

Richtlijnen financiële verantwoording voor de toekenning van een projectsubsidie voor de organisatie van zomerscholen in de periode van 1 juli 2025 tot en met 31 augustus 2025

1.	Samenstelling financiële verantwoording.....	1
2.	Subsidiabele kosten.....	2
2.1.	Personeel betrokken bij de zomerschool.....	2
2.1.1.	Personeel, interimkrachten en jobstudenten.....	2
2.1.2.	Vrijwilligers.....	2
2.2.	Werkingskosten.....	3
2.3.	Overhead.....	4
2.4.	Btw.....	4
3.	Verantwoording.....	4
4.	Aandachtspunten.....	5
5.	Privacy.....	5
6.	Controles.....	6

1. SAMENSTELLING FINANCIËLE VERANTWOORDING

- Overzicht van de uitgaven (genummerde lijst, minimaal onderverdeeld per kostenrubriek zoals hieronder opgesomd)
 - Personeel betrokken bij de zomerschool
 - Onderwijsaanbod Lesgevers: leerkrachten / vrijwilligers
 - Vrijetijdsaanbod: leerkrachten / vrijwilligers
 - Voor de regierol of administratieve ondersteuning (personeel of vrijwilligers)
 - Werkingskosten
 - Kosten in verband met extra-muros-activiteiten
 - Lesmateriaal
 - Cateringkosten
 - Overhead

- Uitgavenbewijsstukken (genummerd¹ op basis van overzicht)

Alle originele bewijsstukken moeten minstens **10 jaar** ter beschikking gehouden worden voor inzage door het departement Onderwijs, het Rekenhof en andere controleactoren.

2. SUBSIDIABELE KOSTEN

2.1. Personeel betrokken bij de zomerschool

Gelieve uw personeel en vrijwilligers op de hoogte te brengen van het feit dat de benodigde gegevens aan de controlerende instantie worden meegedeeld.

2.1.1. Personeel, interimkrachten en jobstudenten

De personeelskosten van medewerkers aan de zomerschool omvatten de geïndexeerde brutowedden, sociale werkgeversbijdragen, wettelijke verzekeringen en ook 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 kan ook het vakantiegeld en de dertiende maand verhoudingsgewijze aangerekend worden. De personeelskost omvat ook de kosten voor interimkrachten en jobstudenten. De vergoedingen voor de vrijwilligers vallen onder de werkingskosten.

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

Voor de ingebrachte personeelskosten van medewerkers aan de zomerschool, aangesteld onder het onderwijspersoneelsstatuut, moet worden aangetoond dat het om extra gepresteerde uren gaat. Het gaat in deze om ofwel het aanstellen van extern contractuelen of om het aanstellen van personeel in het ambt van administratief medewerker. Personeel kan ook via een vrijwilligersvergoeding worden gecompenseerd.

2.1.2. Vrijwilligers

Vrijwilligersvergoedingen kunnen nooit meer bedragen dan het dagelijks en jaarlijks wettelijk toegelaten maximum. In 2025 is de maximale toegelaten dagvergoeding per vrijwilliger 42,31 euro en de maximale toegelaten jaarvergoeding van 1.692,51 euro. De gepresteerde dagen per vrijwilliger moeten worden bijgehouden in een apart document, dit document moet worden opgenomen in het financieel verslag. Het betrokken document moet worden ondertekend door zowel de vrijwilliger als de verantwoordelijke van de Zomerschool, dit met vermelding van naam en voornaam van beide ondertekenaars en de datum van

¹ Indien binnen één factuur slechts één of enkele bedragen in rekening worden gebracht, dient duidelijk te worden aangeduid welke bedragen (bijvoorbeeld met een markeerstift).

ondertekening. Indien er elektronisch wordt ondertekend, moet een bewijs van authenticatie worden bijgevoegd.

2.2. Werkingskosten

Enkel onderstaande soorten werkingskosten worden aanvaard:

- Kosten in verband met extra-muros-activiteiten:
*Alle kosten voor het organiseren van extra-muros-activiteiten (activiteiten buiten de vaste locatie van de zomerschool) komen in aanmerking. Voorbeelden zijn het bezoek aan een binnenspeeltuin, pretparken, zoo, enz. Buitenlandse extra-muros-activiteiten zijn evenwel niet subsidieerbaar. De huur van zalen en ruimtes bij entiteiten die al door de Vlaamse Overheid worden gefinancierd, kunnen niet ingebracht worden.
Er kan niet meer aan extra-muros-activiteiten besteed worden dan maximaal 50% van de subsidie per deelnemende leerling per dag (45 euro) voor de kosten die verbonden zijn aan de organisatie van een aanbod van onderwijs- en vrijetijdsactiviteiten, verplaatsingskosten van en naar de extra-muros-activiteiten inbegrepen.*
- Lesmateriaal:
Lesmateriaal betreft (de huur van) schoolboeken, drukwerk, schrijfmateriaal en ander didactisch materiaal, specifiek en uitsluitend bedoeld voor het gebruik tijdens de Zomerschool.
- Cateringkosten:
*Kosten verbonden aan maaltijden/snacks voor leerlingen, lesgevers en begeleiders van de zomerscholen. Het gaat enkel over catering die wordt voorzien tijdens de zomerschool.
Er kan niet meer aan catering besteed worden dan maximaal 20% van de subsidie per deelnemende leerling per dag (45 euro) voor de kosten die verbonden zijn aan de organisatie van een aanbod van onderwijs- en vrijetijdsactiviteiten.*

Kosten die niet aanvaard worden, zijn:

- Representatiekosten
- Salariswagens
- Herstellings-, verbouwings- en onderhoudskosten
- Investerings- in gronden, gebouwen, rollend materieel, beleggingen
- Zitpenningen/dagvergoedingen
- Meubilair
- Kosten voor reizen, verblijf of verplaatsingen buiten België

Aandacht!

Wanneer beroep wordt gedaan op prestaties van derden (bijvoorbeeld voor het organiseren van een deel of het geheel van de Zomerschool), moeten de regels in verband met overheidsopdrachten worden gevolgd.

Het financieel verslag moet de nodige bewijsstukken bevatten zodat wordt bewezen dat de geldende regelgeving werd gevolgd.

Opgelet: De facturen van de opdrachtnemer moet ook voldoen aan de richtlijnen die opgenomen zijn per kostencategorie. In de facturen van de opdrachtnemer moet de kosten opgedeeld worden zoals onder punt 1.

Prestaties van derden op naam van andere door de Vlaamse overheid gesubsidieerde entiteiten worden niet aanvaard.

2.3. Overhead

De overhead bedraagt **maximaal 10 %** (In overeenstemming met de richtlijnen van de Inspectie van Financiën is dit het maximale percentage, hogere percentages worden verworpen) van de personeels- en werkingskosten. 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, schoonmaak van de gebruikte lokalen, 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.

2.4. Btw

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. VERANTWOORDING

- Personeelskosten: wettelijke loonfiches
- Werkingskosten: facturen of uitgavenbewijsstukken (bestelbon of betalingsbewijs volstaan niet)
- Afschrijving apparatuur: aankoopfactuur en afschrijvingstabel uit de boekhouding
- Deelnemende leerlingen: het ingevulde model van aanwezigheidsregister waarin duidelijk de namen van de deelnemende leerlingen zijn vermeld en hun aanwezigheid per dag van de ingerichte zomerschool. Het model maakt deel uit van het in te dienen verantwoordingsformulier, en is te downloaden op de website. Wanneer een leerling niet aan de volle duur van de zomerschool deelnam en toch wordt verrekend als deelnemende leerling moet de afwezigheid kunnen worden

verantwoord in overeenstemming met de bepalingen van het decreet over de organisatie van zomerscholen en het Besluit van de Vlaamse Regering tot bepaling van de procedure van indiening, goedkeuring en evaluatie van de projecten voor de organisatie van zomerscholen, en de wijze van toekenning van de projectsubsidies voor de organisatie van zomerscholen, de oproep en eventuele bijkomende instructies van de overheid.

De nodige verantwoordingsstukken die aantonen dat de wetgeving op de overheidsopdrachten werd gevolgd.

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 financiële verantwoording'). Alle originele bewijsstukken (kostenverantwoording met aanwezigheidsregister) moeten minstens **10 jaar** ter beschikking gehouden worden voor inzage door het departement Onderwijs, het Rekenhof en andere controleactoren.

Dubbele financiering is verboden.

4. 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!

5. 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>.

6. CONTROLES

Bij een controle door de verstrekker van de projectsubsidie (Vlaamse overheid) wordt de gesubsidieerde gecontacteerd via e-mail op het in de aanvraag vermelde e-mailadres. De begunstigde van de subsidie bezorgt uiterlijk binnen een termijn van drie werkdagen de gevraagde stukken langs elektronische weg (zie hoger: 1. 'Samenstelling financiële verantwoording' en 3. 'Verantwoording').

Bijkomende verduidelijking die aan de begunstigde wordt gevraagd, wordt aangeleverd binnen de door de verstrekker van de projectsubsidie gevraagde termijn.