft gehad, gedateerd zijn in het kalenderjaar dat volgt op dat van het actieplan. Nochtans is deze periode beperkt van 1 januari tot 31 mei. De lasten moeten verantwoord worden in het financiële verslag dat de Belgische NGO ten laatste op 31 mei bij de Administratie moet indienen.

De creditnota's moeten in de boekhouding worden opgenomen. Ze moeten aan de Administratie worden gemeld, ook als de actie reeds afgelopen is en er reeds een eindafrekening werd voorgelegd.

## 3) NGO-bijdrage

## 3.1 Subsidies afkomstig van andere overheden

Wat de activiteiten van het type "partnerfinanciering", "educatie" en "dienstverlening" betreft, mogen de subsidies toegekend door andere overheden dan de Administratie ten hoogste 50 % van de bijdrage van de NGO of van het samenwerkingsverband uitmaken. Dit percentage wordt opgetrokken tot 70 % indien de NGO of het samenwerkingsverband van NGO's zich uitsluitend beperkt tot activiteiten van het type "educatie" en/of "dienstverlening".

Indien dergelijke subsidies het maximum toegelaten percentage overschrijden, dan zal het surplusbedrag worden afgetrokken van de totale kostprijs van de betreffende actie.

## 3.2 Valorisatie

Wat de activiteiten van het type "educatie" en "dienstverlening" betreft, mogen de subsidies van de andere overheden dan de Administratie ook bestaan uit tewerkstellingssteun. De NGO's of het samenwerkingsverband van NGO's die het bedrag van dergelijke steun niet op de specifieke rekening kunnen storten, moeten aan de hand van bewijsstukken aantonen op welke manier deze steun werd gevaloriseerd. Deze bewijsstukken worden voorgelegd samen met de bewijsstukken betreffende de eigen bijdrage.

## 4) Gerealiseerde inkomsten

## 4.1 Partnerfinanciering

De financiële netto producten die geboekt kunnen worden op de Belgische bijdrage (ABOS en NGO) en voortgebracht door een lokale bankrekening waarvan de NGO ondertekenaar of medeondertekenaar is, moeten goed worden verantwoord en worden aangewend voor de betreffende actie.

Na afloop van de actie, het eventuele kredietsaldo dat de kosten voor de transfer naar de specifieke rekening in België niet dekt, overgedragen worden aan de lokale partner.

## 4.2 Educatie

Alleen de inkomsten uit activiteiten van het type "educatie" kunnen deel uitmaken van de bijdrage van de NGO of van het samenwerkingsverband van NGO's tot het volgende actieplan.

## 4.3 Dienstverlening

De inkomsten uit de activiteiten van het type "dienstverlening" worden afgetrokken van de totale kostprijs van de actie als de dienst al of niet direct door de Administratie werd gesubsidieerd.

## 5) Partnerfinanciering

Wat betreft het type van activiteit "Partnerfinanciering" gelden de volgende bepalingen :

- De voorbereidingskosten zijn onderworpen aan de bepalingen van punt 2 betreffende de annualiteit van de lasten, zoals hierboven vermeld. Deze kosten kunnen zowel betrekking hebben op acties van het voorgelegde actieplan als op volgende actieplannen. De subsidiëring van deze kosten is niet afhankelijk van de goedkeuring van de acties waarop ze betrekking hebben, maar van de goedkeuring van dat deel van het actieplan waarin het beleid van de NGO ter zake globaal wordt gemotiveerd en waarin de gevraagde bedragen worden gerechtvaardigd. In de overgangsfase van de nieuwe reglementering kunnen de voorbereidingskosten met betrekking tot goedgekeurde acties van het actieplan 1998 met eigen middelen gesubsidieerd worden, indien deze kosten werden gemaakt vóór 1 januari 1998.

## 2) Annualité des charges

Les charges encourues par l'ONG en Belgique prises en considération pour la justification du plan d'action sont les charges imputées à l'exercice comptable correspondant à l'année du plan d'action. Le révisiteur d'entreprise vérifie la correcte imputation de ces charges.

Les transferts financiers vers les partenaires locaux doivent être effectués entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année civile à laquelle se rapporte le plan d'action, tant pour ce qui concerne la contribution de l'ONG que le subsidie. Ces transferts sont mentionnés dans le rapport financier au moyen du tableau modèle 7c.

Les pièces justificatives afférentes aux charges encourues localement dans le cadre du financement du partenaire peuvent porter des dates de l'année civile qui suit celle du plan d'action. Ces dates ne peuvent cependant être comprises qu'entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mai. Ces charges sont à justifier dans le rapport financier que l'ONG belge remet à l'Administration au plus tard le 31 mai.

Les notes de crédit sont obligatoirement reprises dans la comptabilité. Elles sont signalées à l'Administration même si l'action est terminée et a déjà fait l'objet d'une justification finale.

## 3) Contribution de l'ONG

## 3.1 Subsidies d'autres pouvoirs publics

Pour les activités de type "financement du partenaire", "éducation" et "offre de services", les subsides attribués par d'autres pouvoirs publics que l'Administration peuvent intervenir pour 50% au maximum dans la contribution de l'ONG ou du groupement. Ce pourcentage est porté à 70 % si l'ONG ou le groupement n'exerce que des activités de type "éducation" et/ou "offre de services".

Si de tels subsides dépassent le montant maximum autorisé, le surplus devra être défalqué du coût total de l'action considérée.

## 3.2 Valorisation

Pour les activités de type "éducation" et "offre de services", les subsides des pouvoirs publics autres que l'Administration peuvent consister en des aides à l'emploi. L'ONG ou le groupement, ne pouvant verser le montant de telles aides sur le compte spécifique, doit indiquer à l'aide de pièces probantes la manière de valoriser ces aides au moment où elle apporte la preuve de sa contribution.

## 4) Revenus générés

## 4.1 Financement du partenaire

Les produits financiers nets directement imputables à l'apport belge (AGCD + ONG) générés par un compte bancaire local de l'ONG belge doivent être affectés à la réalisation de l'action concernée et dûment justifiés.

A l'issue de l'action, le solde créditeur éventuel dont l'importance ne couvre pas les frais de transfert vers le compte spécifique en Belgique, est remis au partenaire local.

## 4.2 Education

Pour les activités de type "éducation" uniquement, les revenus générés par les activités peuvent intervenir dans la contribution de l'ONG ou du groupement dans le plan d'action suivant.

## 4.3 Offre de services

Pour les activités de type "offre de services", les revenus générés sont déduits du coût total de l'action si le service est déjà directement ou indirectement subsidié par l'Administration.

## 5) Financement du partenaire

Pour le type d'activité "Financement du partenaire", sont d'application les dispositions suivantes :

- Les frais de préparation doivent respecter l'annualité des charges telle que définie au point 2 ci-dessus. Ces frais peuvent se rapporter tant à des actions qui figurent dans le plan d'action présenté que dans le plan d'action suivant. La subsidiation de ces frais n'est pas liée à l'approbation des actions auxquelles ils sont liés mais à l'approbation de la partie du plan d'action où est motivée de façon globale la politique suivie par l'ONG en cette matière et où sont justifiés les montants demandés. Pour assurer la transition avec la nouvelle réglementation, des frais de préparation liés à des actions approuvées du plan d'action 1998 peuvent être couverts par l'apport propre si ces frais sont intervenus avant le 1<sup>er</sup> janvier 1998.

- De kosten in verband met de opvolgingsmissies uitgevoerd in een partnerland kunnen geboekt worden onder de werkingskosten van de actie voor zover ze als dusdanig gepland en gerechtvaardigd worden in het budget van de actie.

- Zonder voorafgaande toestemming van de Administratie mogen de verzendingskosten niet meer bedragen dan 20 % van de waarde van de te verzenden goederen.

- Fondsen mogen alleen naar een actie in een ontwikkelingsland worden getransfereerd door een overschrijving van bankrekening tot bankrekening. De lokale bankrekening waarop de getransfereerde bedragen worden gestort hoeven niet uitsluitend voorbehouden te zijn voor de uitgaven en ontvangsten met betrekking tot de door de Administratie goedgekeurde actie.

Een derogatie is mogelijk wanneer het financiële systeem van een land slecht functioneert waardoor transfers onmogelijk zijn. Deze derogatie moet nochtans aan twee voorwaarden voldoen :

1. zij moet voorafgaandelijk voorgelegd worden aan de Administratie;
2. zij moet zo transparant mogelijk zijn.

- Wat de lokale uitgaven betreft moet de effectief toegepaste wisselkoers vermeld worden. De Belgische en buitenlandse bankkosten met betrekking tot de transfer van fondsen moeten als dusdanig op de bewijsstukken vermeld worden.

- De samenwerkingsovereenkomst met de lokale partner moet een clause bevatten die bepaalt dat in de loop van de actie verworven eigendomsrechten ten laatste op het einde van de actie aan de lokale partner worden overgedragen. De lokale boekhouding moet in overeenstemming zijn met de wettelijke boekhoudkundige voorschriften van het land. De lokale partner moet per actie die door de Administratie wordt gesubsidieerd een lokaal kasboek bijhouden.

Na afloop van de actie moet een document van de lokale partner aan het jaarrapport worden toegevoegd waarin deze verklaart de goederen in ontvangst te hebben genomen en zich ertoe verbindt deze goederen te zullen gebruiken voor de realisatie van de gestelde doelstellingen ten gunste van de doelgroep.

#### 6) Steun aan bursalen

De NGO die subsidies ontvangt voor de steun aan een bursaal moet een verklaring op eer voorleggen waaruit blijkt dat de bursaal voldoet aan de voorwaarden van artikel 19 van het Koninklijk Besluit. Ook moet de NGO aan de bursaal vragen een verklaring op eer te ondertekenen waarin deze zich ertoe verbindt na zijn opleiding te zullen bijdragen tot een ontwikkelingsactie in een partnerland. Deze documenten worden bij het jaarrapport gevoegd.

#### II Controlevoorschriften

1) De NGO moet een dubbele boekhouding bijhouden waarin een onderscheid wordt gemaakt tussen lasten/producten naar aard maar ook naar afkomst (volgens activiteit en/of actie).

2) De samenwerkingsovereenkomst met de lokale partner moet uitdrukkelijk voorzien dat de Administratie de zetel van de lokale partner mag bezoeken om daar inlichtingen in te winnen betreffende het beheer van de Belgische bijdrage en de uitgevoerde of nog lopende realisaties die kunnen worden toegeschreven aan die bijdrage.

#### III Vormvereisten van het jaarrapport van een actieplan

De activiteitenrapporten en financiële rapporten van het actieplan, opgesteld volgens de bepalingen van bijlage 5, moeten als volgt gestructureerd worden :

##### A. Algemeen deel

Het algemeen deel bevat de volgende financiële gegevens :

##### 1. Overzicht van de producten en de lasten van de NGO

In dit overzicht (model 1) worden alle producten opgenomen die de NGO heeft geïnd in de loop van het jaar waarop het actieplan betrekking heeft. Het betreft hier dus zowel de producten uit eigen NGO-activiteiten als de overheidssubsidies, onafhankelijk van het feit of deze producten werden aangewend om de lasten te dekken die voor of na het betreffende jaar werden gemaakt.

- Les frais des missions de suivi effectuées dans un pays partenaire peuvent être imputés à charge des frais de fonctionnement des actions pour autant qu'ils aient été planifiés et justifiés comme tels dans le budget des actions.

- Les frais d'expédition ne peuvent, sans accord préalable de l'Administration, s'élever à plus de 20% de la valeur des biens expédiés.

- Les transferts de fonds vers une action dans un pays en voie de développement doivent obligatoirement se faire par virements de compte bancaire à compte bancaire. Les comptes locaux sur lesquels sont versés les fonds transférés ne doivent pas être réservés exclusivement aux seules dépenses et recettes afférentes à l'action approuvée par l'Administration.

Une dérogation est possible lorsque le système financier d'un pays est dans un état de délabrement tel qu'il ne permet plus les transferts. Cette dérogation doit cependant répondre à deux conditions :

1. elle doit être concertée au préalable avec l'Administration;
2. elle doit répondre le mieux possible au principe de transparence.

- Le taux de change effectif appliqué lors des transferts est mentionné pour les dépenses locales. Les frais bancaires, tant en Belgique qu'à l'étranger, relatifs aux transferts de fonds doivent apparaître comme tels dans les justificatifs.

- L'accord de collaboration avec le partenaire local doit prévoir au plus tard au terme de l'action un transfert des droits de propriété des biens acquis au cours de l'action au bénéfice du partenaire local. La comptabilité locale doit répondre aux obligations légales du pays en matière comptable. Le partenaire local doit tenir un livre de caisse local par action subsidiée par l'Administration.

Au terme de l'action, est joint au rapport annuel le document établi par le partenaire local pour acter la réception des biens et son engagement à les utiliser à la poursuite des objectifs définis en faveur du groupe cible.

#### 6) Soutien de boursiers

L'ONG qui a obtenu des subsides pour le soutien d'un boursier établit une déclaration sur l'honneur attestant que le boursier satisfait aux conditions émises à l'article 19 de l'arrêté royal. Elle demande également au boursier de signer une déclaration sur l'honneur par laquelle il s'engage à intégrer, après sa formation, une action de développement dans un pays partenaire. Ces documents sont joints au rapport annuel.

#### II Modalité de contrôle

1) L'ONG doit tenir une comptabilité en partie double dans laquelle une distinction des charges/productes est faite par nature mais aussi par destination (selon l'activité et/ou l'action).

2) L'accord de collaboration avec le partenaire local doit prévoir explicitement que l'Administration puisse se rendre au siège du partenaire local pour y obtenir des informations sur la gestion de l'apport belge et les réalisations effectuées ou en cours grâce à cet apport.

#### III Présentation du rapport annuel d'un plan d'action

Les rapports d'activités et financier du plan d'action, établis sur base des dispositions contenues dans l'annexe 5, seront structurés de la manière suivante :

##### A. Volet général

Le volet général comprend les données financières suivantes :

##### 1. Liste de l'ensemble des produits et des charges de l'ONG

Cette liste (modèle 1) reprend toutes les produits perçus par l'ONG au cours de l'année du plan d'action, tant les produits générés par les activités propres de l'ONG que les subsides octroyés par les donateurs publics et ce, indépendamment du fait que ces produits soient destinés à couvrir des charges antérieures ou postérieures à l'année concernée.

In het overzicht worden daarnaast ook alle lasten opgenomen die de NGO heeft gehad in de loop van het jaar waarop het actieplan betrekking heeft. Deze lasten worden op twee manieren opgesplitst : enerzijds op grond van het feit of ze al dan niet ten laste van de Administratie-subsidie vallen, en anderzijds per post, op dezelfde manier als de producten.

Dit overzicht wordt ondertekend door de bedrijfsrevisor. Wat het samenwerkingsverband van NGO's betreft wordt een dergelijk overzicht opgesteld per groepslid.

## 2. Tabel van "Administratiekosten" van de NGO

Deze tabel bevat alle administratiekosten, onafhankelijk van het feit of deze al dan niet forfaitair worden begroot (model 2).

Voor een samenwerkingsverband van NGO's dient de leidinggevende NGO een tabel in per groepslid.

## 3. Uitsplitsing van de personeelkosten van de NGO

De NGO stelt ieder jaar een lijst op van alle personeelsleden. Voor een samenwerkingsverband van NGO's wordt per groepslid een dergelijke lijst opgesteld.

Deze lijsten worden bijgehouden op de zetel van de (leidinggevende) NGO. De lijst vermeldt, naast de naam en voornaam van elk personeelslid, zijn/haar kwalificaties en de gepresteerde uren, en geeft aan welk deel van zijn/haar tijd elk personeelslid aan de activiteiten van het actieplan, aan de door de Administratie gefinancierde projecten en aan de niet door de Administratie gesubsidieerde activiteiten heeft besteed.

Voor elk personeelslid dat voltijds of deeltijds betrokken is bij de door de Administratie gesubsidieerde activiteiten wordt op de zetel van de (leidinggevende) NGO een individueel dossier bijgehouden dat bestaat uit de diploma's en de documenten die de anciënniteit van de betrokken werknemer bevestigen evenals een jaaroverzicht van alle uitgaven die met betrekking tot deze werknemer werden gedaan, uitgesplitst per categorie (brutoloon, RSZ, bedrijfsvoorheffing,...).

De bedrijfsrevisor tekent de personeelslijsten evenals de individuele overzichten.

Aan de Administratie wordt ook een door de bedrijfsrevisor gecontroleerde overzichtstabel voorgelegd waarin alleen de personeelsleden zijn opgenomen die voltijds of deeltijds voor de door de Administratie gesubsidieerde activiteiten werken (zie model 3).

Voor een samenwerkingsverband van NGO's wordt voor elk groepslid een dergelijke tabel opgesteld.

## B. Specifiek deel

Dit tweede deel bevat alle gegevens die specifiek zijn voor elk type van activiteit. Voor een samenwerkingsverband van NGO's worden de documenten alleen door de leidinggevende NGO opgesteld en voorgelegd.

Voor elk type van activiteit wordt aan dit deel toegevoegd :

- een activiteitenrapport;
- een algemene overzichtstabel van de inkomsten en uitgaven (modellen 4a en 4e), getekend door de bedrijfsrevisor;
- een overzicht van de bankverrichtingen op de specifieke zichtrekening (model 5);
- een overzicht van de bankbewegingen tussen de specifieke zichtrekeningen en de beleggingsrekeningen (model 6).

In het geval van partnerfinanciering worden per actie ook nog de volgende tabellen bijgevoegd :

- een overzicht van de Belgische uitgaven (model 7a);
- een overzicht van de lokale uitgaven (model 7b);
- een overzicht van de transfers van fondsen naar de lokale partner (model 7c).

La liste reprend également toutes les charges de l'ONG au cours de l'année du plan d'action. Elle les ventile d'une part selon qu'elles soient ou non imputées à charge des subsides de l'Administration, d'autre part selon leur affectation de manière similaire aux produits.

Cette liste est signée par le réviseur d'entreprise. Pour les groupements, une liste est élaborée par membre du groupement.

## 2. Tableau des "Frais administratifs" de l'ONG

Les frais administratifs qu'ils soient ou non calculés sur une base forfaitaire, figurent dans ce tableau (modèle 2).

Pour les groupements, l'ONG leader introduit un tableau par membre.

## 3. Ventilation des dépenses de personnel de l'ONG

L'ONG dresse par année civile un liste de tout le personnel de l'ONG. Pour les groupements, la liste est dressée par membre du groupement.

Les listes sont tenues au siège de l'ONG (leader). Elles reprennent les nom et prénom de chaque membre du personnel, ses qualifications, et la durée de ses prestations. Elles précisent la part du temps que chaque membre du personnel a consacrée aux activités du plan d'action et aux projets financés par l'Administration ainsi qu'à d'autres activités non subsidiées par l'Administration.

Pour chaque membre du personnel travaillant à temps plein ou à temps partiel au profit d'activités subsidiées par l'Administration, est également tenu au siège de l'ONG (leader) un dossier individuel contenant notamment les diplômes et les documents attestant l'ancienneté de l'agent ainsi qu'un état récapitulatif annuel de toutes les dépenses qui le concernent ventilées par type (rémunération brute, ONSS, précompte professionnel, Y).

Le réviseur signe les listes du personnel ainsi que les états récapitulatifs individuels.

Un tableau récapitulatif contrôlé par le réviseur d'entreprise est présenté à l'Administration (modèle 3); il reprend uniquement les personnes travaillant à temps plein ou à temps partiel au profit d'activités subsidiées par l'Administration (voir modèle 3).

Pour les groupements, un tel tableau sera dressé par chacun des membres.

## B. Volet spécifique

Ce second volet reprend les données spécifiques à chaque type d'activité. Pour les groupements, les documents sont élaborés et présentés par l'ONG leader uniquement.

Pour chaque type d'activité, est joint :

- un rapport d'activité
- un tableau récapitulatif général des recettes et dépenses (modèles 4a à 4e)
- un relevé des opérations bancaires du compte spécifique à vue (modèle 5)
- un relevé des mouvements bancaires entre comptes spécifiques à vue et de placement (modèle 6).

Pour le financement du partenaire, sont également joints par action, les tableaux suivants :

- un relevé des dépenses belges (modèle 7a)
- un relevé des dépenses locales (modèle 7b).
- un relevé des transferts de fonds vers le partenaire local (modèle 7c).

Financieel rapport - Model 1

Kalenderjaar .....

Laten ondertekenen door de bedrijfsrevisor

Producten en lasten van de NGO

in '000

Activiteitentype	Producten										Lasten			
	Overheidssubsidie niet ABOS										Algemeen totaal	ABOS	andere	Algemeen totaal
	Multilaterale instellingen Europese Unie		Nationale overheden		Regionale overheden	Provinciale overheden	Gemeentelijke overheden	Andere overheden	ABOS-subsidie					
Andere (UNO, WFP, HCR, ...)	Binnen de Europese Unie	Buiten de Europese Unie	Actieplan	Buiten actieplan*					Giften bijdragen	Andere				
Partnerfinanciering											0			0
Educatie											0			0
Dienstverlening											0			0
Uitzenden van personen											0			0
Noodhulp											0			0
Andere											0			0
Totaal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

\* Projecten KB 91. Overlevingsfonds, Noodhulp, ...

Financieel rapport - Model 2

Jaarrapport jaar .....

Laten ondertekenen door de bedrijfsrevisor

NGO en consortium :

Uitsplitsing van de administratiekosten volgens type van activiteit en oorsprong van de subsidies

Aard van de administratiekosten	Administratiekosten door ABOS actieplan						Administratiekosten niet gedekt door ABOS actieplan			
	Partner-financiering	Educatie	Dienstverlening	Uitzenden van coöperanten	Uitzenden van bursalen		Anderen ABOS-subsidies	Overheids-subsidies niet-ABOS	Eigen middelen van de NGO	Totaal bedrag
A. Personeelskosten secretariaat (bruto loon, vergoedingen en sociale lasten)										0
B. Algemene secretariaatskosten										
C. Andere administratiekosten voor het uitzenden van coöperanten van bursalen (andere dan A en B)										0 0
D. Kosten I.V.M. fondsenwerving (andere dan A en B)										0
E. Kosten i.v.m. evaluaties door onafhankelijke expert										0
F. ZENDINGSKOSTEN (andere dan A, B en E)										0
G. Andere kosten										0
Totaal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

\* De algemene secretariaatskosten omvatten o.a. de kosten voor kantooruitrusting, kantoorbenodigdheden, telecommunicatie, revisor, het onderhoud en huur van de lokalen, de verwarming, de water- en elektriciteitsvoorziening, de portkosten, de bankkosten en de verplaatsingskosten in België







## Financieel rapport - Model 4.b

Actieplan jaar .....

Laten ondertekenen door de bedrijfsrevisor

Educatie : algemene producten en lasten

Algemene producten

Goedgekeurde ABOS-subsidie  
Goedgekeurde NGO-bijdrage

Totaal goedgekeurd

0

NGO en Consortium :

Algemeen rekeningnummer specifiek partnerfinanciering

Nummer van de actie	Aard van de actie	Categorie van de vormings-acties*	Goedgekeurde ABOS-subsidie	Goedgekeurde NGO-bijdrage	Totaal goedgekeurde Belgische bijdrage	Gerealiseerde intresten	Gerealiseerde inkomsten	Bedragen overgedragen van andere acties (C)	Te rechtvaardigen bedragen (A)
					0				0
					0				0
					0				0
					0				0
					0				0
					0				0
					0				0
Totaal :			0	0	0	0	0	0	0

\* 1 = gedecentraliseerde structuur, 2 = animatie &amp; educatie, 3 = sensibilisering, 4 = tijdschriften &amp; publicaties, 5 = educatief materiaal

Algemene producten

Nummer van de actie	Te rechtvaardigen bedragen (A)	Lasten per begrotingspost en per actie					Bedragen overgedragen naar andere acties (*) (C)	Niet gerechtvaardigde bedragen = (A - B - C)	
		Kosten i.v.m. de activiteit zelf			Administratiekosten (maximum 10 % van de subsidie)				Totale lasten (B)
		Personeel	Uitrusting	Consumptiegoederen	Stricto sensu	Evaluatie			
	0						0	0	
	0						0	0	
	0						0	0	
	0						0	0	
	0						0	0	
	0						0	0	
Totaal	0	0	0	0	0	0	0	0	

\* Het totaal van de bedragen die overgedragen werden naar andere acties moet gelijk zijn aan het totaal van de bedragen die overgedragen werden van andere acties in het deel « algemene producten ».

Budget « Educatie » goedgekeurd door ABOS						Totaal
						0











Financieel rapport - Model 7.a

Actieplan jaar .....

Laten ondertekenen door de bedrijfsrevisor

NGO en Consortium :

Overzicht van verrichtingen op de specifieke rekening in België

Aard van de actie	
Nummer van de actie	
Land	
Afsluidatum lokale boekhouding	

Rubriek	Datum van het bewijsstuk	Voorzien budget	Code boekhoudplan	Bankrekening + afschrift-nummer	Voorwerp van de lasten en bewijsstuknummer	Leveranciers/klanten	Bedragen in BEF
<b>A. Voorbereidingskosten</b>							
<b>A.1. Voorbereidingskosten</b>							
Totaal A1.							0,00
						Totaal A = A1	0,00
<b>B. Investeringskosten</b>							
<b>B.1. Infrastructuurkosten</b>							
Totaal B1.							0,00
<b>B2. Uitrustingskosten (inclusief verzendingskosten)</b>							
Totaal B2.							0,00
<b>B3. Andere kosten</b>							
Totaal B3.							0,00
						Totaal B = B1 + B2 + B3	0,00
<b>C. Werkingskosten</b>							
<b>C.1. Onderhoudskosten en huurkosten</b>							
Totaal C1.							0,00
<b>C2. Consumptiegoederen</b>							
Totaal C2.							0,00
<b>C3. Personeelskosten</b>							
Totaal C3.							0,00
<b>C4. Andere kosten</b>							
Totaal C4.							0,00
						Totaal C = C1 + C2 + C3 + C4	0,00
<b>D. Administratiekosten en evaluatiekosten (maximum 10 % van de toegekende subsidie)</b>							
<b>D.1. Administratiekosten in strikte zin</b>							
Totaal D1.							0,00
<b>D2. Evaluatiekosten</b>							
Totaal D2.							0,00
						Totaal D = D1 + D2	0,00
<b>Algemeen gerechtvaardigd totaal (A + B + C + D)</b>							<b>0,00</b>
<b>E. Bedragen overgedragen naar andere acties van het type « Partnerfinanciering »</b>							
<b>E.1. Belgische getransfereerde bedragen</b>							
Totaal E1.							0,00
<b>E2. Lokale getransfereerde bedragen</b>							
Totaal E2.							0,00
						Totaal E = E1 + E2	0,00
<b>Totaal uitgevoerde transacties + (te rechtvaardigen totaal = fondsentfers)</b>							<b>0,00</b>

## Financieel rapport - Model 7.b

Actieplan jaar .....

NGO en Consortium :

Partnerfinanciering- Uitgaven lokaal per actie

Aard van de actie	
Nummer van de actie	
Land	
Afsluidatum lokale boekhouding	

Rubriek	Datum	Voorzien budget	Code boekhoudplan	Referentie van het kasboek	Voorwerp van de uitgave en factuurnummer	Leveranciers/klanten	Bedrag	Wisselkoers	Bedragen in BEF
<b>A. Voorbereidingskosten</b>									
<b>A.1. Voorbereidingskosten</b>									
Totaal A1.							0,00		0,00
								Totaal A = A1	0,00
<b>B. Investeringskosten</b>									
<b>B.1. Infrastructuurkosten</b>									
Totaal B1.							0,00		0,00
<b>B2. Uitrustingskosten (inclusief verzendingskosten)</b>									
Totaal B2.							0,00		0,00
<b>B3. Andere kosten</b>									
Totaal B3.							0,00		0,00
								Totaal B = B1 + B2 + B3	0,00
<b>C. Werkingskosten</b>									
<b>C.1. Onderhoudskosten en huurkosten</b>									
Totaal C1.							0,00		0,00
<b>C2. Consumptiegoederen</b>									
Totaal C2.							0,00		0,00
<b>C3. Personeelskosten</b>									
Totaal C3.							0,00		0,00
<b>C4. Andere kosten</b>									
Totaal C4.							0,00		0,00
								Totaal C = C1 + C2 + C3 + C4	0,00
<b>D. Administratiekosten en evaluatiekosten (maximum 10 % van de toegekende subsidie)</b>									
<b>D.1. Administratiekosten in strikte zin</b>									
Totaal D1.							0,00		0,00
<b>D2. Evaluatiekosten</b>									
Totaal D2.							0,00		0,00
								Totaal D = D1 + D2	0,00
<b>Algemeen gerechtvaardigd totaal (A + B + C + D)</b>									
<b>0,00</b>									
<b>E. Bedragen overgedragen naar andere acties van het type « Partnerfinanciering »</b>									
<b>E.1. Belgische getransfereerde bedragen</b>									
Totaal E1.							0,00		0,00
<b>E2. Lokale getransfereerde bedragen</b>									
Totaal E2.							0,00		0,00
								Totaal E = E1 + E2	0,00
<b>Totaal uitgevoerde transacties + (te rechtvaardigen totaal = (fondsentransfers)</b>									
<b>0,00</b>									





Rapport financier - Modèle 1

Année civile .....

A faire signer par le réviseur d'entreprise

Produits et charges de l'ONG

en '000

Types d'activité	Produits											Charges						
	Origine publique autre que AGCD											Total général	AGCD	Autres	Total général			
	Institutions multilatérales		Autorités nationales			Autorités régionales	Autorités provinciales	Autorités communales	Autres autorités	Subsides AGCD						Ressources propre de l'ONG		
	Union européenne	Autres (ONU, PAM, HCR, ...)	Dans Union européenne	Hors Union européenne	Plan d'action					Hors plan d'action*	Dons, cotisations					Autres		
Financement du partenaire																		0
Education																		0
Offre de services																		0
Envoi de personnes																		0
Aides d'urgence																		0
Autres																		0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

\* Projets A.R. 91, Fonds de survie, Aides d'urgence, ...

**Rapport financier - Modèle 2****Rapport annuel année .....**

A faire signer par réviseur d'entreprise

ONG et consortium :

Ventilation des frais administratifs selon le type d'activité et l'origine des subventions

Libellé frais administratifs	Frais administratifs couverts par plan d'action AGCD						Frais administratifs couverts par autres ressources que plan action			
	Financement du partenaire	Education	Offre de services	Envoi de coopérants	Envoi de boursiers		Autres subides AGCD	Subsides d'autres pouvoirs publics que l'AGCD	Ressources propres de l'ONG	Montant total
A. Frais de personnel du secrétariat (Rémunération bruts, indemnités et charges sociales)										0
B. Frais généraux du secrétariat										
C. Autres frais administratifs pour l'envoi de coopérants de boursiers (autres que A et B)										0 0
D. Frais occasionnés par récolte de fonds (autres que A et B)										0
E. Frais d'évaluations menées par des experts indépendants										0
F. Frais de mission (autres que A, B et E)										0
G. Autres frais										0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

\* Les frais généraux de secrétariat comprennent e.a. : l'équipement bureau, les fournitures, les frais télécommunications, l'entretien et location des locaux, réviseurs, les frais eau-électricité-chauffage, les frais postaux, les frais bancaires et les frais déplacement en Belgique.



**Rapport financier - Model 4.a****Plan action année .....****A faire signer par le réviseur d'entreprise**

Financement du partenaire : produits et charges généraux

Produits généraux

Subside AGCD approuvé  
Contribution ONG approuvée

Total approuvé

0

ONG en Consortium :

Numéro compte général spécifique financement partenaire :

Numéro attribué à l'action	Libellé de l'action	Localisation	Pays	subvention AGCD approuvée	Contribution ONG approuvée	Contribution belge totale approuvée	Intérêts générés en Belgique	Produits financiers générés localement	Montants transférés d'autres actions (C)	Montants à justifier (A)
						0				0
						0				0
						0				0
						0				0
						0				0
						0				0
						0				0
Total :				0	0	0	0	0	0	0

Charges générales

Numéro attribué à l'action	Montants à justifier (A)	Charges effectuées par poste budgétaire et par action								Charges totales (B)	Montants transférés* vers d'autres actions (C)	Montants non justifiés = (A - B - C)	
		Frais de préparation	Frais d'investissement			Frais de fonctionnement			Frais d'administration (Maximum 10 % subside)				
			Infrastructure	Equipement	Autres	Entretien et location	Biens de consommation	Autres	Stricto sensu				Evaluation
	0										0		0
	0										0		0
	0										0		0
	0										0		0
	0										0		0
	0										0		0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

\* Le total des montants transférés vers d'autres actions doit être égal au total des montants transférés d'autres actions mentionné dans la partie « produits généraux ».

Budget « Financement du partenaire » approuvé par AGCD	Total
	0

**Rapport financier - Modèle 4.b**

**Plan action année .....**

**A faire signer par le réviseur d'entreprise**

Education : produits et charges généraux

Produits généraux

Subside AGCD approuvé	
Contribution ONG approuvée	
<b>Total approuvé</b>	<b>0</b>

ONG et Consortium :

Numéro compte général spécifique financement partenaire :

Numéro attribué à l'action	Libellé de l'action	Catégories* d'actions d'éducation	Subvention AGCD approuvée	Contribution ONG approuvée	Contribution belge totale approuvée	Intérêts générés	Revenus générés	Montants transférés d'autres actions (C)	Montants à justifier (A)
					0				0
					0				0
					0				0
					0				0
					0				0
					0				0
<b>Total :</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\* 1 = structure décentralisée, 2 = animation & formation, 3 = espaces de sensibilisation, 4 = revues & publications, 5 = matériel éducatif

Charges générales

Numéro attribué à l'action	Montants à justifier (A)	Charges par poste budgétaire et par action					Charges totales (B)	Montants transférés* vers d'autres actions (C)	Montants non justifiés = (A - B - C)
		Frais liés à l'activité en elle-même			Frais d'administration (maximum 10 % subside)				
		Personnel	Equipement	Consommables	Stricto sensu	Evaluation			
	0						0		0
	0						0		0
	0						0		0
	0						0		0
	0						0		0
	0						0		0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\* Le total des montants transférés vers d'autres actions doit être égal au total des montants transférés d'autres actions mentionné dans la partie « produits généraux ».

Budget « Education » approuvé par AGCD							<b>Total</b>
							<b>0</b>









Rapport financier - Modèle 5 Plan action année .....

ONG ou Consortium :

Relevé des opérations sur le compte spécifique belge

Type d'activité  
N° compte spécifique

Numéro extrait bancaire *	Date de l'extrait	Référence du journal des opérations diverses	Fournisseurs/clients	Référence fournisseur ou client	Débits	Crédits	Solde
1. Relevé opérations bancaires							
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
					Totaux provisoires (1) :		0,00
2. Annulation opérations neutres et correction des crédits							
				Notes de crédit			0,00
				Avances remboursables **			0,00
				Erreurs banque			0,00
				Mouvements fonds compte placement			0,00
							0,00
					Total opérations rectificatives (2) :		0,00
					Totaux des débits et crédits réels (1 - 2)		0,00

\* dans l'ordre chronologique

\*\* Les avances remboursables doivent être remboursées avant le 31 décembre

Certifié exact et véritable :  
(signature)

Nom et fonction du signataire



## Rapport financier - Modèle 7.a

Plan action année .....

A faire signer par le réviseur d'entreprise

ONG et Consortium :

Financement partenaire - Charges en Belgique par action

Libellé de l'action	
Numéro de l'action	
Pays	
Date de clôture de la comptabilité locale	

Rubrique	Date de la pièce justificative	Budget prévu	Code plan comptable	Compte bancaire + n° extrait	Objet de la charge et numéro de la pièce justificative	Fournisseurs/clients	Montants en BEF
<b>A. Frais de préparation</b>							
<b>A.1. Frais préparation</b>							
Total A1.							0,00
						<b>Total A = A1</b>	<b>0,00</b>
<b>B. Frais d'investissement</b>							
<b>B.1. Frais d'infrastructure</b>							
Total B1.							0,00
<b>B2. Frais d'équipement (frais expéditions inclus)</b>							
Total B2.							0,00
<b>B3. Frais autres</b>							
Total B3.							0,00
						<b>Total B = B1 + B2 + B3</b>	<b>0,00</b>
<b>C. Frais de fonctionnement</b>							
<b>C.1. Frais d'entretien et de location</b>							
Total C1.							0,00
<b>C2. Biens de consommation</b>							
Total C2.							0,00
<b>C3. Frais de personnel</b>							
Total C3.							0,00
<b>C4. Frais autres</b>							
Total C4.							0,00
						<b>Total C = C1 + C2 + C3 + C4</b>	<b>0,00</b>
<b>D. Frais administratifs et frais évaluation (maximum 10% subside octroyé)</b>							
<b>D.1. Frais administration stricto sensu</b>							
Total D1.							0,00
<b>D2. Frais d'évaluation</b>							
Total D2.							0,00
						<b>Total D = D1 + D2</b>	<b>0,00</b>
						<b>Total général justifié (A + B + C + D)</b>	<b>0,00</b>
<b>E. Montants transférés vers d'autres actions du type « Financement du partenaire »</b>							
<b>E.1. Montants belges transférés</b>							
Total E1.							0,00
<b>E2. Montants locaux transférés</b>							
Total E2.							0,00
						<b>Total E = E1 + E2</b>	<b>0,00</b>
<b>Total transactions effectuées = (total à justifier + transfert fonds)</b>							<b>0,00</b>

## Rapport financier - Modèle 7.b

Plan action année .....

ONG et Consortium :

Financement partenaire - Dépenses locales par action

Libellé de l'action	
Numéro de l'action	
Pays	
Date de clôture de la comptabilité locale	

Rubrique	Date	Budget prévu	Code plan comptable	Référence du journal de caisse	Objet de la dépense et numéro facture	Fournisseurs/clients	Montant	Taux conversion	Montant en BEF	
<b>A. Frais de préparation</b>										
<b>A.1. Frais préparation</b>										
Total A1.							0,00		0,00	
								Total A = A1	0,00	
<b>B. Frais d'investissement</b>										
<b>B.1. Frais d'infrastructure</b>										
Total B1.							0,00		0,00	
<b>B2. Frais d'équipement (frais expédition inclus)</b>										
Total B2.							0,00		0,00	
<b>B3. Frais autres</b>										
Total B3.							0,00		0,00	
								Total B = B1 + B2 + B3	0,00	
<b>C. Frais de fonctionnement</b>										
<b>C.1. Frais d'entretien et de location</b>										
Total C1.							0,00		0,00	
<b>C2. Biens de consommation</b>										
Total C2.							0,00		0,00	
<b>C3. Frais de personnel</b>										
Total C3.							0,00		0,00	
<b>C4. Frais autres</b>										
Total C4.							0,00		0,00	
								Total C = C1 + C2 + C3 + C4	0,00	
<b>D. Frais administratifs et frais évaluation (maximum 10% subside octroyé)</b>										
<b>D.1. Frais administration stricto sensu</b>										
Total D1.							0,00		0,00	
<b>D2. Frais d'évaluation</b>										
Total D2.							0,00		0,00	
								Total D = D1 + D2	0,00	
									Total général justifié (A + B + C + D)	0,00
<b>E. Montants transférés vers d'autres actions du type « Financement du partenaire »</b>										
<b>E.1. Montants belges transférés</b>										
Total E1.							0,00		0,00	
<b>E2. Montants locaux transférés</b>										
Total E2.							0,00		0,00	
								Total E = E1 + E2	0,00	
<b>Total transactions effectuées = (total à justifier + transfert fonds)</b>									<b>0,00</b>	

