

Richtlijnen voor de opmaak van een financieel kostendossier

1. Samenstelling financieel rapport

U levert uiterlijk op de in de overeenkomst opgenomen data een financieel dossier aan.

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.¹
- Jaarrekening.
- Ondertekende verklaring op eer.²

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 Leerpunt.

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

3. Kosten in aanmerking voor financiering

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.

Verbrekingsvergoedingen worden niet aanvaard als kost en moeten door de gefinancierde 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 subsidiëring. In dat geval worden de loonkosten van de vervanger gesubsidieerd via de toegekende financiering.

4. Werkingskosten of specifieke exploitatiekosten

- **Communicatiekosten:**
Telefoon- en internetkosten die specifiek verbonden zijn met de uitvoering van het project
- **Verplaatsingskosten:**
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 in functie van de uitvoering van het project
- **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 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.

5. Overhead (enkel indien bepaald in de overeenkomst) 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.

6. 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.

7. Niet-subsidiabele kosten

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

8. 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.

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. Een dergelijke vraag bezorgt u via mail aan de dossierbehandelaar en info@leerpunt.be.

9. Privacy

Leerpunt verwerkt uw persoonsgegevens in het kader van het algemeen belang voor de betaling van financiering en overeenkomsten en de controle daarop.

Categorieën persoonsgegevens: voornaam; familienaam; e-mailadres; telefoonnummer; functie; onderwijsinstelling of organisatie (indien relevant); ervaring (indien relevant).

Verwerkingsdoeleinden: Aanvragers vullen op een digitale manier de gevraagde persoons- en professionele gegevens in om zowel een correcte selectie en gunning als een vlotte uitvoering van het project te kunnen verzekeren

Rechtsvorm: Legitiem belang. Ons belang is om onderwijsonderzoek te bevorderen door relevante onderzoekers aan te trekken. Dit gerechtvaardigd belang omvat het faciliteren van onderzoeksopdrachten en het waarborgen van de kwaliteit van de deelnemende onderzoekers. Hierdoor dragen we bij aan de verbetering van het onderwijslandschap.

Bewaartermijn: Persoonsgegevens worden bewaard van wie geselecteerd is voor beantwoorden van vragen en verantwoording achteraf. Persoonsgegevens van wie niet is geselecteerd worden bewaard voor de periode van maximaal twee jaar na opleveren van het project in functie van eventuele kwaliteitscontrole, nazicht of aanvullende informatie.

Meer informatie kan u vinden via de website: <https://leerpunt.be/legal/privacy-policy>

Voor vragen m.b.t. gegevens en verwerking kan u contact opnemen met de functionaris voor de gegevensbescherming binnen Leerpunt Elke De Pourcq elke.depourcq@leerpunt.be.