

Bijlage 3

Brussels International

PROJECTOPROEP NOORD 2020

Vademecum om de Bijlage 2
“Projectbegroting” te vervolledigen

Financiële principes

1. De begrotingsraming (Bijlage 2) moet **alle** geplande ontvangsten en uitgaven bevatten met betrekking tot het project waarvoor de subsidie aangevraagd is. Het is immers mogelijk dat de ontvangsten en de uitgaven van het project hoger liggen dan de gevraagde subsidie.
2. De uitgave moet identificeerbaar en controleerbaar zijn.
3. De uitgave moet gestaafd worden met een origineel verantwoordingsstuk en een betalingsbewijs. Tot matiging van deze regel zijn kopieën van verantwoordingsstukken of kopieën van betalingsbewijzen toegestaan. Alle uitgaven en alle verantwoordingsstukken moeten worden ingevoerd en geïdentificeerd 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 met een originele factuur, die gedurende tien jaar of gedurende de looptijd van het aflossingsplan van een investering als deze meer dan tien jaar bedraagt, ter beschikking van het bestuur gehouden moet worden.*

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 het subsidiebesluit 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. Binnen de begroting mogen er geen bedragen worden overgeboekt tussen uitgavenrubrieken, tenzij het bestuur daar vooraf toestemming voor gegeven heeft. De schriftelijke overboekingsaanvraag moet voldoende argumenten bevatten om de overboeking te rechtvaardigen, waarbij duidelijk aangegeven wordt dat de doelstellingen van het project niet gewijzigd zijn.
8. De wetgeving inzake overheidsopdrachten moet nageleefd worden. (zie tabblad "Overheidsopdrachten" in het document Bijlage 2 "Begroting").

Uitgaven die aanvaard worden voor de rechtvaardiging van de subsidie

Ter herinnering, de begrotingsraming (Bijlage 2) mag niet-subsidieerbare uitgaven bevatten volgens de in dit document gegeven definities. Het is immers mogelijk dat deze uitgaven nuttig zijn om het project in zijn geheel te verwezenlijken. Deze uitgaven mogen echter niet gebruikt worden ter verantwoording van de gevraagde subsidie, d.w.z. dat ze niet opgenomen mogen worden in de kolom "Bedrag dat aan BI gevraagd wordt" in de geraamde begroting (Bijlage 2).

1. Werkingskosten

Deze kosten kunnen betrekking hebben op de aankoop van materiaal, de huur van zalen voor activiteiten die bestemd zijn voor de doelgroep, de huisvesting van mensen die deelnemen aan projecten, het verwerven van consultancydiensten om een beroep te kunnen doen op nuttige expertise voor de uitvoering van de activiteiten of voor de evaluatie van het project, enz. Deze kosten moeten gekwantificeerd (brutobedrag) en toegelicht worden in de voorgelegde begroting.

Verantwoordingsstukken:

- Deze kosten moeten worden aangetoond met facturen en het bewijs van betaling van deze facturen.
- 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.

2. Personeelskosten

Deze personeelskosten betreffen de kosten voor het personeel dat in dienst genomen is, in het kader van het gesubsidieerde project, evenals de kosten die verband houden met het loonbeheer van het personeel in kwestie.

Wat het personeel betreft, komen de kosten van het brutoloon in aanmerking, inclusief de werkgeversbijdragen. Het brutoloon bevat ook de wettelijke en tarifaire sociale bijdragen, de sociale uitkeringen die doorgaans in de sector worden uitgekeerd alsook de belastingen.

Verantwoordingsstukken:

- Voor de bezoldiging van het personeel moeten de loonfiche, het betalingsbewijs en de arbeidsovereenkomst en/of de bijakte(n) van de arbeidsovereenkomst worden ingediend.
- Het aandeel van de arbeidstijd van het personeel dat voor het project wordt ingezet moet ook worden vermeld.

3. Investeringskosten

Investeringskosten zijn kosten voor goederen met een veronderstelde levensduur van meer dan een jaar en met een eenheidswaarde van meer dan 250 euro excl. btw, die na afloop van het project eigendom blijven van de vereniging.

Verantwoordingsstukken: machines en uitrustingen, meubilair, informatica-(pc, printer, scanner, ...) of kantoomateriaal, sommige software, enz.

- Als het materiaal betreft dat zal worden uitgevoerd buiten de Europese Unie wordt het btw-bedrag niet in aanmerking genomen. De Belgische vereniging die het dossier indient, moet de btw-vrijstelling aanvragen bij de bevoegde instanties.
- De vereniging die het dossier indient, moet in het projectvoorstel beschrijven welk gevolg zal worden gegeven aan de investeringen na afloop van het project en moet een aflossingstabel toevoegen.
De bewijsstukken worden bij de overeenkomst gevoegd en in de afrekening opgenomen. De selectiejury behoudt zich het recht voor de bewijsstukken te beoordelen.

Verantwoordingsstukken:

Elke aankoop van materiaal moet verantwoord worden met een vereffende factuur of een factuur en het bewijs van betaling ervan.

- *Uitgaven die niet aanvaard worden als verantwoording voor het gebruik van de subsidie:*

Investeringskosten in verband met de bouw van een gebouw of de aankoop van gebouwen of terreinen worden niet aanvaard als verantwoordingsstukken voor het gebruik van de subsidie. Deze kosten mogen desalniettemin vermeld worden in de geraamde begroting opdat het bestuur een totaalbeeld zou hebben van de totale kostprijs van het project en het vermogen van de vereniging zou kunnen inschatten om deze kosten te dragen als deze nodig zouden zijn voor het goede verloop van het project.

4. Algemene kosten

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:

- Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en andere noodzakelijke verzekeringen;
- Werkkledij;
- Onderhoud;
- Verwarming, verlichting, water, gas, elektriciteit en telefoon;
- Postzegels;
- Specifiek materiaal: kleine kantoorbenodigdheden, inktcartridge voor afficheprinter, ...

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.

Verantwoordingsstukken:

- Deze kosten moeten worden aangetoond met facturen en het bewijs van betaling van deze facturen.
- Het deel dat voor het project bestemd was, moet op de factuur vermeld worden.

5. 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).

Verantwoordingsstukken:

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.

6. Andere kosten

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

- Kosten voortvloeiend uit eventuele schommelingen in de wisselkoers.

Verantwoordingsstukken:

De gebruikte wisselkoers moet gestaafd en gedocumenteerd worden.

Voorbeelden van uitgaven die niet aanvaard worden als verantwoording voor het gebruik van de subsidie:

- Vertegenwoordigingskosten, fooien, aankoop van reiskledij, koffers-tassen, gsm's, cadeaus, alcohol, tabak, enz. worden niet in aanmerking genomen in het kader van de begroting van het project.
- Medicatie (met uitzondering van de kosten voor de vaccinaties die vereist zijn voor de reizen die nodig zijn voor het uitvoeren van de activiteiten).