



Evaluatie van projectsubsidie in kader van arbeidspact

Opsturen naar

Dienst Werk en Activering
Botermarkt 1
9000 Gent

Digitaal bezorgen aan

werk@stad.gent

Meer info

tel.: 09 266 83 00
werk@stad.gent

Fiche ingevuld door:

- Voor de promotor:
- Voor de verantwoordelijke dienst:

Belangrijk: lees dit voor je begint

Dit formulier is geldig vanaf 1 januari 2021

Waarvoor dient dit formulier?

Dit eindrapport biedt de inhoudelijke en financiële verantwoording van de projectsubsidie in het kader van het arbeidspact die je gekregen hebt van de Stad Gent om je project uit te voeren. Het behelst de inhoudelijke en financiële evaluatie van het project. Het vertrekpunt is het ingediende projectvoorstel waarvoor subsidies toegekend zijn (Besluit van het college van burgemeester en schepenen dd 18/03/2021).

Dit eindrapport bestaat uit een inhoudelijke verantwoording en een volledig en schematisch overzicht van de inkomsten en de uitgaven met betrekking tot het project. Dit vormt samen met de financiële verantwoordingsstukken (facturen, personeelskosten, ...) de verantwoordingsstukken die binnen een periode van twee maanden na afloop van het project moeten worden ingediend (Art. 9 §1 van het Subsidiereglement voor projecten in het kader van het arbeidspact voor Gent – 2021-2023).

Bewaar dit onder de naam **JJJMMDD_DO_Naamproject (aan te passen)_eindrapport**

Wat dien je in te vullen?

Dit formulier wordt in 2 stappen ingevuld.

1. Als eerste vult de promotor de velden in het deel voor de promotor, waarin hij vanuit zijn standpunt aantoont hoe hij tegemoet komt aan de afgesproken doelstellingen en afspraken.
2. In een tweede stap voegt de verantwoordelijke dienst zijn beoordeling van die verantwoording toe en bepaalt hij/zij wat de finale conclusie is van het evaluatieproces. De velden die door de verantwoordelijke dienst van Stad of OCMW ingevuld moeten worden, zitten in het tweede deel van het formulier. Hier dienen **promotoren** dus **niets** in te vullen.

Wat zijn de voorwaarden?

Let op: Bij het niet indienen van de verantwoordingsstukken, balans en jaarrekening alsook het verslag inzake beheer en financiële toestand, kan de Stad Gent overgaan tot terugvordering van de toegekende subsidie (Art. 10 §5 van het Subsidiereglement)

Meer info vind je in het [Subsidiereglement voor projecten in het kader van het arbeidspact voor Gent – 2021-2023](#).

In te vullen door de promotor

Informatie in verband met het project

1. Geef de naam van je project.

2. Vul de gegevens van de promotor in.

naam organisatie:

voornaam contactpersoon:

achternaam contactpersoon:

telefoon of gsm:

e-mailadres:

3. Hoelang liep het project? Leg uit als dit korter of langer is dan gepland.

4. Wie zijn de partners van het project? Leg uit als er andere partners zijn dan in het ingediende project staan.

Inhoudelijke verantwoording en evaluatie

5. Evalueer de doelstellingen van je project.

| Welke doelstelling(en) wou je initieel met je project bereiken? Welke doelstellingen heb je bereikt? Welke niet en waarom niet? Welke onverwachte positieve effecten zijn bereikt? Wat waren de afgesproken indicatoren? Zijn deze behaald zoals in de overeenkomst afgesproken? Indien niet, is hiervoor een verklaring?

6. Wie is je bereikte doelgroep?

| Welke doelgroep wou je initieel bereiken? Welke doelgroep heb je bereikt? Welke doelgroep niet en waarom niet? Geef een kwalitatieve en kwantitatieve analyse.

7. Is je project innovatief en toekomstgericht?

| Ben je erin geslaagd om iets innovatief en toekomstgericht op de Gentse arbeidsmarkt te implementeren? Op welke manier is dit project de Gentse arbeidsmarkt ten goede gekomen?

8. Wat is het eindproduct(en) / eindresultaat dat breed bekendgemaakt is?

| Welke eindproduct(en) werden er initieel vooropgesteld? Welke hiervan zijn er gerealiseerd? Welke niet en waarom? Welke bijkomende/andere eindproducten zijn er? Geef per product aan op welke manier het breed bekendgemaakt is/kan/zal worden.

9. Welke impact heeft het project gehad? Op welke manier werden de resultaten van het project verduurzaamd?

| Zijn de resultaten van het project opgeschaald of hebben ze het potentieel om op te schalen? Hoe gaat de eigen organisatie er verder mee aan de slag? Met welke onderdelen kan je verder aan de slag? Vervolgprojecten? Welke nieuwe samenwerkingen zijn er ontstaan? Hoe heeft het project geholpen om te verbinden met het Gentse ecosysteem?

Duiding van de personeelsinzet

10. Welke personeelslid/leden werd(en) ingezet om deze prestaties te kunnen behalen? Vul per tabel onderstaande tabel in.

| Licht per personeelslid toe welk deel van zijn/haar tijd ingezet werd binnen de realisatie van dit project en welke juist hun taken/prestaties zijn voor het realiseren van de doelstellingen en prestaties. Het aandeel van de prestaties per medewerker dient gelijk te zijn aan de verdeelsleutel die voor de financiële afrekening van personeelskosten wordt gehanteerd.

Naam partner 1:

Naam medewerker	Periode tewerkstelling binnen project	Omschrijving taken	Aandeel ingebracht in project

11. Beschrijf de rollen en verantwoordelijkheden van elke partner en geef aan hoe de coördinatie van het partnerschap verlopen is?

| Deze vraag moet enkel worden ingevuld als met partners werd gewerkt.

Financiële verantwoording

12. Vul het jaarbedrag in van de prestaties volgens de overeenkomst (in euro).

	Bedrag volgens overeenkomst (in euro)
personeel	
Werking	
overhead	
TOTAAL	0

13. Duid aan wat van toepassing is op de jaarrekening.

- je hebt een vrijstelling om jaarrekening in te dienen
- de Stad Gent mag dit opladen via de balanscentrale.
- wordt samen met de andere verantwoordingsstukken ingediend.

Verplichte bijlagen

14. Voeg de onderstaande bijlagen bij dit formulier.

- een kopie van de financiële verantwoordingsstukken
- het overzicht van de inkomsten en de uitgaven m.b.t. het project in het kader van het Arbeidspact voor Gent (meegestuurd sjabloon).

Hoe gaat het nu verder met deze aanvraag?

Bewaar dit document onder de naam '**JJJMMDD_DO_Naamproject (aan te passen)_eindrapport**' en bezorg het samen met de andere verantwoordingsstukken digitaal terug via werk@stad.gent.

Je ontvangt een bericht als de evaluatie in orde. De Stad Gent zal dan overgaan tot de betaling van de laatste schijf van 10% van je subsidie. Als er bijkomende informatie is, contacteren we je ook.

Bij vragen kan je contact opnemen met werk@stad.gent of op 09 266 83 00.

In te vullen door de dienst

Evaluatie van project en inhoud

Evalueer de prestatie met betrekking tot de wijzigingen ivm het project (looptijd, partners, promotor)

Evalueer de prestatie met betrekking tot de inhoudelijke wijzigingen.

Financiële evaluatie

Controleer het jaarbedrag van de prestaties.

	<i>Ingediend bedrag volgens afrekening door de organisatie in euro</i>	<i>Weerhouden bedrag na financiële controle in euro</i>
personeel		
Werking		
Overhead		
TOTAAL	0	0

Duid niet aanvaarde kosten.

|Voorbeeld: er worden kosten afgerekend die niet relevant zijn voor de te behalen prestaties, er worden personeelsleden afgerekend die niet hebben meegewerkt aan het behalen van de prestaties, ...

Vul het resultaat van de knipperlichtcheck in functie van de financiële gezondheid in.

	Meetdoelstelling	Ok?	Nok?
KN1	<i>positief werkingsresultaat?</i>		
KN2	<i>positief resultaat boekjaar?</i>		
KN3	<i>positief eigen vermogen?</i>		
KN4	<i>solvabiliteitsratio > 25%?</i>		
KN5	<i>liquiditeitsratio > 1?</i>		

Als bepaalde KN niet OK zijn: heeft de organisatie een verklaring en/of plan van aanpak om de financiële gezondheid op lange termijn te vrijwaren?

Schijn van belangenvermenging

Is er een schijn van belangenvermenging?

|Als een collega van binnen je departement stemgerechtigd in een orgaan van de organisatie zit, ontstaat er (een schijn van) belangenvermenging. Neem in dit geval contact op met de Stedenfonds coördinatie.

ja, namelijk

nee

Opbouw evaluatie

datum ontvangst volledige inhoudelijke en financiële verantwoording:

datum evaluatievergadering:

namen aanwezig:

Conclusie controle

Op basis van de inhoudelijke en financiële controle van de subsidieovereenkomst, heeft de organisatie nog recht op volgend bedrag of dient de organisatie nvolgend bedrag terug te betalen:

	Bedrag (in euro)
Totaal subsidiebedrag lopend jaar	
Totaal weerhouden bedrag na controle	
Reeds uitbetaald voorschot	
Resterend saldo/terug te vorderen bedrag	

Bij terugvordering: business area en boekingsnummer:

Afspraken

Geef een overzicht van de gemaakte afspraken (zowel inhoudelijk als financieel).

Ondertekening diensthoofd

Datum:

Handtekening diensthoofd

(einde formulier)

