

Aanvullende richtlijnen

Met betrekking tot gerapporteerde loonkosten

a) Kostenmanual 3.2.2

- i. “De loonkost wordt berekend en bewezen aan de hand van **individuele rekeningen of loonfiches**”
 1. De link tussen de opgeleverde bewijsstukken (loonfiches of individuele rekeningen) en de gedeclareerde loonkost moet eenduidig uit de opgeladen documentatie blijken. Indien de bedragen op de bewijsstukken niet overeenstemmen met de gedeclareerde kost (bv. bij complexe pro ratering) dient een verklaring te worden toegevoegd.
 2. Onder individuele rekeningen wordt verstaan: een document met looncomponenten waaruit de loonkost voor de effectieve prestaties van een individuele personeelslid in de betreffende periode blijkt.
 3. In geval er voor statutaire medewerkers aan de hogescholen geen loonfiches of individuele rekeningen ter beschikking zijn, dan moet er een overzicht worden opgeleverd met de gedetailleerde loonberekening per personeelslid op basis van het loonbestand van AHOVOKS. Dit document kan bijvoorbeeld in Excel worden opgemaakt met opgave van het bruto maandloon, patronale bijdragen, aandeel vakantiegeld, aandeel eindejaarstoelage, maandelijkse internetvergoeding, ...
 4. De maandelijkse of jaarlijkse provisie voor vakantiegeld en eindejaarstoelage die per personeelslid zijn aangelegd, kunnen worden bewezen aan de hand van de bedragen uit de boekhouding van de betreffende provisie of voorziening op de overeenstemmende schuldenrekening of via de effectieve loondocumenten die betrekking hebben op de uitbetaling ervan resp. in mei van het jaar+1 en in december van het jaar zelf.
- ii. “De gepresteerde uren moeten bewezen worden aan de hand van **registratietabellen (tijdsregistratie) en/of personeelsfiches (taakomschrijving)**”
 1. Onder personeelsfiche kan worden begrepen: een intern document waarmee voor elk personeelslid het aandeel tewerkstelling op het specifieke Voorsprongfondsproject (projectnaam of -nummer) gedurende de aangerekende periode wordt aangetoond. Hieronder kan bij wijze van voorbeeld worden begrepen de jaarlijkse taak- of opdrachtenfiche voor het OP in een hogeschool, een aanstellingsbesluit, een arbeidsovereenkomst (of addendum hierbij), een beslissing van het bestuur tot toekenning van de specifieke opdracht aan het personeelslid, ...
 2. Indien datering van toepassing is dient de datering van de ingediende bewijsstukken coherent te zijn met het desbetreffende project

b) Kostenmanual 3.2.3: vervanging van statutaire personeelsleden/personeelsleden ten laste van de afdeling I. Werkingstoelagen

- i. Voor de gerapporteerde vervanger dient door middel van een bewijs van tewerkstelling (aanstellingsbesluit, (addendum) arbeidsovereenkomst,...) te

worden aangetoond dat de vervanger minimaal ten belope van het gedeclareerde volume aan arbeidsprestaties gedurende de betreffende projectperiode werd tewerkgesteld bij de HOI.

Met betrekking tot gerapporteerde werkings- en uitrustingskosten moeten de volgende zaken worden gedocumenteerd:

a) Factuur

Ter verduidelijking van de bepalingen in rubriek 3.3.6 van de kostenmanual: indien de factuur niet rechtstreeks kan worden gekoppeld aan het specifieke Voorsprongfondsproject dient dit te worden verduidelijkt middels begeleidende documenten (bestelbon, contract,...).

b) Aankoopdossier

Aangaande de **toepassing van de wetgeving overheidsopdrachten**: cf. kostenmanual 3.1.4 – “Enkel kosten die zijn gemaakt in overeenstemming met de wetgeving overheidsopdrachten komen in aanmerking als subsidiabele kost. Alle stukken uit het aankoopdossier die relevant zijn voor de staving van de conformiteit met de wetgeving overheidsopdrachten moeten worden bewaard”. Voor het aankoopdossier dient standaard te worden opgeleverd: een bewijs dat meerdere leveranciers zijn geraadpleegd, indien mogelijk (publicatie in publicatieblad van de EU/nationaal of e-mail aan leveranciers, dan wel bewijs raadpleging bij opdracht van beperkte waarde)

- Het bewijs van marktbevraging is ook van toepassing voor de opdrachten van beperkte waarde (<30.000 euro). De vorm is niet bepaald (telefonisch, via consultatie website, mondeling, ...) maar er moet ten minste enige vorm van administratief dossier beschikbaar zijn (conform art. 124 KB Plaatsing).

Indien van toepassing dienen ook de volgende stukken te worden aangeleverd:

- Bestek
- Gekozen offerte of finaal contract
- Gunningsverslag met gunningsbeslissing
- Bijkomend in geval van raamcontract: bewijs dat de voorziene bestelprocedure en alle voorwaarden zijn gevolgd met betrekking tot de specifieke gedeclareerde kost. (bijvoorbeeld bewijs en verslag mini-competitie, bestelbrief, ...)
- Desgevallend: verantwoording contractaanpassingen (verlenging, aanvullende opdracht, meerwerken, overmacht, ...)
- Bijkomend in geval van niet-openbare procedure: aanbestedingsstukken met betrekking tot de selectie van kandidaten (aankondiging, beoordeling en selectie kandidatendossiers).

Indien er geen marktbevraging is gebeurd, wegens niet mogelijk (cf. WOO, art 42 § 1 1°d “de werken, leveringen of diensten alleen door een bepaalde ondernemer kunnen worden verricht”), gelieve duidelijk te motiveren waarom dit van toepassing was.

c) Analytische code

Aangaande **het vermijden van dubbele financiering** van gerapporteerde kosten: cf. kostenmanual 2.1.8. De instelling zorgt voor een analytische boekhoudkundige verwerking met een afzonderlijke codering per project.

- Opvragen uitrol analytische code, incl. transactierapporten om de link tussen analytische code en het project te duiden.

Algemeen genomen geldt dat de datering van de documenten coherent moet zijn met het project.