

Financieel Vademecum voor de uitgaven van subsidies via vereenvoudigd uurtarief

Deze richtlijnen zijn een aanvulling op het expertisevoorstel en de overeenkomst.

1. De Begroting

1.1. Opmaak van de begroting

Na het bepalen van de doelstellingen van de dienstverlening en de activiteiten dienen deze te worden vertaald in financiële termen. Dit resulteert in een begroting die de uitgaven en de financieringsbronnen bepaalt (zie bijlage budgettemplate) en die bij de expertise aanvraag dient te worden toegevoegd. De begroting heeft steeds een bepaalde looptijd, die wordt bepaald in de overeenkomst. Gelet op het wettelijk kader dat van toepassing is op het Agentschap dient zulke begroting minimaal per kalenderjaar te worden opgesplitst. Ook wanneer het gaat om een wederkerende activiteit of dienstverlening moet er minimaal een jaarlijkse begroting worden opgesteld. De begroting moet ook altijd in evenwicht zijn: de totalen van de kosten en de opbrengsten (financieringsplan) moeten identiek zijn.

De begroting moet opgemaakt worden volgens het principe het vereenvoudigd uurtarief (zie verder). Er kunnen enkel loonkosten worden ingediend met bovenop het totaal van de loonkosten een forfait van maximaal 40% voor alle andere kosten (direct of indirect). In het aanvraagformulier worden de personeelskosten verder verantwoord.

De begroting moet altijd in euro worden opgesteld.

Ook de totale kost en financiering van de expertise moet expliciet worden opgenomen in het budget, met een duidelijke verdeling en identificatie van de financieringsbron. Het Agentschap behoudt zich het recht om de bewijzen van andere financieringsbronnen op te vragen, zodat de financiële haalbaarheid kan worden nagegaan.

Ook eventuele inkomsten die worden gegenereerd moeten in de begroting worden opgenomen, in de mate dat zij werden voortgebracht door de uitvoering van de gesubsidieerde activiteiten dienstverlening. Het betreft hier in principe de inkomsten die worden gerealiseerd gedurende de periode van de overeenkomst¹.

1.2. Wijzigingen aan de begroting

Indien er zich tijdens de uitvoering en financiering van de dienstverlening en de activiteiten bepaalde wijzigingen voordoen moet de begunstigde een aanvraag voor wijziging bij het Agentschap indienen. Deze schriftelijk kennisgevingen of aanvragen tot budgetwijzigingen dienen steeds te gebeuren één maand voor de laatste dag van het desbetreffende kalenderjaar. Er kan geen budgetwijziging meer aangevraagd worden voor het budget van een kalenderjaar dat afgelopen is. Het maximaal bedrag opgenomen in de overeenkomst kan in geen geval worden overschreden.

¹ In de overeenkomst kan een langere periode voorzien zijn

2. Vereisten op financieel en administratief vlak

De vereisten van het Agentschap op financieel en administratief vlak bestaan uit twee luiken:

- De criteria op organisatorisch vlak;
- De criteria voor de financiële dossiers.

2.1. Criteria op organisatorisch vlak

Binnen de organisatie moet er vanaf de financiering door het Agentschap een afzonderlijke administratie worden opgezet. Zij moet er op toezien dat minimaal de volgende richtlijnen worden gerespecteerd:

De financiële middelen worden conform de overeenkomst (doelstellingen en de begroting) ingezet;

De personeelskosten en opbrengsten worden voorgesteld en zijn identificeerbaar overeenkomstig de begroting;

Er worden maatregelen getroffen zodat de in rekening gebrachte personeelskosten daadwerkelijk zijn geleverd en voor de uitvoering van de overeenkomst zijn aangewend.

Er wordt een adequaat systeem van interne controle ingericht, rekening houdend met de organisatie (deskundigheid en betrouwbaarheid van personen, een aan de organisatie aangepaste boekhouding, de noodzakelijke functiescheidingen, procedures, ...) evenals de statutaire verplichtingen;

De financiële middelen worden besteed tijdens de periode voorzien in de overeenkomst;

De personeelskosten worden gestaafd met de originele verantwoordingsstukken.

De gefinancierde organisatie moet daarbij alle wijzigingen die een invloed kunnen hebben op de correcte uitvoering van de overeenkomst aan het Agentschap meedelen.

2.2. Criteria voor de financiële dossiers

De manier en de periodiciteit van de indiening van de financiële dossiers, ter verantwoording van de gedane kosten, wordt in de overeenkomst bepaald. Afhankelijk van de aard en de omvang van de kosten kan dit maandelijks, driemaandelijks, of jaarlijks zijn. Parallel daaraan kan er ook een voorschotregeling bestaan.

De verantwoording gebeurt door indiening van een financieel dossier bestaande uit een schuldvordering, de financiële rapportage in excel en een kopie van de bewijsstukken met betrekking tot de personeelskosten².

2.2.a. De Schuldvordering

Het financieel dossier bevat steeds een schuldvordering die minstens de volgende elementen dient te bevatten:

- De vermelding "schuldvordering";

² Tenzij anders bepaald in de overeenkomst

- De naam van de organisatie die schuldeiser is;
- De naam van de dienstverlening/de expertise;
- De handtekening van de persoon die bevoegd is om de organisatie te binden (of van de persoon die officieel gemandateerd is);
- De datum van de schuldvordering;
- De verwijzing naar de ondertekende overeenkomst die aanleiding geeft tot het toekennen van de subsidie;
- De datum van ondertekening van de overeenkomst;
- De vermelding van het te storten bedrag (1^e voorschot, 2^e voorschot, saldo en totaal gerealiseerd);
- Het bankrekeningnummer waarop de overschrijving dient te gebeuren;
- De verklaring dat de organisatie de nodige voorzieningen heeft getroffen die ervoor zorgen dat de in rekening gebrachte kosten en inkomsten gecontroleerd en goedgekeurd zijn volgens de interne procedures en enkel ter financiering aan het Agentschap worden aangeboden.

2.2.b. Financiële rapportage

Verder bevat het financieel dossier de correct ingevulde financiële rapportage.

2.2.c. De bewijsstukken

De originele bewijsstukken blijven in het bezit van de organisatie en moeten gedurende de zeven jaren die volgen op de laatste betaling door het Agentschap ter beschikking van het Agentschap worden gehouden.

Onder bewijsstukken van de personeelskosten wordt minstens verstaan:

- Arbeidscontract;
- Affectatiebewijs indien de dienstverlening of de expertise niet vermeld is in het arbeidscontract;
- Functiebeschrijving;
- Bewijs van het brutoloon van de eerste volledige maand (loonfiche);
- Bewijs van de gepresteerde uren via tijdsregistratie en ondertekend door de medewerker en de rechtstreekse hiërarchie (template bezorgd door Agentschap);

Alle originele bewijsstukken in verband met de dienstverlening en de activiteiten moeten geregistreerd, gedateerd en genummerd worden door de begunstigde. Bij het indienen van het eindverslag dient ook een kopie van alle relevante bewijsstukken in verband met de financiering van de expertise bij het financieel verslag worden gevoegd. Indien een persoon op verscheidene diensten of activiteiten werkt dient de verdeelsleutel opgenomen te worden op de loonfiches.

Het spreekt voor zich dat het risico op niet-aanvaarding bij verantwoordingsstukken waarvan de herkomst onduidelijk, onvolledig of niet controleerbaar is, groter is. Bewijsstukken of bijkomende documenten die niet kunnen worden voorgelegd, komen niet voor terugbetaling in aanmerking.

Het Agentschap behoudt zich het recht om de verantwoording ter plaatse te verifiëren. De begunstigde verleent het Agentschap daartoe haar medewerking en toegang tot de lokalen.

Ook aan andere instanties die krachtens de wet of krachtens een specifieke opdracht van het Agentschap worden gemandateerd zulke controles ter plaatse uit te voeren, moet de medewerking en toegang worden verleend.

Als de omschrijving van of de reden voor de uitgave niet duidelijk wordt weergegeven door het bewijsstuk, moet de begunstigde een korte verklaring, met uitleg over het voorwerp en de details van de uitgave, voorbereiden en dit bij het bewijsstuk voegen.

3. Voorwaarden voor subsidiabiliteit

Er kunnen enkel loonkosten worden ingediend, met bovenop het totaal van deze loonkosten een forfait van maximum 40% voor alle andere kosten, zowel direct als indirect. Alle kosten moeten het gebruikelijke kostenbeleid van de organisatie weerspiegelen. De kosten die gefinancierd worden via het forfaitair bedrag moeten niet verantwoord worden.

Er wordt gewerkt met een standaard uurtarief voor intern personeel verbonden via arbeidsovereenkomst. Het standaard uurtarief wordt in regel berekend op basis van het bruto maandloon van de eerste maand van het jaar waarin de dienstverlening en de activiteiten geleverd worden. Voor werknemers nog niet in dienst in januari wordt het bruto maandloon van de eerste volledige maand van tewerkstelling gebruikt. Het uurtarief kan voor elk kalenderjaar opnieuw bepaald worden, maar blijft wel steeds geldig voor minstens het kalenderjaar waarin het werd bepaald.

Volgende formule wordt toegepast: $\text{uurtarief} = \text{bruto maandloon} * 1,08 / 100$. Het uurtarief bedraagt maximaal 80 euro per uur.

Het bruto maandloon omvat geen premies, andere toevoegingen aan het loon of de werkgeversbijdrage. Het betreft dus enkel het basisbrutoloon. Personen met een deeltijds contract dienen hun voltijds equivalent bruto maandloon te gebruiken voor de berekening van hun uurtarief. Er wordt geen rekening gehouden met loonsubsidies of andere loon gerelateerde inkomsten. Deze moeten wel als expertise-gerelateerde inkomsten gerapporteerd worden.

Voor personen die voltijds op de dienstverlening en de activiteiten werken zal het standaarduurtarief vermenigvuldigd worden met 1.720 (maximaal aantal in te brengen uren voor een voltijdse tewerkstelling) om de loonkost op jaarbasis te berekenen. Voor personen die niet voltijds werken, zal dit maximaal aantal uren verrekend worden op basis van het % van de tewerkstelling ($1.720 * \% \text{ van tewerkstelling}$). De personeelsleden die zowel voltijds als deeltijds tewerkgesteld zijn dienen een tijdsregistratie bij te houden ter verantwoording van de personeelskosten. Deze tijdsregistratie moet inhoudelijk verantwoord kunnen worden.

4. Tijdsregistratie

Voor de tijdsregistratie moet de partner de tijdsregistratie gebruiken van het Agentschap. De tijdsregistratie wordt bij de rapportage steeds ondertekend door de medewerker en de rechtstreeks hiërarchisch verantwoordelijke.

A + B: Theoretisch maximum aantal werkdagen en tewerkstellingspercentage

- Voor de maanden niet in dienst bij de partner aantal dagen en % op 0;
- Exclusief officiële feestdagen en bruidsdagen. Verlofdagen wel tellen als theoretisch maximum aantal werkdagen;
- Weekendwerk of werk tijdens feestdagen: theoretisch aantal werkdagen verhogen, maar enkel als deze ook extra uitbetaald worden (dus niet als ze in mindering gebracht worden van gewone werkdag).

C: Dagen ten laste van derden

- Ziekte-dagen betaald door de mutualiteit indien >1 maand ziekte;
- Afwezigheidsdagen betaald door mutualiteit in geval van zwangerschap;
- Afwezigheidsdagen betaald door RVA in geval van loopbaanonderbreking.

D: Aantal dagen ziekte / verlof / afwezig ten laste van de werkgever

- Ziekte-dagen betaald door partner in geval < 1 maand ziekte;
- Jaarlijks verlof;
- Opleiding niet gerelateerd aan de expertise en dienstverlening;
- Recuperatie uren;
- Teambuilding (maximum één dag per kalenderjaar).

E: Aantal Gewerkte dagen

- Automatisch berekend.

F: Aantal gewerkte dagen voor de dienstverlening en de activiteiten

- In te vullen door de partner met het effectief aantal gewerkte dagen in het kader van de dienstverlening gefinancierd door het Agentschap;
- Dagen gewerkt op andere diensten of activiteiten in mindering brengen van deze kolom;
- Dagen opleiding gerelateerd aan de expertise mogen opgenomen worden.

Varia:

- Indien een nieuwe medewerker start in de loop van de maand in plaats van bij het begin van de maand : aantal theoretisch gewerkte dagen voor die maand slechts te tellen vanaf effectieve startdatum tot het einde van de maand en ook tewerkstellingspercentage voor die maand pro-rateren.
- Ouderschapsverlof: vanaf het moment dat een vergoeding van een derde ontvangen wordt, dagen onder te brengen in kolom C en kolom A en B ongewijzigd laten.