

Richtlijnen voor de opmaak van een financieel kostendossier

1. Samenstelling financieel rapport

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

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).

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.

2. Budgetwijzigingen

Begunstigden die na de goedkeuring van de financiële ondersteuning een begrotingswijziging wensen door te voeren, waaronder een verschuiving tussen budgetposten, dienen dit via mail en voorafgaandelijk te motiveren aan het departement Onderwijs en Vorming.

Opmerking: een aangepaste begroting dient binnen de initiële scope van het te project blijven. Een aangepaste begroting kan niet leiden tot een hoger subsidiebedrag dan de subsidie die werd goedgekeurd in de aanvraagfase van het project.

3. Subsidiabele kosten

3.1. 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.

Verbrekingsvergoedingen 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.

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 subsidiëring. In dat geval worden de loonkosten van de vervanger gesubsidieerd via de toegekende subsidie.

3.2. Werkingskosten of specifieke exploitatiekosten

- 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 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://www.vlaanderen.be/intern/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 verbruik: huur, water, gas, elektriciteit,...
- 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)
- Kantoormateriaal:
Kosten voor allerlei kantoormateriaal nodig voor de uitvoering van het project
- Verzekeringen:
Ingebrachte kosten voor verzekeringen allerhande worden aanvaard.
- Cateringkosten:
Kunnen enkel aanvaard worden als ze verbonden zijn aan het organiseren van seminaries, 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.

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

De overhead bedraagt **maximaal 10 %** 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, 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.

3.4. 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.

4. Niet-subsidiabele kosten

- Rollend materieel, leasing wagens
- Representatiekosten
- Herstellings- en verbouwingskosten
- Restaurantkosten
- Investerings in gronden, gebouwen, rollend materieel, beleggingen
- Thuiswerkvergoedingen
- Zitpenningen/dagvergoedingen
- Verbrekingsvergoedingen

5. Verantwoording

- Personeelskosten: wettelijke loonfiches
- Werkingskosten: facturen of uitgavenbewijsstukken (bestelbon volstaat niet)
- 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.

6. 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!

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>.