

STAD MECHELEN
Gemeenteraad – Uittreksel uit de notulen
Vergadering van 28 november 2017 - Openbare zitting

Aanwezig:

Rita Van den Bossche, voorzitter
Bart Somers, burgemeester
Marc Hendrickx, Walter Schroons, Greet Geypen, Marina De Bie,
Kaatleen Den Roover, Björn Siffer, Christiaan Backx, Stefaan Deleus,
Koen Anciaux, schepenen
Frank Nobels, Frank Creyelman, Bart De Nijn, Ali Salmi, Catherine
François, Hans Keldermans, Caroline Gennez, Hamid Riffi, Fabienne
Blavier, Glenn Nason, Alexander Vandersmissen, Kristof Calvo, Tine
Van den Brande, Tom Kestens, Melikan Kucam, Martine De
Raedemaeker, Johan De Vleeshouwer, Patrick Princen, Toon
Diependaele, Klaartje Heiremans, Zineb El Boussaadani, Jan Verbergt,
Kerstin Hopf, Patricia Verbeeck, Freya Perdaens, Anne Delvoye, Bert
Delanoëje, gemeenteraadsleden
Erik Laga, stadssecretaris

40. PREVENTIE. Goedkeuring overeenkomst betreffende de aanwerving van personeel belast met de begeleiding van gerechtelijke maatregelen voor de periode 2016 - 2019 tussen de stad en de minister van justitie.

De beslissing wordt genomen met eenparigheid van stemmen.

Motivering

Voorgeschiedenis

- Op 24 april 2012 keurde de gemeenteraad het voorstel tot samenwerkingsovereenkomst met CGG De Pont inzake de alternatieve gerechtelijke maatregelen (project omgaan met agressie) goed.
- Op 26 juni 2012 keurde de gemeenteraad het voorstel tot samenwerkingsovereenkomst met De Sleutel vzw inzake de alternatieve gerechtelijke maatregelen (vormings- en behandelingsproject drugverslaving) goed.
- Op 22 maart 2016 ontving de stad een brief met de nieuwe regelgeving sedert 01/01/2016.
- Op 26 april 2016 keurde de gemeenteraad de overeenkomst met betrekking tot de alternatieve gerechtelijke maatregelen voor het werkjaar 2015 goed.
- Op 25 oktober 2016 keurde de gemeenteraad het voorstel tot geactualiseerde samenwerkingsovereenkomsten met het CGG De Pont en het dagcentrum De Sleutel vzw goed.
- Op 19 oktober 2017 is het voorstel van overeenkomst met betrekking tot de alternatieve gerechtelijke maatregelen voor het werkingsjaar 2016-2019 aan de stad overgemaakt.
- Collegevergadering 10 november 2017 - punt 65: verwijzing naar de gemeenteraad.

Feiten en context

- Sinds 1996 (K.B. van 12 september 1996) heeft de stad Mechelen jaarlijks overeenkomsten afgesloten met de FOD Justitie waarbij de stad een financiële hulp geniet voor de aanwerving van burgerpersoneel die worden belast met de begeleiding of toepassing van diverse alternatieve strafrechtelijke maatregelen.
- De zesde staatshervorming leidde tot een communautarisering van de bevoegdheden rond de justitiehuisen. Dit zorgde ervoor dat samen met de subsidiëring van de justitiehuisen ook de regelgeving rond de alternatieve gerechtelijke maatregelen werd herbekeken. De financiering blijft immers een federale bevoegdheid, aangezien het veiligheidsfonds verankerd is binnen de sociale zekerheid.
- Tot en met 2015 konden enkel steden en gemeenten een overeenkomst sluiten met de federale overheidsdienst justitie om medewerkers aan te nemen die instaan voor het

omkaderen van de alternatieve gerechtelijke maatregelen. Hieronder een kort overzicht van de wijzigingen in de regelgeving vanaf 2016:

- Uitbreiding van het toepassingsgebied zodat ook andere instanties (vzw's, provincies, ...) een overeenkomst met justitie kunnen afsluiten;
 - Duur van de overeenkomst wordt opgesteld voor 4 jaren in plaats van 1 jaar;
 - Introductie van een enveloppe systeem zodat er een beperkte overdracht tussen personeelskosten en actie- en werkingkosten mogelijk wordt;
 - Introductie van werkingsmiddelen en een verhoging van de maximale forfaitaire loonsubsidie. Voor Mechelen betekent dat concreet een maximale subsidie van 140.678,13,- vanaf 2016 in plaats van 96.678,48 (subsidiebedrag tot en met 2015);
 - Expliciteren van doelstellingen en verplichtingen om de aanwending van de subsidies te koppelen aan een kwalitatieve output;
 - Nieuwe kwantitatieve subsidiecriteria.
- De stad Mechelen detacheert enerzijds 2 voltijdse medewerkers naar het CGG De Pont voor vormingen ten aanzien van daders met een agressieproblematiek of met een gebrek aan sociale vaardigheden en anderzijds 2 halftijdse medewerkers naar het dagcentrum De Sleutel voor vormingen en begeleidingen van daders met een drugverslaving. Gelet op die detachingsformule was het oorspronkelijke uitgangspunt dat zowel het CGG De Pont als De Sleutel rechtstreeks een overeenkomst inzake de alternatieve gerechtelijke maatregelen met Justitie zouden afsluiten. Vanuit dat principe werden de onderhandelingen met beide organisaties opgestart.
 - Tijdens de gesprekken is dat uitgangspunt veranderd om volgende redenen:
 - De financiële draagkracht van zowel het CGG als De Sleutel is onvoldoende om de co-financiering (verschil tussen de reële loonkost en de maximale forfaitaire subsidie) op eigen kracht te dragen. Ze vroegen een financiële bijpassing van de stad die hoger was dan de co-financiering die we als stad zouden moeten betalen bij het bestendigen van de huidige detachering. De totale loonkost onder de barema's PC 331 (CGG) en 330 (De Sleutel) zijn hoger dan bij de stad.
 - Tijdens budgetwijziging nr. 1/2016 werden besparingsvoorstellen gevraagd van de diensten. Aangezien de toegekende VTE's voor Mechelen automatisch worden overgezet naar de nieuwe hogere forfaitaire bedragen en aangezien er aan de uitgavenkant niets veranderde, kon op een eenvoudige wijze de financiële doelstelling bereikt worden.
 - De vormingsprojecten worden jaarlijks door de justitiële overheid positief en waardevol bevonden. Het gaat om gespecialiseerde jobs die door gemotiveerde medewerkers worden uitgevoerd. Door de overstap van het ambtenarenstatuut naar een privé statuut gingen zij er qua arbeidsvoorwaarden, in het bijzonder de verlofregeling, op achteruit.
 - Zowel het CGG De Pont als dagcentrum De Sleutel zijn schriftelijk akkoord gegaan met het behouden van de detachingsformule alsook met het voorstel tot geactualiseerde samenwerkingsovereenkomst.

Juridische grond

- Titel IX, hoofdstuk 1 (artikel 69, e.v.) van de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen, betreffende maatregelen inzake ondersteuning van het veiligheidsbeleid en de hiermee gepaard gaande personeelsomkadering (zogenaamde Globaal Plan). Gewijzigd door de wet van 12 mei 2014 (B.S. 02/07/2014).
- Omzendbrief van 12 september 1996 tot wijziging van de omzendbrief van 7 maart 1995 met betrekking tot de aanwerving door de gemeenten van bijkomend personeel belast met de omkadering van alternatieve maatregelen, mogelijk gemaakt in het kader van het Globaal Plan voor de tewerkstelling, het concurrentievermogen en de sociale zekerheid.
- Koninklijk besluit van 26 december 2015 (B.S. 17/12/2015) tot toekenning van een financiële hulp aan de gemeenten en de steden voor de aanwerving van personeel belast met de omkadering van alternatieve gerechtelijke straffen en maatregelen voor het jaar 2016-2019

Argumentatie

De overeenkomst alternatieve gerechtelijke maatregel voor het werkingsjaar 2016-2019 moet naar de gemeenteraad verwezen worden omdat het afsluiten van overeenkomsten een bevoegdheid is van de gemeenteraad.

Financiële gevolgen

- De uitbetaling van de betoelaging gebeurt als volgt: 70 % voorschot op de totale betoelaging en 30 % na controle van de bewijsstukken.

- In het budget 2017 is een ontvangst van 125.678,13,- euro voorzien.
- Op 19 oktober 2017 heeft de afdeling justitiehuisen van het Vlaamse departement Welzijn, Volksgezondheid en gezin gevraagd om voor 31/03/2018 de nodige verantwoordingsstukken voor 2017 te willen opsturen.

Besluit:

Artikel 1

De gemeenteraad hecht goedkeuring aan de overeenkomst betreffende de aanwerving van personeel belast met de begeleiding van gerechtelijke maatregelen voor de periode 2016-2019 tussen de stad Mechelen en de minister van justitie.
(bijlage)

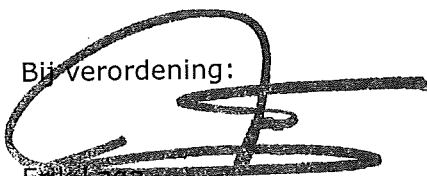
Namens de gemeenteraad:

De stadssecretaris
(get.) Erik Laga

De voorzitter
(get.) Rita Van den Bossche

Voor eensluidend uittreksel:
NAMENS DE GEMEENTERAAD:

Bij verordening:


Erik Laga
stadssecretaris

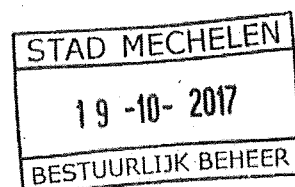


Mechelen, 30 november 2017


Rita Van den Bossche
voorzitter

DEPARTEMENT
WELZIJN,
VOLKSGEZONDHEID &
GEZIN

Afdeling Justitiehuisen
Koning Albert II-laan 35 bus 30
1030 Brussel
T 02 553 34 66
F 02 553 31 40
www.departementwvg.be
www.justitiehuisen.be



Aan de heer Bart SOMERS
Burgemeester
Grote Markt 21
2800 MECHELEN



uw bericht van	uw kenmerk	ons kenmerk	bijlagen
vragen naar/e-mail		Overeenkomst2016-2019	
inge.missiaen@wvg.vlaanderen.be		telefoonnummer	datum
		02/553.34.95	4/10/2017

Betreft: Overeenkomst werkingsjaar 2016-2019

Geachte burgemeester

Gelieve in bijlage twee exemplaren te willen vinden van de overeenkomst betreffende het werkingsjaar 2016-2019 aangaande de subsidiëring van het/de project(en) van uw stad ter omkadering van alternatieve gerechtelijke maatregelen.

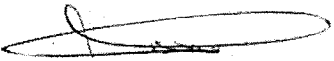
Deze overeenkomsten werden al door de Minister van Justitie ondertekend. Mag ik u vragen één door u ondertekend exemplaar van deze overeenkomsten terug te bezorgen op onderstaand adres:

Departement Welzijn, Gezin en Samenleving
Afdeling Justitiehuisen
t.a.v. Inge Missiaen, beleidsmedewerker
Albert II-laan 35, bus 30
1030 Brussel

Het tweede exemplaar is bestemd voor uw diensten.

Ik maak van de gelegenheid gebruik u te vragen de verantwoordingsstukken voor het werkingsjaar 2017 (formulieren GP2/GP2bis, aangifte schuldvordering, GP3 + bijlagen) te willen overmaken tegen uiterlijk 31 maart 2018.

Met de meeste hoogachting.


Inge Missiaen,
Beleidsmedewerker



Vlaanderen
is zorgzaam samenleven

OVEREENKOMST

betreffende de aanwerving van personeel belast met de begeleiding van gerechtelijke maatregelen voor de periode 2016-2019

Op grond van de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen, inzonderheid artikel 69, gewijzigd bij de wetten van 21 december 1994, 25 mei 1999, 22 december 2003, 27 december 2006, 12 mei 2014 en 25 december 2016;

wordt tussen,

enerzijds,
de federale Staat, vertegenwoordigd door de minister van Justitie, gevestigd Waterloolaan 115 te 1000 Brussel,
hierna de "de Minister" genoemd,

en

anderzijds,
de Stad Mechelen, vertegenwoordigd door Bart Somers, burgemeester,

het volgende overeengekomen:

I. Algemene bepalingen

1. Onder voorbehoud van de beschikbare kredieten maakt de Minister Jaarlijks een bedrag van **140.678,13 euro** over aan de organisatie.
2. De toelage als vermeld in punt 1 is bedoeld voor de begeleiding van:

Opleidingen die zijn opgelegd op grond van:

- art. 216ter, §1, Wetboek van Strafvordering;
- art. 37octies tot 37undecies Strafwetboek;
- art. 1 en 1bis van de wet van 29 juni 1964 betreffende de opschorting, het uitstel en de probatie.

Een opleiding is een aanbod ontwikkeld voor justitiabelen, waarvan het aantal uur vastligt en de inhoud op voorhand omschreven is en waarbij het uitgangspunt de inbreuk is;

Behandelingen die zijn opgelegd op grond van:

- art. 216ter, §1, Wetboek van Strafvordering;
- art. 37octies tot 37undecies Strafwetboek;
- art. 1 en 1bis van de wet van 29 juni 1964 betreffende de opschorting, het uitstel en de probatie;
- art. 35 tot 38 van de wet van 20 juli 1990 betreffende de voorlopige hechtenis.

Een behandeling is een aanbod ontwikkeld voor justitiabelen, waarbij de duur en de inhoud grotendeels worden afgestemd op de justitiabele en waarbij het uitgangspunt de inbreuk is.

3. De toelage is bedoeld voor de aanwerving van:

3 personen, niveau B, VTE.

Details van de globale enveloppe:

		Centrum voor geestelijke gezondheidszorg	Dagcentrum De Sleutel	Totaal
		2 VTE B	1 VTE B	3 VTE B
Personeelskosten		83.785,42 €	41.892,71 €	125.678,13 €
Actiemiddelen	Administratieve kosten	2.000 €	1.000 €	3.000 €
	Reiskosten	2.000 €	1.000 €	3.000 €
	Investeringsen	5.000 €	2.500 €	7.500 €
Werkingskosten		1.000 €	500 €	1.500 €
ALGEMEEN TOTAAL		93.785,42 €	46.892,71 €	140.678,13 €

De toelage wordt toegekend in de vorm van een globale jaarlijkse enveloppe.

Het bedrag van de enveloppe is een vast bedrag berekend op basis van:

- het aantal voltijds gesubsidieerde equivalenten;
- de forfaits aan te wenden voor de personeelskosten waarvan het bedrag voorzien is in *bijlage 6*;
- de forfaits aan te wenden voor actiemiddelen en werkingskosten waarvan het bedrag voorzien is in *bijlage 6*.

Binnen deze globale enveloppe kan een overdracht van de toegekende bedragen worden gerealiseerd van de personeelskosten naar de actiemiddelen en de werkingskosten en omgekeerd. De overdracht bedraagt ten hoogste de totaalsom van de maximale forfaitaire bedragen voorzien voor de actiemiddelen en werkingskosten, zoals voorzien in *bijlage 6*.

De personeelskosten geven alle kosten weer die de werkgever draagt voor de indienstneming van het in het kader van de overeenkomst aangeworven personeel.

De actiemiddelen gelinkt aan de aanwervingen omvatten de administratiekosten, de reiskosten en de investeringskosten noodzakelijk om de gerechtelijke maatregelen uit te voeren.

De werkingskosten zijn de kosten die tot doel hebben de uitvoering van gerechtelijke maatregelen te ondersteunen.

Bijlage 6 bevat de lijst van de in aanmerking komende uitgaven.

4. De overeenkomst wordt gesloten voor een periode van 4 jaar. Ze treedt in werking op 1 januari 2016 en eindigt op 31 december 2019.

5. De begeleidingsdienst is het geheel van medewerkers die instaan voor de begeleiding als vermeld in punt 2.

Bij de opstart van een begeleidingsdienst moeten de kwantitatieve criteria als vermeld in *bijlage 5* slechts vanaf het tweede volledige kalenderjaar worden behaald.

6. Het bevoegde justitiehuis is het Justitiehuis Mechelen.

7. De bevoegde administratie is de Afdeling Justitiehuisen van het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, Koning Albert II-laan 35 bus 30, 1030 Brussel. De financiële controle gebeurt door de Afdeling Welzijn en Samenleving binnen hetzelfde departement (welzijnsamenleving@wvg.vlaanderen.be).

II. Verplichtingen van de organisatie en van de begeleidingsdienst

1. De organisatie heeft als verplichtingen:

- Personeel in te zetten bestemd voor de begeleiding van de uitvoering van de in punt 1.2 vermelde straffen en maatregelen. Het personeel wordt gevormd door de medewerker(s) van de begeleidingsdienst;
- Te handelen als werkgever conform de wettelijke bepalingen en regelgeving voorzien in het arbeidsbeschermingsrecht;
- De actiemiddelen gelieerd aan de aanwerving op zich te nemen en de werkingsmiddelen;
- Te voorzien in een opleiding aangepast aan de missie van de begeleidingsdienst en een gespecialiseerde omkadering voor het personeel;
- Zijn expertise aan te bieden ter ondersteuning van de inhoudelijke uitwerking van het aanbod van de begeleidingsdienst.

Om subsidies te kunnen genieten, moeten de organisatie en de begeleidingsdienst daadwerkelijk en regelmatig prestaties verrichten in overeenstemming met de overeenkomst, alsook:

- Tegemoetkomen aan de verplichtingen en doelstellingen;
- Zich onderwerpen aan controleacties van de administratie met betrekking tot de verplichtingen en doelen;
- Via tussenkomst van het justitiehuis een trimestrieel rapport overmaken aan de administratie, ten laatste op de 30^e dag van de maand die volgt na het einde van een trimester, volgens een model uitgewerkt door de administratie;
- Jaarlijks een activiteitenverslag overmaken aan de administratie.

De organisatie is verantwoordelijk voor het gebruik van de subsidies toegekend door de Minister en verbindt zich ertoe deze te beheren "als een goede huisvader", en overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen die van toepassing zijn op de federale subsidies.

2. Naar aanleiding van een aanwerving van personeel, vertrek of een wijziging van contract moet de organisatie het formulier "wijziging personeelsbestand" invullen. Elk vertrek of elke vervanging van een personeelslid moet worden meegedeeld via een formulier dat duidelijk de datum vermeldt waarop het personeelslid in dienst kwam. Dit formulier moet worden overgemaakt aan de administratie. Het personeel dient niet op dezelfde dag te zijn aangeworven (*Bijlage 1 : GP1-formulier*).

De organisatie verbindt er zich toe het formulier 'aangifte schuldvordering – verklaring op eer' (*Bijlage 4*) over te maken aan de administratie.

Vóór 31 maart van het begrotingsjaar dat volgt op het jaar waarin de kredieten zijn verleend, maakt de organisatie een financieel dossier over. De stukken die in het kader van dit financieel dossier ter beschikking gesteld of overgemaakt moeten worden, zijn opgesomd in *bijlage 7*. De organisatie verbindt er zich toe de richtlijnen van de administratie na te leven (*GP2-formulier en GP3-formulier in bijlage, en bijlage 2bis: verklaring op erewoord*).

III. Doelstellingen van de begeleidingsdienst

De doelstellingen omvatten: de missie, de visie, het gerechtelijk kader, de methodologie, de doelgroep, het werkingsgebied en de evaluatiecriteria.

1. De missie

De begeleidingsdienst heeft als missie de uitvoering van straffen en maatregelen door de partners in de strafrechtsketen: de gerechtelijke autoriteiten, de justitiehuisen, en voor wat betreft de werkstraffen en dienstverleningen, de prestatieplaatsen, te faciliteren.

De begeleidingsdienst, als actor in de gemeenschap en partner van de actoren van de strafrechtsketen, stelt zijn specifieke kennis ten dienste van de uitvoering van de straffen en maatregelen.

De begeleidingsdienst dient ter vervulling van zijn missie:

- Een aanbod te ontwikkelen dat afgestemd is op de vraag van de partners van de strafrechtsketen;
- De justitiabelen te onthalen en te begeleiden zodat ze beschikken over alle middelen noodzakelijk om te voldoen aan de voorwaarden voorzien in de straffen en maatregelen die hen werden opgelegd;
- Aan de justitieassistent te rapporteren, die op zijn beurt de gerechtelijke overheden inlicht over het verloop van de uitvoering van de maatregelen en straffen.

2. De visie

De begeleidingsdienst realiseert zijn missie volgens volgende visie:

- Het voorkomen van het plegen van nieuwe feiten;

- Het bijdragen aan een menselijke en toegankelijke justitie, waarbij de verantwoordelijkheid van de justitiabele primeert.

3. Het gerechtelijk kader

De straffen en maatregelen vermeld in punt 1.2 die door de begeleidingsdienst omkaderd worden.

4. De methodologie

In zijn werkwijze past de begeleidingsdienst de basisprincipes, zoals gedefinieerd door de administratie, toe.

5. De doelgroep

De doelgroep omvat iedere persoon die is doorverwezen door het justitiehuis in het kader van de uitvoering van een straf of maatregel als vermeld in punt 1.2.

6. Het werkingsgebied

De begeleidingsdienst treedt op voor het hele werkingsgebied dat wordt bepaald in samenspraak met het bevoegde Justitiehuis en opgenomen in de rapportage aan de bevoegde administratie.

De begeleidingsdienst omkadert alle justitiabelen behorend tot de doelgroep die werden doorverwezen en die hun straf of maatregel moeten vervullen in dat werkingsgebied. Indien omwille van specifieke redenen, de uitvoering van een straf of maatregel niet mogelijk is, deelt de begeleidingsdienst deze informatie mee aan het justitiehuis. In dit geval, dat uitzonderlijk van aard is, motiveert de begeleidingsdienst de weigering.

7. De evaluatiecriteria

De begeleidingsdienst vervult zijn missie met respect voor de kwantitatieve en kwalitatieve criteria. De Minister evalueert jaarlijks of de begeleidingsdiensten en de organisaties de overeenkomst respecteren. Hij baseert zich hiervoor onder meer op het verslag van de begeleidingsdienst met betrekking tot zijn activiteiten.

Voor de beoordeling van het behalen van de kwantitatieve criteria wordt er met zones gewerkt. Voor de beoordeling van het respecteren van de kwalitatieve criteria worden door de administratie objectiveerbare indicatoren voorzien.

De door de begeleidingsdienst in acht te nemen criteria zijn als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd (bijlage 5).

IV. Rechten en plichten van de Minister

De Minister stelt aan de organisatie de kredieten ter beschikking die overeenstemmen met de financiële toelage, zoals voorzien in huidige overeenkomst.

Binnen de beschikbare kredieten, gebeurt de vereffening van de verschuldigde toelagen volgens een voorschot/saldosysteem. Het percentage van die voorschotten wordt berekend op jaarbasis. Het voorschot van de toelage wordt vastgelegd op 80% van het bedrag van de jaarlijkse toelage. Het saldo zal gestort worden na controle van de door de organisatie ingediende uitgaven (*bijlage 2, GP2-formulier, inclusief bijlage 2bis*) en *bijlage 3 GP3-formulier*) en afsluiten van de definitieve jaarafrekening.

Alleen de uitgaven aangegaan tussen 1 januari en 31 december van het betreffende jaar zullen in overweging genomen worden bij de jaarlijkse afrekeningen.

Het jaarlijks bedrag van de toegekende toelage ligt vast, en kan niet verhoogd worden met de beschikbare saldi die vastgesteld worden naar aanleiding van de jaarlijkse afrekeningen die door de administratie opgesteld worden.

Het bedrag van de jaarlijkse toelage die niet aangewend is op 31 december van het desbetreffende jaar, gaat definitief verloren.

De controle van de bestanddelen van het financieel dossier en van het effectief plaatshebben van de uitgaven en hun verband met de doelstellingen van de overeenkomst kan steekproefsgewijs gebeuren.

De administratie kan bijkomende informatie opvragen. Het niet bezorgen van de opgevraagde aanvullingen kan leiden tot de afwijzing van de betrokken uitgaven.

Na afloop van de controle ontvangt de organisatie een jaarlijkse voorlopige afrekening en beschikt ze over twintig werkdagen om haar akkoord te geven of, in geval van niet-akkoord over de toegekende bedragen, haar argumenten voor te leggen. Deze termijn begint te lopen op de datum van voorlegging van de afrekening. Wanneer de termijn overschreden is of in geval van akkoord over de bedragen van de afrekening, stelt de administratie de definitieve jaarlijkse afrekening op. Wanneer er geen akkoord is over de voorlopige afrekening, worden de motiveringen en/of bijkomende bewijzen, aangevoerd door de organisatie, bestudeerd om de definitieve jaarlijkse afrekening op te stellen.

In het geval de voorwaarden niet worden gerespecteerd, wordt de forfaitaire tussenkomst beëindigd en zo nodig overgegaan tot de gedeeltelijke of volledige terug-inning ervan.

V. Overdracht van kredieten en terbeschikkingstelling van personeel

Het is de organisatie toegestaan om de toelage geheel of gedeeltelijk over te dragen aan een

vereniging zonder winstoogmerk of een stichting van openbaar nut die voor de uitvoering van de betoelaagde opdrachten als vermeld in punt 1.2 zal instaan.

In voorkomend geval sluiten de organisatie en de vzw of stichting hierover een overeenkomst af waarin de rechten en plichten van beiden, de te bereiken doelstellingen en de modaliteiten voor de budgetoverdracht worden bepaald. De organisatie maakt hiervan een kopie over aan de administratie.

Indien de organisatie een provincie, stad of gemeente is, kan zij met een vereniging zonder winstoogmerk of een stichting van openbaar nut een overeenkomst tot terbeschikkingstelling van personeel afsluiten. Hiervan maakt ze ook een kopie over aan de administratie.

De organisatie blijft ten aanzien van de Minister verantwoordelijk voor de uitvoering van de overeenkomst, de aanwending van de toelage en de opmaak van het financieel dossier.

VI. Slotbepalingen

De organisatie voorziet in de nodige middelen om de overeenkomst onverminderd uit te voeren gedurende de tijd die nodig is om het financieel dossier af te handelen.

De partijen kunnen in onderling overleg wijzigingen aanbrengen aan huidige overeenkomst. In voorkomend geval worden de wijzigingen opgenomen in een avenant.

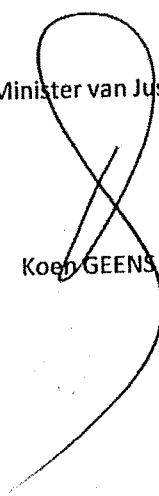
De partijen kunnen in onderlinge overeenstemming de overeenkomst voortijdig beëindigen.

De partijen kunnen de overeenkomst éézijdig opzeggen per aangetekend schrijven, mits een opzegtermijn van 6 maanden in acht te nemen.

Deze overeenkomst is opgemaakt in twee exemplaren. Elke partij verklaart een exemplaar te hebben ontvangen.

De overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2016.

De Minister van Justitie,



Koop GEENS

De Burgemeester

Bart SOMERS

OVEREENKOMST
betreffende de aanwerving van personeel belast met de begeleiding van gerechtelijke
maatregelen voor de periode 2016-2019

Op grond van de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen, inzonderheid artikel 69, gewijzigd bij de wetten van 21 december 1994, 25 mei 1999, 22 december 2003, 27 december 2006, 12 mei 2014 en 25 december 2016;

wordt tussen,

enerzijds,
de federale Staat, vertegenwoordigd door de minister van Justitie, gevestigd Waterloolaan 115 te 1000 Brussel,
hierna de "de Minister" genoemd,

en

anderzijds,
de Stad Mechelen, vertegenwoordigd door Bart Somers, burgemeester,

het volgende overeengekomen:

I. Algemene bepalingen

1. Onder voorbehoud van de beschikbare kredieten maakt de Minister jaarlijks een bedrag van **140.678,13 euro** over aan de organisatie.
2. De toelage als vermeld in punt 1 is bedoeld voor de begeleiding van:

Opleidingen die zijn opgelegd op grond van:

- art. 216ter, §1, Wetboek van Strafvordering;
- art. 37octies tot 37undecies Strafwetboek;
- art. 1 en 1bis van de wet van 29 juni 1964 betreffende de opschorting, het uitstel en de probatie.

Een opleiding is een aanbod ontwikkeld voor justitiabelen, waarvan het aantal uur vastligt en de inhoud op voorhand omschreven is en waarbij het uitgangspunt de inbreuk is;

Behandelingen die zijn opgelegd op grond van:

- art. 216ter, §1, Wetboek van Strafvordering;
- art. 37octies tot 37undecies Strafwetboek;
- art. 1 en 1bis van de wet van 29 juni 1964 betreffende de opschorting, het uitstel en de probatie;
- art. 35 tot 38 van de wet van 20 juli 1990 betreffende de voorlopige hechtenis.

Een behandeling is een aanbod ontwikkeld voor justitiabelen, waarbij de duur en de inhoud grotendeels worden afgestemd op de justitiabele en waarbij het uitgangspunt de inbreuk is.

3. De toelage is bedoeld voor de aanwerving van:

3 personen, niveau B, VTE

Details van de globale enveloppe:

		Centrum voor geestelijke gezondheidszorg	Dagbureau De Meerd	Totaal
		2 VTE B	1 VTE B	3 VTE B
Personeelskosten		83.785,42 €	41.892,71 €	125.678,13 €
Actiemiddelen	Administratieve kosten	2.000 €	1.000 €	3.000 €
	Reiskosten	2.000 €	1.000 €	3.000 €
	Investeringskosten	5.000 €	2.500 €	7.500 €
Werkingskosten		1.000 €	500 €	1.500 €
ALGEMEEN TOTAAL		93.785,42 €	46.892,71 €	140.678,13 €

De toelage wordt toegekend in de vorm van een globale jaarlijkse enveloppe.

Het bedrag van de enveloppe is een vast bedrag berekend op basis van:

- het aantal voltijds gesubsidieerde equivalenten;
- de forfaits aan te wenden voor de personeelskosten waarvan het bedrag voorzien is in *bijlage 6*;
- de forfaits aan te wenden voor actiemiddelen en werkingskosten waarvan het bedrag voorzien is in *bijlage 6*.

Binnen deze globale enveloppe kan een overdracht van de toegekende bedragen worden gerealiseerd van de personeelskosten naar de actiemiddelen en de werkingskosten en omgekeerd. De overdracht bedraagt ten hoogste de totaalsom van de maximale forfaitaire bedragen voorzien voor de actiemiddelen en werkingskosten, zoals voorzien in *bijlage 6*.

De personeelskosten geven alle kosten weer die de werkgever draagt voor de indienstneming van het in het kader van de overeenkomst aangeworven personeel.

De actiemiddelen gelinkt aan de aanwervingen omvatten de administratiekosten, de reiskosten en de investeringskosten noodzakelijk om de gerechtelijke maatregelen uit te voeren.

De werkingskosten zijn de kosten die tot doel hebben de uitvoering van gerechtelijke maatregelen te ondersteunen.

Bijlage 6 bevat de lijst van de in aanmerking komende uitgaven.

4. De overeenkomst wordt gesloten voor een periode van 4 jaar. Ze treedt in werking op 1 januari 2016 en eindigt op 31 december 2019.

5. De begeleidingsdienst is het geheel van medewerkers die instaan voor de begeleiding als vermeld in punt 2.

Bij de opstart van een begeleidingsdienst moeten de kwantitatieve criteria als vermeld in *bijlage 5* slechts vanaf het tweede volledige kalenderjaar worden behaald.

6. Het bevoegde justitiehuis is het Justitiehuis Mechelen.

7. De bevoegde administratie is de Afdeling Justitiehuisen van het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, Koning Albert II-laan 35 bus 30, 1030 Brussel. De financiële controle gebeurt door de Afdeling Welzijn en Samenleving binnen hetzelfde departement (welzijnensamenleving@wvg.vlaanderen.be).

II. Verplichtingen van de organisatie en van de begeleidingsdienst

1. De organisatie heeft als verplichtingen:

- Personeel in te zetten bestemd voor de begeleiding van de uitvoering van de in punt 1.2 vermelde straffen en maatregelen. Het personeel wordt gevormd door de medewerker(s) van de begeleidingsdienst;
- Te handelen als werkgever conform de wettelijke bepalingen en regelgeving voorzien in het arbeidsbeschermingsrecht;
- De actiemiddelen gelieerd aan de aanwerving op zich te nemen en de werkingsmiddelen;
- Te voorzien in een opleiding aangepast aan de missie van de begeleidingsdienst en een gespecialiseerde omkadering voor het personeel;
- Zijn expertise aan te bieden ter ondersteuning van de inhoudelijke uitwerking van het aanbod van de begeleidingsdienst.

Om subsidies te kunnen genieten, moeten de organisatie en de begeleidingsdienst daadwerkelijk en regelmatig prestaties verrichten in overeenstemming met de overeenkomst, alsook:

- Tegemoetkomen aan de verplichtingen en doelstellingen;
- Zich onderwerpen aan controleacties van de administratie met betrekking tot de verplichtingen en doelen;
- Via tussenkomst van het justitiehuis een trimestrieel rapport overmaken aan de administratie, ten laatste op de 30^e dag van de maand die volgt na het einde van een trimester, volgens een model uitgewerkt door de administratie;
- Jaarlijks een activiteitenverslag overmaken aan de administratie.

De organisatie is verantwoordelijk voor het gebruik van de subsidies toegekend door de Minister en verbindt zich ertoe deze te beheren "als een goede huisvader", en overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen die van toepassing zijn op de federale subsidies.

2. Naar aanleiding van een aanwerving van personeel, vertrek of een wijziging van contract moet de organisatie het formulier "wijziging personeelsbestand" invullen. Elk vertrek of elke vervanging van een personeelslid moet worden meegedeeld via een formulier dat duidelijk de datum vermeldt waarop het personeelslid in dienst kwam. Dit formulier moet worden overgemaakt aan de administratie. Het personeel dient niet op dezelfde dag te zijn aangeworven (*Bijlage 1 : GP1-formulier*).

De organisatie verbindt er zich toe het formulier 'aangifte schuldvordering – verklaring op eer' (*Bijlage 4*) over te maken aan de administratie.

Vóór 31 maart van het begrotingsjaar dat volgt op het Jaar waarin de kredieten zijn verleend, maakt de organisatie een financieel dossier over. De stukken die in het kader van dit financieel dossier ter beschikking gesteld of overgemaakt moeten worden, zijn opgesomd in *bijlage 7*. De organisatie verbindt er zich toe de richtlijnen van de administratie na te leven (*GP2-formulier en GP3-formulier in bijlage, en bijlage 2bis: verklaring op erewoord*).

III. Doelstellingen van de begeleidingsdienst

De doelstellingen omvatten: de missie, de visie, het gerechtelijk kader, de methodologie, de doelgroep, het werkingsgebied en de evaluatiecriteria.

1. De missie

De begeleidingsdienst heeft als missie de uitvoering van straffen en maatregelen door de partners in de strafrechtsketen: de gerechtelijke autoriteiten, de justitiehuizen, en voor wat betreft de werkstraffen en dienstverleningen, de prestatieplaatsen, te faciliteren.

De begeleidingsdienst, als actor in de gemeenschap en partner van de actoren van de strafrechtsketen, stelt zijn specifieke kennis ten dienste van de uitvoering van de straffen en maatregelen.

De begeleidingsdienst dient ter vervulling van zijn missie:

- Een aanbod te ontwikkelen dat afgestemd is op de vraag van de partners van de strafrechtsketen;
- De justitiabelen te onthalen en te begeleiden zodat ze beschikken over alle middelen noodzakelijk om te voldoen aan de voorwaarden voorzien in de straffen en maatregelen die hen werden opgelegd;
- Aan de justitieassistent te rapporteren, die op zijn beurt de gerechtelijke overheden inlicht over het verloop van de uitvoering van de maatregelen en straffen.

2. De visie

De begeleidingsdienst realiseert zijn missie volgens volgende visie:

- Het voorkomen van het plegen van nieuwe feiten;

- Het bijdragen aan een menselijke en toegankelijke justitie, waarbij de verantwoordelijkheid van de justitiabele primeert.

3. Het gerechtelijk kader

De straffen en maatregelen vermeld in punt 1.2 die door de begeleidingsdienst omkaderd worden.

4. De methodologie

In zijn werkwijze past de begeleidingsdienst de basisprincipes, zoals gedefinieerd door de administratie, toe.

5. De doelgroep

De doelgroep omvat iedere persoon die is doorverwezen door het justitiehuis in het kader van de uitvoering van een straf of maatregel als vermeld in punt 1.2.

6. Het werkingsgebied

De begeleidingsdienst treedt op voor het hele werkingsgebied dat wordt bepaald in samenspraak met het bevoegde Justitiehuis en opgenomen in de rapportage aan de bevoegde administratie.

De begeleidingsdienst omkadert alle justitiabelen behorend tot de doelgroep die werden doorverwezen en die hun straf of maatregel moeten vervullen in dat werkingsgebied. Indien omwille van specifieke redenen, de uitvoering van een straf of maatregel niet mogelijk is, deelt de begeleidingsdienst deze informatie mee aan het justitiehuis. In dit geval, dat uitzonderlijk van aard is, motiveert de begeleidingsdienst de weigering.

7. De evaluatiecriteria

De begeleidingsdienst vervult zijn missie met respect voor de kwantitatieve en kwalitatieve criteria. De Minister evalueert jaarlijks of de begeleidingsdiensten en de organisaties de overeenkomst respecteren. Hij baseert zich hiervoor onder meer op het verslag van de begeleidingsdienst met betrekking tot zijn activiteiten.

Voor de beoordeling van het behalen van de kwantitatieve criteria wordt er met zones gewerkt. Voor de beoordeling van het respecteren van de kwalitatieve criteria worden door de administratie objectiveerbare indicatoren voorzien.

De door de begeleidingsdienst in acht te nemen criteria zijn als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd (bijlage 5).

IV. Rechten en plichten van de Minister

De Minister stelt aan de organisatie de kredieten ter beschikking die overeenstemmen met de financiële toelage, zoals voorzien in huidige overeenkomst.

Binnen de beschikbare kredieten, gebeurt de vereffening van de verschuldigde toelagen volgens een voorschot/saldosysteem. Het percentage van die voorschotten wordt berekend op jaarbasis. Het voorschot van de toelage wordt vastgelegd op 80% van het bedrag van de jaarlijkse toelage. Het saldo zal gestort worden na controle van de door de organisatie ingediende uitgaven (*bijlage 2, GP2-formulier, inclusief bijlage 2bis*) en *bijlage 3 GP3-formulier*) en afsluiten van de definitieve jaarafrekening.

Alléén de uitgaven aangegaan tussen 1 januari en 31 december van het betreffende jaar zullen in overweging genomen worden bij de jaarlijkse afrekeningen.

Het jaarlijks bedrag van de toegekende toelage ligt vast, en kan niet verhoogd worden met de beschikbare saldi die vastgesteld worden naar aanleiding van de jaarlijkse afrekeningen die door de administratie opgesteld worden.

Het bedrag van de jaarlijkse toelage die niet aangewend is op 31 december van het desbetreffende jaar, gaat definitief verloren.

De controle van de bestanddelen van het financieel dossier en van het effectief plaatshebben van de uitgaven en hun verband met de doelstellingen van de overeenkomst kan steekproefsgewijs gebeuren.

De administratie kan bijkomende informatie opvragen. Het niet bezorgen van de opgevraagde aanvullingen kan leiden tot de afwijzing van de betrokken uitgaven.

Na afloop van de controle ontvangt de organisatie een jaarlijkse voorlopige afrekening en beschikt ze over twintig werkdagen om haar akkoord te geven of, in geval van niet-akkoord over de toegekende bedragen, haar argumenten voor te leggen. Deze termijn begint te lopen op de datum van voorlegging van de afrekening. Wanneer de termijn overschreden is of in geval van akkoord over de bedragen van de afrekening, stelt de administratie de definitieve jaarlijkse afrekening op. Wanneer er geen akkoord is over de voorlopige afrekening, worden de motiveringen en/of bijkomende bewijzen, aangevoerd door de organisatie, bestudeerd om de definitieve jaarlijkse afrekening op te stellen.

In het geval de voorwaarden niet worden gerespecteerd, wordt de forfaitaire tussenkomst beëindigd en zo nodig overgegaan tot de gedeeltelijke of volledige terug-inning ervan.

V. Overdracht van kredieten en terbeschikkingstelling van personeel

Het is de organisatie toegestaan om de toelage geheel of gedeeltelijk over te dragen aan een

vereniging zonder winstoogmerk of een stichting van openbaar nut die voor de uitvoering van de betoelaagde opdrachten als vermeld in punt 1.2 zal instaan.

In voorkomend geval sluiten de organisatie en de vzw of stichting hierover een overeenkomst af waarin de rechten en plichten van beiden, de te bereiken doelstellingen en de modaliteiten voor de budgetoverdracht worden bepaald. De organisatie maakt hiervan een kopie over aan de administratie.

Indien de organisatie een provincie, stad of gemeente is, kan zij met een vereniging zonder winstoogmerk of een stichting van openbaar nut een overeenkomst tot terbeschikkingstelling van personeel afsluiten. Hiervan maakt ze ook een kopie over aan de administratie.

De organisatie blijft ten aanzien van de Minister verantwoordelijk voor de uitvoering van de overeenkomst, de aanwending van de toelage en de opmaak van het financieel dossier.

VI. Slotbepalingen

De organisatie voorziet in de nodige middelen om de overeenkomst onverminderd uit te voeren gedurende de tijd die nodig is om het financieel dossier af te handelen.

De partijen kunnen in onderling overleg wijzigingen aanbrengen aan huidige overeenkomst. In voorkomend geval worden de wijzigingen opgenomen in een avenant.

De partijen kunnen in onderlinge overeenstemming de overeenkomst voortijdig beëindigen.

De partijen kunnen de overeenkomst éézijdig opzeggen per aangetekend schrijven, mits een opzegtermijn van 6 maanden in acht te nemen.

Deze overeenkomst is opgemaakt in twee exemplaren. Elke partij verklaart een exemplaar te hebben ontvangen.

De overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2016.

De Minister van Justitie,



Koen GEENS

De Burgemeester

Bart SOMERS

Bijlage 1

Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin
Afdeling Justitiehuizen
Koning Albert II-laan 35, bus 30
1030 Brussel

FORMULIER GP 1

WIJZIGING PERSONEELSBESTAND

Dit formulier dient te worden ingevuld door de organisatie telkens zich een wijziging voordoet in het gesubsidieerd personeelsbestand van de begeleidingsdienst (met inbegrip van nieuw aangeworven personeel) en te worden toegevoegd aan het financieel dossier dat uiterlijk vóór 31 maart – van het begrotingsjaar dat volgt op het jaar waarin de kredieten zijn verleend – op elektronische wijze aan de administratie moet worden bezorgd. (e-mailadres: justitiehuizen.subsidies@wvg.vlaanderen.be)

1. Organisatie:

2. Contactpersoon

(naam, adres, telefoon, mailadres):

.....
.....
.....
.....
.....@.....

3. Wijziging in het personeelskader van het gesubsidieerd project :

Naam :	Voornaam :
<input type="radio"/> Indiensttreding :/...../.....
<input type="radio"/> Uitdiensttreding :	
Niveau (*) :	Arbeidsregime (halftijds, voltijds, enz) :
(eventueel) ter vervanging van :	

- (*) Niveau A : Universitaire opleiding
Niveau B : Opleiding Hoger niet- universitair onderwijs
Niveau C : Hoger secundair onderwijs
Niveau D : Lager secundair onderwijs

Eventuele opmerkingen :

.....
.....
.....

BELANGRIJK !

Gelieve hieraan in bijlage volgende documenten toe te voegen :

- kopie van het gemeenteraadsbesluit betreffende de benoeming van het aangeworven personeel;
- kopie van de arbeidsovereenkomst;
- kopie van het vereiste diploma

Bijlage 1

Namens de stad of de vzw (schrappen wat niet past):

.....
.....

functie

...../...../.....

Handtekening

Bijlage 2

Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin
Afdeling Justitiehuisen
Koning Albert II-laan 35, bus 30
1030 Brussel

FORMULIER GP 2

Personeelskost Werkingsjaar:

Dit formulier dient te worden ingevuld voor elk gesubsidieerd personeelslid en elektronisch terug te worden bezorgd uiterlijk 31 maart van het begrotingsjaar volgend op het jaar waarin de kredieten werden toegekend:

Het formulier dient te worden overgemaakt op volgend emailadres:

justitiehuisen.subsidies@wvg.vlaanderen.be
Vlaamse Overheid
Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin
Afdeling Justitiehuisen
Koning Albert II-laan 35 bus 30
1030 Brussel

ATTEST

De organisatieverklaart volgende sommen te hebben betaald voor de tewerkstelling van mevrouw/mijnheer.....voor de periode van/...../..... tot/...../.....:

Personeelskosten

Wedde:	€.....
Patronale bijdrage:	€.....
Wettelijke verzekeringen:	€.....
Eindejaarspremie:	€.....
Vakantiegeld:	€.....
Andere*:	€.....
.....	€.....
.....	€.....
.....	€.....
.....	€.....
.....	€.....
.....	€.....
.....	€.....
.....	€.....
.....	€.....

TOTAAL PERSONEELSKOSTEN: €.....

Actiemiddelen

Administratieve kosten*:

..... €.....
..... €.....
..... €.....
..... €.....
..... €.....
..... €.....

TOTAAL ADMINISTRATIEVE KOSTEN: €.....

Reiskosten*:

..... €.....
..... €.....
..... €.....
..... €.....

TOTAAL REISKOSTEN: €.....

Investerings*:

..... €.....
..... €.....
..... €.....
..... €.....

TOTAAL INVESTERINGEN: €.....

Werkingskosten*:

..... €.....
..... €.....
..... €.....
..... €.....

TOTAAL WERKINGSKOSTEN: €.....

(*) Gelieve te specificeren a.u.b.

ALGEMEEN TOTAAL: €.....

Periode(s) waarin werknemer niet ten laste valt van de werkgever (bevallingsverlof, onbezoldigd verlof, enz.):

van...../...../.....tot...../...../.....
van...../...../.....tot...../...../.....

Opmerkingen:

Eventuele overdrachten van middelen :

- van personeelskosten naar actiemiddelen en werkingskosten t.b.v.euro.
 van actiemiddelen en werkingskosten naar personeelskosten t.b.v.....euro.

Belangrijk:

- gelieve bij dit formulier een genummerde lijst met verantwoordingsstukken bij te voegen. Deze lijst kan bestaan uit een uittreksel boekhouding met facturen, onkostennota's, lonen enz.
- Voor de rubriek reiskosten, opleidingskosten en gebruik van voertuigen dient een verklaring op erewoord te worden toegevoegd dat de kosten door de organisatie gedragen werden in het exclusieve kader van de begeleiding van gerechtelijke maatregelen (bijlage2bis)
- de originele verantwoordingsstukken dienen in de organisatie zelf ter beschikking te worden gehouden. Bij een steekproefsgewijze controle ter plaatse kunnen deze verantwoordingsstukken opgevraagd worden.

Voor eensluidend verklaard afschrift

.....

Titel

...../...../.....

(datum)

Bijlage 3:

Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin
Afdeling Justitiehuisen

Koning Albert II-laan 35, bus 30
1030 Brussel

FORMULIER GP 3

**Personeelsoverzicht
Werkingsjaar:**

Dit formulier dient te worden ingevuld door de organisatie en elektronisch te worden overgemaakt uiterlijk 31 maart van het begrotingsjaar volgend op het jaar waarin de kredieten werden toegekend:

Het formulier dient te worden overgemaakt aan :

Justitiehuisen.subsidies@wvg.vlaanderen.be
Vlaamse Overheid
Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin
Afdeling Justitiehuisen – team strategie
Koning Albert II-laan 35, bus 30
1030 Brussel

1. Organisatie:

2. Contactpersoon

(naam, adres, telefoon, mailadres):

.....
.....
.....
.....
.....@.....

3. Personeelsoverzicht in het kader van het gesubsidieerd project voor het kalenderjaar :

Naam + Voornaam	Datum van indienst- treding	Datum van ulddienst- treding	Arbeidsregime (voltijds, halftijds,...)	Niveau van aanwerving (*)

Bijlage 3:

- (*) Niveau A : Universitaire opleiding
- Niveau B : Opleiding Hoger niet- universitair onderwijs
- Niveau C : Hoger secundair onderwijs
- Niveau D : Lager secundair onderwijs

Eventuele opmerkingen :

Namens de stad of de vzw (schrappen wat niet past) :

.....

.....

functie

...../...../.....

Handtekening

Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin
Afdeling Justitiehuzen
Koning Albert II-laan 35, bus 30
1030 Brussel

BIJLAGE 4

AANGIFTE VAN SCHULDVORDERING

In het kader van **De overeenkomst betreffende de aanwerving van personeel belast met de begeleiding van gerechtelijke maatregelen, afgesloten voor de periode tussen, enerzijds, de federale Staat, vertegenwoordigd door de minister van Justitie en, anderzijds,**

Is verschuldigd door **Federale Overheidsdienst Justitie
Waterloolaan 115
1000 Brussel**

Aan : Adres :
Naam en voornaam :
Functie :
Graad :
Rekeningnummer :
Ondernemingsnummer :

De som van **EUR**

Als betaling van 80% van het toegekende subsidiebedrag voor het werkjaar 2017,
De betaling dient gestort te worden op volgende bankrekening :

.....

Ik ondergetekende verklaar op eer dat huidige aangifte voor het bedrag vaneuro oprecht en volledig is.

Te, de

Gezien en goedgekeurd,

(handtekening)

Uw contactpersoon : Inge Missiaen
Koning Albert II-laan 35, bus 30- 1030 Brussel Tel.: 02/553.34.95

Bijlage 5: KWANTITATIEVE EN KWALITATIEVE CRITERIA

Algemene bepalingen

De begeleidingsdienst vervult zijn missie met respect voor de kwantitatieve en kwalitatieve criteria.

Voor de beoordeling van het behalen van de kwantitatieve criteria wordt er met zones gewerkt. Voor de beoordeling van het respecteren van de kwalitatieve criteria worden objectiveerbare indicatoren voorzien door de administratie.

Bij de opstart van de begeleidingsdienst moeten de kwantitatieve criteria pas vanaf het tweede volledige kalenderjaar worden behaald.

Vanaf 1/1/2016 wordt er rekening gehouden met de geleidelijke toepassing van de nieuwe criteria en wordt er gedurende twee jaar, de veilige zone of de gevaarzone bereikt vanaf het behalen van 75% van de criteria die van toepassing zijn.

Concrete bepalingen naargelang de aard van de straf/maatregel

1° Elk voltijds gesubsidieerd personeelslid tewerkgesteld in een dispatchingsdienst – gemachtigd door de organisatie om de opvolging van de **werkstraffen en dienstverleningen** te verzekeren – moet op jaarbasis minimum 67 afgesloten dossiers hebben omkaderd, of afgesloten dossiers hebben omkaderd gebaseerd op minimum 6075 uitgesproken uren werkstraf en dienstverlening of 90% van de twee voorgaande criteria cumulatief vervuld hebben.

Indien de dispatchingsdienst per voltijds equivalent op jaarbasis 67 tot en met 100 dossiers heeft afgesloten of binnen de afgesloten dossiers 6075 tot en met 9113 uitgesproken uren heeft omkaderd, bevindt die zich in de veilige zone. Dat betekent dat de werking kan worden verdergezet met hetzelfde aantal voltijds equivalenten.

Indien de dispatchingsdienst per voltijds equivalent op jaarbasis 50 tot en met 66 dossiers heeft afgesloten of binnen de afgesloten dossiers 4556 tot en met 6074 uitgesproken uren heeft omkaderd, bevindt de dispatchingsdienst zich in de gevaarzone. Dit betekent dat de Minister een waarschuwing geeft voor het desbetreffende werkingsjaar. Twee opeenvolgende werkingsjaren in de gevarenzone betekent een vermindering of stopzetting van de subsidiëring voor het voltijds equivalent.

Indien het aantal afgesloten dossiers per voltijds equivalent op jaarbasis lager ligt dan 50 afgesloten dossiers of binnen de afgesloten dossiers minder dan 4556 uitgesproken uren omkaderd werd, leidt dit tot een vermindering of stopzetting van de subsidiëring voor het voltijds equivalent.

Een werklast van meer dan 100 afgesloten dossiers of meer dan 9113 uitgesproken uren omkaderd binnen deze afgesloten dossiers, kan – naast inhoudelijke argumenten – een aanzet zijn om een personeelsuitbreiding te vragen.

Volgens de basisprincipes vooropgesteld door de administratie stelt de begeleidingsdienst de justitiabelen een procedure ter beschikking die hen toelaat de volledige werkstraf uit te voeren binnen de 10 maanden die volgen op de ontvangst van het dossier door de begeleidingsdienst.

Volgens de basisprincipes vooropgesteld door de administratie stelt de begeleidingsdienst de justitiabelen een procedure ter beschikking die hen toelaat de volledige dienstverlening uit te voeren binnen de 5 maanden die volgen op de ontvangst van het dossier door de begeleidingsdienst.

Volgens de basisprincipes vooropgesteld door de administratie, voert de begeleidingsdienst een procedure uit, die betrekking heeft op:

- het overmaken van de nodige informatie met betrekking tot het verloop van de werkstraf en de dienstverlening die de justitieassistent in staat stelt het dossier te kunnen opvolgen;
- het overmaken aan de justitieassistent van de documenten die toelaten het dossier af te sluiten, zoals het formulier "overzicht van de gepresteerde uren".

De begeleidingsdienst evalueert de ontwikkelde procedures met het justitiehuis –hierbij rekening houdende met de opmerkingen van deze laatste – en werkt verbetervoorstellen uit bij problemen.

De begeleidingsdienst werkt mee aan initiatieven ondernomen of ondersteund door de justitiehuizen in het kader van de uitvoering van maatregelen of straffen, zoals sensibiliseringsactiviteiten, infovergaderingen of werkgroepen aan dewelke hij werd verzocht deel te nemen.

De begeleidingsdienst ontwikkelt en onderhoudt een ruim en gevarieerd aanbod van prestatieplaatsen dat afgestemd is op de vraag van de justitiehuizen en de gerechtelijke overheden.

Dit houdt minimaal in:

- het voorstel en de prospectie van nieuwe prestatieplaatsen, in samenspraak met het justitiehuis, en dit, teneinde aan de justitieassistent een prestatieplaats te kunnen aanreiken die toelaat de justitiabele te onthalen in een context waar sociale banden kunnen worden aangegaan en nuttige activiteiten kunnen worden uitgevoerd;
- de overdracht van informatie met betrekking tot de prestatieplaatsen aan de justitiehuizen, onder andere de gegevens en de bijzonderheden van de nieuwe plaatsen, de stopzetting of opschorting van samenwerkingen, de wijziging van gegevens en bijzonderheden van de plaatsen;
- het onderhouden van een regelmatig contact met de prestatieplaatsen teneinde de uitvoering van de straffen en maatregelen te faciliteren;
- een regelmatige evaluatie van de samenwerking met de prestatieplaatsen en het installeren van verbetervoorstellen bij problemen;
- in samenwerking met het justitiehuis, het uitwerken van informatiesessies, vormingen of andere initiatieven voor prestatieplaatsen teneinde de uitvoering van straffen en maatregelen te vergemakkelijken.

2° Elk voltijds gesubsidieerd personeelslid tewerkgesteld in een dienst werkvloer - gemachtigd door de organisatie om in te staan voor de omkadering op de werkvloer - dat instaat voor de reële begeleiding en optreedt als rechtstreekse autoriteit ten aanzien van de justitiabelen, moet jaarlijks minimum 1600 uren werkstraf en dienstverlening omkaderen uitgevoerd door de justitiabelen en moet zelf effectief op de werkvloer minstens 800 uur samenwerken met de justitiabelen.

Indien de dienst werkvloer per voltijds equivalent op jaarbasis 1600 tot en met 2400 uur omkadert en vanaf 800 uur tot en met 1200 uur samenwerkt met de justitiabele, bevindt de dienst werkvloer zich in de veilige zone. Dit wil zeggen dat de werking kan worden verdergezet met hetzelfde aantal voltijds equivalenten.

Indien de dienst werkvloer per voltijds equivalent op jaarbasis 1200 uur tot en met 1599 uur omkadert en vanaf 600 uur tot en met 799 uur samenwerkt met de justitiabele, bevindt de dienst werkvloer zich in de gevaarzone. Dit betekent dat de Minister een waarschuwing geeft voor het desbetreffende

werkingsjaar. Twee opeenvolgende werkingsjaren in de gevarenzone betekent een vermindering of stopzetting van de subsidiëring voor het voltijds equivalent.

Indien de dienst werkvloer minder dan 1200 uur omkadert en minder dan 600 uur samenwerkt met de justitiabele, leidt dit tot een vermindering of stopzetting van de subsidiëring voor het voltijds equivalent.

Een werklast van meer dan 2400 uur omkadert en meer dan 1200 uur samengewerkt met de justitiabele, kan – naast inhoudelijke argumenten – een aanzet zijn om een personeelsuitbreiding te vragen.

Volgens de basisprincipes vooropgesteld door de administratie stelt de begeleidingsdienst de justitiabelen een procedure ter beschikking die hen toelaat de volledige werkstraf uit te voeren binnen de 10 maanden die volgen op de ontvangst van het dossier door de begeleidingsdienst.

Volgens de basisprincipes vooropgesteld door de administratie stelt de begeleidingsdienst de justitiabelen een procedure ter beschikking die hen toelaat de volledige dienstverlening uit te voeren binnen de 5 maanden die volgen op de ontvangst van het dossier door de begeleidingsdienst.

Volgens de basisprincipes vooropgesteld door de administratie, voert de begeleidingsdienst een procedure uit, die betrekking heeft op:

- het overmaken van de nodige informatie met betrekking tot het verloop van de werkstraf en de dienstverlening die de justitieassistent in staat stelt het dossier te kunnen opvolgen;
- het overmaken aan de justitieassistent van de documenten die toelaten het dossier af te sluiten, zoals het formulier "overzicht van de gepresteerde uren".

De begeleidingsdienst evalueert de ontwikkelde procedures met het justitiehuis –hierbij rekening houdende met de opmerkingen van deze laatste – en werkt verbetervoorstellen uit bij problemen.

De begeleidingsdienst werkt mee aan initiatieven ondernomen of ondersteund door de justitiehuisen in het kader van de uitvoering van maatregelen of straffen, zoals sensibiliseringsactiviteiten, infovergaderingen of werkgroepen aan dewelke hij werd verzocht deel te nemen.

3° Elk voltijds gesubsidieerd personeelslid – gemachtigd door de organisatie om de opleiding te geven en te zorgen voor de administratieve opvolging – moet effectief op jaarbasis ten minste 300 uur groepsopleiding of ten minste 400 uur individuele opleiding verstrekken.

Indien de begeleidingsdienst per voltijds equivalent op jaarbasis 300 tot en met 450 uur groepsopleiding heeft omkadert of 400 uur tot en met 600 uur individuele opleiding heeft omkadert, bevindt de opleidingsdienst zich in de veilige zone. Dit wil zeggen dat de werking kan worden verdergezet met hetzelfde aantal voltijds equivalenten.

Indien de begeleidingsdienst op jaarbasis per voltijds equivalent 225 tot en met 299 uur groepsopleiding of 300 tot en met 399 uur individuele opleiding heeft omkadert, bevindt de opleidingsdienst zich in de gevaarzone. Dit betekent dat de Minister een waarschuwing geeft voor het desbetreffende werkingsjaar. Twee opeenvolgende werkingsjaren in de gevarenzone betekent een vermindering of stopzetting van de subsidiëring van het voltijds equivalent.

Indien de begeleidingsdienst per voltijds equivalent op jaarbasis minder dan 225 uur groepsopleiding of 300 uur individuele opleiding heeft omkaderd, leidt dit tot een vermindering of stopzetting van de subsidiëring van het voltijds equivalent.

Een werklust op jaarbasis per voltijds equivalent van meer dan 450 uur groepsopleiding of 600 uur individuele opleiding omkaderd, kan – naast inhoudelijke argumenten - een aanzet zijn om een personeelsuitbreiding te vragen.

De groepsopleidingen bestaan uit ten minste vijf ingeschreven justitiabelen en zijn onderverdeeld in sessies met een minimumduur van twee uren. Elke opleiding wordt geleid door ten hoogste twee gesubsidieerde personeelsleden tegelijkertijd.

De individuele opleidingen worden onderverdeeld in sessies en worden gegeven door een gesubsidieerd personeelslid.

Volgens de basisprincipes vooropgesteld door de administratie stelt de begeleidingsdienst de justitiabelen een procedure ter beschikking die hen toelaat, in het kader van een probatiemaatregel/autonome probatie, de volledige opleiding uit te voeren binnen de 10 maanden die volgen op de ontvangst van het dossier door de begeleidingsdienst.

Volgens de basisprincipes vooropgesteld door de administratie stelt de begeleidingsdienst de justitiabelen een procedure ter beschikking die hen toelaat, in het kader van bemiddeling in strafzaken, de volledige opleiding uit te voeren binnen de 5 maanden die volgen op de ontvangst van het dossier door de begeleidingsdienst.

Volgens de basisprincipes vooropgesteld door de administratie, voert de begeleidingsdienst een procedure uit, die betrekking heeft op:

- het overmaken van de nodige informatie met betrekking tot het verloop van de opleiding die de justitieassistent in staat stelt het dossier te kunnen opvolgen;
- het overmaken aan de justitieassistent van de documenten die toelaten het dossier af te sluiten.

De begeleidingsdienst evalueert de ontwikkelde procedures met het justitiehuis –hierbij rekening houdende met de opmerkingen van deze laatste – en werkt verbetervoorstellen uit bij problemen.

De begeleidingsdienst werkt mee aan initiatieven ondernomen of ondersteund door de justitieuizen in het kader van de uitvoering van maatregelen of straffen, zoals sensibiliseringsactiviteiten, infovergaderingen of werkgroepen aan dewelke hij werd verzocht deel te nemen.

4° Elk voltijds gesubsidieerd personeelslid – gemachtigd door de organisatie om de behandeling te geven en te zorgen voor de administratieve opvolging – moet effectief op jaarbasis ten minste 300 uur behandeling in groep of ten minste 400 uren individuele behandeling verstrekken.

Indien de begeleidingsdienst per voltijds equivalent op jaarbasis 300 tot en met 450 uur behandeling in groep heeft omkaderd of 400 uur tot en met 600 uur individuele behandeling heeft omkaderd, bevindt de dienst zich in de veilige zone. Dit wil zeggen dat de werking kan worden verdergezet met hetzelfde aantal voltijds equivalenten.

Indien de begeleidingsdienst op jaarbasis per voltijds equivalent 225 tot en met 299 uur behandeling in groep of 300 tot en met 399 uur individuele behandeling heeft omkaderd, bevindt de dienst zich in de gevaarzone. Dit betekent dat de Minister een waarschuwing geeft voor het desbetreffende

werkingsjaar. Twee opeenvolgende werkingsjaren in de gevarenzone betekent een vermindering of stopzetting van de subsidiëring voor het voltijds equivalent.

Indien de begeleidingsdienst per voltijds equivalent op jaarbasis minder dan 225 uur behandeling in groep of 300 uur individuele behandeling heeft omkaderd, leidt dit tot een vermindering of stopzetting van de subsidiëring voor het voltijds equivalent.

Een werklast op jaarbasis per voltijds equivalent van meer dan 450 uur behandeling in groep of 600 uur individuele behandeling omkaderd, kan – naast inhoudelijke argumenten – een aanzet zijn om een personeelsuitbreiding te vragen.

Volgens de basisprincipes vooropgesteld door de administratie stelt de begeleidingsdienst de justitiabelen een procedure ter beschikking die toelaat te voldoen aan de voorwaarden voorzien in de straffen en maatregelen die werden uitgesproken.

Volgens de basisprincipes vooropgesteld door de administratie, voert de begeleidingsdienst een procedure uit, die betrekking heeft op:

- het overmaken van de nodige informatie met betrekking tot het verloop van de behandeling die de justitieassistent in staat stelt het dossier te kunnen opvolgen;
- het overmaken aan de justitieassistent van de documenten die toelaten het dossier af te sluiten.

De begeleidingsdienst evalueert de ontwikkelde procedures met het justitiehuis –hierbij rekening houdende met de opmerkingen van deze laatste – en werkt verbetervoorstellen uit bij problemen.

De begeleidingsdienst werkt mee aan initiatieven ondernomen of ondersteund door de justitiehuizen in het kader van de uitvoering van maatregelen of straffen, zoals sensibiliseringsactiviteiten, infovergaderingen en werkgroepen aan dewelke hij werd verzocht deel te nemen.

Bijlage 6: LIJST VAN DE IN AANMERKING KOMENDE UITGAVEN

I. PERSONEELSKOSTEN

1. Algemeenheden

De personeelskosten verwijzen naar de loonkosten of elke andere kost die door de werkgever worden gedragen voor de indienststelling van het in het kader van de overeenkomst aangeworven personeel.

Hierin zijn inbegrepen : de premies en de sociale bijdragen en dat rekening houdend met het toegekende forfaitair bedrag.

1.1. Aanvaarde uitgaven :

- Verloning;
- Werkgeversbijdrage;
- Vakantiegeld;
- Eindejaarspremie;
- Tweekantheidspremie;
- Vergoeding voor onregelmatige prestaties;
- Overuren;
- Sociale bijdragen;
- Wettelijke verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid verbonden aan de inschakeling van de aangeworven personeelsleden;
- Ontslagvergoedingen indien de vooropzeg wordt gepresteerd;
- Reiskosten voor het woon- en werkverkeer met het openbaar vervoer – trein, tram, bus, metro – en dat ten belope van het bedrag dat overeenstemt met de wettelijke tussenkomst van de werkgever;
- Syndicale premies.

1.2. Geweigerde uitgaven :

- Ontslagvergoedingen indien de vooropzeg niet wordt gepresteerd;
- Sociale secretariaatskosten;
- Kledijkosten of -vergoeding, materiaalkosten of andere samenhangende kosten zoals bijzondere vergoedingen;
- Extralegale pensioenverzekering.

Worden niet beschouwd als personeelskosten :

- de aan de punctuele diensten in het kader van de tewerkstelling van PWA-personeel verbonden kosten;

Deze worden dientengevolge aangerekend op van de actiemiddelen

- de aan de indiensttreding van dienstverleners (bijv. deskundigen, sprekers op colloquia/seminaries) verbonden kosten.

Deze worden dientengevolge aangerekend op de werkingskosten.

2. BIJZONDERHEDEN

2.1. Tussenkomst van de Minister en opportuniteit van de aanwerving :

De loonkosten van personen waarvan de indiensttreding niet kan worden gerechtvaardigd door een opportuniteitsverband met het bereiken van de doelstellingen van de overeenkomst, kunnen hiervan niet ten laste gelegd worden.

2.2. Tussenkomst van de Minister en statuten :

De tussenkomst van de Minister in de personeelskosten betreft :

Het geheel van personeelsleden die aangeworven zijn door de organisatie voor de begeleiding van gerechtelijke maatregelen zoals ze in dit besluit zijn gedefinieerd. In dit geval zijn alleen de forfaitaire maximumbedragen, hierna hernomen in het punt 2.3. van toepassing. Deze mogen in geen enkel geval worden overschreden.

2.3. Toepasselijke forfaits :

De aanwerving van personeel geeft aanleiding tot de toekenning van een maximale forfaitaire tegemoetkoming ter dekking van de reële lasten waarmee de organisatie geconfronteerd wordt in het kader van de tewerkstelling

van dat personeel. De reële lasten omvatten het geheel van de tewerkstellingskosten (salaris, werkgeversbijdragen en andere), verminderd met de bijzondere premies (bijvoorbeeld : GESCOpremie), bijzondere toelagen (bijvoorbeeld : werkuitkering) of bijzondere vrijstellingen (bijv. van een gedeelte van de werkgeversbijdrage) die verbonden zijn aan de statuten waaronder dat personeel aangeworven wordt en waarvan de organisatie heeft kunnen genieten.

Graad		Maximum barema's /VTE
Aanwervingsgraad	Diploma	
1 - A	Universitair	54.547,28 EUR
2+ - B	Hoger niet-universitair	41.892, 71 EUR
2 - C	Hoger secundair	35.584, 63 EUR
3 - D	Lager secundair of geen diploma	31.141,9 EUR

2.4. Berekening van de forfaitaire tussenkomst : criteria

Om het bedrag van de financiële tussenkomst te bepalen wordt rekening gehouden met :

- 1° de werkelijke kost van het personeelslid ten laste van de organisatie, ten hoogste tot de forfaitaire bedragen voorzien in punt 2.3.;
- 2° de aftrek van de tussenkomsten van andere instanties;
- 3° het door de organisatie gevraagde bedrag van de tussenkomst.

De toegekende forfaitaire bedragen worden proportioneel berekend :

- 1° in verhouding tot het werkregime;
 - 2° en in verhouding tot het kwalificatieniveau van het personeelslid (diploma). Ingeval het aanwervingsniveau van het personeelslid lager is dan het kwalificatieniveau, zal alleen het aanwervingsniveau in aanmerking genomen worden om het ten laste genomen forfaitaire bedrag te berekenen.
- De forfaits mogen in geen enkel geval overschreden worden, behoudens toepassing artikel 27, § 3.

2.5. Vervanging van een personeelslid wegens ziekte of zwangerschapsverlof of wegens elke andere vorm van langdurig verlof :

Indien een krachtens een overeenkomst tewerkgesteld personeelslid tijdens het contractjaar gedurende lange tijd afwezig is (wegens ziekte, zwangerschapsverlof of elke andere vorm van langdurig verlof), dan bestaat de mogelijkheid om die persoon te vervangen. Wat de berekening van de forfaitaire tussenkomst betreft, zie punt 2.4.

2.6. Omschakeling van een voltijdse naar een deeltijdse tewerkstelling in het kader van een loopbaanonderbreking, ouderschapsverlof of andere omstandigheden :

De omschakeling van een voltijdse naar een deeltijdse tewerkstelling is toegestaan in de loop van het begrotingsjaar. Hetzelfde geldt voor het invullen van de vrijgekomen deeltijdse betrekking. Wat de berekening van de forfaitaire tussenkomst betreft, zie punt 2.4.

II. ACTIEMIDDELEN

1. ADMINISTRATIEVE KOSTEN

De administratiekosten dekken tegelijk de gewone kosten die veroorzaakt worden door de werking van een begeleidingsdienst evenals de opleidings- of zendingskosten en de uitgaven die er verband mee houden.

1.1. Aanvaarde uitgaven :

- de huur en de lasten – water, gas, elektriciteit, brand- en diefstalverzekering en verwarming – van de lokalen van de begeleidingsdienst behalve eigendom van de organisatie (1), en dat in verhouding tot de bezetting door de begeleidingsdienst.
- de verblijfskosten tijdens residentiële colloquia, opleidingen en activiteiten in België;
- de kosten verbonden aan de beveiliging van de lokalen van de organisatie en dit naar rato van de bezetting door de begeleidingsdiensten.

Het betreft hier de kosten die verband houden met het onderhoud en het abonnement voor de anti-inbraaksystemen;

- de kantoorbenodigdheden;
- de aankoop of leasing en installatie van informaticamaterieel (b.v. : PC, printer, scanner, monitor, draagbare computer, graveertoestel voor CD-ROM, informaticalicenties en -programma's, USB-stick, hardware).
- de telefoonkosten (vaste lijnen en mobiele telefoons);
- de postkosten;
- de abonnementen en aankoop van vakliteratuur;
- de onderhoudskosten van de lokalen;
- de nieuwe contracten voor de huur van kopieermachine, telefoonfax;

Deze worden bij het verstrijken van de termijn niet hernieuwd.

- de onderhoudskosten verbonden aan de werking van de diensten of aan de organisatie van activiteiten (bijv.: detergents, afwasproducten, onderhoudsmateriaal, toiletpapier, vuilniszakken...).

1.2. Geweigerde uitgaven

- de lasten – water, gas, elektriciteit en verwarming – van de lokalen van de organisatie (2) die (de organisatie) ter beschikking stelt van de begeleidingsdienst;
- de parkeerkosten bij reizen;
- de verblijfsvergoeding tijdens residentiële/niet-residentiële colloquia, opleidingen en activiteiten;
- de kosten voor buitenlandse opdrachten (inschrijvingskosten, vervoerskosten, logies en maaltijden);
- de cateringkosten;
- de huur en bevoorrading van het waterdistributiesysteem (waterfontein bijvoorbeeld);
- het huishoudmateriaal (bijv. : glasservies, tafellinnen, thermos...) en kleine huishoudtoestellen bestemd voor de organisatie (bijv. : microgolfoven, koffieautomaat...);
- ereloon en advocaatkosten;
- ereloon en gerechtskosten;
- wettelijke beroepsverzekering verbonden aan de inschakeling van agenten (deze worden ten laste genomen via de personeelskosten);
- de sociale secretariaatskosten.

1.3. Bijzonderheden :

Opleidingskosten : de deelnamekosten voor studiedagen of andere opleidingen kunnen ten laste genomen worden op voorwaarde dat die uitgaven verbonden zijn aan opleidingen die kunnen bijdragen tot het bereiken van de doelstellingen van de overeenkomst.

Een maximum forfaitair bedrag van € 1.000 per voltijds equivalent kan ten laste worden gelegd van de overeenkomst onder de bovenvermelde voorwaarden en onder voorbehoud van de verantwoording ervan via een attest van de gemeenteontvanger/financieel directeur van de gemeente of van de verantwoordelijke van de organisatie.

2. REISKOSTEN

2.1. Algemeenheden

Enkel de reiskosten van het personeel dat aangeworven wordt in het kader van de overeenkomst en betoelaagd wordt door de Minister, en dat nodig is voor het bereiken van de doelstellingen van de overeenkomst, kunnen op het toegekende budget worden ingebracht. De reiskosten voor het woon-werkverkeer komen niet in aanmerking.

Zij dienen op de loonkosten ingebracht te worden.

2.2. Bijzonderheden

Met uitsluiting van de reiskosten voor het woon-werkverkeer kunnen de reizen van het personeel van de overeenkomst in het kader van de realisatie van de doelstellingen van de overeenkomst ten laste genomen worden. Zij worden dan ingebracht op de reiskosten.

2.2.1. Aanvaarde uitgaven :

2.2.1.1. Voertuigen die in het kader van de overeenkomst verworven werden en die uitsluitend ter beschikking van de begeleidingsdienst gesteld worden

- de brandstofkosten van de voertuigen (benzinekaart);
- de verzekeringskosten van de voertuigen;
- de onderhoudskosten van de voertuigen;
- de herstellingskosten van de voertuigen;
- de registratiebelasting;
- de jaarlijkse verkeersbelasting;
- de kosten voor technische keuring.

Een verklaring van het exclusieve gebruik van de desbetreffende voertuigen ondertekend door de gemeenteontvanger/ financieel directeur van de gemeente, of door de verantwoordelijke van de organisatie moet, op straffe van het niet ten laste nemen van de opgesomde kosten, bij het financieel dossier worden gevoegd.

2.2.1.2. Voertuigen die niet in het kader van de overeenkomst verworven werden, maar uitsluitend ter beschikking van de begeleidingsdienst gesteld worden

- de brandstofkosten van de voertuigen (benzinekaart);
- de verzekeringskosten van de voertuigen;
- de onderhoudskosten van de voertuigen;
- de jaarlijkse verkeersbelasting;
- de kosten voor technische keuring.

Een verklaring van het exclusieve gebruik van de desbetreffende voertuigen ondertekend door de gemeenteontvanger/financieel directeur van de gemeente, of door de verantwoordelijke van de organisatie moet, op straffe van het niet ten laste nemen van de opgesomde kosten, bij het financieel dossier worden gevoegd.

2.2.1.3. Voertuigen die niet in het kader van de overeenkomst verworven werden en die niet-uitsluitend ter beschikking van de begeleidingsdienst gesteld worden

- de brandstofkosten van de voertuigen (benzinekaart) in verhouding tot het gebruik voor de begeleidingsdienst;
- de verzekeringskosten van de voertuigen in verhouding tot het gebruik door de begeleidingsdienst.

Op straffe van het niet ten laste nemen van de opgesomde kosten, moet een verklaring ondertekend door de gemeenteontvanger/financieel directeur van de gemeente, of door de verantwoordelijke van de organisatie bij het financieel dossier worden gevoegd als bewijs dat de meegedeelde kosten daadwerkelijk verband houden met de opdrachten verwezenlijkt in het kader van de overeenkomst.

2.2.1.2. Andere

De reiskosten terugbetaald aan het personeel of vervoersbewijzen ten laste van de organisatie als tegemoetkoming in de reiskosten van het personeel :

- op voorwaarde dat de tewerkstelling van het personeel wordt gefinancierd door de overeenkomst;
- overeenkomstig het principe van een maximum jaarlijks forfaitair bedrag volgens onderstaande tabel;
- op voordracht van een aanvraag tot forfaitaire tussenkomst ondertekend door de gemeenteontvanger/ financieel directeur van de gemeente of door de verantwoordelijke van de organisatie en waarbij de naam van de medewerker vermeld wordt en het bedrag geboekt op de overeenkomst.

Forfaitaire tussenkomst/jaar

Werkregime					
1/3	1/2	2/3	3/4	4/5	1/1
500			750		1 000

2.2.2. Gewelgerde uitgaven :

- de onderhoudskosten en herstellingskosten van de voertuigen die niet in het kader van de overeenkomst verworven werden, aangezien het voertuig niet exclusief voorbehouden is aan de begeleidingsdienst;
- de verzekeringskosten, onderhoudskosten, herstellingskosten van de persoonlijke voertuigen van de personeelsleden, die voor ritten bij de uitoefening van hun functie gebruikt worden;
- reinigings- en onderhoudskosten van de voertuigen (bijv. car wash);
- de verschillende vergoedingen gestort aan de werknemers als tegemoetkoming van de werkgever inzake individueel of gemeenschappelijk vervoer buiten opdracht (bijv. fietsvergoeding, tussenkomst in de vervoerskosten tussen woon- en werkplaats).

3. INVESTERINGEN

3.1. Algemeenheden

De investeringen zijn de uitgaven die een eenheidswaarde hebben van minstens 500 euro en waarvan het voorwerp een vermoedelijke gebruiksduur van meer dan één jaar heeft.

De volgende opsommingen mogen niet als alomvattend beschouwd worden. Een beperkte manoeuvreerruimte blijft behouden om gelijkaardige uitgaven of uitgaven die niet in deze lijst voorkomen, te kunnen weigeren/aanvaarden.

3.2. Bijzonderheden

3.2.1. Aanvaarde uitgaven :

- de aankoop of leasing en installatie van informaticamaterieel (b.v. : PC, printer, scanner, monitor, draagbare computer, graveertoestel voor CD-ROM, informaticalicenties en -programma's, USB-stick, hardware). Die uitgaven respecteren een afbetalingsprincipe van minimum 3 jaar;
- de aankoop van kantoormeubelen voor de begeleidingsdienst. Die uitgaven respecteren een afbetalingsprincipe van minimum 5 jaar;
- de aankoop en installatie van beveiligingssysteem voor de begeleidingsdienst en/of de gedecentraliseerde lokalen (bijv. : mechanische beveiligingsmaatregelen, alarmsysteem), behalve eigendom van de organisatie(3), en dat in verhouding tot de bezetting door de begeleidingsdiensten die in het kader van de overeenkomst worden gefinancierd;
- de aankoop van promotiematerieel (bv. : uitstalkast voor brochures);
- de aankoop van voertuigen door de dienst werkvloer bestemd voor het vervoer van werkgestraften of dienstverleners.

3.2.2. Gewelgerde uitgaven :

- de aankoop van gebouwen;
- de verbouwing of renovatie van gebouwen (voorbeelden : de aankoop en/of installatie van sanitair, van centrale verwarming, van telefoonlijnen, van vloerbekleding, van behang/gordijnen of vervanging van het dak, van ramen);
- de aankoop van elektrische huishoudtoestellen;
- de aankoop en installatie van (een) kopieermachine(s);
- de aankoop, installatie, herstelling en onderhoud van tele/radio-communicatie materieel (telefooncentrale, GSM en wagenkit, vaste telefoon, internetmodem).

3.3. Andere

Een maximum forfaitair bedrag van € 2.500 per voltijds equivalent kan worden toegekend op basis van de overeenkomst.

III. WERKINGSKOSTEN

De werkingskosten zijn de kosten die tot doel hebben de uitvoering van gerechtelijke maatregelen te ondersteunen.

De volgende opsommingen mogen niet als alomvattend beschouwd worden. Een beperkte manoeuvreerruimte blijft behouden om gelijkaardige uitgaven of uitgaven die niet in deze lijst voorkomen, te kunnen weigeren/aanvaarden.

1. Algemeenheden

- de huur en aankoop van materiaal ter ondersteuning van de begeleiding van een dienstverlening, een werkstraf, van een opleiding of van een behandeling in het kader van een gerechtelijke maatregel zoals onder meer werkmateriaal, educatief materiaal, etc.;
- de realisatie, verspreiding van sensibiliseringsmateriaal of andere uitgaven die verbonden zijn aan de organisatie van sensibiliseringsacties voor een doelpubliek;
- de verwezenlijking en de publicatie van folders en brochures;
- de huur van zalen, stands, tenten voor de organisatie van evenementen;
- de huur van demonstratiematerieel voor de organisatie van evenementen;
- de huur van vervoermiddelen in het kader van een activiteit;
- het onderhoud en herstel van materieel verworven door de organisatie;
- de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de organisatie van activiteiten in het kader van de overeenkomst;
- de receptiekosten (catering en kosten die verband houden met de organisatie van een receptie, zoals bijvoorbeeld de huur van de zaal, de prestaties...) tijdens activiteiten of feestelijkheden in het kader van de doelstellingen van de overeenkomst; voor die onkostencategorie is grote matigheid geboden en moet een verklarende nota bij de bewijzen worden gevoegd.

1.2. Gewelgerde uitgaven :

- de huur van lokalen die de organisatie ter beschikking stelt en waarvan zij eigenaar is;
- de lasten - water, gas, elektriciteit en verwarming - van de lokalen (4) die (de organisatie) ter beschikking stelt van de begeleidingsdienst, en dat in verhouding tot bezetting door de begeleidingsdiensten gefinancierd worden door de Minister;
- de huur van materieel van de organisatie (voorbeelden : kantoorgerief, informaticamateriaal, audiovisuele toestellen, kopieermachine...) dat ter beschikking van de begeleidingsdienst wordt gesteld;
- de onderhoudskosten van de lokalen van de begeleidingsdiensten die de organisatie ter beschikking stelt, behalve indien er een beroep moest worden gedaan op de diensten van externe bedrijven. In dat laatste geval is een verklarende nota nodig;
- de facturatie van uren die gepresteerd worden door personeel niet opgenomen in de overeenkomst;
- de verfraaiing der lokalen (voorbeelden : behang, verf);
- de apothekerskosten;
- de representatiekosten en restauratie;
- de cateringkosten tijdens interne vergaderingen of in het kader van het onthaal van het publiek;
- de aankoop van alcoholhoudende dranken;
- de kosten waarmee organisaties te maken krijgen met het oog op het waarborgen van de conformiteit van de brandwerende installaties en kosten die verband houden met brandpreventie.
- de afschrijving van investeringen

Een maximum forfaitair bedrag van € 500 per voltijds equivalent kan ten laste worden gelegd van de overeenkomst onder de bovenvermelde voorwaarden en onder voorbehoud van de verantwoording ervan via een attest van de gemeenteontvanger/ financieel directeur van de gemeente of van de verantwoordelijke van de organisatie.

De werkingskosten die een eenheidswaarde hebben van minstens € 500 moeten worden afgeschreven. Het principe van een jaarlijkse afschrijving voor een bedrag van maximum € 500 per voltijds equivalent moet worden gerespecteerd. De uitgaven respecteren de geldende afbetalingsprincipe.

IV. SPECIFIEKE MODALITEITEN IN HET GEVAL HET PERSONEEL TER BESCHIKKING WERD GESTELD VAN EEN VZW OF EEN STICHTING VAN OPENBAAR NUT

In het geval het aangeworven personeel door een openbare dienst ter beschikking werd gesteld van een vzw of een stichting van openbaar nut, worden de kosten verbonden aan de actiemiddelen en de werkingskosten die op hen rusten gedekt door een financiële toelage. Deze kosten worden door de organisatie terugbetaald aan de vzw of aan de betrokken stichting. Deze laatste levert aan de organisatie de verantwoordingsstukken en de betalingsbewijzen met betrekking tot deze uitgaven, die bij het financieel dossier worden gevoegd dat wordt

overgemaakt door de organisatie.

De organisatie blijft verantwoordelijk voor de voorlegging en de motivering van het financieel dossier ten opzichte van de betoelagende instantie.

Nota's

(1) Onder eigendom van de organisatie wordt verstaan elk onroerend goed dat rechtstreeks tot het patrimonium van de organisatie behoort

(2) Onder gebouwen of lokalen van de organisatie worden verstaan elk onroerend goed dat rechtstreeks tot het patrimonium van de organisatie behoort

(3) Onder eigendom van de organisatie wordt verstaan elk onroerend goed dat rechtstreeks tot het patrimonium van de organisatie behoort

(4) Onder gebouwen of lokalen van de organisatie worden verstaan elk onroerend goed dat rechtstreeks tot het patrimonium van de organisatie behoort.

BIJLAGE 7: DOCUMENTEN DIE IN HET KADER VAN DE VOORLEGGING VAN HET FINANCIËEL DOSSIER TER BESCHIKKING GESTELD OF INGEDIEND MOETEN WORDEN

ALGEMEENHEDEN

Moet bij het financieel dossier gevoegd worden het Uittreksel van de gemeenteraadsbeslissing of een verklaring door de verantwoordelijke van de organisatie:

- tot goedkeuring van het totaalbedrag van de uitgaven gerechtvaardigd in het kader van de subsidie;
- als bewijs dat de voorgestelde uitgaven verwezenlijkt werden in het kader van de uitvoering van de overeenkomst.

In alle gevallen moet, op straffe van het niet in aanmerking nemen, de beslissing of de verklaring voorafgaan aan de indiening van het financieel dossier.

A. Personeelskosten

Algemeenheden

Iedere wijziging van personeelsbestand (aanwerving van personeel tijdens het werkingsjaar, vrijwillig vertrek of ontslag), moet gemeld worden via een formulier voorzien door de administratie, over te maken telkens er zich een wijziging voordoet. De volgende documenten moeten bijgevoegd worden aan dit formulier:

- Een kopie van de beslissing van de gemeenteraad die de aanstelling van het personeel behandelt;
- Een kopie van het/de arbeidscontract(en);
- Een kopie van het/de vereiste diploma(s);
- Een kopie van de aankondiging van de datum waarop het arbeidscontract ten einde is (in geval van vrijwillig vertrek of ontslag).

Voor elke personeelslid dat gewerkt heeft in de begeleidingsdienst moet een specifiek formulier worden opgestuurd, volgens het model zoals voorzien door de administratie.

Een samenvattende lijst van maandelijkse betalingen (document waarin de identiteit van de werknemer staat, alsook de maandelijkse loonkost, het aantal betaalde dagen -dit voor de periode waarbinnen hij tewerkgesteld was-) wordt als bijlage bij het formulier gevoegd voor ieder personeelslid aangeworven op basis van de overeenkomst.

B. Actiemiddelen

Algemeenheden

Voor elke voorgelegde uitgave wordt een verantwoordingsstuk bijgevoegd.

Er dient ook een kopie van de bestelbon aan het dossier toegevoegd te worden en/of een kopie van de beslissing van de Gemeenteraad of van het College of van de verantwoordelijke van de organisatie en/of van elk stuk dat de datum van de vastlegging rechtvaardigt.

Daarenboven dient voor iedere uitgave het overeenstemmende betalingsbewijs toegevoegd te worden.

Bijzonderheden

1. Reiskosten

Voertuigen die in het kader van de overeenkomst verworven werden en die uitsluitend ter beschikking van de begeleidingsdienst gesteld worden :

- 1° Tankkaart : de factuur van de leverancier met identificatie van het voertuig;
- 2° Een verklaring van exclusief gebruik van de desbetreffende voertuigen, ondertekend door de gemeenteontvanger of de verantwoordelijke van de organisatie moet bij het financieel dossier gevoegd worden;
- 3° Facturen en kwitanties die verband houden met de registratie, de verkeersbelasting en de technische keuring;
- 4° Facturen betreffende onderhoud en herstelling;
- 5° Kopie van het verzekeringscontract evenals van de premies (vervaldagberichten van de verzekeraar).

Voertuigen die niet in het kader van de overeenkomst, maar uitsluitend ter beschikking van de begeleidingsdienst gesteld worden:

- 1° Tankkaart : de factuur van de leverancier met identificatie van het voertuig;
- 2° Een verklaring van exclusief gebruik van de desbetreffende voertuigen, ondertekend door de gemeenteontvanger of de verantwoordelijke van de organisatie moet bij het financieel dossier gevoegd worden;
- 3° Facturen en kwitanties die verband houden met de verkeersbelasting en de technische keuring;
- 4° Facturen betreffende het onderhoud;
- 5° Kopie van het verzekeringscontract evenals van de premies (vervaldagberichten van de verzekeraar).

Voertuigen die niet in het kader van de overeenkomst verworven werden en die niet-uitsluitend ter beschikking van de begeleidingsdienst gesteld worden :

- 1° Tankkaart: de factuur van de leverancier met identificatie van het voertuig;
- 2° Een verklaring ondertekend door de gemeenteontvanger of de verantwoordelijke van de organisatie moet bij het financieel dossier worden gevoegd als bewijs dat de meegedeelde kosten wel degelijk verband houden met de opdrachten uitgevoerd in het kader van de overeenkomst en als bewijs van het toe te passen aandeel;
- 3° Kopie van het verzekeringscontract evenals van de premies (vervaldagberichten van de verzekeraar).

Forfaitair bedrag van toepassing op het personeel :

- Aanvraag van forfaitaire tussenkomst ondertekend door de gemeenteontvanger of de verantwoordelijke van de organisatie met vermelding van
- de naam van de medewerker;
 - het forfaitair bedrag gerechtvaardigd met het oog op de tussenkomst van Justitie;
 - en met bevestiging dat die reiskosten gemaakt werden in het kader van de opdrachten verzekerd door deze medewerker in verband met de overeenkomst;

2. Vervanging van gestolen materieel

Kopie van het proces-verbaal dat door de politie in het kader van de diefstal aangifte werd opgesteld.

BIJLAGE 2BIS – VERKLARING OP EREWOORD

VERKLARING OP EREWOORD

Ik ondergetekende: _____

Functie: GEMEENTEONTVANGER / VERANTWOORDELIJKE VAN DE ORGANISATIE ¹ (gemeente, provincie, Intergemeentelijk samenwerkingsverband, vereniging zonder winstoogmerk, stichting van openbaar nut*): _____

VERKLAAR OP EREWOORD DAT DE VOLGENDE KOSTEN DOOR DE ORGANISATIE GEDRAGEN WERDEN IN HET EXCLUSIEVE KADER VAN DE BEGELEIDING VAN GERECHTELIJKE MAATREGELEN:

[] Aanvraag tot forfaitaire tussenkomst betreffende de reiskosten uitgevoerd in het kader van de opdrachten die verband houden met een overeenkomst

Naam van de medewerker:

Bedrag van de forfaitaire tussenkomst ten laste van de organisatie:

Naam van de medewerker:

Bedrag van de forfaitaire tussenkomst ten laste van de organisatie:

Naam van de medewerker:

Bedrag van de forfaitaire tussenkomst ten laste van de organisatie:

¹ Schrappen wat niet past

[] Aanvraag tot forfaitaire tussenkomst betreffende de opleidingskosten die verband houden met de doelstellingen van een overeenkomst

Naam van de medewerker: _____
Bedrag van de opleidingskosten ten laste van de organisatie: _____

Naam van de medewerker: _____
Bedrag van de opleidingskosten ten laste van de organisatie: _____

Naam van de medewerker: _____
Bedrag van de opleidingskosten ten laste van de organisatie: _____

[] exclusief/ niet-exclusief gebruik van voertuig

Chassisnummer van het voertuig: _____
Nummerplaat: _____
Aantal jaarlijks afgelegde kilometers: _____
Referentie van de bewijsstukken: _____

Volgnummer	Referentie factuur	Totaalbedrag

Aard van het gebruik:
Exclusief: JA/NEEN²
In geval van gedeeltelijke terbeschikkingstelling, gebruiks% dat verband houdt met de uitvoering van de overeenkomst: _____

Chassisnummer van het voertuig: _____
Nummerplaat: _____
Aantal jaarlijks afgelegde kilometers: _____
Referentie van de bewijsstukken: _____

² *schrappen wat niet past

Volgnummer	Referentie factuur	Totaalbedrag

Aard van het gebruik:

Exclusief: JA/NEEN³

In geval van gedeeltelijke terbeschikkingstelling, gebruiks% dat verband houdt met de uitvoering van de overeenkomst:

Chassisnummer van het voertuig: _____

Nummerplaat: _____

Aantal jaarlijks afgelegde kilometers: _____

Referentie van de bewijsstukken: _____

Volgnummer	Referentie factuur	Totaalbedrag

Aard van het gebruik:

Exclusief: JA/NEEN⁴

In geval van gedeeltelijke terbeschikkingstelling, gebruiks% dat verband houdt met de uitvoering van de overeenkomst:

Datum:

Handtekening

³ *schrappen wat niet past

⁴ *schrappen wat niet past