

Richtlijnen voor de opmaak van een financieel kostendossier

Voor projecten gefinancierd door Leerpunt.

Richtlijnen voor de opmaak van een financieel kostendossier

Samenstelling financieel rapport

U levert uiterlijk op de in de overeenkomst opgenomen data een financieel rapport aan. Dit bezorgt u via e-mail aan <info@leerpunt.be> met de projectleider in cc, of via de specifieke form op de website.

Dit financieel dossier bestaat uit:

- **In te vullen financieel sjabloon** (overzicht van de uitgaven)
 - Gebruik het Excel 'sjabloon financieel dossier'
 - Dit document bevat een genummerde lijst onderverdeeld per kostenrubriek en vormt de basis voor de financiële rapportering.
- **Uitgavenbewijsstukken** (genummerd volgens het financieel sjabloon)
 - Per verantwoordingsbewijsstuk dient een verwijzing gemaakt te worden naar het financieel sjabloon en vice versa.
 - Indien binnen één factuur slechts een deel van de bedragen in rekening wordt gebracht, dient duidelijk te worden aangeduid welke bedragen (bijvoorbeeld met een markeerstift).
- **Schuldvordering** met vermelding van het saldo dat volgens de begunstigde nog uitbetaald moet worden.
- **Ondertekende verklaring op eer**
 - 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 10 jaar ter beschikking worden gehouden en niet voor dubbele subsidiëring worden gebruikt.
- **Verklaring bij afwijkingen**
 - Geef een verklaring in het financieel eindverslag als de reële kost aanzienlijk afwijkt van de geraamde kost.

Budgetwijzigingen

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

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

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.

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-statuuut zijn hiervan een voorbeeld. De loonkosten van een personeelslid in een ZAP-statuuut 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 subsidie.

Werkingskosten of specifieke exploitatiekosten

- **Communicatiekosten:** Telefoon- en internetkosten die specifiek verbonden zijn met de uitvoering van het project.
- **Verplaatsingskosten:** Verplaatsingen (geen woon-werk verkeer) worden vergoed op basis van het tarief bepaald voor de personeelsleden van de Vlaamse overheid (€0,4320/km, onderhevig aan jaarlijkse indexering). Enkel essentiële verplaatsingen die aantoonbaar verband houden met het project komen in aanmerking voor vergoeding. Internationale reizen komen niet in aanmerking. 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. Voor verplaatsingen geldt het standaardtarief van €0,4262 per kilometer (tarief 2024, wordt jaarlijks geïndexeerd). Voor actuele tarieven, zie de website van de Vlaamse overheid:

<https://overheid.vlaanderen.be/personeel/verloning/vergoedingen-en-toelagen>

- **Deelname aan studiedagen, colloquia, seminars, congressen:** komt uitsluitend in aanmerking indien het thema rechtstreeks en aantoonbaar bijdraagt aan een specifieke doelstelling van het project. Een duidelijke verantwoording én bewijsvoering is verplicht. Internationale verplaatsingen zijn uitgesloten van financiering.
- **Lidmaatschapsbijdragen aan verenigingen/organisaties:** Deze kunnen enkel in rekening worden gebracht voor personeelsleden die minimum 50% op het project/onderzoek zijn tewerkgesteld én enkel wanneer het lidmaatschap een directe inhoudelijke meerwaarde biedt voor de uitvoering van het project
- **Huisvestingskosten:** Kosten gerelateerd aan huisvesting en verbruik: huur kantoor en vergaderlokalen, water, gas, elektriciteit, etc. Deze kosten worden niet afzonderlijk aanvaard indien overhead wordt ingebracht
- **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. Deze kosten worden enkel aanvaard indien specifiek voor het project en niet vallend onder het algemeen budget van de school.
- **Prestaties van derden:** Honoraria, jobstudenten, interims, vrijwilligers (volgens de geldende reglementering).
- **Kantoormateriaal:** Kosten voor allerlei kantoormateriaal nodig voor de uitvoering van het project.
- **Cateringkosten:** Kunnen enkel aanvaard worden als ze verbonden zijn aan het organiseren van seminars, focusgroepen en dergelijke (niet voor interne vergaderingen) 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.
 - **Richtbedrag:** Als richtlijn geldt een redelijk bedrag van maximaal €15-20 per persoon per bijeenkomst voor catering.
- **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.
- **Geschenkbonnen en incentives:** In bepaalde gevallen kunnen bescheiden vergoedingen voor deelnemers aan onderzoek (respondenten, focusgroepen, testpersonen) worden toegestaan indien:
 - Deze vooraf zijn goedgekeurd in het projectbudget

- Ze een redelijke waarde hebben (richtbedrag: maximaal €25 per deelnemer)
- Er een duidelijke administratie wordt bijgehouden met:
 - Overzicht van alle uitgereikte bonnen/vergoedingen en aan wie deze uitgereikt werden
 - Verantwoording van de noodzaak van deze vergoedingen voor het onderzoek
- Belangrijk: Contante betalingen aan deelnemers zijn niet toegestaan. Gebruik uitsluitend geschenkbonnen, waardebonnen of kleine attenties als vergoeding
- **ICT-middelen en licenties**
 - **Hardware:** ICT-apparatuur zoals computers, tablets, servers, netwerkcomponenten en randapparatuur kunnen in aanmerking komen voor subsidiëring mits:
 - Ze specifiek en noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het project
 - Ze niet onder het reguliere ICT-budget van de school/instelling vallen
 - Ze niet als algemene uitrusting worden beschouwd die ook na het project voor algemene doeleinden wordt gebruikt
 - Voor apparatuur boven €1.000 gelden de afschrijvingsregels zoals vermeld onder "Afschrijving apparatuur"
 - **Software en licenties:** Software en licentiekosten kunnen subsidiabel zijn indien:
 - Ze projectspecifiek zijn en uitsluitend of voornamelijk voor het project worden gebruikt
 - De licentieperiode valt binnen de projectperiode (pro rata toewijzing bij langere licenties)
 - Het gaat om specifieke software die niet tot de standaard schooluitrusting behoort
 - Toelichting: Bij aanvraag van vergoeding voor ICT-middelen moet schriftelijk worden gemotiveerd:
 - Waarom deze middelen projectspecifiek zijn
 - Waarom ze niet onder het reguliere ICT-budget vallen
 - Hoe ze bijdragen aan de projectdoelstellingen
- **Overhead** (enkel indien vooraf toegelaten) en maximaal 10%

- Conform de richtlijnen van de Inspectie van Financiën wordt er maximaal 10% overhead (enkel berekend op de toegestane posten) toegestaan. Hogere percentages worden verworpen.
- De overhead bedraagt maximaal 10% van de eigen personeels- en werkingskosten. Belangrijk: overhead mag uitsluitend berekend worden op de eigen personeels- en werkingskosten, en nooit op kosten voor onderaanneming of uitbesteding aan derden.
- Het gebruik van overhead dient niet door verantwoordingsstukken te worden bewezen.
- Overheadkosten zijn kosten die onrechtstreeks verband houden met de uitvoering van het project. Deze kosten zijn niet voor 100% aan het project toe te wijzen omdat ze geïntegreerd zijn in de algemene werking van de organisatie. Voorbeelden van overheadkosten zijn met name:
 - Het gebruik (huur en onderhoud) van interne gebouwen en parkings, lokalen en vergaderzalen met inbegrip van de normale kantooruitrusting, -benodigdheden en apparatuur, de kosten voor verwarming, verlichting, gas, elektriciteit, water, internet, telefoon, fax, kopieën, correspondentie en postzegels, verzekering van de gebouwen en andere algemene verzekeringen;
 - Kosten van interne administratie, beheer, sociaal secretariaat;
 - De interne ontwikkeling- en onderhoudskosten van een website;
 - Cloud infrastructuur.
- Indien overheadkosten worden aangerekend, kunnen de hierboven genoemde kosten niet meer afzonderlijk worden ingediend als subsidiabele kosten, aangezien deze reeds gedekt zijn door de overheadvergoeding.
- **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.

Niet-subsidiabele kosten

De volgende kosten zijn uitgesloten van financiering:

- Transportmiddelen, leasing wagens
- Representatiekosten
- Herstellings- en verbouwingskosten
- Restaurantkosten
- Investerings in gronden, gebouwen, rollend materieel, beleggingen
- Thuiswerkvergoedingen

- Zitpenningen/dagvergoedingen
- Verbrekingsvergoedingen
- Drukkosten die onder het algemeen budget van de school kunnen vallen
- Nascholing die onder het algemeen nascholingsbudget van de school kan vallen

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 aan de hand van ingescande facturen en uitgavenbewijsstukken, genummerd op basis van het financieel sjabloon (zie hoger: 'Samenstelling financieel rapport'). Alle originele bewijsstukken moeten minstens 10 jaar ter beschikking gehouden worden voor inzage door Leerpunt, het Departement Onderwijs en Vorming, Audit Vlaanderen en het Rekenhof.

Aandachtspunten

- **Wetgeving overheidsopdrachten:** Vzw's, verenigingen,... met meer dan 50% inkomsten uit een overheidssubsidie vallen ongeacht het subsidiebedrag onder de wetgeving van de overheidsopdrachten. Dit betekent dat voor aankopen boven €15.000 (excl. BTW) een prijsvraag bij minstens 3 leveranciers moet worden gedaan, en voor bedragen boven €140.000 (excl. BTW) een formele aanbestedingsprocedure vereist is. Documenteer altijd het gevolgde aanbestedingsproces en voeg bewijsstukken toe die aantonen dat u de wet op de overheidsopdrachten heeft gerespecteerd.
- **Projectperiode:** Enkel bewijsstukken die betrekking hebben op kosten die binnen de looptijd van het project vallen, worden aanvaard.
- **Opsplitsing kosten:** 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. Dit doet u door:
 - In het financieel sjabloon twee aparte secties te maken: één voor gefinancierde kosten en één voor eigen middelen
 - Op de facturen duidelijk aan te geven (bv. met markeerstift of aantekening) welk deel onder subsidie valt
 - Bij gemengde facturen een berekeningswijze toe te voegen die de verdeling verantwoordt

- **Belangrijk:** Een financieel eindverslag dat geen kostenoverzicht bevat en dat niet werd opgemaakt met het sjabloon financieel dossier, komt niet in aanmerking voor beoordeling.

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>.