

Bijlage twee:

**RICHTLIJNEN VOOR DE OPMAAK VAN
EEN FINANCIËEL KOSTENDOSSIER**

1. Samenstelling financieel rapport

Het financieel verslag bevat volgende elementen ter verantwoording van de aanwending van de subsidie:

- een duidelijk overzicht van alle inkomsten en uitgaven;
- de ingescande facturen en uitgavenbewijsstukken (genummerd¹ op basis van het hierboven vermelde overzicht);
- een schuldvordering;
- een ondertekende verklaring op eer².

2. Aanvaarde kosten

2.1. 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 concrete bijdrage van de werknemer aan de werking van het project. In het verlengde hiervan moet ook het vakantiegeld en de dertiende maand verhoudingsgewijs aangerekend worden.

2.2. Werkingskosten of specifieke exploitatiekosten

- Kosten rechtstreeks verbonden aan de doelstelling van het project, die worden terugbetaald aan de scholen:
Kosten die verbonden zijn aan het verbruik van brandstoffen en de huur en/of onderhoud van oefenterreinen van de opleiding BSO Vrachtwagenchauffeur, zoals beschreven in bijlage één.
- Communicatiekosten:
Telefoon- en internetkosten die specifiek verbonden zijn met de projectrealisatie.
- Reis- en zendingskosten:
Deze kosten 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. De kilometervergoeding bedraagt vanaf 1 januari 2015

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

² Indien er geen originele uitgavenbewijsstukken kunnen worden voorgelegd (bv. omdat deze nodig zijn voor de eigen boekhouding), dient er een verklaring op eer bij de kopieën te worden gevoegd, met de mededeling dat de originele stukken steeds ter inzage liggen op de administratieve dienst van de vzw en dat deze niet voor dubbele subsidiëring zullen worden gebruikt.

0,3468 euro per kilometer. De reis- en zendingskosten kunnen gemaakt worden door de personeelsleden van de vzw evenals door de bestuurders.

- Deelname aan studiedagen, colloquia, seminarie, congressen:
Deze kosten worden enkel terugbetaald indien het over een afgebakend thema handelt dat een duidelijke en rechtstreekse band heeft met de doelstelling van de subsidie. De nodige bewijzen daarvan moeten worden voorgelegd.
- 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 projectrealisatie.
- Prestaties van derden:
Honoraria, jobstudenten, interims, vrijwilligers (volgens de geldende reglementering).
- Kantoomateriaal:
Kosten voor allerlei kantoomateriaal nodig voor de projectrealisatie.
- Afschrijving apparatuur:
Werkingsgebonden apparatuur moet worden afgeschreven volgens de geldende afschrijvingstermijnen.

2.3. BTW (enkel indien vooraf bepaald)

Er kan enkel BTW worden aangerekend 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. Niet-aanvaarde kosten

- restaurant- en cateringkosten;
- representatiekosten;
- herstellings- en verbouwingskosten;
- investeringen in gronden, gebouwen, rollend materieel, beleggingen;
- thuiswerkvergoedingen die geen reële kosten dekken (telefoon, internet, kantoomateriaal, ...) en dus enkel bijkomend loon vormen;
- zitpenningen/dagvergoedingen;
- andere afschrijvingen dan apparatuur.

4. Verantwoording

- personeelskosten: wettelijke loonfiches;
- werkingskosten: facturen of uitgavenbewijsstukken (bestelbon volstaat niet);
- afschrijving apparatuur: aankoopfactuur en afschrijvingstabel uit de boekhouding.

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').

5. Aandachtspunten

- Vzw's, verenigingen, ... met meer dan 50% inkomsten uit een overheidssubsidie vallen ongeacht het subsidiebedrag onder de wetgeving van de overheidsopdrachten. Hierbij een kort overzicht van de geldende drempelbedragen. De bedragen zijn telkens zonder BTW:

≤ 30.000 euro	Minimum 1 offerte op te vragen
> 30.000 euro en ≤ 135.000 euro	Minimum 3 offertes op te vragen
	Vanaf 85.000 euro moet het advies van de Inspectie van Financiën gevraagd worden
> 135.000 euro	Publicatie in het Belgische Staatsblad (indien boven 207.000 euro in het Europees Staatsblad)
	Inspectie van Financiën moet advies geven
	Keuze uit vier types overheidsopdrachten naargelang de verwachtingen

- Enkel bewijsstukken die binnen de subsidieperiode vallen, worden aanvaard.
- De bewaartermijn voor de originele uitgavenbewijsstukken op de administratieve dienst van de vzw is 10 jaar.

ADRES NAAR WAAR HET FINANCIËEL VERSLAG DIENT TE WORDEN VERSTUURD:

Departement Onderwijs en Vorming
Afdeling Secundair Onderwijs en Leerlingenbegeleiding
T.a.v. Bart Baudonck, adjunct van de directeur
H. Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

OF ELEKTRONISCH NAAR:

bart.baudonck@ond.vlaanderen.be