

Financieel Vademecum voor de Vrijwillige Terugkeer - Structurele Projectuitgaven België budget artikel 533-04''.

Deze richtlijnen zijn een aanvulling op het projectvoorstel en de overeenkomst.

1. De Begroting

1.1. Opmaak van de begroting

Na het bepalen van de doelstellingen van de activiteit of het project dienen deze te worden vertaald in financiële termen. Dit resulteert in een begroting die de uitgaven en de financieringsbronnen bepaalt (zie bijlage 2 budgettemplate) en die bij de projectaanvraag dient te worden toegevoegd. De begroting heeft steeds een bepaalde looptijd, die wordt bepaald in de overeenkomst. Gelet op het wettelijk kader dat van toepassing is op het Agentschap dient zulke begroting minimaal per kalenderjaar te worden opgesplitst. Ook wanneer het gaat om een wederkerende activiteit moet er minimaal een jaarlijkse begroting worden opgesteld. De begroting moet ook altijd in evenwicht zijn: de totalen van de kosten en de opbrengsten (financieringsplan) moeten identiek zijn.

Bij de werkelijke opmaak van de kostenzijde van de begroting moet er naar gestreefd worden om zo duidelijk mogelijk de doelstellingen van de activiteit of het project te vertalen in een realistische kostenraming. Dergelijke raming moet op een waarschijnlijke realiteit gebaseerd zijn, d.w.z. in functie van de verwachte aantallen (personeelsleden, evenementen, tolkenprestaties, ...), de eenheidskost en eventueel de tijdsfactor.

Bijvoorbeeld: Voor de uitvoering van de uitbouw van een steunpunt voor asielzoekers met aandacht voor een specifiek doelpubliek met 600 consultaties per jaar in Antwerpen-stad:

- *Eén projectcoördinator voor 12 maanden met een brutoloon van 2.250 euro per maand;*
- *Eén administratieve kracht na 6 maand vanaf de start van het project met een brutoloon van 1.750 euro per maand;*
- *De huur van een appartement na 2 maand vanaf de start van het project voor een maandelijks bedrag tussen de 400 en 600 euro;*
- *De aankoop van één desktop computer, een printer en een vast telefoontoestel na de start van de projectcoördinator.*

Het is hierbij belangrijk om ook de aanverwante kosten te begroten. Bepaalde kosten brengen immers bijna per definitie andere kosten met zich mee. In bovenstaand voorbeeld zal de huur van een appartement bepaalde nutsvoorzieningen met zich meebrengen, terwijl voor de aanwerving van nieuw personeel mogelijk aanwervingskosten in acht moeten worden genomen.

Bovendien moet er rekening worden gehouden met alle relevante informatie die de juistheid van de begroting bevordert. Hiervoor moet enig inzicht worden verworven in de kostprijs van de verschillende elementen die betrekking hebben op de uitvoering van de doelstellingen. Zo kan er enerzijds beroep worden gedaan op historische informatie. Dergelijke informatie kan afgeleid worden uit de boekhouding van de organisatie, maar ook uit andere informatiesystemen:

Bijvoorbeeld:

- *In het steunpunt Gent vinden na drie jaar werking 500 consultaties per jaar plaats;*

- *Uit een vergelijking met de andere steunpunten in België blijkt dat het profiel voor een projectcoördinator een universitair diploma en minimaal twee jaar ervaring vereist;*
- *De huur van een appartement voor het steunpunt in Gent bedraagt 400 euro per maand (zonder andere kosten);*
- *De kost van een vast telefoontoestel bedraagt gemiddeld 60 euro per twee maanden.*

Indien voor bepaalde kosten geen historische informatie beschikbaar is, kunnen elders informatiebronnen worden geraadpleegd. Soms vereist deze zoektocht zelfs wat extra werk.

- *Voor de loonkost van een administratieve kracht worden de barema's voorzien door het toepasselijke paritair comité gehanteerd;*
- *De huur van een appartement van 80 m² bedraagt volgens drie verschillende Antwerpse vastgoedkantoren tussen de 300 en 750 euro.*

Bij het oplijsten van deze kosten moet er nauw op worden toegezien dat de algemene principes voor de subsidiabiliteit van de uitgaven (zie punt 3) worden gerespecteerd. Daarenboven moet de begroting niet enkel cijfermatig weergegeven worden, maar dient in het aanvraagformulier tevens de berekening en de opportuniteit van de verschillende begrote kosten te worden toegelicht (zie punt 4 aanvraagformulier).

De begroting kan nadien ook worden gebruikt om de uitvoering van het project op te volgen. Bij een budgetcontrole worden de reële cijfers vergeleken met de geschatte. Het budget en de budgetcontrole kunnen op die manier tot actie leiden: activiteiten die hoge kosten met zich meebrengen zonder toegevoegde waarde te leveren worden in vraag gesteld, met een eventuele herallocatie van de middelen tot gevolg.

De begroting moet altijd in euro worden opgesteld.

Het kan voorvallen dat het voorgestelde budget niet overeenkomt met het uiteindelijk beschikbare en toegekende bedrag. Reeds bij de opmaak van de begroting kan getracht worden de doelstellingen te rangschikken naar prioriteit en een budget met verschillende scenario's te voorzien.

Ook de totale kost en financiering van het project moet expliciet worden opgenomen in het budget, met een duidelijke verdeling en identificatie van de financieringsbron. Het Agentschap behoudt zich het recht om de bewijzen van andere financieringsbronnen op te vragen, zodat de financiële haalbaarheid kan worden nagegaan.

Ook eventuele inkomsten die worden gegenereerd moeten in de begroting worden opgenomen, in de mate dat zij werden voortgebracht door de uitvoering van de gesubsidieerde activiteit of project. Het betreft hier in principe de inkomsten die worden gerealiseerd gedurende de periode van de overeenkomst¹ (verkoop, verhuring, dienstverlening, inschrijvingsgelden, ...).

1.2. Wijzigingen aan de begroting

Indien er zich tijdens de uitvoering en financiering van het project of de activiteit bepaalde wijzigingen voordoen moet de begunstigde het Agentschap hiervan onmiddellijk op te hoogte brengen.

¹ In de overeenkomst kan een langere periode voorzien zijn

De begunstigde kan tijdens de uitvoering de begroting aanpassen door overdrachten tussen verschillende kostensoorten² van het budget, mits deze aanpassing de uitvoering niet in de weg staat en het bedrag van de overdracht tussen de kostensoorten niet meer bedraagt dan 10% van het bedrag van elke kostensoort. Het maximaal bedrag opgenomen in de overeenkomst kan echter in geen geval worden overschreden. De begunstigde stelt het Agentschap evenwel schriftelijk in kennis van dergelijke budgetwijziging.

Het Agentschap kan ook uitzonderlijk overdrachten tussen kostensoorten van meer dan 10% van het bedrag van elke kostensoort aanvaarden mits deze aanpassing de uitvoering van de activiteit niet in de weg staat en zonder dat het bedrag aan totale subsidiabele kosten wijzigt. De begunstigde dient voorafgaandelijk het akkoord van het Agentschap te vragen aan de hand van een verzoek tot budgetwijziging, dat bestaat uit een vergelijking van de aangepaste en oorspronkelijke begroting en een uitgebreide argumentatie voor alle aanpassingen.

Deze schriftelijk kennisgevingen of aanvragen tot budgetwijzigingen dienen steeds te gebeuren 1 maand voor de laatste dag van de overeenkomst.

Een bijvoegsel kan uitzonderlijk met terugwerkende kracht werken. De begunstigde kan genoodzaakt zijn hiervan gebruik te maken, echter dit houdt een risico in: men kan niet altijd uitgaan van de goedkeuring van het Agentschap en dient dus rekening te houden met een weigering, indien het Agentschap van mening is dat de wijziging niet redelijk te rechtvaardigen is. Ook geeft het geen blijk van goed bestuur door de begunstigde.

² Onder kostensoorten worden verstaan: personeelskosten, huur, investeringen, directe werkingskosten en andere werkingskosten.

2. Vereisten op financieel 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.

2.1. Criteria op organisatorisch vlak

Binnen de organisatie moet er vanaf de financiering door het Agentschap een afzonderlijke administratie worden opgezet. Zij moet er op toezien dat minimaal de volgende richtlijnen worden gerespecteerd:

- De financiële middelen worden conform de overeenkomst (doelstellingen en de begroting) en de subsidiabiliteitscriteria ingezet;
- De financiële middelen worden op een identificeerbare en controleerbare manier beheerd, zodat het op elk moment mogelijk is de kosten en opbrengsten op een eenvoudige en duidelijke wijze af te lezen;
- 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 zijn aangewend.
- Er wordt een adequaat systeem van interne controle ingericht, rekening houdend met de organisatie (deskundigheid en betrouwbaarheid van personen, een aan de organisatie aangepaste boekhouding, de noodzakelijke functiescheidingen, procedures, ...) evenals de statutaire verplichtingen;
- De financiële middelen worden besteed tijdens de periode voorzien in de overeenkomst;
- Elke uitgave wordt gestaafd met een origineel verantwoordingsstuk die voldoet aan de minimale reglementaire vormvereisten (zie ook paragraaf 2.2.d).

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 gearhiveerd op één specifieke locatie, en, als algemene regel, op de hoofdzetel van de begunstigde, en dit gedurende minimum vijf jaar na de betaling van het saldo.

2.2. Criteria voor de financiële dossiers

De manier en de periodiciteit van de indiening van de financiële dossiers, ter verantwoording van de gedane kosten, wordt 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 financieel dossier bestaande uit een schuldvordering, de overzichten van kosten en opbrengsten, een gedetailleerde overzichtslijst van alle uitgaven ("listing") en een kopie van de bewijsstukken³.

2.2.a. De Schuldvordering

Het financieel dossier bevat steeds een schuldvordering die minstens de volgende elementen dient te bevatten:

- De vermelding "schuldvordering";
- De naam van de organisatie die schuldeiser is;
- De titel van het project of de activiteit
- De handtekening van de persoon die bevoegd is om de organisatie te binden (of van de persoon die officieel gemandateerd is);
- De datum van de schuldvordering;
- De verwijzing naar de ondertekende overeenkomst die aanleiding geeft tot het toekennen van de subsidie;
- De datum van ondertekening van de overeenkomst;
- De vermelding van het te storten bedrag (1^e voorschot, 2^e voorschot, saldo en totaal gerealiseerd);
- Het bankrekeningnummer waarop de overschrijving dient te gebeuren;
- De verklaring dat de organisatie de nodige voorzieningen heeft getroffen die ervoor zorgen dat de in rekening gebrachte kosten en inkomsten gecontroleerd en goedgekeurd zijn volgens de interne procedures en enkel ter financiering aan het Agentschap worden aangeboden.

2.2.b. Overzicht van kosten en opbrengsten (enkel bij einddossier)

Verder bevat het financieel dossier een overzicht van de kosten en opbrengsten waarop de werkelijk gedane kosten worden weergegeven t.o.v. de begroting, en dit zowel voor het deel van het project of de activiteit gesubsidieerd door het Agentschap als voor het gehele project/activiteit, alsmede de boekhoudkundige overzichten die toelaten voor elke kost en opbrengst de boekhoudkundige en analytische bestemming gemakkelijk terug te vinden. De bedragen in de boekhouding en in het financieel dossier dienen steeds overeen te stemmen. De boekhouding moet hierbij de basis vormen van de afrekening.

2.2.c. Gedetailleerde overzichtslijst van alle uitgaven ("listing")

De begunstigde dient in het financieel dossier ook een gedetailleerde overzichtslijst van alle uitgaven in Excel formaat ("listing", zie template listing) in, opgemaakt op basis van de boekhoudkundige afprint, die de volgende informatie moet bevatten:

- Een gedetailleerde lijst van elke individuele uitgave, met vermelding van het bedrag, de datum, het documentnummer, de projectcode, de naam van de leverancier en een korte omschrijving van de gemaakte kost;
- Voor uitgaven boven €500: een meer gedetailleerde omschrijving en motivatie van de gemaakte kost in het kader van de doelstellingen van het project;
- Personeelskosten: Motivatie en/of het bewijs dat de personen voor dewelke personeelskosten zijn ingediend voor de aangeduide tijd voor het project hebben gewerkt;
- Lijst van de onderaannemers en de documenten met betrekking tot een vraag tot offertes;
- Antwoorden op een aantal specifieke vragen rond de procedures en de gehanteerde verdeelsleutel, zoals deze beschreven zijn in de standaard listing template.

³ Tenzij anders bepaald in de overeenkomst

2.2.d. De bewijsstukken

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

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

Bij het indienen van het eindverslag dient ook een kopie van alle relevante bewijsstukken in verband met de financiering van het project bij het financieel verslag worden gevoegd.

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 een 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 mits er minimaal een document (kasticket of ontvangstbewijs) wordt toegevoegd met volgende gegevens:

- De naam van de leverancier/winkel of stempel van de leverancier/winkel;
- De handtekening van de persoon die het ontvangstbewijs opmaakt;
- Het bedrag;
- Het geleverde goed en/of de geleverde dienst;
- De datum.

De onkostennota's moeten minimaal 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 rede 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 de boekhouder);
- Handtekening van de begunstigde.

Voor de inschrijvingskosten voor een seminarie of een opleiding, moeten het ingevulde inschrijvingsformulier en de bijhorende bankrekeninguittreksel worden ingediend, en indien beschikbaar eveneens een folder of anders een korte beschrijving.

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

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

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

Het spreekt voor zich dat het risico op niet-aanvaarding bij verantwoordingsstukken 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 verantwoording ter plaatse te verifiëren. De begunstigde verleent het Agentschap daartoe haar medewerking en toegang tot de lokalen. Ook aan andere instanties die krachtens de wet of krachtens een specifieke opdracht van het Agentschap worden gemandateerd zulke controles ter plaatse uit te voeren, moet de medewerking en toegang worden verleend.

Als de omschrijving van of 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.

3. Subsidiabiliteits criteria

3.1. Algemene criteria

De kosten waarvoor de financiering van het Agentschap wordt gevraagd, moeten voldoen aan enkele algemene principes.

Vooreerst moet er, tijdens de uitvoering, steeds over gewaakt worden dat de gemaakte kosten rechtstreeks verband houden met de doelstellingen omschreven in de overeenkomst tussen de begunstigde en het Agentschap. De begroting, aangehecht aan de overeenkomst, dient daarbij als leidraad.

Alle kosten dienen te zijn voorzien in de begroting van de overeenkomst.

De allocatiepercentages van het Fedasilproject tegenover de totale uitgaven en inkomsten van het project, zoals bepaald in het initiële budget, moeten worden gerespecteerd bij de indiening van de werkelijke uitgaven en inkomsten.

Daarnaast moeten deze kosten noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de doelstellingen van het project of de activiteit waarop de overeenkomst betrekking heeft. Zij moeten tevens redelijk en gerechtvaardigd zijn. De begunstigde moet er m.a.w. over waken dat gedane keuzes beantwoorden aan de basisbeginselen van 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 dat er geen andere middelen zijn om tot hetzelfde doel te komen (kosteneffectiviteit).

Bijvoorbeeld:

- *Een IT-opleiding voor gevorderden voor een maatschappelijk assistent: is deze opleiding noodzakelijk voor het bereiken van de gesubsidieerde doelstellingen?*

De uitgaven moeten worden gerealiseerd tijdens de periode bepaald in de overeenkomst. Kosten die buiten deze periode gemaakt werden, dienen in principe pro rata in mindering te worden gebracht.

De kosten moeten in beginsel gemaakt worden in België, tenzij er kan worden aangetoond dat het maken van de kost in het buitenland een substantiële kostenbesparing betekent of tenzij kan worden aangetoond dat de te leveren goederen en/of prestaties niet in België verkrijgbaar zijn, en dit mits voorafgaande toestemming van het Agentschap. Uiteraard moet er nagegaan worden of de vereiste van noodzakelijkheid ingewilligd is.

De kosten moeten daadwerkelijk zijn gemaakt door de begunstigde, moeten overeenstemmen met de betalingen, en opgenomen zijn in de boekhouding van de begunstigde.

Bijvoorbeeld: Enkel de gebruikte en ingevulde ritten op een gopass worden aanvaard. Een kopie van de ingevulde gopass moet steeds aan het Agentschap worden bezorgd.

De kosten moeten ook verifieerbaar en controleerbaar zijn.

Indien tijdens de uitvoering van het project of de activiteit inkomsten zijn gegenereerd, moeten deze afgetrokken worden van de totale subsidiabele kosten.

3.2. Subsidiabele kosten

3.2.a Personeelskosten

Enkel de kosten van tewerkstelling van het personeel dat rechtstreeks aan de uitvoering van de overeenkomst werd toegewezen, komen in aanmerking.

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

- De personeelskosten dienen gedetailleerd te worden opgegeven in de beschrijving van de begroting, met opgave van de functies, het aantal personeelsleden en hun namen. Indien de namen van het personeel nog niet gekend zijn, dient een aanwijzing te worden gegeven van hun functie;
- Ofwel werden de personen specifiek aangeworven voor het project of de activiteit ofwel werden zij voor een tijdelijke periode toegewezen aan het project of de gesubsidieerde activiteit. In ieder geval moeten zij een specifieke taak vervullen die in lijn ligt met de doelstellingen van de overeenkomst en waarvoor zij over de vereiste kwalificaties beschikken. Deze toewijzing moet op formele wijze worden vastgelegd door het afsluiten van een arbeidscontract dat de titel van de functie en de plaats van tewerkstelling aanduidt. Indien het echter gaat om een personeelslid dat reeds eerder actief was bij de gesubsidieerde organisatie moet de toewijzing volgens de interne beslissingstructuur gebeuren en moet deze voldoende gedocumenteerd worden via een aanhangsel aan de arbeidsovereenkomst of via een formele beslissing waarvan de betrokken beslissingsorganen correct akte van hebben genomen;
- In geval dat bepaalde personeelsleden niet voltijds worden toegewezen aan het project of aan de activiteit dient bij aanvang van de overeenkomst de gebruikte verdeelsleutel, alsmede een gedetailleerde motivatie van deze verdeelsleutel, bezorgd te worden aan het Agentschap. Ook moet de eindbegunstigde adequaat, objectief en controleerbaar kunnen aantonen wat de werkelijk bestede tijd is die aan het project of de activiteit moet worden toegewezen. Dit kan onder meer door het hanteren van een tijdsregistratiesysteem zoals timesheets ofwel door prestatiefiches of door aan te tonen dat een specifiek werk werd uitgevoerd, het aantal consultaties, bijdrage aan een verslag,...

Onder personeelskosten worden verstaan de werkelijke brutosalarissen of -lonen vermeerderd met de werkgeversbijdragen en sociale zekerheidsbijdragen, het vakantiegeld, de eindejaarspremie, de terugbetaling van woon-werk verkeer en andere reguliere wettelijke kosten die als bezoldiging worden beschouwd. De berekeningswijze en toewijzing van de sociale bijdragen en andere loonkosten moet verantwoord worden door bewijsstukken en een duidelijke motivatie. De personeelskosten kunnen niet hoger liggen dan de salarissen en andere kosten die overeenkomen met het gebruikelijke beleid van de begunstigde inzake vergoeding. Deze kosten kunnen ook niet hoger liggen dan de kosten die gangbaar zijn in de sector van activiteiten van de begunstigde.

De volgende informatie moet ook steeds gelijktijdig met het einddossier worden overgemaakt aan het Agentschap:

- Arbeidscontracten van de gesubsidieerde personen, indien deze nog niet in het bezit zijn van het Agentschap;
- De individuele loonstaten of de individuele rekening opgemaakt door het sociaal secretariaat;
- Een organogram van de gefinancierde activiteit of project;

- Een functiebeschrijving van elk personeelslid dat in het kader van de overeenkomst wordt gefinancierd.

Indien een persoon niet voltijds aan het project is toegewezen moeten de verdeelsleutel en de verschillende financieringsbronnen duidelijk vermeld worden op zijn of haar loonstaten.

Indien de begunstigde voor bepaalde personeelsleden recht heeft op financiële steun van een regionale of andere overheid (vb. APE punten van de Waalse overheid) moeten deze eerst, pro rata, afhankelijk van de tijd dat de persoon voor het project / de activiteit heeft gewerkt, van de bruto loonkost worden afgetrokken om zo de correcte personeelskost te bekomen die in rekening moet worden gebracht.

Onder personeelskosten worden ook de vergoedingen verstaan die betaald worden aan personen die niet rechtstreeks tewerkgesteld zijn bij de begunstigden, in ruil voor het leveren van bepaalde prestaties en die geen factuur onderworpen aan de boekhoud - en BTW - wetgeving moeten afleveren. In dit geval dient de persoon die de vergoeding ontvangt een ondertekende en gedateerde schuldvordering op te stellen met vermelding van het bedrag, de naam, de datum en een zo precies mogelijke vermelding van de geleverde prestaties.

Indien de som van de kosten van de prestaties van eenzelfde persoon het jaarlijks maximum van 125 euro overstijgt moet de begunstigde een individuele fiche 281.50 en een samenvattende opgave 325.50 opmaken op naam van de ontvanger(s) van de vergoeding(en).

Indien de organisatie met vrijwilligers werkt, mag de vergoeding per dag niet hoger zijn dan €32,71 en mag het jaartotaal de €1.308,38 niet overschrijden (bedrag 2013). Voorts moet de begunstigde, voor elke vrijwilliger een overzicht van alle vrijwilligersvergoedingen ontvangen tijdens het kalenderjaar, indienen (zie template voor de vrijwilligersvergoeding). Indien de vergoeding het jaartotaal overschrijdt, wordt dit beschouwd 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).

Worden niet beschouwd als subsidiabele personeelskosten:

- Vergoedingen in natura;
- Extra-legale voordelen die niet voortspuiten uit Collectieve Arbeidsovereenkomsten;
- Privé groepsverzekeringen, tenzij deze regulier aan alle personeelsleden van de begunstigde worden aangeboden;
- Verzekering gewaarborgd inkomen;
- Gezondheidszorgen, uitgezonderd vaccinaties (zie paragraaf 3.2.d), niet gedekt door de specifieke ziekteverzekering;
- Opzegvergoedingen voor niet gepresteerde opzegperiode;
- Bezoldigingen tijdens zwangerschaps- en/of ziekteverlof, tenzij mits uitzonderlijke toestemming van het Agentschap en indien het een personeelslid betreft die reeds verscheidene jaren door het Agentschap gesubsidieerd wordt;
- Bezoldigingen voor educatief verlof, tenzij kan aangetoond worden dat de opleiding kadert in de objectieven van de overeenkomst en onderhevig was aan een kosten/baten analyse, en dit enkel mits een voorafgaandelijk akkoord van het Agentschap;
- Indien een personeelslid niet voor de volledige projectperiode aan het project of de activiteit was toegewezen, dienen deze kosten pro rata in mindering te worden gebracht;
- Representatievergoedingen;
- Prestatie bonussen.

3.2.b. Huur

Enkel de huur van onroerende goederen die rechtstreeks verbonden is aan de uitvoering van de overeenkomst kan in aanmerking worden genomen. Indien de huurkosten gedeeltelijk worden teruggevorderd van het Agentschap moet dit gebeuren aan de hand van een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel (vb. aantal vierkante meter, personen, bureaus).

Het huurcontract kan door het Agentschap opgevraagd worden.

Indien de begunstigde een deel van zijn gebouw of lokalen doorverhuurd dienen deze inkomsten afgetrokken te worden van de huurkost, om de netto kost te berekenen.

Indien het onroerend goed gratis ter beschikking wordt gesteld aan de begunstigde kan deze hiervoor geen kosten indienen bij het Agentschap.

Worden niet beschouwd als subsidiabele huurkosten:

- Onderverhuring van allerlei aard aan zichzelf.

3.2.c. Investeringen

De kosten voor de aankoop van vaste activa zijn subsidiabel, voor zover de betreffende goederen worden afgeschreven volgens de fiscale en boekhoudkundige regels die voor de begunstigde en voor dergelijke goederen gelden.

Als algemene regel geldt dat het Agentschap enkel de afschrijving of aflossing op vaste activa die overeenkomt met de duur van het project of de activiteit in aanmerking neemt en dit in de mate waarin het daadwerkelijk voor het project of activiteit wordt gebruikt.

Voor alle investeringen moet er steeds gekozen worden voor de minst dure oplossing, dus over het algemeen voor huur of leasing. Indien dit niet mogelijk is, kan de aankoopprijs in overweging worden genomen. In dat geval zijn de volgende principes van toepassing:

- Er wordt alleen rekening gehouden met het deel dat overeenkomt met het reële gebruik voor het project;
- Er wordt alleen rekening gehouden met de afschrijving die overeenkomt met de gebruiksduur voor het project en kan enkel pro rata temporis ,berekend op maandbasis, worden ingediend;
- De uitrusting die werd aangekocht vóór het opstarten van het project maar wel voor het project gebruikt worden, komt in aanmerking behalve wanneer ze werden aangekocht dankzij een gemeenschapssubsidie;
- De aankoop dient te gebeuren volgens prijzen die conform zijn aan de marktprijzen;
- Het aangekochte goed wordt afgeschreven volgens de fiscale en boekhoudkundige regels die voor de begunstigde gelden en die voor dergelijke goederen algemeen aanvaard zijn;
- Voor de goederen met een waarde onder de €500 komt de totale aankoopprijs in aanmerking op voorwaarde dat de uitrusting werd aangekocht tijdens de eerste drie maanden van het project.

Indien de organisatie een middelgrote of grote organisatie is, geldt dus het volgende:

Bijvoorbeeld: De organisatie koopt op 1 mei van het project jaar een nieuwe pc aan voor een personeelslid dat voor 100% van zijn/haar tijd aan het project is

toegewezen. De kost van de pc is €1.000, afschrijfbaar over 3 jaar. Voor het project jaar mag de begunstigde dus de volgende kost indienen: $€1000/3*(8/12) = €222$

De kosten voor de aankoop van tweedehandsmateriaal komen in aanmerking indien volgende voorwaarden zijn vervuld:

- De verkoper dient een verklaring af te leggen waarin de herkomst van het materiaal wordt vermeld;
- De prijs van het tweedehandsmateriaal mag niet hoger zijn dan de marktprijs en moet lager zijn dan de prijs voor nieuw gelijkaardig materiaal.

Voor de aankoop of inrichting van grond en gebouwen, zijn daarenboven de volgende voorwaarden van toepassing:

- Er dient een attest te worden afgeleverd, uitgereikt door een onafhankelijke vastgoedexpert of een officieel erkend organisme, die bevestigt dat de aankoopprijs conform de handelswaarde en marktconform is. Dit attest dient eveneens te bepalen dat het gebouw overeenstemt met de nationale voorschriften of aanduiden op welke punten het niet conform is;
- Het gebouw wordt terugbetaald volgens de fiscale en boekhoudkundige regels die van kracht zijn voor de begunstigde;
- Enkel het evenredig aandeel van de afschrijving dat overeenstemt met de duur van de overeenkomst komt in aanmerking.

Indien de begunstigde reeds eigenaar is van een gebouw, kan de afschrijving met betrekking tot de projectperiode ingediend worden als kost. Indien de afschrijving gedeeltelijk wordt toegewezen aan het Agentschap moet ook dit gebeuren aan de hand van een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel. Indien het gebouw volledig is afgeschreven kunnen geen kosten meer worden ingediend.

3.2.d Directe werkingskosten

De directe werkingskosten zijn de kosten die rechtstreeks verband houden met de uitvoering van de overeenkomst, maar die niet thuishoren onder de andere categorieën. Uiteraard moeten zij ook noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het project en expliciet voorzien zijn in de projectaanvraag en -begroting. De volgende kosten worden onder meer bedoeld:

- Rekruteringskosten;
- Sociaal secretariaat;
- Arbeidsdokter;
- Verplaatsingskosten;
- Verblijfskosten;
- Opleidingen;
- Publicatiekosten (verspreiding van informatie, specifieke evaluatie van het project, vertaling, reproductie, enz.);
- Documentatie;
- GSM kosten;
- Vertaal- en tolkkosten;
- Onderaanneming;
- Vergoedingen van vrijwilligers;
- ...

Indien de directe werkingskosten aan het Agentschap worden toegekend op basis van een verdeelsleutel (toekenningspercentage) moet deze verdeelsleutel duidelijk gemotiveerd en

bewezen worden. Hierbij wordt aangeraden dezelfde verdeelsleutel te hanteren per kostensoort en zelfs per budgetlijn.

Voor **GSM kosten** moet de organisatie er zich van vergewissen dat er geen misbruik van wordt gemaakt. Communicaties die geen directe betrekking hebben op het project of de activiteit zijn niet subsidiabel en diens kosten moeten van de totale factuur worden afgetrokken (enkel gsm's die toegekend zijn (volgens toewijzingspercentage) aan een werknemer).

Het uitbesteden van bepaalde delen van de uitvoering van de overeenkomst is mogelijk voor zover dit een bepaalde noodzaak inwilligt (catering, onderhoudscontracten, verbouwingswerken, ...) of een substantiële toegevoegde waarde betekent (partnerschappen, ...). Indien onderaannemingscontracten worden afgesloten moet de begunstigde de potentiële gegadigden met elkaar laten concurreren en de opdracht toekennen aan de economisch voordeligste offerte. Daarbij moet de begunstigde de beginselen van transparantie en gelijke behandeling van de potentiële contractanten naleven en eventuele belangenconflicten trachten te vermijden. Zulke opdrachten mogen slechts betrekking hebben op een beperkt deel van de uitvoering.

Over het algemeen moet de eindbegunstigde 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.

Daarnaast kan de begunstigde ook een partnerschap aangaan met één of meerdere andere organisaties. In dit geval moet deze samenwerking tussen de begunstigde en zijn partner expliciet opgenomen worden in de overeenkomst.

De organisatie die de overeenkomst met het Agentschap aangaat, blijft ten allen tijden verantwoordelijk voor de goede uitvoering. Onderaannemingen dienen in principe te berusten op een onderlinge schriftelijke overeenkomst tussen de begunstigde en de onderaannemer. Bij partnerschapsakkoorden dienen de partijen (de begunstigde en de onderaannemer) het voorwerp van de samenwerking en de modaliteiten (rapportering, financiële modaliteiten, verantwoordelijkheden...) schriftelijk vast te leggen en dient een kopij hiervan overgemaakt te worden aan het Agentschap. Voor partnerschappen met organisaties in het buitenland kunnen op basis van de overeenkomst bijkomende vereisten worden opgelegd. De kosten gemaakt door partners zijn ten aller tijde onderhevig aan dezelfde subsidiabiliteitscriteria, als deze gemaakt door de eindbegunstigde. Alvorens de eindbegunstigde de kosten gemaakt door partners voor terugbetaling indient bij het Agentschap, dient de eindbegunstigde deze kosten aan een eerste controle te hebben onderworpen.

Kosten betreffende versnaperingen zoals chips, broodjes en drank, meer bepaald niet-alcoholische dranken die gegeven in het kader van **infosessies** over Vrijwillige Terugkeer, bedoeld voor de doelgroep van het project, kunnen uitzonderlijk op het project ingebracht worden.

Indien infosessies rechtstreeks aan potentiële terugkeerders gegeven worden, dan kunnen uitzonderlijk mits voorafgaandelijke goedkeuring van het Agentschap, ook andere alimentaire kosten op het project ingebracht worden.

Verplaatsingskosten komen in aanmerking op basis van de werkelijk opgelopen kosten volgens de tarieven voor openbaar vervoer, en dit enkel voor de personen die rechtstreeks aan het project werden toegewezen.

Wanneer per uitzondering van een privévoertuig gebruik wordt gemaakt, gebeurt de terugbetaling op basis van de kilometervergoeding die intern van kracht is. Als maximum kan de kilometervergoeding die toegekend wordt aan de ambtenaren van de federale overheid in rekening worden gebracht.

Op de interne onkostennota, waarbij de terugbetaling van deze kosten wordt ingebracht moet volgende bijkomende informatie worden opgenomen:

- De naam van de begunstigde en zijn functie binnen de organisatie;
- De datum en reden van de verplaatsing;
- Het bedrag;
- Plaats van vertrek en aankomst;
- Aantal ingediende kilometers (heen en terug);
- De handtekening van de projectverantwoordelijke en / of de boekhouder;
- Handtekening van de begunstigde;
- Betalingswijze (contant / per overschrijving).

Indien een voertuig is ingeschreven op naam van de organisatie kan de terugbetaling van de opgelopen kosten op twee wijzen gebeuren, enerzijds volgens de intern gehanteerde kilometervergoeding, anderzijds op basis van de werkelijke kosten van onderhoud, verzekering, brandstof, etc, toegekend aan het project op basis van het aantal kilometers gereden voor het project pro rata het totaal aantal kilometers. Rekening houdend met het belang van het voertuig voor de uitvoering van de activiteiten van het project neemt het Agentschap bij aanvang van het project een beslissing over welke wijze moet gehanteerd worden. Het is niet mogelijk om kosten van onderhoud, verzekering, brandstof e.a. van voertuigen die niet op naam van de begunstigde zijn ingeschreven in rekening te brengen.

Buitenlandse bezoeken (evaluaties, conferenties, seminars, ..) worden alleen aanvaard indien ze expliciet in de begroting werden voorzien. Zij worden uitgevoerd op basis van de 'terms of reference', die ten laatste 15 dagen voor het voorziene vertrek ter goedkeuring aan het Agentschap moeten worden voorgelegd. Zij bestaan minimaal uit een omstandige motivatie van de reis en een gedetailleerde planning. De resultaten van deze reizen worden middels een verslag overgemaakt aan het Agentschap, ten laatste één maand na de missie.

Onder kosten voor reizen naar het buitenland en **verblijfskosten** moet worden verstaan:

- Verplaatsingskosten, waarbij steeds het economisch meest voordelige vervoersmiddel moet worden gebruikt. Reiskosten per vliegtuig zijn in principe alleen toegestaan voor vluchten van meer dan 800 km (heen en terug);
- Terugbetaling van de kosten voor het verblijf, op basis van een factuur;
- Dagvergoedingen ("per diems") voor het verblijf, in functie van de tarieven die gangbaar zijn in de organisatie en dit binnen de limieten gedefinieerd door de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingsamenwerking. Indien de organisatie niet met dagvergoedingen werkt, moeten de verblijfskosten bewezen worden aan de hand van bewijsstukken. Het Agentschap geeft steeds de voorkeur aan de betalingswijze met dagvergoedingen;
- Kosten verbonden aan het verkrijgen van reisdocumenten (bijv. visa) en noodzakelijke medische kosten (bijv. vaccinaties).

De dagvergoedingen dekken de lokale verplaatsingen (inclusief verplaatsingen met taxi's), maaltijden, nationale en internationale telefoongesprekken en diversen. In geen geval kunnen er kosten voor verblijf in België in rekening worden gebracht. Indien een

dagvergoeding wordt toegepast mogen voor deze kosten geen onkostenvergoedingen worden ingebracht.

Reiskosten voor de doelgroep van de overeenkomst komen in aanmerking op basis van de kosten voor openbaar vervoer, voor zover dit beantwoordt aan de doelstellingen van de overeenkomst en voor zover deze noodzakelijk zijn.

Reis -en verblijfkosten voor andere dan personeelsleden van het project of personen behorend tot de doelgroep van de overeenkomst komen in principe niet in aanmerking, tenzij zij naar behoren kunnen gestaafd worden (bijv. vrijwilligers). Dezelfde voorwaarden zijn geldig als voor de personeelsleden.

Worden niet beschouwd als subsidiabele directe werkingskosten:

- Kosten voor gesprekken d.m.v. vaste of mobiele telefonie waarvan het abonnement niet op naam staat van de begunstigde organisatie;
- Reizen in eerste klas of businessclass, en de kosten verbonden aan de verlenging van reizen om privé-redenen;
- Uitgaven verbonden aan expatriëring (verhuis, installatiepremie, vliegtickets voor de partner en personen ten laste,...);
- Personeelsopleidingen die niet bedoeld zijn om de kennis te verbeteren betreffende het project of de activiteit, die geen betrekking hebben op de doelstellingen zoals deze beschreven zijn in de overeenkomst of die geen betrekking hebben op de functie van het personeelslid;
- Personeelsopleidingen voor personeelsleden die niet rechtstreeks aan de uitvoering van de overeenkomst werden toegewezen;
- Andere kosten (bijv. teambuilding activiteit, afscheidscadeau) voor personeelsleden die rechtstreeks of niet rechtstreeks aan de uitvoering van de overeenkomst werden toegewezen;
- Representatiekosten.

3.2.e Andere werkingskosten

Indien voor een bepaald deel van de kosten het rechtstreeks verband met de uitvoering van het project of de activiteit niet of moeilijk na te gaan is, maar deze kosten door de begunstigde middels zijn boekhouding wel kunnen worden geïdentificeerd en gerechtvaardigd als verband houdend met de subsidiabele directe kosten van het project, kan er overwogen worden om in overleg met het Agentschap zulke indirecte kosten op vaste procentuele basis af te rekenen, zonder dat deze kosten in totaal meer dan 7 % van het totale bedrag van de directe kosten kunnen bedragen. Indien gekozen wordt voor dergelijk systeem, dient voorafgaandelijk bepaald te worden welke kosten gedekt zullen worden door deze procentuele afrekening en dient dit expliciet in de overeenkomst te worden vastgelegd. Kosten die niet in de andere categorieën werden opgenomen, worden na ondertekening van de overeenkomst verondersteld te worden gedekt door de procentuele afrekening. Deze kosten mogen geen subsidiabele directe kosten omvatten.

De volgende kosten worden bedoeld:

- Water;
- Elektriciteit;
- Verwarming;
- Onderhoudskosten gebouw;
- Onderhoudskosten informatica;
- Afvalverwerking;
- Telefoon- en gsm-kosten;
- Verzekeringen voor het gebouw, wagenpark, wetsverzekering;
- Boekhoudkosten;

- Kosten drukwerk en publiciteit;
- Kantoorbenodigdheden;
- Verzendingskosten;
- Dienstencheques;
- Andere.

Het gebruik van **dienstencheques** dient te worden opgenomen in een overzichtstabel, met een duidelijke vermelding van het bedrag, de datum, enz.

Voor **telefoon- en/of gsm-kosten** moet de organisatie er zich van vergewissen dat er geen misbruik van wordt gemaakt. Communicaties die geen directe betrekking hebben op het project of de activiteit zijn niet subsidiabel en diens kosten moeten van de totale factuur worden afgetrokken.

3.3 Niet subsidiabele kosten

De volgende kosten zijn in principe niet subsidiabel, tenzij deze berusten op een expliciet akkoord van het Agentschap:

- Alle kosten die in de vorige rubrieken als niet-subsidiabele kosten werden beschouwd;
- De aankoop of huurkoop van voertuigen;
- Buitensporige of roekeloze uitgaven;
- Boetes, betalingsherinneringen, financiële sancties en gerechtskosten;
- Schulden en kosten en intresten die voortvloeien uit schulden;
- Alle boekhoudkundige verrichtingen die geen betalingen inhouden (bijvoorbeeld waardeverminderingen, provisies, verlies door ontwaarding van verbruiksgoederen, diverse waardeverminderingen ...);
- Dubieuze schuldvorderingen (met inbegrip van werkelijke of geschatte verliezen, ingevolge niet-invorderbare tegoeden en andere vorderingen, evenals de juridische kosten verbonden aan het terugvorderen ervan);
- Kosten die uitsluitend worden gedaan voor ontspanning van de personeelsleden;
- Versnaperingen en drank tijdens vergaderingen niet noodzakelijk voor de uitvoering van het project (bijv. etentjes, lunchvergaderingen, broodjes, snacks, restaurants, enz.);
- Receptiekosten die uitsluitend voor het personeel van het project zijn bestemd. Presentatiekosten zijn alleen toegelaten indien ze strikt gerechtvaardigd zijn door het project;
- BTW (behalve wanneer zij effectief en definitief door de eindbegunstigde of door de individuele ontvanger wordt gedragen);
- Bijdragen in natura;
- Taksen en belastingen (federaal, regionaal, provinciaal, gemeentelijk,...);
- Onderverhuring van allerlei aard aan zichzelf;
- Aankoop van alcohol, tabak en afgeleiden;
- Audit van de organisatie van de begunstigde, behalve de audit van het project of de activiteit gesubsidieerd door het Agentschap, voor zover de audit beantwoordt aan de internationale standaarden ter zake;
- Uitgaven m.b.t. een schadeloosstelling n.a.v. een schadegeval voortvloeiend uit burgerlijke aansprakelijkheid;
- Juridische diensten met het oog op het aanspannen van een geding of de verdediging in geval van een rechtszaak;
- Internationale telefoongesprekken;
- ...

Mieke Hullebroeck
Algemeen directeur