

Financiële richtlijnen voor projecten

Inleiding

Dit document bundelt de financiële richtlijnen die gelden voor alle projecten die door Leerpunt worden gefinancierd.

Het doel is om van bij de start duidelijkheid te scheppen over:

- welke kosten in aanmerking komen voor financiering,
- hoe deze kosten correct moeten worden opgenomen in een projectaanvraag, en
- hoe de gemaakte kosten verantwoord moeten worden.

Subsidiabele kosten

Kosten die in aanmerking komen

De volgende kostensoorten kunnen ingebracht worden, mits ze rechtstreeks verband houden met het project en correct verantwoord worden:

- personeelskosten
- werkingskosten
- investeringskosten
- overheadkosten

Personeelskosten

Personeelskosten van werknemers die tijdens de looptijd van het project regelmatig op de loonlijst van de begunstigde en/of de projectpartner(s) staan, worden aanvaard.

- Enkel personeelsleden die **rechtstreeks bijdragen aan de uitvoering van het project** zijn subsidieerbaar.
 - *Rechtstreeks* betekent dat hun prestaties direct bijdragen aan de kernactiviteiten van het project.
- Enkel kosten die **niet op een andere manier door de overheid worden vergoed** zijn aanvaardbaar. Dubbele subsidiëring is uitgesloten.

Wat valt onder personeelskosten?

- Geïndexeerde brutolonen, inclusief vakantiegeld en eindejaarstoelage.
- Sociale werkgeversbijdragen.
- Wettelijke verzekeringen.
- Andere maandelijksse kosten gedragen door de werkgever (niet RSZ-gebonden).

Voor de berekening van de personeelskosten:

- Uitgangspunt is de normale voltijdse arbeidsduur.
- Enkel de reëel gepresteerde tijd op het project kan aangerekend worden.
- Personeelsleden met een voltijds vervangingsinkomen of voltijdse andere beroepsactiviteit kunnen geen kosten inbrengen.

Specifiek voor overheids- en onderwijspersoneel

- Voor personeel uit het deeltijds kunstonderwijs, basisscholen, secundaire scholen, centra voor volwassenenonderwijs, CLB's, leersteuncentra en internaten kunnen de loonkosten van vastbenoemd personeel enkel in aanmerking genomen worden via het **personeel-werkingsbudget**.
 - In dat geval is er geen sprake van dubbele financiering: de loonkosten worden betaald met de subsidie en teruggevorderd van de Vlaamse overheid (factuur Agodi)
- Voor personeel tewerkgesteld bij steden en gemeenten is er geen dubbele financiering wanneer ze betaald worden vanuit het gemeentelijk of stedelijk fonds. Deze personeelsleden kunnen dus wel met projectmiddelen gefinancierd worden.

Naast de mogelijkheid om vastbenoemd personeel aan te stellen via PWB kan er ook op volgende manieren personeel aangesteld worden

- Detachering (verlof wegens opdracht): een bestaand personeelslid blijft in dienst van de school maar wordt tijdelijk vrijgesteld om aan het project te werken. Hier komt een maandelijkse administratieve kost bij.
- Contractuele aanstelling: een personeelslid wordt rechtstreeks angeworven met een arbeidsovereenkomst en verloond via een sociaal secretariaat.

Werkingskosten

- **Telefoonkosten** die specifiek verbonden zijn met de uitvoering van het project.
- **Verplaatsingskosten:** Dienst/projectverplaatsingen (geen woon-werk verkeer) worden vergoed op basis van het tarief bepaald voor de personeelsleden van de Vlaamse overheid (<https://www.vlaanderen.be/intern/werkplek/dienstreizen-en-woon-werkverkeer/dienstreizen/binnenlandse-dienstreizen>). Enkel essentiële verplaatsingen die aantoonbaar verband houden met het project komen in aanmerking voor vergoeding. Internationale reizen komen niet in aanmerking.
- **Deelname aan studiedagen, colloquia, seminars, congressen:** komt uitsluitend in aanmerking indien het thema rechtstreeks en duidelijk aantoonbaar bijdraagt aan een specifieke doelstelling van het project. Een

duidelijke verantwoording én bewijsvoering is verplicht. Internationale verplaatsingen zijn uitgesloten van financiering.

- **Huisvestingskosten:** Kosten gerelateerd aan huisvesting en nutsvoorzieningen: 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 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 ze specifiek zijn voor het project en niet vallend onder het algemeen budget van de school.
- **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 (drank en voeding).
- **Onderaanneming:** Een onderaanneming betekent dat de begunstigde een deel van het project laat uitvoeren door een andere organisatie of persoon, op basis van een overeenkomst. Volgende regels gelden in geval van onderaanneming:
 - Kosten voor freelancers of uitzendkrachten vallen ook onder onderaanneming.
 - Enkel reëel gemaakte tijdsbestedingen op het project, in uren en/of mandagen, kunnen in rekening gebracht worden, op basis van een factuur.
 - De medewerkers moeten niet ingeschreven zijn in het personeelsregister van de begunstigde.
 - De (intentie tot) onderaanneming moet duidelijk zichtbaar zijn in de (aanvaarde) begroting.
 - Onderaanneming wordt niet aanvaard voor een uitbesteding aan een persoon:
 - waarmee de begunstigde een arbeidsrelatie heeft;
 - die deel uitmaakt van het bestuursorgaan van de begunstigde.
 - kosten verbonden aan een onderaanneming kunnen worden ingebracht, maar worden niet meegerekend voor de berekening van de overhead.
- **Klein kantoomateriaal:** Kosten voor allerlei kantoomateriaal nodig voor de uitvoering van het project.

- **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 (pralines, bloemen, notitieboekje,...) 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 en aangekocht worden in de eerste 3 maand 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 en is aangekocht binnen de eerste 3 maanden van het project (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.

- **BTW**

Reken btw aan volgens de geldende btw-wetgeving. Btw kan enkel gesubsidieerd worden wanneer de btw:

- een kost is voor de begunstigde;
- niet-terugvorderbaar is door de begunstigde.

Als een begunstigde btw-plichtig is, kunnen de kosten voor btw niet ingebracht worden op het budget van de subsidie. De begunstigde kan deze kosten dan immers zelf terugvorderen. De begunstigde dient steeds te verduidelijken voor welke bedrijfsactiviteiten men (al dan niet) btw-plichtig is.

Investeringskosten

De investeringskosten van een project zijn alle eenmalige uitgaven bestemd voor de verwezenlijking van het project en vanaf een bedrag van 1.000 euro, exclusief btw.

Wat valt er onder investeringskosten?

- De aankoop van meubilair, uitrustingskosten of inrichtingswerkzaamheden.
- Investeringskosten moeten bijdragen aan de realisatie van een project en daarom moeten investeringskosten aan het begin van de projectperiode 'Binnen de eerste 3 maand v/h project) gemaakt worden.
- Alle investeringskosten moeten worden afgeschreven volgens de afschrijvingstermijnen die in de onderneming gelden. De verhouding van de duurtijd van het project t.o.v. de totale afschrijvingsperiode moet in rekening worden gebracht. Voorbeeld: voor een financiering van 1 kalenderjaar (jan-dec) investeer je in februari in apparatuur, specifiek voor het project. Binnen het project kan de investering afgeschreven worden over een periode van 10 maanden. De effectieve afschrijfkost bereken je dan als volgt: jaarlijkse afschrijfwarde x 10/12.

Overhead

(enkel indien vooraf goedgekeurd bij de aanvraagbegroting) en maximaal 10%

- 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. Indien deze afzonderlijk zijn aanvaard dan komen die niet meer in aanmerking voor Overhead (zie huisvestingskosten)

- Kosten van interne administratie, beheer, sociaal secretariaat;
- De interne ontwikkeling- en onderhoudskosten van een website;
- Cloud infrastructuur.
- 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.

Kosten die niet in aanmerking komen

De volgende kosten zijn uitgesloten van financiering:

- Voertuigen, leasing wagens
- Representatiekosten (relatiegeschenken, alcohol, tickets voor evenementen)
- Herstellings- en verbouwingskosten
- Restaurantkosten
- Investerings- en verbouwingskosten
- 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

Opmaak van een financieel dossier (aanvraagfase)

Wanneer u een projectaanvraag indient bij Leerpunt, hoort daar steeds een **financieel dossier** bij. Dit is de begroting van uw project. Indien het financieel verslag onduidelijk is of er ontbreken bewijsstukken, dan wordt de aanvraag niet aanvaard en ter aanvulling teruggestuurd.

Gebruik van het sjabloon

- Vul steeds het door Leerpunt voorziene **Excel-sjabloon financieel dossier** in.
- Het sjabloon bevat een overzicht per kostensoort (personeel, werking, overhead).
- Noteer per kostensoort **DUIDELIJK**, :
 - de geraamde kosten,
 - de berekeningswijze (bijv. aantal uren × loonkost, offerte, richttarief).
- Maak een zo **realistisch mogelijke inschatting** van de kosten.
- Toon aan dat de gehanteerde prijzen marktconform zijn, bijvoorbeeld via:
 - offertes,
 - barema's,
 - vergelijkbare kosten uit eerdere projecten.
- Vermijd te hoge of onrealistische ramingen: dat kan leiden tot weigering of latere correcties.

Personeelskosten opnemen

- Vermeld duidelijk welke personeelsleden op het project zullen werken en in welke mate (percentage of aantal uren).
- Noteer ook het **type aanstelling** (bijv. contractueel, personeel op werkingsbudget,..).
- Zorg dat enkel personeelsleden die **rechtstreeks meewerken aan het project** worden opgenomen.

Werkingskosten opnemen

- Voorzie enkel uitgaven die rechtstreeks nodig zijn voor het project.
- Licht kort toe waarom de kost noodzakelijk is.
- Vergeet niet de richtlijnen te volgen rond maximale bedragen (bijv. catering €15–20 per persoon, incentives max. €25).
- Openbaar vervoer is aangewezen!

Overhead

- Overhead mag maximaal **10% van de eigen personeels- en werkingskosten** bedragen.
- Geef dit percentage duidelijk aan in het sjabloon.
- Kosten die onder overhead vallen (zoals huur, nutsvoorzieningen, administratie) mogen niet nog eens apart als werkingskost worden opgenomen.

Budgetwijzigingen (tijdens de uitvoering)

Na goedkeuring moet u het project uitvoeren volgens de goedgekeurde begroting. Je voert de goedgekeurde projectbegroting of werkingsbegroting uit zonder wijzigingen. Uitzonderlijk zijn verschuivingen tussen personeelskosten en werkingskosten mogelijk, mits melding bij en goedkeuring van Leerpunt.

- Meld budgetwijzigingen tussen kostensoorten zodra de wijziging groter is dan 10% van het toegekende subsidiebedrag.
- De aanvraag gebeurt via een e-mail naar de projectverantwoordelijke via het geijkte formulier bij Leerpunt, waarin je motiveert waarom een verschuiving nodig is, en wat de inhoudelijke en financiële impact is van de wijziging. Vermeld bij iedere communicatie het dossiernummer.
 - Als de redenen voor de verschuiving(en) gegrond geacht worden, keurt Leerpunt de aangevraagde verschuiving goed.
 - De begunstigde wordt per e-mail van de goedkeuring op de hoogte gebracht.
 - Daarna kan de geplande besteding plaatsvinden.

Belangrijk:

- Het toegekende totaalbedrag van de financiering kan niet overschreden worden.
- De overheadkosten mogen maximaal 10% van de **eigen** personeels- en werkingskosten bedragen, overhead mag niet berekend worden op onderaannemingen.
- Niet-gemelde budgetwijzigingen zullen niet aanvaard worden.

Opmaak van een financieel verslag (rapporteringsfase)

Na afloop van het project moet u een **financieel eindverslag** indienen. Dit verslag toont welke kosten u effectief hebt gemaakt en hoe die zich verhouden tot de goedgekeurde begroting.

Enkel de kosten uit de kostencategorieën zoals ingediend in de begroting en goedgekeurd door Leerpunt komen in aanmerking.

Leerpunt behoudt het recht om bijkomende vragen te stellen en informatie op te vragen die relevant is voor de beoordeling van de ingediende kosten, bijvoorbeeld in het geval van onduidelijkheden en buitensporige kosten.

Enkel reële kosten zijn subsidieerbaar. De begunstigde toont aan dat de kosten die hij indient reëel zijn. Dat betekent:

- dat de ingediende kosten:
 - een geldige titel hebben, bijvoorbeeld factuur, loonfiche.
 - gericht zijn aan de begunstigde: ze hebben de correcte naam, het correcte adres, en het correcte btw-nummer (indien van toepassing).
- dat de begunstigde kan aantonen dat de gemaakte kosten:
 - binnen de looptijd van de subsidie vallen.
 - gemaakt zijn voor het gesubsidieerde project of ervoor worden ingezet.
 - Vermeld duidelijk wanneer slechts een deel van de kosten op de titel worden aangewend voor het project, bijvoorbeeld door markering of met behulp van nummering en duidelijke verwijzing hiernaar.
- dat de kosten betaald zijn door de begunstigde, na aftrek van iedere terugstorting door de crediteur van de kosten, de werkelijk betaalde kosten dus.

De verantwoording van de kosten gebeurt aan de hand van ingescande bewijsstukken (facturen, loonfiches, afschrijvingstabellen, ...) genummerd op basis van het sjabloon financieel dossier.

Enkel bewijsstukken van kosten die betrekking hebben op de looptijd van de subsidie, worden aanvaard. Alle originele bewijsstukken moeten minstens 10 jaar ter beschikking gehouden worden voor inzage door het Departement Onderwijs en Vorming, Audit Vlaanderen en het Rekenhof.

Verplichte onderdelen

Het financieel eindverslag:

- vermeldt:
 - het toegekende subsidiebedrag;
 - een overzicht van de uitzonderlijk goedgekeurde budgetverschuivingen;
 - de ontvangen voorschotten;
 - het saldo dat volgens de begunstigde nog door de subsidieverstrekker uitbetaald dient te worden.
- bevat volgende documenten:
 - Het **Excel-sjabloon financieel dossier**:
 - Gebruik telkens hetzelfde bestand dat u bij de aanvraag indiende.
 - Vul de kolommen 'effectief' en 'volgnummer' aan.
 - Hou rekening met eventuele goedgekeurde budgetwijzigingen.
 - **Bewijsstukken**:
 - Voorzie bij elke kost een kopie van het bewijsstuk (factuur, loonfiche, afschrijvingstabel, ...).

- Vermeld telkens het volgnummer dat in het sjabloon staat (bv. W1, W2, ...).
- Indien slechts een deel van een factuur project gerelateerd is: markeer het relevante bedrag duidelijk (bijv. met markeerstift).
- **Schuldvordering:** overzicht van het saldo dat volgens jou nog door Leerpunt moet worden uitbetaald.
- **Ondertekende verklaring op eer:** bevestiging dat de bewijsstukken correct zijn, minstens 10 jaar worden bewaard en niet dubbel worden gesubsidieerd.
- **Verklaring bij afwijkingen:** indien de reële kosten aanzienlijk afwijken van de ramingen, motiveer kort en duidelijk de oorzaak.

Bewijsstukken voor personeelskosten

- Een samenvattende staat van de loonfiches van iedere medewerker (op te vragen bij het sociaal secretariaat).
 - Hierop staan ook de uitgekeerde vakantie- en eindejaarspremies.
 - Het betalingsbewijs van de aangesloten arbeidsongevallenverzekering.
 - Een gedetailleerde opsomming van de geleverde prestaties per medewerker.
- Voor onderaanneming: facturen + eventuele contracten.
- Voor personeelsleden via werkingsbudget (PWB) of detachering: voeg de terugvorderingsbrief (niet het afschrift) van AGODI toe.

Bewijsstukken voor werkingskosten

- **Facturen** gericht aan de begunstigde organisatie, met correcte naam, adres en btw-nummer.
- Bestelbonnen worden niet aanvaard.
- Indien er geen factuur beschikbaar is:
 - **Tickets** met verduidelijking van datum en prijs (bijv. voor openbaar vervoer).
 - **Kassatickets**.
- Voor kosten die via **onkostennota's** van personeelsleden worden ingebracht:
 - relevante bewijsstukken (zoals treintickets, met verduidelijking van datum en prijs) moeten altijd toegevoegd worden en via nummering gelinkt aan onkostennota's door nummering;
 - openbaar vervoer is aangewezen!

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 onderzoek 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>.