

Richtlijnen voor de opmaak van een financieel kostendossier

1. Samenstelling inhoudelijk rapport

Het inhoudelijk rapport legt expliciet de link tussen de aanmeldprocedure en de ingediende bewijsstukken. Dit gebeurt door de ondernomen acties te omschrijven en te vermelden welke bewijsstukken hier verband toe houden.

2. Samenstelling financieel rapport

- Schuldvordering
- Overzicht van de uitgaven (genummerde lijst onderverdeeld per kostenrubriek)
- Uitgavenbewijsstukken (genummerd¹ op basis van overzicht)
- 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 Indien er geen originele uitgavenbewijsstukken kunnen worden voorgelegd (bijvoorbeeld omdat deze nodig zijn voor de eigen boekhouding) dient er een verklaring op eer bij de kopies te worden gevoegd met de mededeling dat de originele stukken steeds ter inzage liggen en dat zij niet voor dubbele subsidiëring zullen gebruikt worden.

3. Aanvaarde kosten

3.1. Personeelskosten

Enkel personeelskosten uit interimarbeid kunnen ingebracht worden. Het gaat dan om personeelsleden die aangeworven zijn met het oog op de ondersteuning van de aanmeldingsprocedure voor de inschrijvingen voor schooljaar 2024-2025. (bijv. de inzet van een helpdesk voor ouders en scholen, de praktische organisatie van de aanmeldingsprocedure, infoavonden, ...).

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 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 (cf. punt 2.1) is er geen sprake van dubbele subsidiëring en worden zijn/haar loonkosten wel gesubsidieerd via de toegekende subsidie.

3.2. Werkingskosten of specifieke exploitatiekosten

- Kosten voor het inhuren of ontwikkelen van een aanmeldingssysteem:
Bv. ontwikkelkost of kost van inhuren van een aanmeldingssysteem (aanmeldportaal, ordenings- en toewijzingsalgoritme, toewijzings- en weigeringsberichten, ...), kosten voor de hosting en ontwikkeling van een website, ...
- Communicatiekosten & drukwerk:
Alle kosten die gemaakt worden om ouders en andere belanghebbenden te informeren en ondersteunen bij het aanmelden: bv. telefoon- en internetkosten die specifiek verbonden zijn met de uitvoering van het project, kosten voor drukwerk en copywriting gemaakt voor de uitvoering van het project, ...
- Prestaties van derden:
Honoraria, jobstudenten, interims, vrijwilligers (volgens de geldende reglementering)
- Kantoomateriaal:
Kosten voor allerlei kantoomateriaal nodig voor de uitvoering van het project
- Cateringkosten:
Kunnen enkel aanvaard worden als ze verbonden zijn aan het organiseren van overlegmomenten, infoavonden en dergelijke waarvoor externen uitgenodigd 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. BTW (enkel indien vooraf bepaald)

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-aanvaarde kosten

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

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: 2. 'Samenstelling financieel rapport'). Alle originele bewijsstukken moeten minstens **15 jaar** ter beschikking gehouden worden voor inzage door het Agentschap voor Onderwijsdiensten, Audit Vlaanderen en het Rekenhof.

6. Aandachtspunten

- Enkel bewijsstukken die betrekking hebben op kosten voor de aanmeldingen voor de inschrijvingen voor schooljaar 2024-2025 die binnen de looptijd van de projectoproep (1 januari 2024 – 30 juni 2024) 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!
- Ieder rapport gaat vergezeld van een schuldvordering met de correcte gegevens voor uitbetaling en een verklaring op eer. Het sjabloon wordt bezorgd aan de begunstigden.

7. Privacy

Het Agentschap voor Onderwijsdiensten 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.agodi@ond.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.agodi@ond.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 via de [privacyverklaring van AGODI](#).

ADRES NAAR WAAR HET FINANCIËEL DOSSIER DIENT TE WORDEN VERSTUURD:

BASISONDERWIJS	SECUNDAIR ONDERWIJS
ELEKTRONISCH NAAR: Inschrijvingsrecht.basisonderwijs@vlaanderen.be	ELEKTRONISCH NAAR: Inschrijvingsrecht.secundaironderwijs@vlaanderen.be