

Gids voor de houder van
het project

PCIA



Het Interreg Amazone Samenwerkingsprogramma 2014-2020

INHOUDSOPGAVE



Gids voor de houder van het project



Het Interreg Amazone Samenwerkingsprogramma 2014-2020

01	Het Interreg Amazone Samenwerkingsprogramma (IASP)	4
02	Komt mijn project in aanmerking voor financiering door het EFRO (Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling) van het IASP?	6
	a – De begunstigden	
	b – De verantwoordelijkheid van de begunstigde projectleider en van zijn partners	
	c – voorbeelden van kosten die terugbetaald worden / De kosten die niet terugbetaald worden	
03	Welk traject legt mijn subsidieaanvraag af?	11
04	Hoe wordt mijn project geselecteerd?	12
	a – De regels	
	b – De selectiecriteria voor projecten	
05	Welke verplichtingen heb ik als mijn dossier eenmaal geaccepteerd is?	14
	a – Ik teken een overeenkomst	
	b – Ik verbind mij ertoe om de 12 wettelijke verplichtingen voor de begunstigde na te leven	
06	Hoe moet ik mijn uitgaven doen en verantwoorden?	15
07	Hoe moet de betaling van uitgaven die gedaan werden tijdens de onderneming, verkregen worden?	16
	a – Het voorschot	
	b – De aanbetalingen en het saldo	
08	Hoe word ik gecontroleerd?	17
	a – De controle van de acties	
	b – De verschillende controle instanties	
09	De strijd tegen fraude en risicobeheer	19
10	Lijst van documenten	20
11	Enkele adviezen om een goed dossier op te stellen	23

01 Het Amazone Samenwerkingsprogramma (IASP)

Met **het Interreg Amazone Samenwerkingsprogramma (IASP)** draagt Frans-Guyana bij tot de geïntegreerde ontwikkeling van zijn omgeving op het Guyanschild Het Programma wordt medegefinancierd door het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling ten behoeve van de Europese Territoriale Samenwerking (EFRO-ETS).

De partnerstaten zijn **Suriname, de Braziliaanse Staten Pará, Amapá, Amazonas en Guyana.**

De territoria die betrokken zijn bij de samenwerking van het **IASP** worden onderverdeeld in twee delen:

Het grensoverschrijdend deel:

— dat Amapá, Frans-Guyana en Suriname omvat ;

Het transnationaal deel, namelijk:

— Amapá, Frans-Guyana, Suriname, Guyana, Pará en Amazonas.

Als gevolg van de fusie van de voormalige Regio met het Departement, is de **Territoriale Collectiviteit van Frans-Guyana (Collectivité Territoriale de Guyane - CTG)** voortaan de beheersautoriteit. De Autoriteit voor keuring van de uitgaven is de Regionale Bestuursafdeling voor Overheidsfinanciën (Direction Régionale des Finances Publiques - DRFIP). De Controleautoriteit van de Lidstaat is de Interministeriële Commissie voor Coördinatie van de Controles (Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles - CICC).

Het bestuur door de partners bij het IASP is gewaarborgd door een Toezichhoudend en Planningscomité van de Europese Territoriale Samenwerking (Comité de Suivi et de Programmation de la Coopération Territoriale Européenne - CSP-CTE). Dit comité wordt bijgestaan door een Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat (secrétariat technique - (STC).



4 belangrijke doelstellingen in de samenwerkingszone



1

**HET TRANSPORTAANBOD
CONSOLIDEREN**



2

**DE BIJZONDERE BIODIVERSITEIT
EN HET NATUURLIJK EN CULTUREEL
ERFGOED BESCHERMEN EN VALORISEREN**



3

**GEMEENSCHAPPELIJKE OPLOSSINGEN
ONTWIKKELEN DIE AANGEPAST ZIJN AAN
DE SOCIALE EN GEZONDHEIDSPROBLEMEN
WAARMEE DE BEVOLKINGEN TE KAMPEN HEBBEN,
IN HET BIJZONDER DE MEEST KWETSBARE
DELEN VAN DE BEVOLKING**



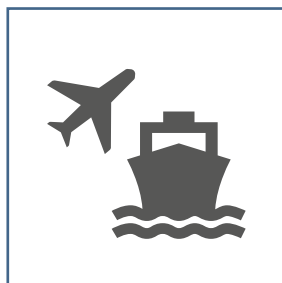
4

**DE CONCURRENTIEKRACHT
VAN BEDRIJVEN VERHOGEN**

02 Komt mijn project in aanmerking voor financiering door het EFRO-ETS van het IASP?

a - De begunstigden

Het Programma gaat de begunstigde projectleiders aan en zij komen in aanmerking als zij een adres in Frans-Guyana hebben en onder één van de volgende categorieën van de doelstellingen van het Programma vallen:



Het transportaanbod consolideren

- Kamers van Koophandel
- Transporteurs, actoren belast met ruimtelijke ordening
- Verenigingen, stichtingen, onderzoeksinstanties, bedrijven (met name transportbedrijven).



De bijzondere biodiversiteit en het natuurlijk en cultureel erfgoed beschermen en valoriseren

- Verenigingen, vooral die welke een culturele, sociale of toeristische missie hebben
- Musea
- Universiteiten en onderzoekscentra
- Overheidsinstellingen
- Bedrijven en joint ventures
- Opleidingsinstanties.



Gemeenschappelijke oplossingen ontwikkelen die aangepast zijn aan de sociale en gezondheidsproblemen waarmee de bevolkingen te kampen hebben, met name de meest kwetsbare delen van de bevolkingen

- Zorgcentra (ziekenhuizen overheids- of private gezondheidsinstellingen)
- Gezondheids-, sociale en/of wetenschappelijke organisaties, Niet-Gouvernementele Organisaties (NGO's), stichtingen
- Onderzoekscentra en universiteiten.



De concurrentiekracht van bedrijven verhogen

- Overheidsinstelling voor Intergemeentelijke Samenwerking (Etablissement Public de Coopération Intercommunale - EPCI)
- Kleine en Middelgrote Bedrijven (KMO's) en bedrijfsgroepen of joint ventures, bedrijfsschappen
- Handelskamers, bureaus voor de ontwikkeling van wetenschapsparken, etc.
- Communautaire organisaties en verenigingen.

Opgemerkt moet worden dat alle overheids-, nationale, regionale en territoriale administraties en instellingen in aanmerking komen vanwege de vier doelstellingen.



b - De verantwoordelijkheid van de begunstigde projectleider en van zijn partners

Wie is de projectleider?

O De projectleider is de begunstigde van het IASP, verplicht Fransman die gevestigd is in Frans-Guyana.

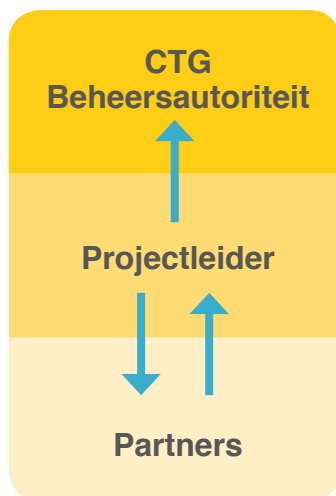
Hij geeft leiding aan en leidt de andere begunstide partners van de samenwerkingszone (Suriname, Guyana, de staten Amapá, Pará en Amazonas) die zelf ook voordeel kunnen halen uit Europese fondsen voor samenwerking.

Bovendien, voor het grensoverschrijdend deel: moet er verplicht tenminste één partner van Suriname en/of Amapá zijn en voor het transnationaal deel: tenminste één partner van Guyana, Pará, Amazonas en/of van Suriname en Amapá

Een partnerovereenkomst waarin weer herinnerd wordt aan de verbintenis, taken, verantwoordelijkheden en de verplichtingen van de projectleider moet geformaliseerd worden voor de hele duur van het project. **De begunstigde projectleider is echter de enige gesprekspartner van de beheersautoriteit en neemt de verantwoordelijkheid op zich voor de verwezenlijking van de gefinancierde onderneming.**

Wat is de taak van de projectleider

Conform **artikel 13 van het reglement 299/2013**, waarborgt deze de uitvoering van de hele onderneming, garandeert hij dat de uitgaven die door alle partners gepresenteerd zijn, geïnvesteerd zijn voor de verwezenlijking van de onderneming en dat zij overeenkomen met de acties die in de partnerschapsovereenkomst voorzien zijn die werd opgemaakt tussen hem en zijn partners, evenals in die welke opgemaakt werd tussen hem en de Beheersautoriteit.



* Modellen voor de partnerschapsovereenkomst en de verbintenisbrief zullen ter beschikking zijn van de houders van het project.

De verantwoordelijkheid van de projectleider ten opzichte van zijn partners

- ✓ Hij legt met de andere begunstigden de uitvoeringsvoorwaarden vast en voor het verslag van de uitvoering in een overeenkomst die voornamelijk bepalingen bevat die een goed financieel beheer van de fondsen die voor de onderneming toegewezen zijn, garanderen.
- ✓ Hij verzekert zich ervan dat de uitgaven die gedaan werden in de territoria gekeurd zijn door een beëdigde boekhouder of eentje die internationaal erkend is.
- ✓ Hij waakt erover dat de andere begunstigden zo snel mogelijk het gehele totaal bedrag krijgen van de contributie van de fondsen hetgeen overeenkomt met hun participatie.
- ✓ Gaat over tot technische, administratieve en boekhoudkundige verificatie bij zijn partners, verzamelt alle documenten die hij nuttig acht en overhandigt ze aan de Beheersautoriteit op het ogenblik van het verslag van de uitvoering.
- ✓ Verzekert zich van de daadwerkelijke verwezenlijking en in overeenstemming met de onderneming, door verificaties ter plekke (vérifications sur place - VSP) en informeert de Beheersautoriteit over de resultaten.
- ✓ Verifieert dat zijn partners (Fransen of buitenlanders) de regels voor de aanbesteding naleven en verzoekt de overdracht van bewijsstukken die daarop betrekking hebben.
- ✓ Vordert niet-verschuldigde bedragen in bij zijn partners zodat hij die bij de Beheersautoriteit kan innen
- ✓ Onderwerpt zich aan elke technische, administratieve en financiële controle van de Beheersautoriteit of de Controleautoriteit.



De verantwoordelijkheid van de partners

De partners:

- ✔ Zijn ondertekenaars van de overeenkomst die opgesteld werd met de projectleider en verbinden zich ertoe om de voorwaarden te respecteren
- ✔ Verbinden zich ertoe om de niet-verschuldigde bedragen terug te storten voor de projectleider, indien het geval zich voordoet
- ✔ Onderwerpen zich aan elke technische, administratieve of financiële controle door de projectleider, de Beheersautoriteit en de Controleautoriteit
- ✔ Overhandigen de documenten en informatie die nodig zijn bij elke controle, evenals de informatie die betrekking heeft op elk belangenconflict die hen aangaat.
- ✔ Onderwerpen zich aan verificaties ter plekke (die gedaan worden door de projectleider en/of de Beheersautoriteit om zich van de daadwerkelijke verwezenlijking in overeenstemming met de onderneming te verzekeren,
- ✔ Onderwerpen zich aan de eventuele gevolgen van de conclusies van het VSP-rapport.
- ✔ Verbinden zich ertoe om de beginselen van de aanbesteding te respecteren en omeventuel alle bewijsstukken af te geven.



c - Voorbeelden van kosten die terugbetaald worden

De vergoeding van uitgaven wordt geregeld in de artikelen 65 tot en met 71 van het EU-reglement 1303/2013, de gedelegeerde EU-verordening 481/2014, het EU-decreet Nr. 2016-279 en het besluit van 8 maart 2016 dat genomen werd door de Lidstaat evenals specifieke regels die bepaald werden, zo nodig, door het Toezichthoudend Comité van het IASP.

Om in het algemeen een uitgave terugbetaald te krijgen, moet deze uitgave voorzien zijn in het project en nodig zijn voor de verwezenlijking van de lancering of uitvoering van het project, en moet het daadwerkelijk geïnvesteerd, voldaan en gerechtvaardigd zijn bij de projectleider of de Beheersautoriteit.



De volgende categorieën uitgaven komen in aanmerking voor terugbetaling:



Personeelskosten



Verplaatsingskosten en logementskosten



Kantoorkosten en administratieve kosten



Kosten die te maken hebben met het doen van een beroep op externe deskundigheid en diensten



Uitgaven voor apparatuur

* Volgens de voorwaarden die aangegeven zijn in de gedelegeerde verordening van de EU 481/2014.



De kosten die niet terugbetaald worden* :

De volgende uitgaven worden niet terugbetaald: boetes, financiële sancties, achterstandsrente, bankkosten en vergelijkbare kosten, gerechtskosten en geschilkosten, toevoegingen aan de bestemmingsreserve, gangbare beheerskosten en buitengewone kosten, dividenden, de kosten voor giften met uitzondering van die welke 50 Euro per donatie niet overschrijden en die verbonden zijn aan promotie-, communicatie-, reclame- of informatieacties, de kosten die te maken hebben met de schommeling van buitenlandse wisselkoersen ...

* Niet-limitatieve lijst, zie de bovenvermelde reglementen

03 Welk traject legt mijn aanvraag voor subsidie af?

Download het dossier voor aanvraag van specifieke IASP 2014-2016 financiering van de website

www.ctguyane.fr 

en geef inlichtingen aan.

01

Dien het dossier in papieren versie in bij het Centrum voor Europese Zaken



Pôle Affaires Européennes (PAE) @

en ook in een elektronische versie.

02

Onderzoeksdienst van de EFRO-ETC

Bestudering van de aanvraag door het Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat (Secrétariat Technique Commun - STC).

03

Het planningscomité

geeft een advies uit over alle dossiers.

04

De Beheersautoriteit

formaliseert de beslissingen door middel van verwittigingen en toekenningsbesluiten.

05

06

In geval van een positieve beslissing, beslissing, moet er een overeenkomst die de toekenningsvoorwaarden van de financiering regelt, getekend worden tussen de CTG, de Beheersautoriteit, en de Projectleider. Gelijktijdig moet er een.

In geval van een negatieve beslissing, wordt de projecthouder verwittigd en de aanvraag voor subsidie wordt afgesloten.

06
bis

07

De projectleider, de partners voeren het project uit.

08

De begunstigde projectleider overhandigt verslagen van de uitvoering aan de Beheersautoriteit en dient aanvragen voor betaling bij deze in (voorschot, aanbetalings, saldo) volgens de uniforme modellen.

03 Hoe wordt mijn project geselecteerd?

a - De regels

De selectie van de projecten zal voornamelijk “in de loop van het Programma” plaatsvinden, dat wil zeggen na bestudering van de dossiers en aanvragen die spontaan gedaan werden door de projecthouders. Echter zullen de toezichthoudende en planningscomités slechts één (ja zelfs) twee keer per jaar plaatsvinden. Ook worden projecthouders die wensen dat hun aanvraag bestudeerd wordt bij deze gelegenheid, aangemoedigd worden om hun project tenminste drie maanden voor het selectiecomité in te dienen.

Indien nodig blijft de goedkeuring van de lokale en niet-EEG partners mogelijk door middel van schriftelijke consultatie gedurende het hele jaar.

Procedures van beroep op projecten of van uiting van interesse kunnen occasioneel ingesteld worden om aan de specifieke behoeften van het Programma te voldoen (ontoereikend gebruik van de toegekende financiering, of tijdig verzoek van het partnerschap).

b - De selectiecriteria voor projecten

De projecten moeten noodzakelijkerwijs een structuur geven aan de samenwerkingszone. Zij moeten bijdragen tot de zichtbaarheid van Frans-Guyana, van zijn partners en de Europese Unie op het Guyanaschild.

De gevolgen en impact van de gefinancierde ondernemingen moeten duurzaam en meetbaar zijn in de territoria van herkomst van alle partners.

Met de projecten moet overigens de toegevoegde waarde van een interventie aangetoond worden op grensoverschrijdende of transnationale schaal vergeleken met interventie die strict lokaal is.

Bijgevolg moeten de ingediende projecten in overeenstemming zijn met de uitdagingen en aanbevelingen van bestaand ontwikkelingsbeleid (EFRO/ESF OP Frans-Guyana, plannen en schema's van regionale ruimtelijke ordening en van sociaal-economische ontwikkeling, etc.). Zij moeten ook bijdragen tot duurzame ontwikkeling en aan de gelijkheid van kansen.

In geval de projectleider een bedrijf is of dat de bedrijfsactiviteit plaatsvindt in een concurrentiebranche, zal de aanvraag voor subsidie slechts ingewilligd worden als deze ingediend werd voor het begin van de onderneming.



De volgende criteria worden ook overwogen:

- ✓ Systematisch rekening houden met duurzame ontwikkeling en de vermindering van milieuvuiling, met de gelijkheid van kansen en met non-discriminatie, met regionale integratie, vooral door werkgelegenheid.
- ✓ Het optimaal gebruikmaken van informatie- en communicatietechnologieën.
- ✓ Deskundigheid van de projectleider (beheer van Europese cofinanciering en bilaterale samenwerking met een niet-EEG partner)
- ✓ Evenredigheid van het financieringsplan, de terugbetaling van kosten die vooraf gemaakt werden en samenhang van de acties.
- ✓ Relevantie van de behandelde problemen in verhouding tot het IASP en tot andere programma's en beleid die van kracht zijn.
- ✓ Opening van een bankrekening die slechts bestemd is voor het project.
- ✓ Vertaling van de synthese van het project in alle talen van de samenwerkingszone.

Ingeval er navraag gedaan wordt over het project of over een uiting van interesse, zal een rooster met overweging van alle criteria opgemaakt worden om de aanbiedingen te ordenen.

05 Als mijn dossier eenmaal goedgekeurd is, welke verplichtingen heb ik?

a - Ik teken een overeenkomst

Als Projectleider teken ik een overeenkomst waarin de toekenningvoorwaarden van de financiering van de CTG, de Beheersautoriteit van Europese fondsen, geregeld zijn. Overigens teken ik met mijn niet-EEG partners ook een partnerschapsovereenkomst.

b - Ik verbind mij ertoe om de 12 wettelijke verplichtingen voor de begunstigde na te leven

1 - De onderzoeksdienst informeren over het begin van de uitvoering van de onderneming, vanaf welk moment de uitgaven vergoed zouden kunnen worden

2 - De documenten bewaren tot de datum die in de conventie vastgelegd is

3 - Zich onderwerpen aan elke technische, administratieve en financiële controle

4 - De onderzoeksdienst informeren in geval van een verandering in uw situatie, in de naam van uw vennootschap of in de verplichtingenstructuur (financieringsplan) van de onderneming.

5 - Geen wijzigingen aanbrengen die van invloed zijn op de aard, de termijnen, de lokalisering, de uitvoeringsvoorwaarden of de resultaten van de onderneming zonder de goedkeuring van de Beheersautoriteit

6 - De uitgaven die gemaakt werden voor de betaling van communautaire steun, verantwoorden volgens de regels.

7 - Een afzonderlijke boekhouding erop na houden

8 - Acties op het gebied van reclame verwezenlijken en de communautaire en nationale voorschriften naleven.

9 - Ervoor zorgen dat de horizontale beginselen geëerbiedigd worden: gelijkheid tussen vrouwen en mannen, gelijke kansen en non-discriminatie, en duurzame ontwikkeling.

10 - De indicatoren van de verwezenlijking, het resultaat en de verrichtingen aanduiden

11 - De regels van de strijd tegen fraude en de authenticiteit van verslagen over de uitvoering, de staat van de uitgaven en de bewijstukken, naleven.

12 - Elk belangenconflict dat mij of mijn partners aangaat, voorkomen

06 Hoe doe ik mijn uitgaven en hoe rechtvaardig ik die?

A

Ik ben de projectleider of Franse partner en ik doe mijn uitgaven in het buitenland

(in de zone die bestreken wordt door het Programma)

B

Ik ben een buitenlandse partner en ik doe mijn uitgaven in het buitenland in lokale munt

VOOR DE GEVALLEN A EN B

Mijn uitgaven moeten verbonden zijn met de onderneming die door het Programma gesubsidieerd wordt, moeten gedaan worden in de zone die bestreken wordt door het Programma en moeten vallen in de periode voor terugbetaling van uitgaven (opmaking en betaling van facturen). De wettigheid van mijn uitgaven gedaan in de niet-EEG territoria moet bepaald worden door een beëdigd boekhouder of door eentje die internationaal erkend is.

Het is niet nodig om mijn facturen in het Frans te laten vertalen.

De conversie van het totaal bedrag en van elk artikel van de factuur in Euro's, moet gedaan worden tegen de wisselkoers die van kracht was op het moment van betaling van de factuur

IN DEZE TWEE GEVALLEN MOETEN DE INGEDIENDE FACTUREN LEESBAAR ZIJN EN VERPLICHT DE VOLGENDE VERMELDINGEN BEVATTEN:

Datum van opmaking — Verwijzing (nummering) van de factuur — Verkoopdatum, aankoopdatum of verrichtingsdatum van de dienst — Identiteit van de koper — Identiteit van de verkoper of dienstverlener
Eenheden, hoeveelheden, kosten per eenheid en totale kosten — Belasting(en), als daar reden toe is
Eventuele verhoging of verlaging van de prijs

Hoe moet ik mijn uitgaven in een andere munt omzetten?

Conform de bepalingen van artikel 28 van de EU-voorschriften 1299/2013, is de conversiekoers die gebruikt wordt, de maandelijkse boekhoudkundige wisselkoers van de Europese Commissie die van kracht is in de maand waarin de uitgave werd gedaan. Het komt toe aan de Projectleider om de conversie te verifiëren voor elke AG.

07 Hoe moet de betaling van uitgaven die gedaan werden tijdens de onderneming, verkregen worden?

De belonings- en betalingsvoorwaarden zijn gespecificeerd in de overeenkomst die getekend werd door de begunstigde en de Beheersautoriteit.

a - Het voorschot

De storting van een voorschot is niet systematisch en hangt af van de beschikbaarheid van kredieten. In geen enkel geval kan de storting van een voorschot toegekend worden aan een begunstigde die sommen verschuldigd is die hij niet volgens de regels geïnd heeft of op basis van subsidies die al eerder toegekend werd. Als de begunstigde echter bij is met zijn verplichtingen en als hij het voorschot nodig heeft om de onderneming zo goed mogelijk en zo snel mogelijk te beginnen, kan hij het recht van een voorschot van 20% van het steunbedrag verzoeken door de keuze die hiertoe voorzien is in de overeenkomst aan te kruisen. Het voorschot wordt teruggekregen door aftrek van de tussentijdse betalingen die gevraagd worden op basis van aanbetalingen.

b - De aanbetalingen en het saldo

De begunstigde verzoekt de storting van aanbetalingen en van het saldo op basis van:

- ✓ Een verslag van de uitvoering die toelaat om de vordering of de beëindiging van de verwezenlijking van de onderneming te verifiëren in overeenstemming met het project dat goedgekeurd werd en door de contractvoorwaarden die in de overeenkomst opgenomen zijn, na te leven.
- ✓ Een samenvatting van de uitgaven die daadwerkelijk gedaan zijn en waarvoor kwijting is gegeven, met bewijsstukken die de steun bewijzen.

Voor de balans, moeten de uitgaven vastgesteld worden door een accountant, financieel commissaris of een boekhouder in dienst van de overheid en de verklaringen van de cofinancierders moeten verschaft worden. Ook zal het saldo door de Beheersautoriteit aan de begunstigde slechts betaald worden na keuring van de uitgaven door de Keuringsautoriteit (DRFIP).

08 Hoe word ik gecontroleerd?



a - De controle van de onderneming

De controle van de onderneming slaat op:

- ✓ De doeltreffendheid van en de overeenkomstigheid met de fysieke verwezenlijking van de onderneming
- ✓ De financiële situatie van de begunstigde(n)
- ✓ De administratieve en boekhoudkundige organisatie van de begunstigde(n)
- ✓ Het naleven van de contractvoorwaarden
- ✓ De terugbetaling en de rechtvaardiging van de uitgaven

Dit komt tot stand op basis van documenten door middel van Verificatie van een Uitgevoerde Dienst (Vérifications de Service Fait - VSF) en op de plaatsen van verwezenlijking van de ondernemingen door Bezoeken ter Plekke (Visites sur Place - VSP) gedaan door de projectleider en/of vertegenwoordigers van de Beheersautoriteit. Deze verificaties leiden tot:

- ✓ Rapporten voor verificatie van de uitgevoerde dienst (VSF)* en tot de keuring ervan “conform de feiten”, die opgesteld worden door de Beheersautoriteit
- ✓ Rapporten van het bezoek ter plekke (VSP)** opgemaakt door de projectleider en/of de Beheersautoriteit
- ✓ En, eventueel, bij het toezicht op de uitvoering van de correcties van de onregelmatigheden, genoteerde opmerkingen en aanbevelingen, als gevolg van periode van tegenstellingen met de begunstigten in kwestie.

* De Beheersautoriteit heeft de term Verificatie van de Uitgevoerde Dienst (Vérification de Service Fait - VSF) in plaats van “Keuring van de Uitgevoerde Dienst” (Certification de Service Fait) aangenomen, die tot verwarring leidt met de keuring van uitgaven die gedaan wordt door de keuringsautoriteit.

** VSF en VSP zijn opnieuw te vinden in standaardformulieren.

b - De verschillende controle instanties

Naast controles gedaan onder de verantwoordelijkheid van de Beheersautoriteit, kunnen controles ook gedaan worden door:

- ✔ De Keuringsautoriteit (DRFIP)
- ✔ De Controleautoriteit (CICC)
- ✔ De Europese controlekorpsen: de Europese Commissie, de Europese Rekenkamer, het Europees Bureau voor Fraudebestrijding (Office de Lutte Anti-Fraude - OLAF)

De Keuringsautoriteit keurt de uitgaven en stuurt de aanvragen voor betaling door naar de Europese Commissie. In geval van twijfel over de terugbetaling van de uitgaven en/of de regelmatigheid van de gedeclareerde uitgaven, schort zij de betaling op en brengt zij de zaak aan bij de Beheersautoriteit om haast te maken met de controles die noodzakelijk zijn bij de begunstigde.

De Controleautoriteit laat op het tweede niveau actiecontroles uitvoeren en houdt toezicht erop, evenals systeemcontroles en controles op jaarrekeningen om jaarlijkse controlerapporten te kunnen leveren aan de Commissie en om advies uit te kunnen brengen over de boekhouding en het beheer van het Programma.

Het Korps voor Europese controle kan op elk moment commissarissen aanstellen die over moeten gaan tot actiecontroles bij de Beheersautoriteit, de Keuringsautoriteit en bij de begunstigden.

Welke de instantie voor controle ook is, de begunstigde(n) zijn verplicht om zich te onderwerpen aan de controle en om alle informatie of gevraagde documenten te verschaffen.

09 De strijd tegen fraude en risicobeheer



De bescherming van de financiële belangen van de Unie door de Lidstaten is een wettelijke verplichting en het vereist dus een proactief beleid in de strijd tegen fraude waarbij de preventie ervan, de detectie ervan of de signalering en behandeling ervan, bevorderd worden.

Alle actoren bijgevolg, die interveniëren in het beheer en het gebruik van Europese fondsen, moeten zich inschrijven voor het regelgevend gedeelte van risicobeheer om zodoende een redelijke waarborg te geven voor afwezigheid:

- ✓ Van belangenconflicten
- ✓ Van gebruik van valse documenten
- ✓ Inadequaat of verkeerd gebruik van Europese fondsen

Hiertoe moet moet ek risico dat opgemerkt wordt, onmiddellijk gesignaleerd worden aan de Beheersautoriteit.

10 Lijst van de documenten

Privé-aanvragers

- ✓ Aanvraagdossier voor de steun, dat volledig ingevuld moet zijn, getekend, van een datum en stempel voorzien,
- ✓ Een eventuele technische of wetenschappelijke beschrijving van het project,
- ✓ Vergunningen die eventueel vooraf werden uitgegeven op basis van de milieuwetten, van de wetten inzake openbare gezondheidszorg en stadsplanning,
- ✓ Statuten,
- ✓ Registratiebewijzen (bij de Prefectuur of in het handelsregister)/extrait de K-bis (uittreksel van de Kamer van Koophandel)/bewijs van inschrijving waarbij het SIRET-nr (Système d'identification du répertoire des établissements – Identificatiesysteem van het ondernemingsregister), is aangegeven,
- ✓ Samenstelling van de Bestuursraad, van het Bureau of van de Directie,
- ✓ Document waarin de wettelijke bevoegdheid van de wettige vertegenwoordiger aangegeven wordt,
- ✓ RIB (bankgegevens),
- ✓ Verklaringen dat men belastingen en sociale lasten betaalt,
- ✓ Verklaring dat men in staat is het project zelf te financieren,
- ✓ Document dat de verbintenis aantoont van elke cofinancierder van de overheid (beraadslagingen of toekenningsbesluiten) en private cofinancierder (verklaring),
- ✓ Laatste volledige belastingpakket van het afgelopen jaar (heeft betrekking op de economische actoren voor wie de opstelling ervan verplicht is),
- ✓ Winst- en verliesrekening en balans van het laatste afgesloten boekjaar (voor de ondernemingen die het belastingpakket niet verschaffen),
- ✓ Begrotingsraming van het lopende jaar,
- ✓ Verzekeringsbewijs van de houder van het project die de verantwoordelijkheid en de risico's die verbonden zijn aan de onderneming dekken,
- ✓ Bevoegdheidsverklaringen, goedkeuringen en/of certificaten die te maken hebben met de aard van de onderneming,
- ✓ Missiebriefen en curricula vitae van personeel dat voor de onderneming gemobiliseerd wordt evenals de gezamenlijke overeenkomst en de goedkeuring van het bedrijf eventueel.

Voor de bedrijven die tot een groep behoren : organigram die het participatieniveau, de personeelsformatie, omzet, balans van de bedrijven van de groep verduidelijkt.

Voor verenigingen: Kopie van de publicatie in het Staatsblad (JO – Journal Officiel) en Activiteitenverslag van het afgesloten laatste boekjaar.

Overheidsinstellingen die aanvragers zijn

- ✓ Aanvraagdossier voor de steun, dat volledig ingevuld moet zijn, getekend, van een datum en stempel voorzien,
- ✓ Een eventuele technische of wetenschappelijke beschrijving van het project,
- ✓ Vergunningen die eventueel vooraf werden uitgegeven op basis van de milieuwetten, van de wetten inzake openbare gezondheidszorg en stadsplanning,
- ✓ Samenstelling van het beslissingsorgaan voor de territoriale collectiviteiten,
- ✓ Besluit van het bevoegde orgaan dat de onderneming en de raming van de financiering goedkeurt,
- ✓ Document waarin de capaciteit van de wettige vertegenwoordiger bevestigd wordt (eventueel in het bijzonder voor de overheidsinstellingen),
- ✓ RIB (relevé d'identité bancaire – bankgegevens) of verwijzing naar de rekening bij het betaalkantoor,
- ✓ Document dat de verbintenis aantoont van elke cofinancierder van de overheid (beraadslagingen of toekenningsbesluiten) en private cofinancierder (verklaring),
- ✓ Exploatierekoning en balans van het laatst afgesloten boekjaar (administratieve rekening voor de collectiviteiten),
- ✓ Basisbudget (eventueel het aanvullend budget en aanpassingsbesluiten) van het lopend jaar,
- ✓ Verzekeringsbewijs van de projecthouder die verantwoordelijkheden en risico's van de onderneming dekt,
- ✓ Machtigingen, officiële goedkeuring en/of certificaten die te maken hebben met de aard van de onderneming,
- ✓ Opdrachtbrieven en curricula vitae van het personeel dat gemobiliseerd wordt door de onderneming.

In geval van werken aan of aankoop van onroerende goederen

- ✓ Inlichtingenformulier van de opdrachtgever,
- ✓ Verklaring op erewoord over de toevlucht of niet tot het niet meer belasten om het project te financieren,
- ✓ Bewijs dat men vrijelijk over de grond beschikt,
- ✓ Eigendomsakte van de grond of het document dat getekend is door de eigenaar die toestemming geeft voor de verwezenlijking van de onderneming,
- ✓ Toestemming en vereiste vergunning.

In geval van aankoop van onroerende goederen: Advies van de Dienst der Domeinen of van een onafhankelijke en gekwalificeerde deskundige die de waarde van het goed waarborgt tegen de marktprijs.

In geval van aankopen die door leasing gefinancierd worden

- ✓ Het project betreffende het leasingcontract,
- ✓ Het overzicht van vorderingen van huurgelden waarbij er een onderscheid gemaakt wordt tussen de nettokosten en de afgeleide kosten,
- ✓ De RIB van de leasing-maatschappij,
- ✓ De identiteit en functie van de vertegenwoordiger van de leasing-maatschappij die voordeel zal trekken uit de steun en die de overeenkomst van toekenning van de steun zal tekenen.

In het kader van een procedure van een openbare aanbesteding.

- ✓ Bewijzen van de oproep tot mededinging (Publicatie van het mededingingsbericht bij BOAMP [Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics – Staatscourant voor Berichten inzake Openbare Aanbestedingen], JOUE [Journal Officiel de l'Union européenne – Publicatieblad van de Europese Unie] ... etc., of andere volgens de drempels die van kracht zijn,
- ✓ Bestek van de aanbesteding en het reglement voor raadpleging,
- ✓ Rapport voor de analyse van de aanbiedingen en het Proces-Verbaal van de commissie die de selectie van de aanbiedingen geldig heeft verklaard,
- ✓ Officiële kennisgeving van afwijzing of toekenning en Aktes van verbintenis van de begunstigden en eventuele aanhangsels van een contract.

Publicatie van het toekenningsbericht conform het van kracht zijnde reglement.

De vertaling van de synthese van het project en van het financieringsplan ervan moet gedaan worden in alle talen van de samenwerking (Frans, Engels, Portugees en Nederlands).

11 Advies voor het opstellen van een goed dossier



- ✓ Lees de beschrijving per hoofdlijn die voorkeur heeft aandachtig en overtuig u van de fysieke en tijdelijke uitverkiezing van de onderneming
- ✓ Voldoen aan tenminste twee van de samenwerkingscriteria
- ✓ De handleiding van het formulier voor aanvraag van financiering aandachtig lezen
- ✓ De modellen voor partnerschapsovereenkomsten en voor aanstellingsbrieven gebruiken die ter beschikking zijn gesteld.
- ✓ Nauwkeuring de taken en verbintenissen van de niet-EEG-partner of partners in de partnerschapsovereenkomst beschrijven.
- ✓ De doelstellingen en de doelgerichtheid van het project nauwkeurig beschrijven
- ✓ Het dossier eenvoudig en accuraat opstellen
- ✓ Zich ervan verzekeren dat de kosten die vooraf gemaakt werden, terugbetaald kunnen worden
- ✓ Zich ervan verzekeren dat de synthese van het project (met doelstellingen en financieringsplan) vertaald wordt in de drie andere talen van de samenwerkingszone (Portugees, Nederlands en Engels)
- ✓ Nagaan of het dossier volledig is door zich te houden aan de lijst van documenten die ingediend moeten worden evenals de bijlagen

Uw gesprekspartner

Pôle Affaires Européennes

Département Pilotage
Service Coordination Interfonds
Verrières de la Madeleine
2260 route de la Madeleine
97300 Cayenne



+594 (0)594 27 59 50



fonds-europeens@ctguyane.fr



www.facebook.com/CTGuyane



@CTdeGuyane