

FACILITEIT VOOR  
HERSTEL EN VEERKRACHT

2020-2026

---

BESCHRIJVING VAN DE  
FUNCTIES EN PROCEDURES

VOOR DE DEPARTEMENTEN, COÖRDINERENDE ENTITEIT,  
BETALINGSMONITOR EN AUDITINSTANTIE



## Inhoudsopgave

<b>1. Algemeen</b> .....	<b>3</b>
1.1. Informatie verstrekt door .....	3
1.2. Wettelijke basis .....	3
1.3. De verstrekte informatie beschrijft de situatie op: 01/04/2021 .....	3
1.4. Systeemstructuur .....	3
<b>2. Departementen</b> .....	<b>6</b>
2.1. Belangrijkste taken van de departementen .....	6
2.2. Beschrijving van de procedures van de departementen .....	6
<b>3. Coördinerende entiteit - GOM</b> .....	<b>13</b>
3.1. Belangrijkste taken van de coördinerende entiteit .....	13
3.1. Beschrijving van de procedures van de coördinerende entiteit .....	13
<b>4. Betalingsmonitor</b> .....	<b>15</b>
4.1. Belangrijkste taken van de betalingsmonitor .....	15
4.2. Beschrijving van de procedures van de betalingsmonitor .....	15
<b>5. Auditautoriteit</b> .....	<b>18</b>
5.1. Belangrijkste taken van de auditautoriteit .....	18
5.2. Beschrijving van de procedures van de auditautoriteit .....	18
<b>6. INFORMATIESYSTEEM</b> .....	<b>22</b>
6.1. Beschrijving van de informatiesystemen voor: .....	22
6.2. Beschrijving van de procedures ter waarborging van de IT-systemen .....	23
<b>7. Rollenmatrix</b> .....	<b>24</b>
<b>8. Monitoring Vlaamse Relanceplan</b> .....	<b>25</b>

## 1. Algemeen

### 1.1. Informatie verstrekt door:

lidstaat: België – Regio Vlaanderen

met betrekking tot NextGenerationEU - faciliteit voor herstel en veerkracht / Vlaamse Veerkracht

contactpunt: Vlaamse overheid – GOM

**NOG IN TE VULLEN**

### 1.2. Wettelijke basis

- Verordening (EU) 2021/241 van het Europees Parlement en de Raad van 12 februari 2021 tot instelling van de herstel- en veerkrachtfaciliteit
- Richtlijnen voor de lidstaten:
  - Commission staff working document - Guidance to Member States Recovery and Resilience Plans - Part 1 and 2
  - Guidance and Template: Part 3
  - Self-assessment checklist for monitoring and control systems
- Operational arrangement - Article 17(6)
- Financing and loan agreement - Article 13(2) and 19(1)

### 1.3. De verstrekte informatie beschrijft de situatie op: 01/04/2021

### 1.4. Systemstructuur

De algemene informatie en stroomschema met de organisatorische verhouding tussen de instanties betrokken bij het beheers- en controlesysteem.

#### 1.4.1. Uitvoering, monitoring en controle

Departementen:

**NOG AAN TE VULLEN** of TE WIJZIGEN

- Departement WSE

Adres:

Contact:

- Departement MOW

- Adres:

Contact:

- Departement DOV

Adres:

Contact:

- Departement EWI

Adres:

Contact:

- Departement OMG

Adres:

Contact:

- Departement FB  
Adres:  
Contact:

Elk van de betrokken departementen is verantwoordelijk voor de uitvoering, monitoring en controle binnen zijn beleidsdomein. Dit houdt o.a. in het verzamelen, monitoren en rapporteren van de mijlpalen en streefdoelen, het verzamelen van gegevens van de begunstigden en maatregelen rond corruptie, fraude, belangenvermenging en dubbelfinanciering.

#### 1.4.2. Coördinerend intern controlesysteem

Coördinerende entiteit –  
Departement BUZA  
**NOG AAN TE VULLEN**

De gegevens van elk beleidsdomein dienen geaggregeerd te worden door een coördinerende entiteit. Deze entiteit verzamelt de gegevens, voert een aantal coördinerende taken uit en begeleidt de betrokken departementen bij het opzetten van beheersmaatregelen vereist voor de EC. Deze entiteit is tevens verantwoordelijk voor de rapportering naar het Vlaamse Directiecomité en Task Force (Vlaamse Veerkracht) en het interfederale niveau, dewelke zal rapporteren naar de EC.

#### 1.4.3. Betalingsmonitoring

Vlaamse overheid – Departement Financiën en Begroting -  
Koning Albert II-laan 35, bus 12 1030 Brussel  
Contact: **NOG IN TE VULLEN**

Het departement FB zorgt d.m.v. de tool die reeds werd opgesteld voor het Vlaamse relanceplan, waarvan de RRF-projecten deel uitmaken, voor de betalingsmonitoring en tevens voor het voorkomen van dubbelfinanciering met andere EU-middelen.

#### 1.4.4. Onafhankelijke auditinstantie

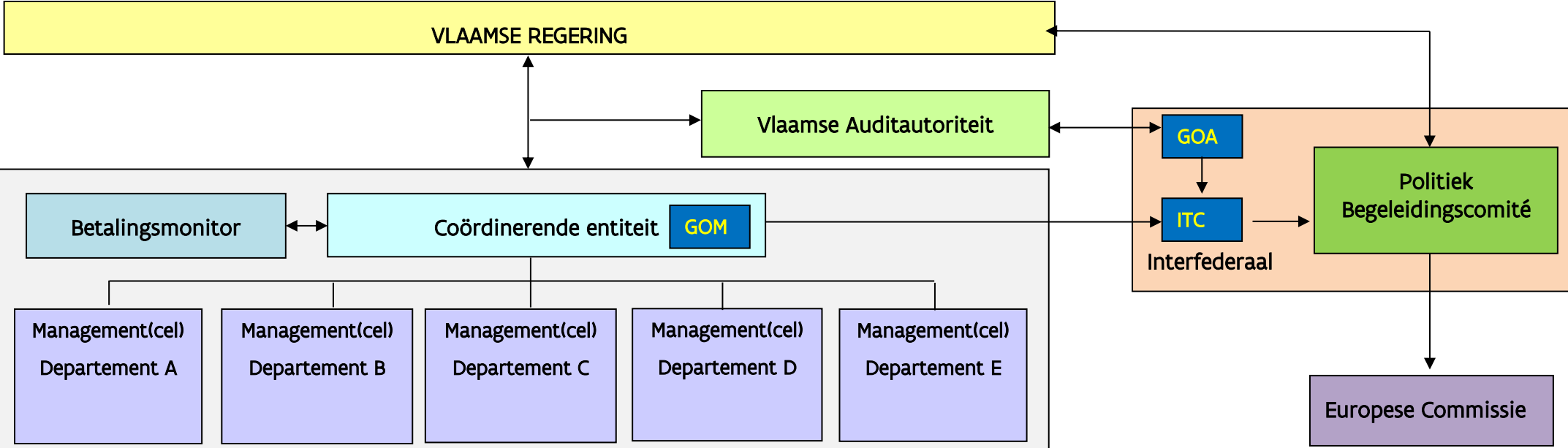
Vlaamse Overheid – Vlaamse Auditautoriteit Europese Structuurfondsen  
Koolstraat 35, 1000 Brussel  
Contact: Tony Mortier  
tony.mortier@vlaanderen.be

De Vlaamse Auditautoriteit Europese Structuurfondsen (VAA) zal de rol van onafhankelijke auditinstantie vervullen. De functie van VAA wordt vervuld door één Inspecteur van Financiën (bijgestaan door een Auditcel), welke deel uitmaakt van het Interfederaal Korps van de Inspectie van Financiën en geaccrediteerd is bij de Vlaamse Gemeenschap.

De VAA maakt zodoende deel uit van een andere publieke instantie en is volledig onafhankelijk van de uitvoerende departementen, de coördinerende entiteit en de betalingsmonitor.

BEHEERS- EN CONTROLESTRUCTUREN

RRF Vlaanderen



## 2. Departementen

### 2.1. Belangrijkste taken van de departementen

- a) Uitvoering
- b) Controle van de uitvoering in overeenstemming met alle toepasselijke (EU en nationale) wetgeving + rapportering over onregelmatigheden aan coördinerende entiteit
- c) Controle en beschrijving verificatiemethode van de mijlpalen en streefdoelen + auditspoor
- d) Voeden rapporteringstool en controle van mijlpalen en streefdoelen
- e) Verzamelen van gegevens eindbegunstigden en input in IT-systeem
- f) De input van gegevens opladen in Arachne<sup>1</sup> en resultaten analyseren
- g) Voorkomen, opsporen en rechtzetten van corruptie, fraude en belangenconflicten
- h) Voorkomen van dubbele financiering met zowel Europese als andere middelen
- i) Bekendmaking van de EU-financiering
- j) Opstellen van ontwerp betaalaanvraag met beheersverklaring
- k) Deelnemen aan de GOM

Ten dien einde zal bij elk departement een managementfunctie RRF/VV worden voorzien. Behoudens deze functie organiseert elk departement haar intern beheers- en controlesysteem autonoom. De persoon die de managementfunctie opneemt, of een van zijn vertegenwoordigers zetelt in de GOM (zie infra).

### 2.2. Beschrijving van de procedures van de departementen

**ALLES WAT VOLGT ONDER 2.2 DIENT PER DPT UITGESCHREVEN TE WORDEN**

#### 2.2.1. Organisatieschema en specificatie van de functies

*Beschrijving van de organisatie en functies dewelke instaan voor de uitvoering van de RRF-projecten (inclusief het plan voor toewijzing van de juiste personele middelen met de vereiste vaardigheden - raster taken en verantwoordelijkheden + specifiek RRF)*

Departementen:

- WSE
- MOW
- DOV
- EWI
- OMG
- FB
- .....

---

<sup>1</sup> single data-mining and risk-scoring tool van de EC

*Ethiek en integriteit:* De deontologische code van de Vlaamse overheid bevat de algemene principes, regels en afspraken volgens welke de personeelsleden van de Vlaamse overheid werken, en is opgebouwd rond 6 principes: loyaliteit en samenwerken, betrouwbaarheid (correct en consequent handelen), klantgerichtheid, objectiviteit, zorgvuldig beheer van middelen, spreekrecht en spreekplicht.

Zij is bindend voor de medewerkers van de departementen.

#### 2.2.2. *Controle van de uitvoering in overeenstemming met alle toepasselijke (EU en nationale) wetgeving*

- *Controle van alle (zowel Europese als nationale) wetgeving.*

Eigen eerstelijnscontrole, Inspectie van Financiën.

Specifieke wetgevende kaders: wet op de Overheidsopdrachten, GDPR.

- *rapportering over onregelmatigheden aan coördinerende entiteit*

Vermoedens van onregelmatigheden worden gerapporteerd via Olaf.

Er wordt o.a. gebruik gemaakt van Arachne.

#### Voorbeeld procedure opvolging onregelmatigheden:

Periodiek zorgt de medewerker controlebeheer voor een elektronische lijst van alle onregelmatigheden waarvoor een eerste administratieve of gerechtelijke vaststelling is opgemaakt.

1. Deze lijst wordt voorgelegd aan een overlegcollege. Dit overlegcollege gaat voor de onregelmatigheden na of er een vermoeden van fraude is en bepaalt de eventuele acties.
2. De medewerker controlebeheer geeft de bevindingen die worden gekwalificeerd als een vermoeden van fraude of een onregelmatigheid aan OLAF, via het AFIS – IMS systeem van de EC.
3. De medewerker controlebeheer start, indien noodzakelijk geacht door het overlegcollege<sup>2</sup>, het onderzoek met een bepaling van de onderzoeksacties en een tijdschema.
4. De medewerker controlebeheer rapporteert schriftelijk aan de coördinerende entiteit en de auditautoriteit over de voortgang van de vervolgmaatregelen.
5. De medewerker controlebeheer rapporteert OLAF en de Europese Commissie periodiek rond de voortgang van het onderzoek voor financiële kortingsvoorstellen volgens de gestelde regelgeving

---

<sup>2</sup> In geval van vermoeden van fraude volgt consultatie van de juridische dienst van het departement mbt de te ondernemen stappen.

Onregelmatigheden worden door de departementen voorkomen, opgespoord en gecorrigeerd en zij vorderen onverschuldigd betaalde bedragen terug, evenals eventuele rente wegens laattijdige betaling.

Bij vermoeden van onregelmatigheden of fraude kan het departement opdracht geven tot voorlopige opschorting van de uitbetaling van de toegekende steun. Als na gronding onderzoek van het project blijkt dat onregelmatigheden zijn begaan kan het departement beslissen tot definitieve opschorting van de steun en tot terugvordering van de uitgekeerde steun.

- *procedure voor terugvordering onregelmatige uitgaven*

Terugvorderingsprocedure beschrijven

Voorbeeld procedure terugbetaling:

Indien de begunstigde onterecht overheidsmiddelen heeft ontvangen kan de betalings- of terugvorderingsprocedure worden opgestart.

1. De financiële cel maakt een ontvangstenfiche op voor de financiële dienstverlening.
2. De financiële dienstverlening maakt een vordering aan in Orafin
3. Na ontvangst van de gestructureerde mededeling integreert de financiële cel dit in de beoordelingsbrief, en bezorgt dit aan het diensthoofd (of diensthoofd andere dienst ikv functiescheiding).
4. Bij het niet tijdig terugbetalen worden de gegevens inzake de vordering doorgestuurd naar de advocaat. In geval van vereffening maakt de financiële cel een verzoek tot vordering op, rechtstreeks bij de vereffenaar.
5. Na ontvangst van de teruggevorderde bedragen verwerkt de financiële cel de betaling in de nodige elektronische bestanden met de data van terugvorderingslijst.

- *controlespoor (bewaartermijn: art. 22, lid 2 f): bij te houden overeenkomstig art.132 financieel reglement.*

Vlaams Bestuursdecreet (o.a. archiefdecreet), afstemmen met Europese regelgeving.

Beschrijven van het controlespoor.

### 2.2.3. *Controle en beschrijving verificatiemethode van de mijlpalen en streefdoelen + auditspoor*

*Controle van de mijlpalen en streefdoelen, dient samen met het opstellen van de indicatoren (zie Excel-fiches) te worden bekeken.*

Afhankelijk van de finale mijlpalen en targets en indicatoren: proces van toetsing en overlegstructuren:

- Verificatiemethodes: verschillende methodieken, databronnen, procedures.
- Rapporteringssysteem en -moment: te bepalen.



- Rapporteringssysteem: link te behouden met interne rapportering RRF Rekening houden met beschikbare tools monitoring en F&B (opgezet in kader Vlaamse Relance)
- ....

#### 2.2.4. Voeden rapporteringstool van mijlpalen en streefdoelen aan coördinerende entiteit en monitoring voortgang

*Hoe zullen de indicatoren gerapporteerd worden naar de coördinerende entiteit?*

Rapporteringsprocedure: afhankelijk van coördinerende entiteit en van de departementen.

#### 2.2.5. Verzamelen van gegevens eindbegunstigden en input in IT-systeem

*Er dient beschreven te worden hoe onderstaande gegevens verzameld zullen worden (zie art. 22, lid 2 d):*

- de naam van de eindontvanger van de middelen;
- de naam van de contractant en de subcontractant, indien de eindontvanger van de middelen een aanbestedende dienst is overeenkomstig het Unie- of nationale overheidsopdrachtenrecht;
- de voornaam(en), achternaam(en) en geboortedatum/-data van de eindbegunstigde(n) van de ontvanger van middelen of de contractant, in de zin van artikel 3, lid 6, van Richtlijn (EU) 2015/849 van het Europees Parlement en de Raad(26);
- een lijst van maatregelen voor de uitvoering van hervormingen en investeringsprojecten in het kader van het herstel- en veerkrachtplan, met het totale bedrag aan overheidsfinanciering van die maatregelen, door opgave van het bedrag van in het kader van de faciliteit en andere fondsen van de Unie betaalde middelen

Gegevens over de eindbegunstigden / eindontvangers.

#### 2.2.6. De input van gegevens opladen in Arachne en resultaten analyseren

#### 2.2.7. Voorkomen, opsporen en rechtzetten van corruptie, fraude en belangenconflicten

*Beheersmaatregelen cfr. frauderisicobeoordeling coördinerende entiteit*

- ~~Preventief: Deontologische code, cumul, delegatiebesluit, 4-ogenprincipe, wet op de overheidsopdrachten;~~
- ~~De frauderisicotool wordt per departement ingevuld en opgevolgd.~~

#### Preventie:

Elk beleidsdomein betrokken bij de projecten in het PHV zal een frauderisicoanalyse uitvoeren.

Er is een deontologische code en klokkenluidersregeling van toepassing voor de hele Vlaamse Overheid.

Elke medewerker zal een confidentialiteits- en onafhankelijkheidsverklaring ondertekenen. Tevens zal elk departement een beleidsverklaring anti-fraude opstellen ter bewustmaking van de betrokken medewerkers en begunstigden.

Bij het uitwerken van de controleprocedures zal het 4-ogenprincipe en de scheiding van functies toegepast worden.

Er zal opleiding voorzien worden voor elk betrokken beleidsdomeinen. Enerzijds zal deze gegeven worden door een externe expert aangaande de waakzaamheid voor fraude en red flags. Daarnaast is er binnen twee beleidsdomeinen reeds veel expertise opgebouwd in het kader van ESF en EFRO over de uitwerking van een frauderisicobeoordeling, het gebruik van Arachne, en meldingen bij OLAF. Deze twee beleidsdomeinen zullen de andere beleidsdomeinen hierin bijstaan.

#### Detectie:

Uit de frauderisicoanalyse (op basis van de EC-risicotool) zullen beheersmaatregelen voortvloeien voor de detectie.

Deze zullen worden geïntegreerd in de interne controleprocedures van de betrokken departementen. In deze controleprocedures (eerstelijnscontrole) zal tevens het 4-ogenprincipe toegepast worden. Ook d.m.v. van Arachne kan fraude, corruptie, belangenvermenging... opgespoord worden (zie opleiding).

Er zal opleiding voorzien worden voor elk betrokken beleidsdomeinen. Enerzijds zal deze gegeven worden door een externe expert aangaande de detectie van fraude. Daarnaast is er binnen twee beleidsdomeinen reeds veel expertise opgebouwd in het kader van ESF en EFRO over de uitwerking van een frauderisicobeoordeling, het gebruik van Arachne, en meldingen bij OLAF.

Externen kunnen vermoeden van fraude e.d. melden via een klachtenprocedure.

#### Correctie:

Elk beleidsdomein betrokken bij de projecten in het PHV heeft procedures voor onderzoek naar en vervolging/strafrechtelijke gevolgen van fraude, een procedure voor de terugvordering/terugbetaling van overheidssteun en voor de melding bij OLAF.

De adequaatheid en de effectiviteit van deze procedures zal tevens door de VAA worden nagegaan bij de beoordeling van het beheers- en controlesysteem en de audits op de projecten.

Ter illustratie onderstaand voorbeelden van dergelijke procedures.

#### Procedure terugbetaling:

Indien de begunstigde onterecht overheidsmiddelen heeft ontvangen kan de betalings- of terugvorderingsprocedure worden opgestart.

1. De financiële cel maakt een ontvangstenfiche op voor de financiële dienstverlening.
2. De financiële dienstverlening maakt een vordering aan in Orafin
3. Na ontvangst van de gestructureerde mededeling integreert de financiële cel dit in de beoordelingsbrief, en bezorgt dit aan het diensthoofd (of diensthoofd andere dienst ikv functiescheiding).
4. Bij het niet tijdig terugbetalen worden de gegevens inzake de vordering doorgestuurd naar de advocaat. In geval van vereffening maakt de financiële cel een verzoek tot vordering op, rechtstreeks bij de vereffenaar.
5. Na ontvangst van de teruggevorderde bedragen verwerkt de financiële cel de betaling in de nodige elektronische bestanden met de data van terugvorderingslijst.

#### Procedure opvolging onregelmatigheden:

Periodiek zorgt de medewerker controlebeheer voor een elektronische lijst van alle onregelmatigheden waarvoor een eerste administratieve of gerechtelijke vaststelling is opgemaakt.

1. Deze lijst wordt voorgelegd aan een overlegcollege. Dit overlegcollege gaat voor de onregelmatigheden na of er een vermoeden van fraude is en bepaalt de eventuele acties.
2. De medewerker controlebeheer geeft de bevindingen die worden gekwalificeerd als een vermoeden van fraude of een onregelmatigheid aan OLAF, via het AFIS – IMS systeem van de EC.
3. De medewerker controlebeheer start, indien noodzakelijk geacht door het overlegcollege<sup>3</sup>, het onderzoek met een bepaling van de onderzoeksacties en een tijdschema.
4. De medewerker controlebeheer rapporteert schriftelijk aan de coördinerende entiteit en de auditautoriteit over de voortgang van de vervolgmaatregelen.
5. De medewerker controlebeheer rapporteert OLAF en de Europese Commissie periodiek rond de voortgang van het onderzoek voor financiële kortingsvoorstellen volgens de gestelde regelgeving

Onregelmatigheden worden door de departementen voorkomen, opgespoord en gecorrigeerd en zij vorderen onverschuldigd betaalde bedragen terug, evenals eventuele rente wegens laattijdige betaling.

Bij vermoeden van onregelmatigheden of fraude kan het departement opdracht geven tot voorlopige opschorting van de uitbetaling van de toegekende steun. Als na gronding onderzoek van het project blijkt dat onregelmatigheden zijn begaan kan het departement beslissen tot definitieve opschorting van de steun en tot terugvordering van de uitgekeerde steun.

Zij stellen de Commissie in kennis van onregelmatigheden die 10.000 EUR aan steun uit de fondsen overschrijden en houden haar op de hoogte van significante vooruitgang van desbetreffende administratieve en gerechtelijke procedures.

Onregelmatigheden kunnen onderverdeeld worden in verschillende categorieën naargelang ze:

- intentioneel zijn of niet;
- éénmalig zijn of herhaaldelijk;

Fraude in het kader van RRF-dossiers is evenwel niet strafbaar gesteld in de Vlaamse wetgeving. Dus is het generieke strafrecht (Strafwetboek) van toepassing.

Dit betekent dat, indien het departement eventuele fraude of misbruik vaststelt, op basis van het opgemaakte dossier het departement klacht moeten neerleggen bij ofwel het Parket van de Procureur des Konings ofwel bij de onderzoeksrechter.

---

<sup>3</sup> In geval van vermoeden van fraude volgt consultatie van de juridische dienst van het departement mbt de te ondernemen stappen.

#### 2.2.8. Voorkomen van dubbele financiering met zowel Europese als andere middelen

*Beheersmaatregelen: Per project dient binnen de projectfinanciering duidelijk te worden bijgehouden vanwaar de financiering afkomstig is (RRF/andere EU-fin/Vlaamse cofin...). Indien verschillende financieringsbronnen gebruikt worden voor hetzelfde project dient verduidelijkt te worden welke middelen voor welk deelproject worden gebruikt.*

- Overzicht van de verschillende projecten met de financieringsbronnen.
- Orafin, financiële monitoring binnen het beleidsdomein.
- Arachne.
- Vlaams Subsidieregister.

#### 2.2.9. Bekendmaking van de EU-financiering

*Cfr. de communicatiestrategie opgesteld door de coördinerende entiteit*

Communicatiestrategie / actieplan → binnen het beleidsdomein.

#### 2.2.10. Opstellen van betaalaanvraag met een beheersverklaring en een samenvatting van de uitgevoerde controles en audits

Elk van de departementen stelt voor zijn beleidsdomein een betaalaanvraag op en verklaart dat de nodige controles zijn gebeurd om te kunnen stellen dat deze volledig, nauwkeurig en betrouwbaar zijn. De coördinerende entiteit verzamelt deze.

- Rapportering van de behaalde mijlpalen en streefdoelen (geen rapportering van kosten nodig naar de EC)
- Beheersverklaring over de volledigheid, nauwkeurigheid en betrouwbaarheid van de indicatoren + beschrijving van de procedures en databronnen waarop deze verklaring is gebaseerd.
- Samenvatting van de controles, incl. vastgestelde systeemzwakheden en genomen corrigerende maatregelen
- Rapportering onregelmatigheden

Voor de betaalaanvraag en beheersverklaring zal een template worden voorzien door de EC.

### 3. Coördinerende entiteit - GOM

#### 3.1. Belangrijkste taken van de coördinerende entiteit

- a) Opzetten van systeem voor het verzamelen van de gegevens over de eindbegunstigden aangereikt door de departementen;
- b) Het organiseren van de werking van de Groep van Managers (GOM), waarvan het het voorzitterschap waarneemt;
- c) Het verzekeren van de verbinding naar het directiecomité en de taskforce Vlaamse Veerkracht;
- d) Begeleiding van de departementen in het voorkomen, opsporen en rechtzetten van corruptie, fraude en belangenconflicten;
- e) Communicatiestrategie voor de bekendmaking van de EU-financiering;
- f) Opstellen van de gecoördineerde betaalaanvraag met beheersverklaring en samenvatting van de audits;
- g) Communicatie – Interfederaal toezichtcomité;

Teneinde deze taken te kunnen uitvoeren wordt een Groep van Managers - GOM (stuurgroep) voorzien die bestaat uit de managers op niveau van de departementen en de coördinerende entiteit. Deze stuurgroep kan alle zaken bespreken welke nodig zijn om de coördinerende entiteit zijn rol te laten spelen. De coördinerende entiteit zit deze GOM voor en verzekert het secretariaat.

#### 3.1. Beschrijving van de procedures van de coördinerende entiteit

##### 3.1.1. Organisatieschema en specificatie van de functies

*Beschrijving van de organisatie en functies dewelke instaan voor de coördinerende rol (inclusief het plan voor toewijzing van de juiste personele middelen met de vereiste vaardigheden).*

*Ethiek en integriteit:* De deontologische code van de Vlaamse overheid bevat de algemene principes, regels en afspraken volgens welke de personeelsleden van de Vlaamse overheid werken, en is opgebouwd rond 6 principes: loyaliteit en samenwerken, betrouwbaarheid (correct en consequent handelen), klantgerichtheid, objectiviteit, zorgvuldig beheer van middelen, spreekrecht en spreekplicht.

Zij is bindend voor de medewerkers van de coördinerende entiteit.

##### 3.1.2. *Opzetten van systeem voor het verzamelen van gegevens over de eindbegunstigden aangereikt door de departementen.*

Zie Art. 22, lid 2 d) en 2.2.5.

Te bekijken welke tool hiervoor gebruikt zal worden (reeds bestaande of nieuwe).  
Zie procedure 6.1.1

##### 3.1.3. *Opzetten van systeem voor monitoring van de mijlpalen en streefdoelen*

Zie procedure 6.1.2

3.1.4. *Begeleiding van de departementen in het voorkomen, opsporen en rechtzetten van corruptie, fraude en belangenconflicten*

- Begeleiden van de departementen bij het opmaken en uitvoeren van de beschrijving van de fraudepreventiemaatregelen, waaronder een frauderisicobeoordeling.
- Begeleiden bij gebruik en invullen van Arachne, OLAF-meldingen, definitie van fraude, corruptie en belangenvermenging

Binnen twee beleidsdomeinen is reeds veel expertise opgebouwd in het kader van ESF en EFRO over de uitwerking van een frauderisicobeoordeling, het gebruik van Arachne, en meldingen bij OLAF. Deze twee beleidsdomeinen zullen de andere beleidsdomeinen hierin bijstaan.

3.1.5. *Communicatiestrategie voor de bekendmaking van de EU-financiering*

Dezelfde minimale communicatievereisten als bij de structuurfondsen zijn van toepassing. (zie bv. BCS EFRO: Bijlage 22 (communicatiestrategie) en bijlage 23 (Handboek communicatie voor promotoren))

Begeleiden van de departementen bij de communicatie naar de eindbegunstigde.  
Overkoepelende communicatiestrategie richting Fed. niveau en EC.  
Overkoepelende publiciteitsstrategie.

3.1.6. *Opstellen van betaalaanvraag met een beheersverklaring en een samenvatting van de audits*

Op basis van de door de departementen opgestelde betaalaanvragen en beheersverklaringen maakt de coördinerende entiteit een betaalaanvraag en beheersverklaring op voor het ganse Vlaamse luik van het RRF.

3.1.7. *Communicatie – Technisch toezichtcomité*

De coördinerende entiteit zorgt voor een single point of contact tussen de departementen en het federale niveau en de Europese commissie.

## 4. Betalingsmonitor

### 4.1. Belangrijkste taken van de betalingsmonitor

- a) Het beheren van de geldstromen vanuit de EC naar Vlaanderen en opvolging binnen Vlaanderen.
- b) Bijdragen aan het voorkomen van dubbelfinanciering

### 4.2. Beschrijving van de procedures van de betalingsmonitor

#### 4.2.1. Organisationschema en specificatie van de functies

*Beschrijving van de organisatie en functies dewelke instaan voor de betalingsmonitor (inclusief het plan voor toewijzing van de juiste personele middelen met de vereiste vaardigheden).*

Ethiek en integriteit: De deontologische code van de Vlaamse overheid bevat de algemene principes, regels en afspraken volgens welke de personeelsleden van de Vlaamse overheid werken, en is opgebouwd rond 6 principes: loyaliteit en samenwerken, betrouwbaarheid (correct en consequent handelen), klantgerichtheid, objectiviteit, zorgvuldig beheer van middelen, spreekrecht en spreekplicht.

Zij is bindend voor de medewerkers van de betalingsmonitor.

Het departement FB monitort zowel de betalingen als de aanrekeningen op de begroting van de in- en uitgaande geldstromen in het kader van het Vlaamse relanceplan en RRF in het bijzonder.

Dit gebeurt aan de hand van volgende stappen:

- Opvolging van de gemaakte afspraken intern binnen de Vlaamse Overheid, met de federale overheid en met de Europese Commissie en daaruit voortvloeiend het oplijsten van de relanceprojecten met hun verschillende financieringsbronnen
- Het herverdelen van middelen vanuit de relanceprovisie bij FB naar de betrokken entiteiten (een aparte relance-basisallocatie indien in OraFin)
- Het opvolgen van de aanrekening van effectieve uitgaven op de relance-basisallocaties (indien in OraFin)
- Het faciliteren en opvolgen van de registratie van de uitgaven op de relancemiddelen door de entiteiten in een apart hiervoor voorzien sjabloon
- Het registreren van de binnenkomende kasstromen vanuit de Europese Commissie, al dan niet via de federale overheid
- Het jaarlijks balansmatig uitdrukken van de schuld- of vorderingspositie ten aanzien van de Europese Commissie in het kader van RRF in de boekhouding van de rechtspersoon Vlaamse Gemeenschap, op basis van de aangeleverde sjablonen door de entiteiten

#### 4.2.2. Het beheren van de geldstromen

*Beschrijving van de rapporteringstool voor Vlaams Relanceplan voor het beheer van de middelen van de EC naar Vlaanderen en in Vlaanderen tussen de betrokken departementen.  
Rapportering over de RRF-middelen*

### **Geldstromen van FB naar andere Vlaamse entiteiten**

*Op basis van een door de Vlaamse Regering goedgekeurd relancedossier kan een entiteit een vraag tot herverdeling vanuit de relanceprovisie indienen bij FB. De middelen worden herverdeeld naar de entiteit(en) die het project uitvoert(en).*

*Via een (momenteel nog te ontwikkelen) uitbreiding van EMOE zal voorzien worden dat per project dat behoort tot het Vlaams relanceplan een overzicht zal beschikbaar gemaakt worden van verschillende elementen in de financiële informatie:*

- *Gebeurt de financiering via de relanceprovisie en zo ja, wat is dan het totale relancebudget voorzien voor het geselecteerde project?*
- *Een verwijzing naar de achterliggende wettelijke basis/beslissing Vlaamse Regering*
- *Is er reeds VAK en VEK herverdeeld vanuit de relanceprovisie en zo ja, hoeveel?*
- *Wordt (een deel van) het project gefinancierd met Europese middelen en zo ja, wat is de oorsprong van de middelen en voor welk bedrag?*

*Per basisallocatie of ESR-lijn dient er een tabel aangevuld te worden met de geraamde benodigde VAK's, zowel op totaal niveau als gespreid per jaar.*

*Deze informatie kan gedeeltelijk door FB aangeleverd worden, maar zal gedeeltelijk ook door de inhoudelijk bevoegde entiteiten moeten aangevuld worden.*

### **Geldstromen van de Vlaamse Overheid naar eindbegunstigden met relancemiddelen**

*In deze zelfde EMOE-uitbreiding is ook een luik voorzien voor opvolging van de uitvoering van de begroting. Ook hier zal informatie gedeeltelijk door FB zelf aangeleverd kunnen worden, maar zal ook de inhoudelijk bevoegde entiteit aanvullingen moeten doen en de nodige controles op de automatisch ingevulde velden moeten uitvoeren.*

*In een apart Excelsjabloon (nog te ontwikkelen) zal elke entiteit per project de uitgaven op de relance-basisallocaties in detail moeten opnemen indien er ook RRF-middelen tegenover staan. Hier zal een oplijsting gemaakt worden per factuur per eindbegunstigde en zal aangegeven worden welk deel van elke factuur vanuit welke bron gefinancierd werd.*

### **Ontvangen geldstromen vanuit de Europese Commissie**

*Alle geldstromen die in het kader van RRF ontvangen worden vanuit de Europese Commissie (al dan niet via de federale overheid), worden centraal bij FB verwerkt en geregistreerd binnen de rechtspersoon Vlaamse Gemeenschap. De verwerking kan centraal gebeuren omdat de entiteiten buiten FB reeds over de nodige middelen zullen beschikken door de herverdelingen vanuit de relanceprovisie.*

*De ontvangsten worden eerst op een balansrekening geboekt zonder budgettaire aanrekening en worden daarna, op basis van de van de entiteiten ontvangen informatie met betrekking tot de gerealiseerde RRF-kosten, voor dat gedeelte als opbrengst geboekt zodat de verwerking van RRF op jaarbasis ESR-neutraal kan verlopen.*

#### 4.2.3. Voorkomen van dubbelfinanciering

*Overzicht van de projecten met de verschillende financieringsbronnen*

Naast de entiteiten zelf zal ook FB een inspanning te leveren om dubbelfinanciering van de projecten te voorkomen.

Een eerste fase hierin is een overzicht te maken van alle relanceprojecten met hierbij de vermelding van de financieringsbron(nen).

Deze lijst zal in combinatie met het hierboven beschreven Excelsjabloon gebruikt worden om de correcte aanwending van de financieringsbronnen aan te tonen. Immers, in het



Excelsjabloon zullen alle uitgaven in detail per begunstigde en per financieringsbron opgenomen worden.

## 5. Auditautoriteit

### 5.1. Belangrijkste taken van de auditautoriteit

Het uitvoeren van audits volgens een auditstrategie, waaronder:

- a) Beoordeling van de voorgelegde projecten
- b) Beoordeling van het interne beheers- en controlesysteem + opvolging
- c) Audits op projecten
- d) Beoordeling correctheid en betrouwbaarheid gerapporteerde mijlpalen en streefdoelen
- e) Verificatie beheersverklaring en samenvatting audits + auditopinie
- f) Deelnemen aan de vergaderingen van [het Comité van de Auditautoriteiten.de Groep van auditoren \(GOA\)](https://www.comite-auditautoriteiten.be);

### 5.2. Beschrijving van de procedures van de auditautoriteit

#### 5.2.1. Organisatieschema en specificatie van de functies

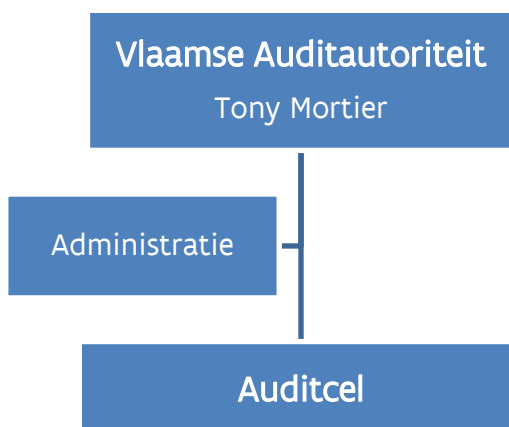
Met de mededeling aan de Vlaamse Regering aangaande de bevoegdheidsverdeling tussen de Inspecteurs van Financiën werd de aanduiding van minstens 1 Inspecteur van Financiën belast met het mandaat van Vlaamse Auditautoriteit (VAA). Deze functie wordt verder uitgevoerd door dhr. Tony Mortier, Inspecteur van Financiën.

De betrokken Inspecteur van Financiën maakt deel uit van het interfederaal Korps van de Inspectie van Financiën, waarvan de organisatie geregeld wordt door het koninklijk besluit van 28 april 1998 tot organisatie van het interfederaal Korps van de Inspectie van Financiën.

De VAA maakt zodoende deel uit van een andere publieke instantie en is structureel en functioneel onafhankelijk van de beheers- en controlediensten van de Vlaamse Gemeenschap.

De VAA wordt bijgestaan door een Auditcel. De medewerkers van de Auditcel zijn administratief ingebed in het Departement Financiën & Begroting. Voor de auditwerkzaamheden in het kader van het RRF zal de VAA beroep doen op ervaren auditoren van de Auditcel en deze vervangen door aan te werven auditoren voor de ESI-fondsen.

De VAA voorziet 1,5 VTE senior auditor per jaar voor RRF.



*Ethiek en integriteit:* De deontologische code van de Vlaamse overheid bevat de algemene principes, regels en afspraken volgens welke de personeelsleden van de Vlaamse overheid werken, en is opgebouwd rond 6 principes: loyaliteit en samenwerken, betrouwbaarheid (correct en consequent handelen), klantgerichtheid, objectiviteit, zorgvuldig beheer van middelen, spreekrecht en spreekplicht.

Zij is bindend voor de medewerkers van de Auditcel bij de Vlaamse Auditautoriteit. Tevens dienen de VAA en de auditoren de deontologische code van het IIA na te leven.

### 5.2.2. Opstellen van een auditstrategie

De eerste stap in de procedure voor het opstellen van de auditstrategie bestond erin een degelijk inzicht te verkrijgen in het audituniversum. De VAA heeft ervaring met ESI-fondsen in de programmaperiode 2007-2013 en 2014-2020. Deze ervaring komt van pas bij de opmaak van een auditstrategie voor het RRF.

De VAA baseert zich op de internationale auditstandaarden, de wetgeving voor RRF (Vo nr. 241/2021) en de richtlijnen opgesteld door de EC in het kader van het RRF. In de auditstrategie worden alle nodige auditwerkzaamheden uiteengezet. De auditstrategie zal jaarlijks geüpdatet worden.

Er wordt verwezen naar het stroomschema voor het opstellen van de auditstrategie.

### 5.2.3. Beoordeling van de voorgelegde projecten

De beoordeling van de projecten wordt uitgevoerd door de VAA en de bevoegde Inspecteur van Financiën.

Op basis van de ingevulde templates (Word- en Excelfiches) met de beschrijving van de projecten en de bijkomende ondersteunende documenten worden onderstaande elementen beoordeeld:

- Haalbaarheid projecten: monitoring en uitvoering van de projecten;
- De gedetailleerde onderbouwing van het vooropgestelde budget/kostenraming, historische data...;
- De additionaliteit van de Europese financiering;
- Het verzamelen van gegevens over de eindontvangers en -begunstigden van de financiering en het registreren ervan in een gestandaardiseerd en interpreteerbaar elektronisch formaat;
- De betrouwbaarheid van de vooropgestelde indicatoren, mijlpalen en het verzamelen van de data;
- Conformiteit met staatssteun;

- Correcte toepassing van de percentages voor groene transitie en digitale transformatie

Er wordt een beoordeling opgesteld van de voorgelegde maatregelen, zodoende dit de uitvoerende departementen kan helpen voldoende onderbouwde projecten in te dienen in het RRF.

#### *5.2.4. Beoordeling van het beheers- en controlesysteem*

Op basis van de beschrijving van het beheers en controlesysteem voor het RRF zullen onderstaande elementen in een systeemaudit worden beoordeeld op adequaatheid:

- Middelen zijn beheerd volgens alle toepasselijke regels (zowel Europese als nationale);
- Het voorkomen, opsporen en corrigeren van fraude, corruptie en belangenconflicten;
- Het voorkomen van dubbele financiering;
- Het verzamelen van gegevens over de eindontvangers en -begunstigden van de financiering en het registreren ervan in een gestandaardiseerd en interoperabel elektronisch formaat;
- Het verzamelen van de indicatoren, mijlpalen...;
- Communicatiestrategie.

De VAA zal tevens een externe audit laten uitvoeren op de beoordeling van het BCS.

Deze systeemaudit zal jaarlijks opgevolgd worden.

Er wordt verwezen naar het stroomschema voor het uitvoeren van systeemaudits.

#### *5.2.5. Audits op projecten*

Van de projecten in uitvoering (op basis van de monitoring) wordt de effectiviteit van de beschrijving van het interne controlesysteem nagegaan, evenals het systeem voor het verzamelen en rapporteren van de indicatoren en mijlpalen en het verzamelen van de gestandaardiseerde categorieën van gegevens. Er wordt een auditopinie geformuleerd over de reeds behaalde indicatoren en mijlpalen.

In deze audits zal de effectiviteit van alle elementen opgesomd onder 5.2.4 getest worden.

Deze audits zullen uitgevoerd worden door continue auditing. De audit zal zich richten op het verkrijgen van data en indicatoren uit IT-systemen, processen en beheersingsmaatregelen die op frequente basis worden verzameld.

Op basis van de internationale auditnormen zal een steekproef uitgevoerd worden. Bij de selectie van de projecten zal ook een risicoanalyse worden uitgevoerd. De VAA zal over de volledige looptijd van het RRF alle projecten auditeren.

Er wordt verwezen naar het stroomschema voor het uitvoeren van audits op projecten.

#### *5.2.6. Beoordeling correctheid en betrouwbaarheid gerapporteerde mijlpalen en streefdoelen*

De bij de EC in te dienen zesmaandelijks rapportering aangaande mijlpalen en streefdoelen wordt beoordeeld op correctheid, tijdigheid en volledigheid.

Per betaalaanvraag (elk semester) wordt een testing uitgevoerd op de gerapporteerde indicatoren en behaalde streefdoelen en mijlpalen. Op basis van de eerder uitgevoerde audits op de projecten kan op korte tijd en door middel van een beperkte bijkomende check op de onderliggende documentatie een auditopinie opgemaakt worden bij de betaalaanvraag.

#### 5.2.7. *Verificatie van de beheersverklaring en samenvatting audits + auditopinie*

De AA zal per verzoek tot betaling (zesmaandelijks) een verificatie uitvoeren van de beheersverklaring en de samenvatting van de uitgevoerde audits op basis van de uitgevoerde auditwerkzaamheden. Hiervoor zal met de andere instanties een gepaste timing worden uitgewerkt zodat de geauditeerde de beheersverklaring tijdig kan opstellen, inclusief de resultaten van audits, zodat deze tijdig kan worden bezorgd aan de AA.

De beheersverklaring wordt beoordeeld, evenals een samenvatting van de audits en de vastgestelde onregelmatigheden die dienen gerapporteerd te worden naar de EC. Er wordt een auditopinie geformuleerd om basis van de uitgevoerde auditwerkzaamheden. De VAA voorziet een sjabloon voor deze auditopinie.

#### 5.2.8. *Groep van auditoren Comité van Auditautoriteiten (Group of auditors – GOA)*

Overlegstructuur tussen de audit op Vlaamse niveau, federaal niveau en de Europese Commissie.

## 6. INFORMATIESYSTEEM

Het Vlaamse monitorings- en informatiesysteem bestaat uit 3 luiken:

- Een monitoringstool beheerd door de coördinerende entiteit en het departement BuZa welke alle gegevens komende van de departementen en van het departement Financiën en Begroting verzamelen en integreren. Deze tool verzekert ook de link naar de indicatoren en naar de uitgevoerde auditwerkzaamheden;
- Een aan deze monitoringtool gekoppelde informatietool welke de informatie en communicatie naar Vlaanderen en de Vlaamse overheid enerzijds, en het interfederale niveau anderzijds verzekert;
- De Arachne-tool;

~~Voor de monitoring van deze projecten werd een project management office opgezet in de O365-omgeving. Met Power BI wordt een overzichtelijk dashboard gemaakt voor de projectopvolging. Voor elk project van het Vlaamse relanceplan zal specifieke informatie opgevolgd worden, waaronder de voortgang inzake de beoogde realisaties (mijlpalen en doelstellingen).~~

~~Per project dat behoort tot het Vlaams relanceplan zal een overzicht beschikbaar gemaakt worden van verschillende elementen in de financiële informatie (vastleggingen en vereffeningen). Deze informatie wordt gedeeltelijk door het departement Financiën en Begroting, en gedeeltelijk door de inhoudelijk bevoegde entiteiten aangevuld.~~

~~De managers/projectleiders worden wat VV betreft, in de loop van 2021 en 2022 op drie momenten gevraagd om de status van hun project in te geven (maart-april, augustus-september, november-december). Wat de Europese RRF-projecten betreft zullen deze bevragingen gebeuren op elk moment dat een nieuwe aanvraag tot herverdeling wordt geformuleerd.~~

### 6.1. Beschrijving van de informatiesystemen voor:

6.1.1. Verzamelen, vastleggen en opslaan van de gegevens van de eindbegunstigden

6.1.2. Monitoringstool

Voor de monitoring van deze projecten werd een project management office opgezet in de O365-omgeving. Met Power BI wordt een overzichtelijk dashboard gemaakt voor de projectopvolging. Voor elk project van het Vlaamse relanceplan zal specifieke informatie opgevolgd worden, waaronder de voortgang inzake de beoogde realisaties (mijlpalen en doelstellingen).

Per project dat behoort tot het Vlaams relanceplan zal een overzicht beschikbaar gemaakt worden van verschillende elementen in de financiële informatie (vastleggingen en vereffeningen). Deze informatie wordt gedeeltelijk door het departement Financiën en Begroting, en gedeeltelijk door de inhoudelijk bevoegde entiteiten aangevuld.

De managers/projectleiders worden wat VV betreft, in de loop van 2021 en 2022 op drie momenten gevraagd om de status van hun project in te geven (maart-april, augustus-september, november-december). Wat de Europese RRF-projecten betreft zullen deze bevragingen gebeuren op elk moment dat een nieuwe aanvraag tot herverdeling wordt geformuleerd.

6.1.3. Arachne

6.1.4. Aangeven of de systemen operationeel zijn en de hierboven genoemde gegevens betrouwbaar kunnen vastleggen.

## 6.2. Beschrijving van de procedures ter waarborging van de IT-systemen

## 7. Rollenmatrix

Taak	Departementen	Coördinerende entiteit	FB	Verordening (EU) 2021/241
Uitvoering	X			
controle nationale en Europese wetgeving	X			Art. 22, lid 1 / art. 22, lid 2 a)
controle mijlpalen en streefdoelen	X			Art. 22, lid 4 / art. 18, lid 4, p)
monitoring mijlpalen en streefdoelen	input in monitoringtool	Voorzien systeem		Art. 22, lid 4 / art. 18, lid 4, p)
gegevens eindbegunstigden	Verzamelen gegeven en input in IT-systeem	Voorzien systeem Aggregeren van data en		Art. 22, lid 2, d)
Arachne	analyse resultaten en eventuele verder onderzoek	Begeleidende rol		Art. 22, lid 4
voorkomen, opsporen en rechtzetten van corruptie, fraude en belangenconflicten	X	Begeleidende rol (bij frauderisico-analyse, Arachne en OLAF-meldingen)		Art. 18, lid 4, r) Art. 22, lid 1 Art. 22, lid 2 a)
Voorkomen van dubbele financiering	X		FB behoudt een overzicht van alle financieringsbronnen per project.	Art. 9 Art. 18, lid 4, r) Art. 22, lid 2, c)
Bekendmaking EU-financiering	uitwerken publiciteit op projectniveau	Opstellen communicatiestrategie		Art. 34, lid 2
Opstellen betaalaanvraag met beheersverklaring	X	Aggregeren van betaalaanvragen		Art. 22, lid 2, c)
Beheren geldstromen			X	
Communicatie – Technisch toezichtcomité		X		



## 8. Monitoring Vlaamse Relanceplan



VR 2021 0502 VV  
MED.0003-1TER Moni

Het Relanceplan Vlaamse Veerkracht werd doorvertaald naar in totaal 180 projecten en hervormingen (zie punt '2.1. Other recovery and resilience initiatives' Verwijzing naar rubriek in het nationaal PHV). Deze olijsting werd ook gebruikt om de projecten te clusteren als Vlaamse insteek van het nationale plan voor Herstel en Veerkracht.

Voor de monitoring van deze projecten werd een project management office opgezet in de O365-omgeving. Met Power BI wordt een overzichtelijk dashboard gemaakt voor de projectopvolging. Voor elk project van het Vlaamse relanceplan zal specifieke informatie opgevolgd worden, waaronder de voortgang inzake de beoogde realisaties (mijlpalen en doelstellingen).

Per project dat behoort tot het Vlaams relanceplan zal een overzicht beschikbaar gemaakt worden van verschillende elementen in de financiële informatie (vastleggingen en vereffeningen). Deze informatie kan gedeeltelijk door FB aangeleverd worden, maar zal gedeeltelijk ook door de inhoudelijk bevoegde entiteiten moeten aangevuld worden (Verwijzen toevoegen naar hoofdstuk 4 in BSC\_RRF\_2020-2026).

De projectleiders worden in de loop van 2021 en 2022 op drie momenten gevraagd om de status van hun project in te geven (maart-april, augustus-september, november-december).

BEOOGDE REALISATIE	GEPLANDE TIMING	STATUS	NOODZAKELIJKE POLITIEKE BESLISSINGEN
Opmaak regelgeving	26/02/2021	Gerealiseerd	goedkeuring Vlaamse Regering
Lokale dossiers aangemeld voor nieuwe en vernieuwde fietsinfrastructuur	31/12/2022	Op schema	

Drie keer per jaar wordt de uitvoering van de projecten uit het volledig uitgewerkte Relanceplan Vlaamse Veerkracht opgevolgd door een Directiecomité. Dit directiecomité bestaat uit een kabinetsadviseur per minister en de 11 leden van het Voorzitterscollege (de leidend ambtenaren uit de administratie). Het Directiecomité bereidt de Taskforce voor en waakt over een optimale uitvoering van het relanceplan en een correcte monitoring

daarvan. De taskforce fungeert als overleg- en supervisieorgaan en waakt over de uitvoering van het relanceplan.

De Taskforce Vlaamse Veerkracht bestaat uit de ministers van de Vlaamse Regering, de voorzitters van de twee relancecomités, de voorzitter en ondervoorzitter van de SERV, de voorzitter van het klimaatexpertenpanel en een vertegenwoordiging vanuit het Voorzitterscollege, met de voorzitter en de secretaris-generaal van het dept. Financiën en Begroting als vaste leden. In functie van de agenda kan de minister-president oordelen over de opportuniteit van eventuele extra uitnodigingen van andere leidend ambtenaren.

De Taskforce komt drie keer per jaar samen, evalueert de monitoring en de bereikte resultaten en stuurt bij waar nodig. De administratie staat in voor de concrete uitvoering. Het Voorzitterscollege zorgt op ambtelijk niveau voor voldoende afstemming tussen de betrokken entiteiten en voor de nodige informatiedeling. Deze oefening wordt ambtelijk getrokken door het departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken en het departement Financiën & Begroting die samen de krachten bundelen in een gemengde projectgroep, met vertegenwoordiging van de betrokken beleidsdomeinen.

Voorafgaand aan elke Taskforce wordt het monitoringsrapport besproken in het maatschappelijk en het economisch relancecomité, en ook voorgelegd aan het klimaatexpertenpanel. Bovengeschetste governance structuur werd door Vlaamse Regering in een Mededeling aan de VR van 5 februari 2021 vast gelegd.

De Vlaamse regering voorziet ook communicatie over de doelstellingen en de uitrol van het relanceplan Vlaamse Veerkracht.

---