FEDERALE OVERHEIDSDIENST
Werkgelegenheid, Arbeid
en Sociaal Overleg

Algemene Directie Arbeidsrecht en juridische studiën
Directie van de werkgelegenheid
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel
02 233 41 11 - ajs@werk.belgie.be

Afz.: AJS – Ernest Blerotstraat 1 – 1070 BRUSSEL

T.a.v. de projectverantwoordelijke van het bijkomend project risicogroepen (2024-2025)

Uw bericht van:	Uw kenmerk:	Ons kenmerk:	Brussel,
		AJS/50935(2)/BPR/LG+FS	

Betreft: Bijkomend project risicogroepen 2024 - 2025: instructies gedetailleerd eindverslag

Beste,

Ten laatste op 31 oktober 2026 verwachten we het gedetailleerd eindverslag voor het bijkomend project ten gunste van jongeren (< 26 jaar) die tot bepaalde risicogroepen behoren. Dit is een verplichte rapportering waarbij het advies van de revisor/accountant/commissaris is vereist. U moet ons dit verslag bezorgen nadat het werd goedgekeurd door het paritair comité.

Op basis van dit verslag wordt de laatste schijf uitbetaald. Dit saldo wordt verminderd als zou blijken dat niet het volledige budget werd benut of als bepaalde kosten niet met verantwoordingsstukken gestaafd kunnen worden.

In deze nota verduidelijken we wat we precies verwachten bij dit gedetailleerd eindverslag. Voor dit verslag moeten de volgende stappen worden doorlopen:

- stap 1: de verantwoordelijke instelling stelt het gedetailleerd eindverslag op (Deel I + Deel II)
- stap 2: de revisor/commissaris/accountant stelt een specifiek verslag op
- stap 3: het paritair comité bespreekt het gedetailleerd eindverslag + het verslag van de revisor/commissaris/accountant en geeft een gehele of gedeeltelijke goedkeuring
- stap 4: de verantwoordelijke instelling bezorgt het gedetailleerd eindverslag aan de FOD WASO (deadline: 31/10/2026)

Uw contactpersoon:
Lize Gysemans, attaché
tel. 02/235.54.68
e-mail lize.gysemans@werk.belgie.be

Elektronisch ondertekend document, blz. 1 van 7. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 7859-3347-5992-8714 en wachtwoord dexehub

Stap 1: de verantwoordelijke instelling stelt het gedetailleerd eindverslag op (Deel I + Deel II)

Het is de verantwoordelijke instelling die het gedetailleerd eindverslag opstelt. Er is hiervoor een standaardformulier beschikbaar. Dit formulier wordt via e-mail bezorgd. Het is niet verplicht om dit formulier te gebruiken, maar het gaat om een handig hulpmiddel dat we sterk aanraden.

Het gedetailleerd eindverslag bestaat uit twee delen:

- Deel I biedt een overzicht van de uitgevoerde acties en activiteiten waarbij eveneens het aantal deelnemers en het aangewende budget worden vermeld. Dit deel wordt op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg (FOD WASO) gepubliceerd.
- Deel II biedt een gedetailleerd overzicht van de kosten waarbij ook de nodige bewijsstukken worden aangeleverd. Hierin wordt ook de datum van neerlegging van het evaluatieverslag/financieel overzicht m.b.t. de cao risicogroepen vermeld.

Zowel inhoudelijk als op het vlak van het budget, is het gedetailleerd eindverslag beperkt tot acties en activiteiten binnen het bijkomend project. Het heeft geen nut om gelijkaardige of andere acties te vermelden die de sector zelf financiert.
Daarnaast moeten de acties en activiteiten uitgevoerd zijn in de periode van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025.
Ook willen we er nog op wijzen dat het enkel kan gaan over acties en activiteiten die werden gerealiseerd voor de beoogde doelgroep: jongeren behorend tot de risicogroepen die bij de start van hun deelname aan het project nog geen 26 jaar waren.

- <u>Deel I van het gedetailleerd eindverslag: publicatie voor de website</u>

Aangezien Deel I op de website van de FOD WASO wordt gepubliceerd, is het belangrijk dat de lezer alle uitgevoerde acties en activiteiten kan begrijpen zonder dat hij hiervoor het aanvraagdossier uit 2023 moet raadplegen. Herneem daarom de acties en de doelstellingen uit de (laatste versie van de) aanvraag in het gedetailleerd eindverslag. Indien de geplande acties en doelstellingen ondertussen werden herzien, moet dit hier worden vermeld.
Behoud ook de structuur van het aanvraagdossier (bv. de volgorde, de onderverdeling in deelprojecten, de rubrieken, de uitgaveposten, …). Dit vergemakkelijkt de verwerking door de administratie.

We stellen voor om voor elke (geplande) actie of activiteit de volgende gegevens in het gedetailleerd eindverslag op te nemen:

1. Geplande actie/activiteit en de bijhorende doelstelling(en) (+ doelgroep en aantal deelnemers)
2. Uitgevoerde actie/activiteit
3. Realisatiegraad
    - Het aantal bereikte jongeren.
    - Als het om een traject gaat dat jongeren afleggen: vermeld zowel het aantal jongeren dat heeft deelgenomen als het aantal dat het traject heeft volbracht.
    - Opsplitsing van de aantallen naar profielkenmerken van de deelnemers (indien ter beschikking) zoals geslacht, scholingsgraad.

Elektronisch ondertekend document, blz. 2 van 7. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 7859-3347-5992-8714 en wachtwoord dexehub

4. Vermeld het bij de aanvraag voorziene budget en het budget dat gebruikt werd om de actie en activiteit te realiseren.
5. De uitstroom naar werk (indien van toepassing en indien dit werd gemonitord).
6. Omstandigheden die ertoe hebben geleid dat de beoogde doelstelling niet werd behaald (indien van toepassing).

Op het einde van het verslag, verwachten we het totaal van de bestede middelen en een samenvattende tabel van de verschillende acties met vermelding van het totaal aantal unieke jongeren dat heeft deelgenomen en indien mogelijk dezelfde graad van detail als hierboven geschetst (uitstroom naar werk, opsplitsing naar geslacht, scholingsgraad). Ten slotte kan u het verslag afsluiten met een conclusie over de impact van het bijkomend project.

Aangezien Deel I van dit verslag door iedereen kan worden geraadpleegd, is het niet de bedoeling dat er namen of andere privégegevens van deelnemende jongeren, bedrijven, medewerkers, … worden vermeld. Deze informatie is in bepaalde gevallen wel noodzakelijk om de kosten te bewijzen in Deel II.

- Deel II van het gedetailleerd eindverslag: staving van de uitgaven + datum neerlegging evaluatieverslag/financieel overzicht cao risicogroepen

Naast Deel I van het verslag, dat vooral de nadruk legt op het inhoudelijke, focust Deel II op de staving van de uitgaven. Dit deel wordt niet gepubliceerd op de website.

Probeer ook in Deel II de structuur van het aanvraagdossier zo sterk mogelijk te benaderen. Het is de bedoeling om de kosten, die in Deel I werden vermeld, te verduidelijken en te bewijzen.

Er is enkel een terugbetaling mogelijk voor kosten die werden gemaakt voor bijkomende acties en activiteiten die werden uitgevoerd in de periode vanaf 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025.

Hieronder vindt u een algemeen overzicht van de verantwoordingstukken die in Deel II worden meegestuurd naargelang het type kosten waarvoor u een terugbetaling wenst.

Elektronisch ondertekend document, blz. 3 van 7. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 7859-3347-5992-8714 en wachtwoord dexehub

Type kosten	Verantwoordings-stuk(ken)	Bijkomende verduidelijking
Project- en werkingskosten	Een kopie van de facturen van de leverancier/ dienstverlener + overzichtslijst	Elke factuur wordt in een overzichtslijst vermeld. Deze lijst bevat volgende details/ rubrieken: ▪ naam van de leverancier/ dienstverlener ▪ datum of periode van de prestatie ▪ factuurdatum ▪ factuurnummer ▪ reële kostprijs[1] ▪ aard van de prestatie/ motivering waarom deze kost nodig was om het project te realiseren.
		Als een factuur prestaties bevat die zowel binnen als buiten de projectperiode vallen, kunnen enkel de prestaties binnen de projectperiode worden meegerekend.
		Als een factuur ook andere uitgaven omvat die buiten het project vallen, worden de project-gerelateerde kosten duidelijk aangeduid.
		Voor materiële goederen (bv. kantoormeubelen, smartphones, laptops,…) die na het project kunnen worden ingezet voor andere doeleinden, blijft de in te brengen kost beperkt tot de afschrijvingswaarde van deze goederen tussen het moment van de aankoop en de einddatum van het project.
Premies voor jongeren of ondernemingen bij coaching of opleiding	Een overzichtslijst van de uitgekeerde premies	Volgende details worden opgenomen in de overzichtslijst: ▪ de naam van de jongere ▪ de data waarop de begeleiding plaatsvond + het aantal uren ▪ de naam van de coach/ opleidingsinstelling ▪ de naam van de werkgever ▪ het bedrag.

[1] Indien de organisatie de btw van een factuur kan recupereren, moet het bedrag zonder btw in rekening worden gebracht.

Elektronisch ondertekend document, blz. 4 van 7. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 7859-3347-5992-8714 en wachtwoord dexehub

Premies voor jongeren of ondernemingen bij tewerkstelling	Een overzichtslijst van de uitgekeerde premies	Volgende details worden opgenomen in de overzichtslijst: ▪ de naam van de jongere ▪ de periode waarvoor deze premie werd toegekend ▪ de naam van de werkgever ▪ het bedrag.
Loonkosten van het personeel dat rechtstreeks met het projectbudget wordt betaald	Een kopie van de loonstaten van het sociaal secretariaat of een uittreksel uit de RSZ-aangiftes (DmfA) + eventueel de agendagegevens	Als een personeelslid slechts voor een deel van zijn arbeidstijd actief is in het kader van het project, is het nodig zijn agendagegevens te bezorgen ter staving van het aandeel van deze activiteit in zijn globale arbeidstijd.
		Alle details van de berekeningen (bv. van de uurloonkost, dagloonkost,…) om het totaal aan loonkosten te becijferen, worden meegestuurd. Het gaat steeds om reële kosten. Zo houdt u bijvoorbeeld rekening met RSZ-verminderingen of tewerkstellings-premies.
		Als uw organisatie eveneens subsidies ontvangt voor de loonkosten via een ander kanaal (bv. in het kader van een sectorconvenant,…), moet worden aangetoond dat er geen dubbele subsidiëring is.

- ✓ Andere bewijsstukken (bv. rekeningafschriften, contracten met jongeren, …) moeten niet in dit verslag zitten, maar wel ter beschikking gehouden worden.

In Deel II vermeldt u eveneens de datum waarop het evaluatieverslag en het financieel overzicht werd neergelegd in 2025 m.b.t. de uitvoering van de cao risicogroepen in 2024. Deze neerlegging dient jaarlijks te gebeuren bij de griffie van de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de FOD WASO.

Elektronisch ondertekend document, blz. 5 van 7. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 7859-3347-5992-8714 en wachtwoord dexehub

Stap 2: de revisor/accountant/commissaris stelt een specifiek verslag op

Op basis van het gedetailleerd eindverslag (Deel I + Deel II) stelt de revisor of accountant (indien de verantwoordelijke instelling is georganiseerd als een Fonds voor bestaanszekerheid) of de commissaris (indien de instelling georganiseerd is als een vzw) een specifiek verslag op waarin het totaalbedrag wordt vermeld en waaruit blijkt of:

- de vermelde uitgaven gemaakt werden voor de uitvoering van acties of activiteiten die deel uitmaken van het ingediende project of het door het paritair (sub)comité aangepast project;
- de vermelde uitgaven gemaakt werden voor acties of activiteiten die werden uitgevoerd binnen de periode van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025.

De kost van het verslag van de revisor/accountant/commissaris mag worden opgenomen in het kostenoverzicht en wordt zodoende terugbetaald.

Stap 3: het paritair comité bespreekt het gedetailleerd eindverslag + het verslag van de revisor/accountant/commissaris en geeft een gehele of gedeeltelijke goedkeuring

Het paritair comité beslist over de goedkeuring van de uitgaven. De verantwoordelijke instelling bezorgt zowel het gedetailleerd eindverslag (Deel I + II) als het verslag van de revisor/accountant/commissaris aan de voorzitter van het paritair comité.

Het paritair comité beslist om het verslag geheel of gedeeltelijk goed te keuren. In geval van een gedeeltelijke goedkeuring, dient het paritair comité in zijn beslissing duidelijk het bedrag te vermelden waarvoor er een goedkeuring wordt verleend.

Bij deze goedkeuring beschikken de paritaire comités over een aanzienlijke autonomie. Zo kan er worden ingestemd met budgetverschuivingen of andere aanpassingen die afwijken van de projectaanvraag uit 2023. Hiervoor is geen goedkeuring vereist van de FOD WASO.

Het paritair comité kan uiteraard enkel goedkeuring geven aan bijkomende acties of activiteiten, en de daaraan verbonden uitgaven, die passen binnen het kader van de projecten voor jongeren die tot de risicogroepen behoren als de regels correct worden gevolgd. Het moet dus gaan om bijkomende acties of activiteiten:

- ten voordele van personen die nog geen 26 jaar oud zijn en tot de risicogroepen behoren;
- die rechtstreeks of onrechtstreeks leiden tot werk voor jongeren via het aanbod van ingroeibanen;
- die uitgevoerd werden in de periode van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025.

Na de behandeling door het paritair comité, bezorgt de voorzitter of secretaris het (desbetreffend deel van het) verslag van de bespreking en goedkeuring door het paritair comité aan de verantwoordelijke instelling. Als dit verslag niet tijdig klaar is, volstaat een e-mail van de voorzitter of secretaris waarin wordt meegedeeld of het verslag gedeeltelijk of geheel is goedgekeurd.

Elektronisch ondertekend document, blz. 6 van 7. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 7859-3347-5992-8714 en wachtwoord dexehub

Stap 4: de verantwoordelijke instelling bezorgt het gedetailleerd eindverslag (deadline: 31/10/2026)

De verantwoordelijke instelling bezorgt ten laatste op 31 oktober 2026:

- het gedetailleerd eindverslag (Deel I + Deel II) (uit stap 1)
- het specifiek verslag van de revisor/accountant/commissaris (uit stap 2)
- het verslag van de bespreking en (gedeeltelijke) goedkeuring door het paritair comité (of een bericht waarin de voorzitter van het paritair comité de goedkeuring bevestigt) (uit stap 3)

Deze documenten worden verstuurd naar de directeur-generaal van de Algemene Directie Arbeidsrecht en juridische studiën van de FOD WASO. Dit bij voorkeur digitaal naar volgend e-mailadres: ajs@werk.belgie.be.
Als het digitaal niet lukt, blijft het mogelijk om het gedetailleerd eindverslag op papier te bezorgen. Dit kan op het adres dat u rechts bovenaan vindt op de eerste bladzijde van deze brief.

Een kopie van deze brief wordt bezorgd aan de voorzitters van de paritaire comités.

Met de meeste hoogachting,

Digitaal ondertekend door Peter Linus Vansintjan 8/12/2025 11:51:59 (GMT+01:00)

Peter Vansintjan,
Directeur-generaal

Elektronisch ondertekend document, blz. 7 van 7. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 7859-3347-5992-8714 en wachtwoord dexehub