

Bijlage 2

Brussels International hub.brussels

PROJECTOPROEP ZUID 2023

open voor erkende OCM's en andere VZW's

Thema 'duurzame en inclusieve economische ontwikkeling'

Vademecum om de Bijlage 1
"Begrotingsraming" te vervolledigen

Financiële principes

1. De begrotingsraming (Bijlage 1) 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 1 "Begroting").

Uitgaven die aanvaard worden voor de rechtvaardiging van de subsidie

Ter herinnering, de begrotingsraming (Bijlage 1) 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 "... waarvan aandeel gevraagd in het kader van deze projectoproep" in de geraamde begroting (Bijlage 1).

1. Personeelskosten van de Belgische vereniging die het dossier indient

Deze personeelskosten betreffen de kosten voor het personeel dat in dienst genomen is door de Belgische vereniging die het dossier indient 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.

2. Rechtstreeks aan het project verbonden administratieve kosten gemaakt door de Belgische vereniging die het dossier indient

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:

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

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.*

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

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

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.

Verantwoordingsstukken

- *Met betrekking tot de personeelskosten moet men de loonbrief, het betalingsbewijs en de arbeidsovereenkomst en/of de aanhangsels van die overeenkomst bezorgen.*
- *Het aandeel van de arbeidstijd van het personeel dat voor het project wordt ingezet moet ook worden vermeld.*

4. Rechtstreeks aan het project verbonden administratieve kosten gemaakt door de partner(s) in het Zuiden

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

Deze administratieve kosten zijn die welke niet aan een specifieke activiteit kunnen worden toegewezen, maar die nodig zijn voor de werking van een project. Deze kosten worden niettemin op gedetailleerde wijze vermeld in de begroting, op basis 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 printer, ...

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. Kosten van verplaatsingen met de wagen (individueel of in groep) en kosten van het verblijf in het buitenland

• 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 voorzichtige en verstandige persoon. 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.

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.

• De verblijfkosten in het buitenland

- Hotel: de hotelkosten houden rekening met maxima per persoon en per overnachting, zoals bepaald voor de vertegenwoordigers en de ambtenaren die afhangen van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking (het recentste bijgewerkte overzicht is beschikbaar op: www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/07/02/2018040199/moniteur).
- 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.

Verantwoordingsstukken

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.

- De per diems houden rekening met een maximum per persoon en per dag, zoals bepaald voor de vertegenwoordigers en de ambtenaren die afhangen van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking (het recentste bijgewerkte overzicht is beschikbaar op: www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/07/02/2018040199/moniteur).
- 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.

6. Aankoop/huur bij derden en onderaannemers van goederen en diensten die nodig zijn voor het uitvoeren van de activiteiten van het project

Deze kosten kunnen betrekking hebben op de aankoop van materiaal, de huur van zalen voor activiteiten die bestemd zijn voor de doelgroep, 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 voorgedragen 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.*

7. Investerings- en afschrijvingen (voertuigen, computer, enz.) die rechtstreeks verband houden met het project

In dit geval wordt verstaan onder "investering" een non-consumptiegoed met een veronderstelde levensduur van meer dan een jaar en met een eenheidswaarde van 1.000 euro excl. btw of meer. Het kan gaan om materiële of immateriële investeringen.

Materiële vaste activa: installaties, machines, gereedschap, meubilair, rollend materieel, kantoor- en informaticamateriaal.

Immateriële vaste activa: getuigschrift, licentie, merk, model.

De investeringskosten moeten noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van het project. Bovendien mogen ze in geen geval hoger zijn dan 20% van de totale kosten die in aanmerking komen voor subsidiëring.

Het aangekochte goed blijft overigens eigendom van de Belgische vereniging die de financieringsaanvraag indient of wordt in de loop of na afloop van het project eigendom van de partner(s) in het Zuiden. In dat laatste geval, waarin het goed eigendom blijft van de rechtstreekse begunstigen van het project (bv. een machine voor kwetsbare vrouwen wier levensomstandigheden het project wil verbeteren), moeten de kosten voor de aanschaf van het goed geboekt en toegelicht worden in de categorie "Aankoop/huur bij derden of onderaannemers van goederen en diensten die nodig zijn voor de verwezenlijking van het project".

Verantwoordingsstukken: machines en uitrustingen, meubilair, informatica- (pc, printer, scanner, ...) of kantormateriaal, 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 Belgische 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:*

Enkel de hierboven vermelde (im)materiële investeringen komen in aanmerking voor subsidiëring. Investeringskosten voor vaste activa (de bouw van een gebouw of de aankoop van gebouwen of terreinen) komen niet in aanmerking. 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.

8. 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.

*Verantwoordingsstukken:
- De gebruikte wisselkoers moet gestaafd en gedocumenteerd worden.
- Bankkosten in België en het buitenland voor de transfer van fondsen moeten 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).
- Dagvergoeding voor het personeel van de lokale partner(s) op het terrein van de organisatie in het Zuiden en voor de deelnemers aan de werkgroepen of aan de activiteiten van het project.

