

Subsidie i.k.v. OBPWO - Richtlijnen bij de financiële aspecten van uw opdracht met kostendossier

U voert een OBPWO-project uit. Dit betekent dat uw project gefinancierd wordt via een subsidie. In de regelgeving rond subsidies en in de overeenkomst wordt aangegeven dat u een financieel kostendossier met uitgavenbewijsstukken dient aan te leveren in het kader van de financiële afhandeling. In dit document willen we u richtlijnen bezorgen i.v.m. de opmaak van dit financieel dossier en i.v.m. financiële vragen die zich kunnen voordoen gedurende de uitvoering van de opdracht.

Gedurende de uitvoering van de opdracht/de looptijd van de overeenkomst

1. Budgetverschuivingen

De begroting van uw opdracht bestaat uit volgende grote budgetposten: personeel, werkingskosten en, indien van toepassing, onderaanneming. Binnen deze budgetposten vormen (kleine) verschuivingen geen probleem. Wanneer u echter een verschuiving wenst uit te voeren tussen de budgetposten contacteert u daarvoor voorafgaandelijk de opdrachtgever door een mail te sturen aan de dossierbehandelaar en sbo.financieel@ond.vlaanderen.be. In deze mail neemt u de verantwoording op van de gewenste budgetverschuiving. U dient een dergelijke verschuiving ook steeds aan te vragen tijdens de looptijd van de overeenkomst.

Indien u een verschuiving tussen budgetposten wenst door te voeren die minder dan 5% van het totale budget bedraagt, zullen de dossierbehandelaar en de financiële cel van de afdeling Strategie en Kennis deze kunnen behandelen.

Indien u een verschuiving tussen budgetposten wenst door te voeren die meer dan 5% van het totale budget bedraagt, zal de dossierbehandelaar deze vraag voorleggen aan de stuurgroep. Dit gebeurt veelal via een korte schriftelijke procedure.

De omvang van een budgetwijziging wordt berekend op basis van het totaalbudget. Indien de opdracht meerdere werkjaren beslaat, wordt dit berekend per werkjaar.

De omvang van een budgetwijziging wordt cumulatief bekeken. Een eerste wijziging van 3% zal dus door de dossierbehandelaar en de financiële cel van de afdeling Strategie en Kennis behandeld kunnen worden; een volgende budgetwijziging van 3% niet (meer).

Goedgekeurde budgetwijzigingen worden in rekening gebracht bij de financiële controle (zie volgende sectie).

Opmerking: een aangepast budget dient steeds binnen het initieel toegekende budget van het project blijven. Een aangepaste begroting kan niet leiden tot een hoger budget dan wat in de overeenkomst werd opgenomen.

2. Vragen rond de toelaatbaarheid van uitgaven

Heeft u, tijdens de uitvoering van de opdracht, een vraag rond het toelaatbaar zijn van een bepaalde uitgave? Om het risico dat bij de financiële controle wordt vastgesteld dat een bepaalde uitgave niet kan terugbetaald worden, te verkleinen raden we aan bij twijfel voorafgaandelijk contact op te nemen met sbo.financieel@ond.vlaanderen.be.

Bij de afronding van de opdracht

3. Samenstelling financieel rapport

U levert uiterlijk op de in overeenkomst opgenomen datum 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 (genummerd op basis van overzicht)
Gelieve per verantwoordingsbewijsstuk een verwijzing te maken naar het overzicht van de uitgaven en vice versa.
Indien binnen één factuur slechts één of enkele bedragen in rekening worden gebracht, dient duidelijk te worden aangeduid welke bedragen (bijvoorbeeld met een markeerstift). Jaarrekening
- Ondertekende verklaring op eer
Hierin verklaart u in naam van de organisatie dat de originele, genummerde en gedateerde bewijsstukken die betrekking hebben op de periode van de overeenkomst en het project minstens 15 jaar ter beschikking worden gehouden en niet voor dubbele subsidiëring/financiering worden gebruikt.
- Bewijsstukken aangaande het respecteren van de wet op de overheidsopdrachten.

Het financieel dossier bestaat uit de verzameling van alle ingescande bewijsstukken. Alle originele bewijsstukken moeten minstens **15 jaar** ter beschikking gehouden worden voor inzage door het Departement Onderwijs & Vorming, Audit Vlaanderen en het Rekenhof.

Bij het indienen van het financieel dossier stuurt u nog geen schuldvordering mee. Hiervoor wacht u op de uitkomst van de financiële controle. Dit om te vermijden dat er foutieve schuldvorderingen worden ingediend. Eens er overeenstemming is bereikt over de aanvaarde kosten zal u van sbo.financieel@ond.vlaanderen.be een bericht ontvangen waarin u gevraagd wordt een schuldvordering op te maken en deze via mail te bezorgen aan sbo.financieel@ond.vlaanderen.be. U zal op dat moment ook een inkoopordernummer (IO-nummer) meekrijgen. We vragen u dit te vermelden op de schuldvordering.

4. Aanvaarde kosten

4.1 Personeelskosten

De personeelskosten omvatten de geïndexeerde brutowedden, sociale werkgeversbijdragen, wettelijke verzekeringen alsmede elke andere wettelijke vergoeding of toelage bij de wedde. De aangerekende 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 dienen door de opdrachthouder zelf bekostigd worden.

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

Aandachtspunt

Personeel dat met Vlaamse overheidsmiddelen wordt gefinancierd kan geen tweede maal worden gefinancierd binnen dit project. Wanneer er sprake is van dubbele financiering zullen de ingebrachte loonkosten verworpen worden.

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 financiering. In dat geval worden de loonkosten van de vervanger gefinancierd via de toegekende middelen. Hierbij dient opgemerkt dat het personeelslid in kwestie effectief moet bijdragen tot de uitvoering van het project.

4.2 Werkingskosten/specifieke exploitatiekosten

Volgende kostensoorten kunnen voorkomen als werkingskosten:

- Communicatiekosten:
Telefoon- en internetkosten die specifiek verbonden zijn met de uitvoering van het project
- 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 het project. 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/buitenlandse-dienstreizen>.
- Lidmaatschapsbijdragen aan verenigingen/organisaties:
Deze kunnen enkel in rekening worden gebracht voor personeelsleden die minimum 50% op het project/onderzoek zijn tewerkgesteld. Dit lidmaatschap dient in lijn te zijn met de doelstellingen van het project/onderzoek.
- Verzekeringen:
Ingebrachte kosten voor verzekeringen allerhande worden aanvaard.
- Documentatiemateriaal:
Kosten voor aankoop van documentatiemateriaal, literatuur, publicaties, studies, vakboeken, vaktijdschriften en -kranten
- Drukwerk:
Kosten voor duurzaam drukwerk en copywriting gemaakt voor de uitvoering van het project
- Prestaties van derden:
Honoraria, jobstudenten, interims en vrijwilligersvergoedingen (volgens de geldende reglementering voor de inzet van vrijwilligers eveneens een verklaring op eer)
- Kantoormateriaal:
Kosten voor allerlei kantoormateriaal specifiek nodig voor de uitvoering van het project
- 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 aankoop van de apparatuur moet in verhouding zijn tot de grootte van de projectbudget. De verhouding van de duurtijd van het project t.o.v. de totale afschrijvingsperiode moet in rekening worden gebracht. Indien de apparatuur een aankoopwaarde heeft van minder dan 1.000 euro dan mag deze kost volledig ingebracht worden als kantoomateriaal.

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

Onderaanneming kan nooit gebeuren aan een natuurlijke of rechtspersoon met wie de opdrachthouder een arbeidsrelatie heeft of die deel uitmaakt van dezelfde organisatie als de opdrachthouder. Kosten van uitbesteding worden niet aanvaard voor een uitbesteding aan een persoon, die lid is van het personeel of het bestuur van de organisatie van de opdrachthouder.

4.4 Overhead (enkel indien bepaald in de overeenkomst) én maximaal 10%

Indien overheadkosten worden aangerekend, dan worden geen kosten meer vergoed zoals 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. Overhead kan worden aangerekend op personeels- en werkingskosten, maar niet op kosten voor onderaanneming.

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

5 Niet-aanvaarde kosten

Volgende kosten worden nooit aanvaard:

- Leasing van wagens
- Representatiekosten
- Herstellings- en verbouwingskosten
- Cateringkosten (behalve in de hierboven beschreven gevallen)
- Investerings in gronden, gebouwen of rollend materieel
- Beleggingen
- Meubilair

- Verbrekingsvergoedingen

6 Verantwoording

- Personeelskosten: wettelijke loonfiches en overzicht van de totale loonkost per maand.
- 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, dewelke genummerd zijn op basis van het overzicht van de uitgaven, onderverdeeld per kostenrubriek (zie hoger: 3. 'Samenstelling financieel rapport').

Op elk verantwoordingsstuk moet een duidelijke tijdsvermelding staan. Op welke periode/datum heeft het betrekking? Bv. een factuurdatum, de maand waarop een loonkost betrekking heeft, etc. Enkel kosten die binnen de looptijd van het project werden gemaakt worden aanvaard.

7 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>.

U BEZORGT HET FINANCIËEL DOSSIER DIGITAAL AAN sbo.financieel@ond.vlaanderen.be met de dossierbehandelaar in CC.