

Bijlage 3

Brussels International

Leefmilieu Brussel

**PROJECTOPROEP BESTEMD VOOR
ERKENDE ORGANISATIES VAN DE CIVIELE
MAATSCHAPPIJ – 2017**

TOELAATBARE UITGAVEN

Financiële principes

1. Het grootste deel van de uitgaven is voor het Zuiden bestemd, rechtstreeks ten bate van de bevolkingen in het Zuiden. Minstens 60% van het budget, uitgezonderd administratieve kosten, wordt gebruikt in de regio/stad die de begunstigde van het project is.
2. De uitgave moet identificeerbaar en controleerbaar zijn.
3. De uitgave moet terug te vinden zijn in een origineel bewijsstuk en het betalingsbewijs ervan. Deze regel is niet van toepassing op uitgaven die onder "administratieve kosten" vallen. Elke uitgave en elk bewijsstuk moet ingevoerd en geïdentificeerd worden in de boekhoudkundige tabel van het project.

- *Een bewijsstuk van een uitgave wordt aanvaard wanneer het voldoet aan de minimale vormvereisten. Er moeten minstens de volgende gegevens in terug te vinden zijn: het bedrag, de datum van de uitgave, de leverancier en een gedetailleerde omschrijving van het goed of de dienst.*
- *Het bewijsstuk moet begrijpelijk en leesbaar zijn.*
- *De boekhoudkundige bewijsstukken moeten voorgelegd worden overeenkomstig het aanvaarde en in rubrieken onderverdeelde budget:*
 - *de rubrieken van de uitgavenrekening moeten op dezelfde manier worden opgesteld als de rubrieken van voornoemd budget.*
 - *de bewijsstukken ter staving van de afrekening moeten gerangschikt en genummerd worden in de volgorde van de rubrieken van het budget.*
- *"Verklaringen op eer" worden niet aanvaard als bewijsstuk van een uitgave.*
- *Bij een controle op de zetel van de organisatie moet de uitgave gestaafd worden door een originele factuur, die gedurende 7 jaar ter beschikking van Brussels International en Leefmilieu Brussel wordt gehouden.*

4. Enkel de uitgaven die rechtstreeks bijdragen tot het halen van de doelstellingen van het project worden aanvaard.

De werken, diensten en/of producten waarvoor de projectuitvoerder een bewijsstuk indient, moeten duidelijk verband houden met een taak/deel van het project. Wanneer de link tussen het project en de gekochte goederen/diensten/werken niet duidelijk uit de factuur op te maken valt, maakt de projectuitvoerder een begeleidende nota op die deze link toelicht.

5. Enkel de uitgaven tijdens de periode vastgesteld in de overeenkomst worden aanvaard. Het is de prestatieperiode die als criterium geldt en niet de datum van het bewijsstuk van de uitgave.
6. De uitgaven worden uitgedrukt in de munteenheid waarin ze verricht zijn en worden omgezet in euro. De toegepaste wisselkoers moet vermeld en door een afdoend document gestaafd worden.

7. In het budget mogen bedragen enkel na de voorafgaande toelating van de directie Brussels International of van Leefmilieu Brussel tussen de uitgavenrubrieken (behalve de administratieve kosten) overgeboekt worden. De schriftelijke overboekingsaanvraag moet voldoende argumenten aandragen om de overboeking te rechtvaardigen en moet duidelijk aangeven dat de doelstellingen van het project ongewijzigd blijven.
8. De wetgeving inzake overheidsopdrachten moet nageleefd worden (zie tab "Overheidsopdrachten" in de Bijlage 2 "Budget" document).

In aanmerking komende uitgaven

1. Administratieve kosten in rechtstreeks verband met het project

De administratieve kosten omvatten de categorie "algemene kosten" die gewoonlijk in ontwikkelingsprojecten gebruikt wordt.

Deze algemene kosten zijn de kosten die niet aan een specifieke activiteit gekoppeld kunnen worden maar die nodig zijn voor de werking van een project. Deze kosten worden echter wel in het voorgelegde budget gedetailleerd opgesomd, in functie van de volgende subcategorieën:

- Het beheer en de opvolging van het project;
- Administratie- en evaluatiekosten;
- De kosten van het personeel in het Noorden;
- Kosten voor het beheer van de verloning van het personeel van het Noorden;
- De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid;
- Werkkledij;
- Onderhoud;
- Verwarming, verlichting, water, gas, elektriciteit en telefoon;
- Zegels;
- Verzekeringen;
- Specifiek bureaumateriaal: klein bureaumateriaal, inktpatronen voor printers, ...

Maximumbedrag

De administratieve kosten mogen maximaal 10% van het totaalbudget van het project bedragen.

Bewijsstukken:

Voor het aantonen van de administratieve kosten moeten geen bewijsstukken worden ingediend.

2. Verplaatsings- en voertuigkosten

- **Verplaatsingskosten**

Lokale vervoermiddelen moeten de voorkeur krijgen (taxi's, openbaar vervoer, eenmalige terbeschikkingstelling van een voertuig van een partner, etc.). Het huren van een voertuig voor verplaatsingen zal geval per geval geanalyseerd worden, als een goede huisvader. Treinreizen zijn beperkt tot het tarief 2e klasse.

Verplaatsingen per vliegtuig gebeuren tegen de voordeligste tarieven in economy. Reis- en annulatieverzekeringen kunnen ten laste genomen worden. Uitgaven ten gevolge van een ongeval, een hospitalisatie, de annulering van een opdracht, etc. worden niet in aanmerking genomen als ze voortvloeien uit het ontbreken van of het tekortschieten van de desbetreffende verzekering (wat beschouwd zal worden als een gebrek aan vooruitziendheid).

Ter herinnering: als er een per diem wordt gegeven, dekt dit de kleine verplaatsingen. Verplaatsingskosten (bovenop de per diems) zijn enkel aanvaardbaar voor lange verplaatsingen, mits de nodige bewijzen worden voorgelegd.

Vaccinatiekosten die verband houden met de reis of de kosten voor het verkrijgen van een paspoort (normale procedure) of een visa komen eveneens in aanmerking.

Bewijsstukken:

Deze kosten worden gestaafd door een betaalde factuur op naam van de persoon, een vervoersbewijs, een kopie van de instapkaart, een betalingsbewijs en, in geval van een verzekering, met vermelding van de gedekte periode.

- **De verblijfkosten in het buitenland**

Hotel: De tegemoetkoming in de hotelkosten houdt rekening met maximumbedragen per persoon en per overnachting.

Meer bepaald:

Regio	Bedrag
Stadsprovincie Kinshasa	Maximaal € 160
Rabat –Salé –Kénitra	Maximaal € 157

- De verblijfkosten (overnachting, ontbijt en belastingen inbegrepen) kunnen ten laste genomen worden voor de periode beperkt tot de duur van de missie die daadwerkelijk aan het project gewijd is.

Bewijsstukken:

Deze kosten worden gestaafd met een betaalde factuur waarop de naam van de verblijvende persoon en de datums van de aangerekende nachten duidelijk vermeld staan, met betalingsbewijs.

- **Per diem**

- De per diems omvatten met name, naast de kosten voor maaltijden en lichte maaltijden, de plaatselijke verplaatsingskosten (taxi, bus, enz.), die niet gestaafd kunnen worden door een betaalde factuur en/of een vervoersbewijs, wasserijkosten, fooien, de communicatiekosten, kranten...

Elke per diem moet gestaafd worden aan de hand van een verslag van de opdracht en een kwitantie ondertekend door de begunstigde van de per diem, waarop duidelijk zijn naam en adres vermeld staan en de datums, plaats en doel van de opdracht duidelijk gepreciseerd zijn. Er moet eveneens een betalingsbewijs (van de gestorte per diem) bezorgd worden.

- Voor de per diems geldt een maximum per persoon en per dag.

Meer bepaald:

Regio	Bedrag
Stadsprovincie Kinshasa	Maximaal € 105
Rabat –Salé –Kénitra	Maximaal € 105

- de berekening van de per diems wordt altijd gerechtvaardigd in het projectvoorstel en in de afrekening.
- per diems worden niet toegekend voor een missie van een persoon van wie de bezoldiging al ten laste valt van het project.

3. Personeelskosten van de partner(s) in het Zuiden.

De personeelskosten hebben betrekking op de kosten die verband houden met het personeel aangeworven door de partner(s) in het Zuiden in het kader van het gesubsidieerd project.

Voor het personeel van het project komen de kosten met betrekking tot het brutosalaris in aanmerking, inclusief de werkgeversbijdragen. Het brutosalaris omvat eveneens de wettelijke en tarifaire sociale bijdragen, de sociale uitkeringen die gewoonlijk in de sector worden toegekend en de belastingen.

Het totaalbedrag van deze kosten en de betalingen aan derden en onderaannemers vermeld in het volgend punt bedragen maximaal 25% van het bedrag van de toegekende en gerechtvaardigde subsidie.

Bewijsstukken:

- Voor de verloning van het personeel dienen de loonfiche en het betalingsbewijs overgemaakt te worden, met:
- de arbeidsovereenkomst en/of de bijakten bij de arbeidsovereenkomst;
- de loonfiche.

4. Vergoeding van derden en onderaannemers

Deze kosten betreffen de eventuele loonkosten of kosten voor de prestaties van docenten of consultants van het Noorden of het Zuiden, die rechtstreeks noodzakelijk waren voor de verwezenlijking van het project?. Deze kosten worden gekwantificeerd (brutobedrag) en gedetailleerd in het voorgelegde budget.

De eventuele prestatiekosten van de operator van het project (d.w.z. de CMO die het project indient) en van het personeel in het Noorden vallen onder de rubriek “administratieve kosten”.

Het totaalbedrag van deze kosten en de personeelskosten van de partner(s) in het Zuiden vermeld in het voorgaande punt bedragen maximaal 25% van het bedrag van de toegekende en gerechtvaardigde subsidie.

Bewijsstukken:

Wanneer de prestatie bezoldigd is, moet er een kopie van de loonfiche of van de betaalde factuur van de dienstverlener bezorgd worden, waarop zijn precieze en volledige identificatie vermeld staat. Er moet eveneens een betalingsbewijs voorgelegd worden.

5. Investerings- en afschrijvingen (voertuigen, computers, etc.) die rechtstreeks verband houden met het project (te detailleren)

Investeringskosten zijn kosten voor het aanschaffen van duurzame goederen met een veronderstelde levensduur van meer dan een jaar en een eenheidswaarde van meer dan 250 euro.

Bijvoorbeeld: machines en uitrustingen, meubilair, informatica- (pc, printer, scanner, ...) of kantoor materiaal, sommige software, enz.

- Aangezien het om materiaal gaat voor export buiten de Europese Unie, wordt de btw niet in rekening gebracht. De CMO moet de btw-vrijstelling aanvragen bij de bevoegde instanties.
- In het projectvoorstel moet de CMO aangeven wat er met de investering zal gebeuren eens het project afloopt. De verantwoording wordt opgenomen in de projectovereenkomst en wordt opgenomen in de afrekening.

Bewijsstukken:

Elke aankoop van materiaal wordt gerechtvaardigd door een betaalde factuur en het bewijs van betaling ervan.

- Niet-aanvaarde uitgaven:

Investeringskosten die te maken hebben met de bouw, de aankoop van gebouwen of terreinen worden niet aanvaard.

6. Huur en huurlasten

Deze kosten betreffen het gebruik van zalen, lokalen, infrastructuur in het kader van de gesubsidieerde activiteit, met uitzondering van waarborgen en borgstellingen.

Deze kosten houden geen verband met de structurele kosten van de CMO maar wel met de kosten voor de occasionele huur, die nuttig zijn voor het gesubsidieerde project.

Bewijsstukken:

Huurcontract en betalingsbewijs

7. Aankoop van niet-duurzame goederen en diensten

Het gaat hier om uitgaven voor de aankoop van niet-duurzame goederen en diensten die rechtstreeks noodzakelijk zijn voor de verwezenlijking van het project.

Bewijsstukken:

Elke aankoop van niet-duurzame goederen en diensten wordt gerechtvaardigd door een betaalde factuur en het bewijs van betaling ervan.

8. Promotie- en publicatiekosten, website

Het gaat hier om kosten voor de promotie van het project, voor publicaties op papier of in elektronisch formaat of op een website, die noodzakelijk zijn voor de verwezenlijking van het project. De relevantie van deze kosten moet worden aangetoond in functie van de toegevoegde waarde met het oog op de behoeften van het (de) doelpubliek(en). Deze kosten mogen niet gebruikt worden voor louter communicatie-/promotiemiddelen.

Bewijsstukken:

Deze kosten dienen gestaafd te worden door een betaalde factuur en het bewijs van betaling ervan.

9. Andere kosten: uitzonderlijke en financiële lasten

Niet-terugvorderbare belastingen en taksen, financiële lasten, uitzonderlijke lasten.

Het gaat hier om kosten die zich kunnen voordien omwille van bijzondere of onverwachte omstandigheden. Bijvoorbeeld:

- Bankkosten in België en het buitenland voor de transfer van de voor de verwezenlijking van het project nodige fondsen;
- Kosten voortvloeiend uit eventuele schommelingen in de wisselkoers.

Bewijsstukken:

De gebruikte wisselkoers moet gestaafd en gedocumenteerd worden.

Bankkosten in België en het buitenland voor de transfer van fondsen moeten gestaafd en gedocumenteerd worden.

Niet-aanvaarde kosten in het kader van het budget van het project:

- Representatiekosten, fooien, aankoop van reiskledij, valiezen en tassen, draagbare telefoons, geschenken, alcohol, tabak, enz. worden niet in aanmerking genomen in het kader van het budget van het project.
- Geneesmiddelen.
- Per diems voor het lokale personeel van de organisatie op het terrein en de deelnemers aan werkgroepen of aan de activiteiten van het project.