

Financieel Vademecum voor de Uitgaven

VEREISTEN OP FINANCIIEEL EN ADMINISTRATIEF VLAK

De vereisten van het Agentschap op financieel en administratief vlak bestaan uit twee luiken:

- De criteria op organisatorisch vlak;
- De criteria voor de financiële dossiers.

1.1. Criteria op organisatorisch vlak

Binnen de organisatie moet er vanaf het akkoord van financiering door het Agentschap een specifieke administratie worden opgezet. Deze moet er op toezien dat de volgende minimum richtlijnen worden gerespecteerd:

- De financiële middelen worden conform de overeenkomst (doelstellingen en begroting) en de subsidiabiliteitscriteria ingezet;
- De financiële middelen worden op een identificeerbare en controleerbare manier beheerd, zodat het op elk moment mogelijk is de herkomst van de kosten en opbrengsten op een eenvoudige en duidelijke wijze op te zoeken.;
- De kosten en opbrengsten worden voorgesteld en zijn identificeerbaar overeenkomstig de begroting ;
- Er worden maatregelen getroffen zodat de in rekening gebrachte diensten en leveringen daadwerkelijk zijn geleverd en voor de uitvoering van de overeenkomst worden aangewend.
- Er wordt een adequaat systeem van interne controle ingevoerd, rekening houdend met de organisatie (deskundigheid en betrouwbaarheid van personen, een aan de organisatie aangepaste boekhouding, de noodzakelijke functiescheidingen, procedures, ...) evenals statutaire verplichtingen;
- De financiële middelen worden besteed tijdens de periode voorzien in de overeenkomst;
- Elke uitgave wordt gestaafd met een origineel verantwoordingsstuk en elk verantwoordingsstuk voldoet aan de minimale reglementaire vormvereisten (zie ook paragraaf 1.2.c).

De gefinancierde organisatie moet daarbij alle wijzigingen die een invloed kunnen hebben op de correcte uitvoering van de overeenkomst aan het Agentschap meedelen.

Verder wordt de voorkeur gegeven aan een boekhouding die toelaat de kosten en opbrengsten in functie van de subsidiebronnen toe te wijzen. In de praktijk betekent dit via een analytische boekhouding of via een projectcode. Zo moeten de verantwoordingsstukken voor de in rekening gebrachte kosten en opbrengsten afzonderlijk worden geregistreerd en genummerd. Daarnaast moet er in onuitwisbare inkt een afzonderlijk merkteken worden aangebracht op de originele verantwoordingsstukken, zodat de verdeling over verschillende financieringsbronnen duidelijk is. Ze moeten worden gearchiveerd op één specifieke locatie, en, als algemene regel, op de hoofdzetel van de begunstigde, en dit gedurende minimum vijf jaar na de laatste terugbetaling.

1.2. Criteria voor de financiële dossiers

De manier en de periodiciteit van de indiening van de financiële dossiers ter verantwoording van de gedane kosten worden in de overeenkomst bepaald. Afhankelijk van de aard en de omvang van de kosten kan dit maandelijks, driemaandelijks, of jaarlijks zijn. Parallel daaraan kan er ook een voorschotregeling bestaan.

De verantwoording gebeurt door indiening van een schuldvordering. De originele bewijsstukken blijven in het bezit van de organisatie en moeten ter beschikking van het Agentschap worden gehouden.

1.2.a. De Schuldvordering

De schuldvordering bevat minstens de volgende elementen:

- De vermelding "schuldvordering";
- De naam van de organisatie die schuldeiser is;
- De handtekening van de persoon die bevoegd is om de organisatie te binden (of van de persoon die officieel gemandateerd is);
- De betreffende periode;
- De datum van de schuldvordering;
- De verwijzing naar de ondertekende overeenkomst die aanleiding geeft tot het toekennen van de subsidies;
- De datum van ondertekening van de overeenkomst;
- De vermelding van het te storten bedrag;
- Het bankrekeningnummer waarop de overschrijving dient te gebeuren;
- Een verklaring dat de organisatie de nodige voorzieningen heeft getroffen die ervoor zorgen dat de in rekening gebrachte kosten en inkomsten zijn gecontroleerd en goedgekeurd volgens de interne procedures en enkel ter financiering aan het Agentschap worden aangeboden.

1.2.b. Overzicht van alle uitgaven

De begunstigde dient eveneens een gedetailleerd overzicht van alle uitgaven die overeenstemmen met de ingediende schuldvordering te bezorgen. Dit overzicht bevat de vermelding van het bedrag, de datum, het documentnummer en eventueel een korte omschrijving van de kosten. Het overzicht kan opgemaakt worden aan de hand van bijvoorbeeld een uittreksel uit de boekhouding.

1.2.c. De bewijsstukken

De originele bewijsstukken blijven in het bezit van de organisatie en moeten gedurende een aantal jaren, die volgen op de laatste betaling door het Agentschap, ter beschikking van het Agentschap worden gehouden, zoals bepaald in de overeenkomst. Onder bewijsstukken wordt onder meer verstaan: loonfiches, facturen, betalingsbewijzen maar ook overeenkomsten, besluiten, decreten, brieven, huurcontracten, e.d. met betrekking tot de financiering.

Zoals reeds vermeld geeft het Agentschap de voorkeur aan een financieel beheer via een aparte boekhouding voor de overeenkomst (via een analytische boekhouding of een projectcode). Alle originele bewijsstukken in verband met de overeenkomst moeten worden geregistreerd, gedateerd, en genummerd (= nummering in de boekhouding) door de begunstigde.

Uitgaven die slechts gedeeltelijk ten laste zijn van het Agentschap dienen te worden verdeeld over de verschillende financieringsbronnen op basis van een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel. Voor de originele bewijsstukken dient onuitwisbare inkt te worden gebruikt om de verdeelsleutel van de te verspreiden uitgaven alsook de verschillende subsidieverschaffers te noteren.

De kosten dienen bij voorkeur te worden bewezen door een factuur ontvangen van een derde partij. Op de factuur moeten duidelijk volgende gegevens vermeld staan:

- Het bedrag;
- Naam van de leverancier / winkel;
- Naam van de organisatie / begunstigde;
- Een omschrijving van het geleverde goed en/of geleverde dienst;
- De datum.

Uitgaven waarvoor geen factuur beschikbaar is, kunnen uitzonderlijk worden aanvaard indien ten minste een document (kasticket) wordt toegevoegd met volgende gegevens:

- De naam van de leverancier/winkel of stempel van de leverancier/winkel;
- Het bedrag;
- Het geleverde goed en/of de geleverde dienst;
- De datum.

De onkostennota's moeten ten minste de volgende gegevens bevatten:

- De naam van de begunstigde;
- Zijn functie binnen de organisatie;
- Het betaalde bedrag;
- De datum van de uitgave;
- De omschrijving en de reden van de uitgave;
- De betalingswijze (contant / per overschrijving);
- De goedkeuring volgens de interne procedures (autorisatie d.m.v. de ondertekening van de daartoe gemandateerde (project)verantwoordelijke en/of boekhouder)
- Handtekening van de begunstigde.

Voor de inschrijvingskosten voor een seminarie of een opleiding, moeten het ingevulde inschrijvingsformulier en het bijhorende bankrekeninguittreksel worden ingediend, alsook een folder met een korte beschrijving.

Voor personeelskosten zijn de individuele loonfiches van het sociaal secretariaat vereist. Indien de persoon aan verscheidene projecten werkt, dient de verdeelsleutel opgenomen te worden op de loonfiches.

Uitgaven waarvoor geen bewijsstuk bestaat, zullen niet door het Agentschap aanvaard worden.

Verklaringen op eer zullen slechts in heel uitzonderlijke gevallen worden aanvaard en dit mits voorafgaandelijke toestemming van het Agentschap.

Bovendien moet er steeds een betalingsbewijs beschikbaar zijn. De betaling van alle ingediende uitgaven moet ter plaatse bewezen kunnen worden aan de hand van een bankuittreksel of een uittreksel uit een regelmatig bijgehouden kasboek.

Het spreekt voor zich dat het risico op niet-aanvaarding van bewijsstukken waarvan de herkomst onduidelijk, onvolledig of niet controleerbaar is, groter is. Facturen, bewijsstukken of bijkomende documenten die niet kunnen worden voorgelegd, komen niet voor terugbetaling in aanmerking.

Het Agentschap behoudt zich het recht om de originele bewijsstukken ter plaatse te verifiëren. De begunstigde verleent zijn volledige medewerking aan het Agentschap en de toegang tot zijn lokalen. Deze medewerking en toegang worden eveneens verleend aan andere instanties, die krachtens de wet of krachtens een specifieke opdracht van het Agentschap, zulke controles ter

plaatsse dienen uit te voeren

Voor bewijsstukken van uitgaven gemaakt in het buitenland moet duidelijk de wisselkoers, het bedrag in euro en een korte omschrijving van de gemaakte kosten vermeld worden.

Als de reden voor de uitgave niet duidelijk wordt weergegeven door het bewijsstuk, moet de begunstigde een korte verklaring, met uitleg over het voorwerp en de details van de uitgave, voorbereiden en dit bij het bewijsstuk voegen.

2. SUBSIDIABILITEITSCRITERIA

2.1. Algemene criteria

De uitgaven waarvoor een financiering gevraagd wordt aan het Agentschap moeten voldoen aan enkele algemene principes.

Vooreerst moet er, tijdens de uitvoering, gezorgd worden dat de voorgestelde uitgaven rechtstreeks verband houden met de doelstellingen van de overeenkomst die afgesloten is tussen de begunstigde en het Agentschap. Zijnde het leveren van "materiële hulp": de hulp die verleend wordt binnen een opvangstructuur en die met name bestaat uit huisvesting, voedsel, kleding, medische, maatschappelijke en psychologische begeleiding en de toekenning van een dagvergoeding. Zij omvat eveneens de toegang tot juridische bijstand, de toegang tot diensten als tolkdiensten of opleidingen, evenals de toegang tot een programma voor vrijwillige terugkeer, overeenkomstig artikel 2, 6° van de opvangwet.

Het budget, in bijlage bij de overeenkomst, zal dienen als leidraad.

Bovendien moeten de kosten noodzakelijk zijn om de doelstellingen uit de overeenkomst uit te voeren. Ze moeten ook redelijk en gerechtvaardigd zijn. De begunstigde moet met andere woorden erop toezien dat de gemaakte keuzes beantwoorden aan de basisprincipes van een gezond financieel beheer. Vervolgens moet men zich ook afvragen of de beslissing om over te gaan tot een bepaalde uitgave een voldoende toegevoegde waarde biedt (economisch voordeel) en of er geen andere middelen zijn om tot hetzelfde doel te komen (rendabiliteit).

Bijvoorbeeld

Een IT-opleiding van een hoger niveau voor een maatschappelijk assistent: is deze opleiding noodzakelijk om de gesubsidieerde doelstellingen te bereiken?

De uitgaven moeten worden gemaakt tijdens de periode vastgelegd in de overeenkomst. De uitgaven buiten deze periode, moeten, in principe, pro rata worden afgetrokken (bv.: de eindejaarspremie).

De uitgaven moeten, in principe, gemaakt worden in België, tenzij er kan bewezen worden dat de uitgaven in het buitenland voor substantiële besparing hebben gezorgd of dat de te leveren goederen en/of prestaties niet beschikbaar zijn in België. De voorafgaande goedkeuring van het Agentschap is vereist. Uiteraard moet voldaan worden aan de noodzakelijkheid.

De kosten moeten werkelijk gedragen zijn door de begunstigde, moeten overeenstemmen met de betalingen en moeten verschijnen in de boekhouding van de begunstigde.

Bijvoorbeeld:

Enkel de gebruikte en ingevulde ritten op een GO Pass worden aanvaard. Een kopie van de ingevulde Go pass moet steeds aan het Agentschap bezorgd worden.

De uitgaven moeten ook verifieerbaar en controleerbaar zijn.

Sommige delen van de uitvoering van een overeenkomst kunnen worden uitbesteed in de mate waarin deze uitbesteding noodzakelijk blijkt (restaurant, onderhoudscontracten, renovatiewerken,...) of een substantiële toegevoegde waarde betekent (partners,...). Wanneer er uitbestedingscontracten afgesloten moeten worden, moet de begunstigde de mogelijke kandidaten tegen elkaar afwegen en de opdracht gunnen aan de economisch meest voordelige offerte. In desbetreffend geval moet de begunstigde de principes van transparantie en gelijke behandeling van de mogelijke contractanten respecteren en eventuele belangenconflicten proberen te vermijden. Deze opdrachten mogen slechts betrekking hebben op een beperkt deel van de

uitvoering.

Over het algemeen moeten de eindbegunstigden in staat zijn om zelf de activiteiten uit te voeren die gelinkt zijn aan de overeenkomst. Daarom moet de onderaanneming beperkt zijn en mag deze niet meer dan 40% van de kosten van het project omvatten dat rechtstreeks in aanmerking komt, behalve bij een goedgekeurde rechtvaardiging en voorafgaande goedkeuring van de dienst Budget en Controle Conventies van het Agentschap. De onderaannemers moeten in elk geval alle informatie voorleggen waardoor de beheerders en de controleorganismen over de noodzakelijke gegevens beschikken met betrekking tot de uitbestede activiteiten.

Verder kan de begunstigde ook een partnerschap afsluiten met één of meerdere andere organisaties. In dat geval moet de samenwerking tussen de begunstigde en zijn partner expliciet vermeld worden in de overeenkomst.

De organisatie die de overeenkomst sluit met het Agentschap is op elk moment verantwoordelijk voor de goede uitvoering. De onderaannemingen moeten in principe steunen op een wederzijdse schriftelijke overeenkomst tussen de begunstigde en de onderaannemer. In geval van partnerschap moeten de partijen (de begunstigde en de onderaannemer) het doel en de modaliteiten van de samenwerking vastleggen (verslag, financiële modaliteiten, verantwoordelijkheden,...). In desbetreffend geval moet een kopie worden doorgestuurd naar het Agentschap. Voor een partnerschap met organisaties uit het buitenland kunnen bijkomende vereisten opgelegd worden op basis van de overeenkomst. De uitgaven gemaakt door de partners, zijn op elk moment onderhevig aan dezelfde subsidiabiliteitscriteria als die van de eindbegunstigde. Vooraleer de eindbegunstigde de door de partners opgelopen kosten voor terugbetaling bij het Agentschap indient, moet hij deze uitgaven aan een eerste controle hebben onderworpen.

Indien tijdens de uitvoering van de controle of van de overeenkomst inkomsten werden gegenereerd, moeten deze afgetrokken worden van de totale te subsidiëren kosten.

2.2. Subsidiabele uitgaven

2. 2.a Andere personeelskosten

Alleen de kosten voor het aanwerven van personeel dat rechtstreeks wordt toegekend aan de uitvoering van de overeenkomst komt in aanmerking.

Opdat de personeelskosten in aanmerking zouden komen, moeten de volgende voorwaarden vervuld zijn:

- Het aantal personeelsleden (VTE), met inbegrip van de personeelsleden van de centrale diensten en van de hoofdzetel, moet binnen de volgende limieten blijven:

- Centrum met 0 - 99 asielzoekers: max. 15 VTE
- Centrum met 100 - 149 asielzoekers: max. 20 VTE
- Centrum met 150 - 199 asielzoekers: max. 25 VTE
- Centrum met 200 - 299 asielzoekers: max. 32 VTE
- Centrum met > 300 asielzoekers: max. 32 VTE voor 300 + 1 VTE per 15 asielzoekers.

Onder asielzoeker wordt verstaan: een volwassen asielzoeker of gezinnen. Het aantal VTE's voor de opvang van NBBM's wordt per specifieke situatie door het Agentschap vastgelegd.

- De gemiddelde kost per VTE kan oplopen tot maximum 50.000 euro. Dit bedrag is gekoppeld aan de index 112,72 (basis 2004 = 100) van de consumentenprijzen. Dit bedrag wordt éénmaal per jaar, op 1 januari, aangepast aan de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen overeenkomstig de bepalingen van de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en

tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmee rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bijdragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen, aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden gekoppeld.

- De personeelskosten moeten gedetailleerd worden in de budgetomschrijving, met vermelding van de functies, het aantal personeelsleden en hun namen. Indien de namen van de personeelsleden nog niet gekend zijn of niet bekend gemaakt mogen worden, moeten hun technische en professionele geschiktheid worden vermeld.

- Ofwel werden de personeelsleden specifiek aangeworven voor de overeenkomst, ofwel werden ze gedurende een tijdelijke periode aan de overeenkomst toegewezen. In elk geval moeten ze een specifieke taak vervullen die overeenkomt met de doelstellingen van de overeenkomst en waarvoor ze de vereiste kwalificaties bezitten. Deze aanstelling moet formeel worden vastgelegd door met de begunstigde een arbeidsovereenkomst, die de functietitel en de werkplaats vermeldt, af te sluiten. Indien het personeelslid reeds voor de gesubsidieerde organisatie werkt, moet de aanstelling uitgevoerd worden volgens de interne beslissingsstructuur en voldoende gedocumenteerd zijn via een bijlage aan de arbeidsovereenkomst of via een formele beslissing waarvan de betrokken beslissingsorganen op correcte wijze akte hebben genomen.

- Indien sommige personeelsleden niet voltijds zijn aangesteld op de overeenkomst, moet de toegepaste verdeelsleutel alsook de gedetailleerde motivatie, die deze sleutel toelicht, overgemaakt worden aan het Agentschap vanaf het begin van de overeenkomst. De begunstigde moet ook op een gepaste, objectieve en controleerbare wijze kunnen aantonen hoeveel tijd hij effectief heeft besteed aan de overeenkomst. Hij kan hiervoor een systeem van tijdsregistratie gebruiken, zoals timesheets of prestatiefiches of een specifiek te vervullen werk, het aantal consultaties, bijdrage aan een verslag, ...

Onder 'personeelskosten' wordt verstaan:

- de lonen;
- sociaal secretariaat;
- kosten voor vrijwilligers;
- verplaatsingskosten;
- verplaatsingskosten naar het buitenland en verblijfskosten;
- opleidingen;
- aanwervingkosten;
- verzekeringen.

De lonen

De reële brutolonen of vergoedingen worden verhoogd met de sociale zekerheidsbijdrage voor werkgevers, het vakantiegeld, de eindejaarspremie en de terugbetaling van normale wettelijke uitgaven die beschouwd worden als vergoeding. De berekeningswijze en de toekenning van de sociale bijdragen en andere loonkosten moeten gerechtvaardigd zijn op basis van bewijsstukken en van een duidelijke motivering. De personeelskosten mogen niet hoger liggen dan de lonen en andere kosten die overeenstemmen met het gebruikelijke beleid van de begunstigde inzake verloningen, noch hoger liggen dan de gebruikelijke uitgaven in de beroepssector van de begunstigde.

De volgende informatie kan steeds opgevraagd worden door het Agentschap:

- arbeidsovereenkomsten van gesubsidieerd personeel;

- de individuele loonoverzichten opgesteld door het sociaal secretariaat;
- een organigram van de gefinancierde activiteit of project (per centrum indien van toepassing);
- een functiebeschrijving van elk personeelslid dat gefinancierd wordt in het kader van de overeenkomst.

Indien een persoon niet voltijds is tewerkgesteld bij de overeenkomst, moeten de verdeelsleutel en de verschillende financieringsbronnen specifiek vermeld worden op de loonfiche.

Indien de begunstigde, voor sommige personeelsleden, recht heeft op financiële steun van een regionale of andere instantie (vb. APE punten voor Waalse overheidsbedrijven), moet deze eerst, pro rata, afhankelijk van de tijd die de persoon gewerkt heeft voor de overeenkomst, van de brutoloonkost worden afgetrokken om zo de correcte personeelskosten te verkrijgen die in rekening moet worden genomen.

Kosten voor vrijwilligers

Onder kosten voor vrijwilligers verstaan we de vergoedingen die betaald worden ter vergoeding van bepaalde geleverde diensten, aan personen die niet rechtstreeks tewerkgesteld zijn bij de begunstigde en die geen factuur moeten opstellen die onder de boekhoud- en de BTW wetgeving valt. In desbetreffend geval moet de persoon die de vergoeding krijgt een ondertekende en gedateerde schuldvordering opstellen met vermelding van het bedrag, de naam, de datum en een zo precies mogelijke vermelding van de geleverde prestaties.

De dagelijkse vergoeding mag niet hoger zijn dan €32,71 en het jaarlijks bedrag mag niet hoger zijn dan €1.308,38 (bedrag 2013). Bovendien moet de begunstigde, voor elke vrijwilliger, een overzicht van alle vrijwilligersvergoedingen die de vrijwilligers hebben ontvangen tijdens het kalenderjaar, indienen. Indien de vergoeding het jaartotaal overschrijdt, zal dat beschouwd worden als een prestatie geleverd door derden, die gerechtvaardigd moet worden aan de hand van formulier 281.5 en een samenvattende opgave 325.50 op naam van de begunstigde(n) van de vergoeding(en).

Kosten voor personeelsverplaatsingen

De verplaatsingskosten komen in aanmerking op basis van de werkelijk gemaakte kosten volgens het van kracht zijnde barema, "conform de tarieven die worden toegepast door de vervoersmaatschappijen" of op basis van een kilometervergoeding.

Wanneer uitzonderlijk gebruik gemaakt wordt van een privé-voertuig, gebeurt de vergoeding op basis van de kilometervergoeding die intern van kracht is, met als maximum de kilometervergoeding die toegekend wordt aan ambtenaren van de federale overheid.

In de interne onkostennota, waarin de terugbetaling van deze kosten aangevraagd wordt, moet de volgende bijkomende informatie worden opgenomen:

- *De naam van de begunstigde en zijn functie binnen de organisatie;*
- *De datum en het motief van de verplaatsing;*
- *Het bedrag;*
- *De plaats van vertrek en aankomst;*
- *Het aantal kilometers (heen en terug);*
- *De handtekening van de projectverantwoordelijke en/of de boekhouder;*
- *De handtekening van de begunstigde;*
- *De betalingswijze (cash/overschrijving).*

Indien een voertuig ingeschreven is op naam van de organisatie, kan de terugbetaling van de gemaakte kosten op twee manieren gebeuren, enerzijds op basis van de kilometervergoeding die

intern in de organisatie van kracht is, anderzijds op basis van de reële kosten voor onderhoud, verzekering, brandstof enz. die geboekt kunnen worden op de overeenkomst in functie van het aantal afgelegde kilometers voor het traject ten opzichte van het totaal aantal kilometers. Rekening houdend met het belang van het voertuig voor de uitvoering van de overeenkomst, neemt het Agentschap, bij aanvang van de overeenkomst een beslissing betreffende de methode die zal worden toegepast. De kosten voor onderhoud, verzekering, brandstof enz. van een voertuig dat niet is ingeschreven op naam van de begunstigde, kunnen niet in rekening worden gebracht.

Verplaatsingskosten naar het buitenland en verblijfskosten

De verplaatsingskosten naar het buitenland (evaluaties, conferenties, seminaries, ...) worden alleen aanvaard als ze expliciet voorzien zijn in de begroting. Ze moeten conform de 'referentievoorwaarden' zijn die uiterlijk 15 dagen voor de voorziene datum van vertrek worden voorgelegd aan het Agentschap. Deze referentievoorwaarden moeten minstens bestaan uit een gedetailleerde motivatie voor de reis en een gedetailleerde planning. De resultaten van de verplaatsingen moeten vervat zijn in een verslag dat wordt overgemaakt aan het Agentschap uiterlijk één maand na de opdracht.

Onder verplaatsingskosten naar het buitenland en verblijfskosten wordt verstaan:

- *Verplaatsingskosten: het economisch meest voordelige vervoermiddel moet worden gebruikt. Verplaatsingen per vliegtuig zijn in principe alleen toegestaan voor vluchten van meer dan 800 km (heen en terug);*
- *Terugbetaling van de kosten voor het logement, op basis van een factuur;*
- *Dagvergoedingen ('per diems') voor het verblijf, in functie van de tarieven die gangbaar zijn in de organisatie en binnen de limieten bepaald door de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking. Indien de organisatie niet werkt met dagvergoedingen, moeten de verblijfskosten bewezen worden aan de hand van bewijsstukken;*
- *De kosten verbonden aan het verkrijgen van reisdocumenten (bv: visa) en de noodzakelijke medische kosten (bv: vaccinaties).*

De dagvergoeding dekt de lokale verplaatsingen (met inbegrip van de verplaatsingen per taxi), de maaltijden, de nationale en internationale telefoongesprekken en ander diverse kosten. In geen enkel geval worden de verblijfskosten binnen België in rekening gebracht. Indien een dagvergoeding wordt toegepast, mogen voor deze kosten geen onkostenvergoedingen worden ingebracht.

Verplaatsings- en verblijfskosten gemaakt door andere personen dan de personeelsleden of de asielzoekers (zie 2.2.d werkingskosten) worden in principe niet terugbetaald, behalve indien ze gerechtvaardigd kunnen worden (bv: vrijwilligers). Dezelfde voorwaarden zijn van toepassing als voor de personeelsleden.

Worden niet beschouwd als subsidieerbare personeelskosten:

- *Vergoedingen in natura;*
- *De extralegale voordelen die niet voortvloeien uit collectieve arbeidsovereenkomsten;*
- *Private groepsverzekeringen, behalve indien ze regulier aan alle personeelsleden van de begunstigde worden aangeboden;*
- *De verzekering gewaarborgd inkomen;*
- *De gezondheidszorgen, uitgezonderd vaccinaties, niet gedekt door de specifieke ziekteverzekering;*
- *De opzegvergoedingen voor de niet gepresteerde opzegperiode;*
- *Bezoldigingen tijdens zwangerschaps- en/of ziekteverlof, tenzij mits uitzonderlijke goedkeuring van het Agentschap en indien het personeelslid reeds gedurende verschillende jaren door het Agentschap gesubsidieerd werd;*

- *Bezoldigingen voor educatief verlof, tenzij er kan worden aangetoond dat de opleiding binnen het kader van de doelstellingen van de overeenkomst valt en onderhevig was aan een kosten-batenanalyse, en dit enkel mits voorafgaande goedkeuring van het Agentschap;*
- *Indien een personeelslid niet werd toegewezen tijdens de hele periode van het project van de overeenkomst, het afgetrokken pro-rata gedeelte van de kosten,*
- *Representatievergoedingen;*
- *Prestatiepremies.*
- *De reizen in eerste klasse of in business-klasse en kosten ten gevolge van een verlening van de verplaatsing om privéredenen;*
- *De kosten die gekoppeld zijn aan een buitenlands verblijf (verhuis, installatiepremie, vliegtuigtickets voor de partner en de personen ten laste, ...);*
- *De opleidingen van personeel niet bestemd voor het verbeteren van de kennis met betrekking tot de overeenkomst die niet bijdragen aan de objectieven beschreven in de overeenkomst of die geen enkel verband houden met de functie van het personeelslid;*
- *De opleidingen van personeelsleden die niet rechtstreeks toegewezen zijn aan de uitvoering van de overeenkomst;*
- *De andere kosten (bv: teambuildingactiviteiten, afscheidsgeschenken) gemaakt voor personeelsleden die rechtstreeks of onrechtstreeks aan de uitvoering van de overeenkomst toegewezen zijn;*

2.2. b. Huurkosten

Alleen de huur van onroerende goederen die rechtstreeks verbonden zijn aan de uitvoering van de overeenkomst komen in aanmerking. Indien de huurkosten deels worden gevorderd aan het Agentschap is een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel vereist (bv: aantal vierkante meter, personen, burelen).

Indien de begunstigde een deel van zijn gebouwen of lokalen onderverhuurt, moeten deze inkomsten afgetrokken worden van de huurkosten, om de netto kosten te berekenen.

Indien het onroerend goed gratis ter beschikking wordt gesteld van de begunstigde mag geen enkele kost worden voorgelegd aan het Agentschap.

Worden niet beschouwd als subsidieerbare huurkosten:

- De onderverhuring van om het even welke aard, aan zichzelf.

2. .2. c. Investerings

De aankoopkosten voor materiële vaste activa zijn subsidiabel, in de mate waarin de goederen in kwestie afgeschreven worden conform de fiscale en boekhoudkundige regels die van kracht zijn voor de begunstigde en voor dit type van goederen.

Over het algemeen neemt het Agentschap alleen de afschrijving van materiële vaste activa in overweging die overeenkomt met de duur van de overeenkomst, en in die mate waarin het goed effectief gebruikt wordt voor de uitvoering van de overeenkomst.

Voor de aankoop of de inrichting van terreinen en gebouwen zijn de volgende voorwaarden eveneens van toepassing:

- Een attest moet afgeleverd worden door een onafhankelijk expert onroerende goederen of door een officiële goedgekeurde organisatie, dat bevestigt dat de aankoopprijs conform de goederenwaarde en de marktprijs is. Dit attest moet eveneens vaststellen dat het gebouw conform de nationale voorschriften is of de niet-conforme punten vermelden.
- Het gebouw wordt terugbetaald conform de fiscale en boekhoudkundige regels geldend voor de begunstigde.

- Enkel het proportionele gedeelte van de afschrijving dat overeenkomt met de duur van de overeenkomst komt in aanmerking.

Indien de begunstigde reeds eigenaar is van het gebouw, kan de afschrijving met betrekking tot de duur van de overeenkomst als de kosten voorgelegd worden. Indien de afschrijving gedeeltelijk gefinancierd wordt door het Agentschap, is een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel vereist. Indien het gebouw volledig afgeschreven is, kan geen enkele uitgave voorgelegd worden.

Voor alle investeringen moet steeds de minst dure oplossing verkozen worden, zijnde, in het algemeen, huur of leasing. Indien dit onmogelijk blijkt, kan de aankoopprijs overwogen worden. In dat geval, zijn de volgende principes van toepassing:

- Er wordt alleen rekening gehouden met het deel dat overeenkomt met het reëel gebruik voor de overeenkomst;
- Er wordt alleen rekening gehouden met de aflossing die overeenkomt met de duur van gebruik voor de overeenkomst;
- De materialen die aangekocht werden voor de opstart van de overeenkomst maar die tijdens de overeenkomst gebruikt worden, worden in rekening genomen, behalve indien dit werd aangekocht via een gemeenschappelijke subsidie;
- De aankoop moet gebeuren aan prijzen conform de marktprijzen;
- Het aangekochte goed wordt afgelost overeenkomstig de fiscale en boekhoudkundige regels die van kracht zijn voor de begunstigde en algemeen aanvaard voor het type goed in kwestie;
- Voor de goederen met een waarde onder de 500 €, wordt rekening gehouden met de totale aankoopprijs;
- De aflossingskosten mogen alleen pro rata temporis voorgelegd worden, berekend op maandelijkse basis.

Bijvoorbeeld

De organisatie koopt op 1 mei van het jaar van de overeenkomst een nieuwe PC voor een personeelslid dat 100% is toegewezen aan het project. De uitgave voor de PC is €1.000, afschrijfbaar op drie jaar. Voor het project mag de begunstigde dus de volgende kost voorleggen $€1000/3(8/12) = €222$*

De aankoopprijs voor tweedehandsmateriaal komt in aanmerking indien de volgende voorwaarden vervuld zijn:

- De verkoper moet een verklaring opstellen waarin de herkomst van het materiaal toegelicht wordt.
- De prijs van het tweedehandsmateriaal mag niet hoger zijn dan de marktprijs en moet lager zijn dan de prijs van nieuw vergelijkbaar materiaal.
- Het materiaal aangekocht voor de opstart van de overeenkomst maar gebruikt voor de overeenkomst komt in aanmerking, behalve indien het aangekocht werd via een communautaire subsidie.

2.2.d Werkingskosten

De werkingskosten zijn de kosten rechtstreeks verbonden aan de opvang van asielzoekers. Dit zijn de volgende kosten:

- Voedingskosten
- Animatiekosten;
- Opleiding / school kosten;
- Kosten hygiënische producten;
- Verplaatsingskosten asielzoeker (AZ) ;
- Verzekeringskosten AZ;

- Kosten voor vertaling en tolkdiensten AZ;
- Zakgeld ;
- ...

Voedingskosten

In geval van verdeling van gezondheidscheques voor de aankoop van voedingsmiddelen, zijn deze de enige toelagen die aan de begunstigde van de opvang worden betaald onder de vorm van een cheque.

Verplaatsingskosten asielzoeker (AZ)

Enkel de verplaatsingskosten verbonden aan de asielprocedure (bezoek advocaat, tracing, CGVS, ...), de medische bezoeken of de opleidingen/scholen zijn subsidieerbaar.

Kosten voor vertaling en tolkdiensten AZ

Enkel de kosten voor vertalingen en tolkdiensten voor de asielzoeker (AZ) verbonden aan de asielprocedure, medische bezoeken, ... en vertaling van identiteitsdocumenten in de taal van de asielzoeker (AZ) zijn subsidiabel

Zakgeld

De asielzoeker die in een opvangstructuur verblijft heeft recht op een dagelijkse vergoeding. De betaling van de dagelijkse vergoeding ligt vast per week en per persoon volgens artikel 34 van de opvangwet en het koninklijk besluit van 1 april 2007 betreffende het zakgeld zoals bedoeld in artikel 62, § 2bis, van de programmawet van 19 juli 2001.

Krachtens dit KB moeten de bedragen van het zakgeld elk jaar geïndexeerd worden. De tarieven, die voor 2012 gebruikt moeten worden, zijn:

Groep	2012
<i>Minderjarige onder de 12 jaar of 12 jaar en ouder, niet -schoolgaand</i>	4,30 €
<i>Niet-begeleide minderjarige opgevangen tijdens de observatie- en oriëntatiefase</i>	5,50 €
<i>Schoolgaande minderjarige van 12 jaar of ouder</i>	7,10 €
<i>Volwassene</i>	7,10 €

De dagvergoeding en de verhoging ervan voor de prestatie van gemeenschapsdiensten zijn de enige vergoedingen die cash betaald worden aan de asielzoeker.

De gemeenschapsdiensten

De wet bekrachtigt de bestaande praktijk van de mogelijkheid van het Agentschap om de prestatie van gemeenschapsdiensten te verrichten. Een gemeenschapsdienst is elke prestatie in een collectieve opvangstructuur ten voordele van de gemeenschap van bewoners van de opvangstructuur, of een activiteit die georganiseerd wordt in samenwerking met de collectieve opvangstructuur en die bijdraagt tot de integratie van de opvangstructuur in de lokale omgeving. Voor de prestatie van gemeenschapsdiensten kan de dagvergoeding verhoogd worden.

Ingevolge de wet, moeten de opvangstructuren forfaitaire bedragen vastleggen voor de verschillende prestaties van gemeenschapsdiensten. Deze forfaitaire bedragen dienen goedgekeurd te worden door het Agentschap. Een maximale maandelijkse verhoging van de dagvergoeding door de prestatie van gemeenschapsdiensten moet ook worden vastgesteld. Artikel 34 bepaalt verder ook dat het verrichten van gemeenschapsdiensten vrijwillig gebeurt, open staat voor alle begunstigten van de opvang in collectieve opvangstructuren en gebeurt onder de

controle van een personeelslid van de opvangstructuur. Deze moet dus iemand aanduiden als verantwoordelijke voor het toezicht op de gemeenschapsdiensten. De uitvoering van de bepaling van de wet inzake de gemeenschapsdiensten stelt geen probleem, ondanks het feit dat een koninklijk besluit het maandelijks maximumbedrag moet vastleggen voor de verhoging van de dagvergoeding in functie van de gemeenschapsdiensten, en de voorwaarden voor de prestatie van gemeenschapsdiensten. In afwachting van dit koninklijk besluit blijft de bestaande praktijk behouden: de verhoging voor de prestatie van gemeenschapsdiensten bedraagt dus maximum 125 € per maand, met de dagvergoeding inbegrepen.

Worden niet beschouwd als subsidieerbare kosten (voorbeelden):

- De boetes die de AZ ontvangt;
- Toegangen tot verschillende pretparken. Het agentschap betaalt geen toegang tot pretparken terug voor de AZ;
- Aankoop van postzegels voor de AZ voor privéredenen. Het Agentschap neemt enkel de postkosten met betrekking tot de opvang van asielzoekers en hun asielprocedure voor haar rekening. Privépost (bijvoorbeeld naar familie) moet door de asielzoeker zelf betaald worden;
- Rijbewijs voor de AZ. Deze uitgave kadert in het privéleven van de asielzoeker en is dus niet subsidiabel;
- Werkvergunning voor de AZ. In de mate waarin een dergelijk document de AZ de mogelijkheid geeft om inkomsten te genereren, moet de AZ zelf dit document bekostigen en is deze uitgave dus niet subsidieerbaar;
- Vakantiekampen. Vakantiekampen zijn alleen subsidieerbaar voor niet-begeleide minderjarigen (NBBM's). Kosten voor speelpleinwerking en andere stages zijn subsidieerbaar voor alle kindergroepen.

2.2.e Algemene kosten

Het gaat om de volgende kosten:

- Water;
- Elektriciteit;
- Verwarming;
- Huurlasten, pro rata van de huurkosten;
- Bureelbenodigdheden;
- Kosten voor onderhoud aan gebouwen;
- Kosten voor onderhoud aan IT-materiaal;
- Herstellingen;
- Behandeling van afval;
- Telefoon- en GSM-kosten;
- Kosten voor telefooncentrale en internetverbinding;
- Diverse benodigdheden en aankoop klein materiaal;
- Kosten voor publicatie en documentatie (verspreiding van informatie, vertaling, reproductie enz.).
- Verzekeringen;
- Boekhoudkundige kosten;
- Verzendingskosten.

Telefoon- en/of GSM-kosten

Wat betreft de telefoon- en/of GSM-kosten, moet de organisatie ervoor zorgen dat er geen enkel misbruik is. Communicatie die geen rechtstreeks verband houden met de overeenkomst zijn niet subsidiabel en deze kosten moeten dus worden afgetrokken van de totale factuur.

2.3 Niet-subsidiabele uitgaven

De volgende kosten zijn, in principe, niet-subsidiabel, behalve mits expliciete en voorafgaandelijke goedkeuring van het Agentschap:

- Alle kosten die in de hierboven vermelde rubrieken als niet-subsidiabel worden vermeld;
- Uitzonderlijk hoge of onbezonnen kosten;
- Boetes, betalingsherinneringen, verwijlrenten, financiële sancties en juridische kosten;
- Schulden en kosten en intresten die voortvloeien uit schulden;
- De debetintresten voortvloeiend uit het afsluiten van een lening (zelfs naar aanleiding van een laattijdige storting van subsidies (bv: overbruggingskrediet));
- De hypothecaire intresten, terugbetalingen van kapitaal van hypothecaire leningen, de onroerende voorheffing op het kadastraal inkomen;
- Alle boekhoudkundige handelingen die geen betalingen vereisen (bv: waardeverminderingen, provisies, verlies voor waardevermindering van consumptiegoederen, vermindering van diverse waarden,...);
- Twijfelachtige schuldvorderingen (met inbegrip van de reële of geschatte verliezen, naar aanleiding van niet-invorderbare schuldvorderingen, alsook de juridische kosten die gelinkt zijn aan hun vordering);
- Kosten ter ontspanning van de personeelsleden;
- Snacks en drank tijdens vergaderingen die niet vereist zijn voor de uitvoering van de overeenkomst(bv: ontbijt, lunchvergadering, sandwiches, snacks, restaurants, enz.)
- Receptiekosten die uitsluitend voor het personeel van de overeenkomst zijn gereserveerd. Presentatiekosten worden alleen toegestaan wanneer ze strikt gerechtvaardigd zijn door het project;
- De BTW (behalve indien ze effectief en definitief door de eindbegunstigde of door de individuele bestemming wordt gedragen);
- Bijdragen in natura;
- De onderverhuur van om het even welke aard, aan zichzelf;
- De aankoop van alcohol, tabak en aanverwanten;
- De schadevergoedingen naar aanleiding van schade met burgerlijke aansprakelijkheid van de begunstigde;
- De juridische diensten waarmee een contract wordt aangegaan om een rechtsvordering aan te gaan of om de verdediging van de begunstigde te verzekeren in een proces;
- Internationale telefoongesprekken
- ...