

Richtlijnen voor de opmaak van een financieel kostendossier voor een OBPWO-project

Versie 31 maart 2023

1. Samenstelling financieel dossier

Uiterlijk op de in de overeenkomst opgenomen datum levert u een financieel dossier aan. U bezorgt dit via mail aan sbo.financieel@ond.vlaanderen.be met de dossierbehandelaar in cc.

Dit financieel dossier bestaat uit:

- Overzicht van de uitgaven (genummerde lijst onderverdeeld per kostenrubriek)
- Uitgavenbewijsstukken (genummerd¹ op basis van overzicht)
- Jaarrekening
- Ondertekende verklaring op eer²

¹ *Indien niet de volledige factuur maar slechts een gedeelte ervan in rekening wordt gebracht, dient duidelijk te worden aangeduid welke delen van de factuur ten laste zijn van het project.*

² *Hierin verklaart u in naam van de organisatie dat de originele, genummerde en gedateerde bewijsstukken die betrekking hebben op de subsidieperiode en het project minstens 15 jaar ter beschikking worden gehouden en niet voor dubbele subsidiëring worden gebruikt.*

Neem in het financieel dossier nog geen schuldvordering op en bezorg deze ook niet via e-invoicing. Zodra de controle van het dossier is afgerond en er een akkoord is over de kosten die aanvaard worden, kan u een schuldvordering opstellen die u bezorgt via mail aan sbo.financieel@ond.vlaanderen.be.

2. Aanvaarde kosten

2.1. Personeelskosten

De personeelskosten omvatten de geïndexeerde brutowedden, sociale werkgeversbijdragen, wettelijke verzekeringen alsmede elke andere wettelijke vergoeding of toelage bij de wedde. De aangerekend bedragen moeten in verhouding staan tot de bijdrage van de werknemer aan het project. In het verlengde hiervan moet ook het vakantiegeld en de dertiende maand verhoudingsgewijze aangerekend worden.

Verbreekingsvergoedingen worden niet aanvaard als kost en moeten door de gesubsidieerde instantie zelf bekostigd worden.

Gelieve ook uw personeel op de hoogte te houden van het feit dat deze gegevens aan de controlerende instantie worden meegedeeld.

Aandacht!

Personeel dat met Vlaamse overheidsmiddelen wordt gefinancierd kan geen tweede maal worden gesubsidieerd binnen dit project. Wanneer er sprake is van dubbele financiering zullen de ingebrachte loonkosten verworpen worden. Personeelsleden in een ZAP-statuut zijn hiervan een voorbeeld. De loonkosten van een personeelslid in een ZAP-statuut kunnen nooit vergoed worden ten laste van een project.

Evenwel, wanneer dit personeelslid bv. wordt vervangen op de oorspronkelijke functie door een personeelslid dat niet met Vlaamse overheidsmiddelen wordt gefinancierd, is er geen sprake van dubbele

subsiëring. In dat geval worden de loonkosten van de vervanger gesubsidieerd via de toegekende subsidie. Hierbij dient opgemerkt dat het personeelslid in kwestie effectief moet bijdragen tot de uitvoering van het project. Het vervullen van de functie van promotor wordt nooit vergoed.

2.2. Werkingskosten/specifieke exploitatiekosten

De werkingskosten die ten laste zijn van het project dienen, in brede categorieën, ook zichtbaar te zijn in het aanvaarde projectvoorstel. Indien hiervan afgeweken moet worden, wordt dit besproken in de stuurgroep indien substantieel en in elk geval met de dossierbehandelaar. Bij twijfel over de subsidieerbaarheid van een uitgave kan u ook steeds contact opnemen met sbo.financieel@ond.vlaanderen.be.

Volgende kostensoorten kunnen voorkomen als werkingskosten:

- Communicatiekosten:
Telefoon- en internetkosten die specifiek verbonden zijn met de uitvoering van het project en het normaal kantoorgebruik overstijgen.
- Reis- en zendingskosten:
Zijn gebonden aan de regels bepaald voor de personeelsleden van de Vlaamse Overheid. Er moet ook telkens duidelijk worden aangegeven waarom deze verplaatsing werd gemaakt.
- Deelname aan studiedagen, colloquia, seminarie, congressen:
Deze kosten worden enkel terugbetaald indien het over een afgebakend thema handelt dat een duidelijke rechtstreekse band heeft met de doelstelling van de subsidie. De nodige bewijzen daarvan moeten worden voorgelegd. Voor buitenlandse zendingen is de tabel met de dagelijkse forfaitaire vergoedingen en maximumprijzen voor logies terug te vinden via <https://overheid.vlaanderen.be/personeel/verloning-en-voordelen/buitenlandse-dienstreizen>.
- Lidmaatschapsbijdragen aan verenigingen/organisaties:
Deze kunnen enkel in rekening worden gebracht voor personeelsleden die minimum 50% op het project/onderzoek zijn tewerkgesteld
- Huisvestingskosten:
Kosten gerelateerd aan huisvesting en nutsvoorzieningen (huur, water, gas, elektriciteit,...) behoren tot de overhead en kunnen in de regel niet worden aangerekend als werkingskosten. Enkel wanneer de aard van het project specifieke eisen stelt aan de huisvesting is het wel mogelijk dergelijke kosten in te brengen.
- Documentatiemateriaal:
Kosten voor aankoop van documentatiemateriaal, literatuur, publicaties, studies, vakboeken, vaktijdschriften en -kranten
- Drukwerk:
Kosten voor drukwerk en copywriting gemaakt voor de uitvoering van het project
- Prestaties van derden:
Honoraria, jobstudenten, interims, vrijwilligers (volgens de geldende reglementering)
- Onderaanneming
Onderaanneming is de overeenkomst waarbij de opdrachthouder die het contract sluit, onder

zijn verantwoordelijkheid, een andere persoon of vennootschap, de onderaannemer genoemd, de uitvoering van een substantieel deel van de opdracht toevertrouwt van een aannemingsovereenkomst die hij met de opdrachtgever, in dit geval de Vlaamse minister van Onderwijs en Vorming, gesloten heeft. Een uitbesteding aan een persoon of andere dienst binnen de eigen instelling valt niet onder onderaanneming.

Kosten verbonden aan onderaanneming kunnen worden ingebracht. De (intentie tot) onderaanneming moet duidelijk zichtbaar zijn in het (aanvaarde) projectvoorstel.

- **Kantoomateriaal:**
Kosten voor specifiek kantoomateriaal nodig voor de uitvoering van het project. Dit kan zowel de aard als de hoeveelheid van kantoomateriaal betreffen. Het materiaal nodig voor het uitvoeren van een standaard administratieve job kan hier niet worden aangerekend (maar behoort tot overhead).
- **Verzekeringen:**
Ingebrachte kosten voor verzekeringen allerhande worden aanvaard.
- **Cateringkosten:**
Kunnen enkel aanvaard worden als ze verbonden zijn aan het organiseren van seminars, focusgroepen en dergelijke waarvoor externen uitgenodigd worden en voor wie bij wijze van compensatie een maaltijd kan aangeboden worden. Er moet ook duidelijk aangegeven worden voor welke gelegenheid deze kosten gemaakt werden. Buitensporige facturen worden niet aanvaard.
- **Afschrijving apparatuur:**
Projectgebonden apparatuur vanaf 1.000 euro, BTW inbegrepen, moet worden afgeschreven volgens de in de onderneming geldende afschrijvingstermijnen. De verhouding van de duurtijd van het project t.o.v. de totale afschrijvingsperiode moet in rekening worden gebracht.

2.3. Overhead (enkel indien vooraf toegelaten) én maximaal 10%

De overhead bedraagt **maximaal 10 %** van de personeels- en werkingskosten. Op kosten van onderaanneming wordt geen overhead toegekend. Het gebruik van overhead dient niet door verantwoordingsstukken te worden bewezen.

Indien overheadkosten worden aangerekend, dan worden geen kosten meer vergoed voor het sluiten en het beheer van de overeenkomsten, de huur en het onderhoud van gebouwen, lokalen, vergaderzalen met inbegrip van de normale kantooruitrusting, de kosten voor verwarming, verlichting, elektriciteit, de kosten verbonden met het centrale beheer van de goederen en diensten die aan de opdrachthouder ter beschikking worden gesteld en de kosten zoals voor telefoon, fax, kopieën, correspondentie, kantoorbenodigdheden en apparatuur die niet specifiek met de uitvoering van het project verbonden zijn.

Conform de richtlijnen van de Inspectie van Financiën wordt er **maximaal 10%** overhead toegestaan. Hogere percentages worden verworpen.

2.4. BTW (enkel indien vooraf bepaald)

Er kan enkel btw aangerekend worden volgens de geldende BTW-wetgeving. Bestuurders en werknemers van de gesubsidieerde organisatie kunnen enkel onkosten en verloning aanrekenen in hoofde van hun natuurlijke persoon. Doorfacturatie via een eigen vennootschap is niet toegelaten.

3. Niet-aanvaarde kosten

- Aankoop van rollend materieel, leasing van wagens
- Representatiekosten
- Herstellings- en verbouwingkosten
- Restaurantkosten
- Investerings in gronden, gebouwen, rollend materieel, beleggingen
- Thuiswerkvergoedingen
- Zitpenningen/dagvergoedingen
- Verbreekingsvergoedingen

4. Verantwoording

- Personeelskosten: wettelijke loonfiches
- Werkingskosten: facturen of uitgavenbewijsstukken (bestelbon volstaat niet tenzij hiervoor expliciet vooraf een akkoord werd gegeven)
- Afschrijving apparatuur: aankoopfactuur en afschrijvingstabel uit de boekhouding

De verantwoording van deze kosten dient te gebeuren a.d.h.v. ingescande facturen en uitgavenbewijsstukken, genummerd op basis van het financieel sjabloon (zie hoger: 1. 'Samenstelling financieel rapport'). Alle originele bewijsstukken moeten minstens **15 jaar** ter beschikking gehouden worden voor inzage door het departement Onderwijs, Audit Vlaanderen en het Rekenhof.

5. Aandachtspunten

- Vzw's, Verenigingen,... met meer dan 50% inkomsten uit een overheidssubsidie vallen ongeacht het subsidiebedrag onder de wetgeving van de overheidsopdrachten.
- Enkel bewijsstukken die betrekking hebben op kosten die binnen de looptijd van het project vallen, worden aanvaard.
- Bij project- of werkingssubsidies waarvoor eigen middelen worden aangewend, dient er een duidelijk onderscheid te worden gemaakt tussen de kosten gefinancierd met eigen middelen en de kosten gefinancierd met de subsidie; de bewijsstukken dienen hiervoor te worden opgesplitst.
- Voor **verschuivingen tussen personeels- en werkingskosten** zoals opgenomen in de overeenkomst moet er een gemotiveerde aanvraag gebeuren en goedgekeurd worden binnen de looptijd van de overeenkomst of, indien van toepassing, het werkingsjaar. Een dergelijke vraag bezorgt u via mail aan de dossierbehandelaar en sbo.financieel@ond.vlaanderen.be. Verschuivingen tot 5% van het budget (of tot 5.000 euro indien dit groter is dan 5% van het budget) kunnen goedgekeurd worden door de dossierbehandelaar en sbo.financieel@ond.vlaanderen.be. Verschuivingen boven 5% (of boven 5.000 euro indien van toepassing) worden voorgelegd aan de stuurgroep ter goedkeuring. Verschuivingen worden cumulatief bekeken binnen de overeenkomst/het werkingsjaar om bovenstaande grenzen te bepalen.
- **Reservevorming** is enkel mogelijk binnen de voorwaarden en maximumpercentages van artikel 72 van het Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019. U vindt [hier](#) meer informatie. Concreet betekent dit:
 - Maximum 20% reserve per werkingsjaar.
 - Vanzelfsprekend niet mogelijk in het laatste werkingsjaar.
 - De te vormen reserve moet mee opgenomen worden in de afrekening van het betreffende werkingsjaar en wordt met het saldo uitbetaald. In het daaropvolgende jaar moet het gebruik ervan wordt verantwoord in het financieel dossier.

6. Privacy

Het departement Onderwijs en Vorming verwerkt de persoonsgegevens in het kader van het algemeen belang voor de betaling van subsidies en overeenkomsten en de controle daarop. U kunt via mail aan dpo.dov@vlaanderen.be vragen welke persoonsgegevens we verwerken en u kunt ze laten verbeteren of verwijderen. We vragen dan een bewijs van uw identiteit zodat we uw gegevens niet meedelen aan iemand die er geen recht op heeft. Als u vragen hebt over de manier waarop we uw gegevens verwerken, kunt u contact opnemen met onze functionaris voor gegevensbescherming via mail aan dpo.dov@vlaanderen.be. Bent u het niet eens met de manier waarop we uw gegevens verwerken, dan kunt u zich wenden tot de bevoegde toezichthoudende autoriteit. Ons beleid op het vlak van gegevensverwerking vindt u op <https://onderwijs.vlaanderen.be/departement-onderwijs-en-vorming>.