**BIJLAGE 3: Subsidiabele uitgaven**

 **Financiële principes**

1. Het grootste deel van de uitgaven worden gedaan in het zuiden, aan het direct voordeel van de bevolking van het Zuiden.
2. De uitgave moet identificeerbaar en controleerbaar zijn.
3. De uitgave moet vermeld staan in een bewijsstuk. Deze regel is niet van toepassing op uitgaven die tot de "algemene kosten" behoren.

|  |
| --- |
| • *Een bewijsstuk van een uitgave wordt aanvaard als het aan de minimale vormvereisten voldoet. Het bewijsstuk dient minimaal de volgende informatie te bevatten: het bedrag, de datum van de uitgave, de leverancier en een gedetailleerde beschrijving van het goed of de dienst.* • *Het bewijsstuk moet begrijpelijk en leesbaar zijn.* • *De boekhoudkundige bewijsstukken moeten worden ingediend overeenkomstig het aanvaarde budget waarnaar verwezen wordt:* * *de rubrieken van de uitgavenstaat moeten dezelfde benaming hebben als de rubrieken van dit budget;*
* *de bewijsstukken die bij de afrekening ter staving worden voorgelegd, moeten op dezelfde manier gerangschikt en genummerd zijn als de rubrieken van het budget.*

*• "Verklaringen op erewoord" worden niet aanvaard als bewijsstuk van een uitgave.*  |

1. Alleen uitgaven die rechtstreeks bijdragen tot het bereiken van de doelstellingen, worden aanvaard.

|  |
| --- |
| *Werken, diensten en/of producten waarvoor de uitvoerder van het project een bewijsstuk indient, moeten duidelijk gekoppeld worden aan een taak/deel van het project. Wanneer het verband tussen het project en de gekochte goederen/diensten/werken niet duidelijk blijkt op de factuur, maakt de uitvoerder van het project een begeleidende nota op die dit verband toelicht.*  |

1. Alleen uitgaven, uitgevoerd tijdens de periode die is vastgesteld in de overeenkomst tussen het Instituut, de Operator en de projectdragende Organisatie, worden aanvaard. Het is de periode van de prestatie die als criterium geldt, en niet de datum van het bewijsstuk van de uitgave.
2. De uitgaven worden uitgedrukt in de munteenheid waarin ze werden gedaan, en vervolgens omgerekend in euro. De gebruikte wisselkoers moet worden vermeld in en aangetoond door een bewijsstuk.
3. In het budget mogen bedragen enkel tussen uitgavenrubrieken worden overgedragen (behalve algemene kosten) met de voorafgaande toestemming van VIVAQUA. De schriftelijke aanvraag tot overdracht moet voldoende argumenten bevatten om de overdracht te verantwoorden. Bovendien dient duidelijk vermeld te worden dat de doelstellingen van het project niet gewijzigd worden.
4. Opdrachten van welke aard ook voor bedragen vanaf 8 500 euro (excl. btw) moeten worden toegewezen in het kader van een aanbestedingsprocedure met minimaal drie offertes.

 **Subsidiabiliteit van de uitgaven**

De administratieve kosten zijn beperkt tot 10 % van het **totaalbedrag** van het project (art. 7, §1, 5° van het besluit).

1. **Werkingskosten**

De werkingskosten van een project zijn de kosten die rechtstreeks betrekking hebben op het bereiken van de doelstellingen van het project.

 **Uitgaven die aanvaard worden**

De kosten voor dienstreizen (reizen en per diem) kunnen aan het personeel van de projectdrager worden toegekend indien deze kosten rechtstreeks te boeken zijn op de operationele actie in het Zuiden.

* ***Reiskosten***

Vliegtuig:

de tenlasteneming is beperkt tot het meest voordelige vliegtuigtarief in "economy class" (op basis van de prijs die doorgaans wordt toegepast voor de betrokken bestemming, incl. belastingen).

Trein:

de tenlasteneming is beperkt tot het treintarief in 2e klas.

|  |
| --- |
| *Bewijsstukken:* *Deze kosten worden verantwoord met een vereffende factuur, een vervoerbewijs en een kopie van de boardingspass* |

* ***Verblijfkosten in het buitenland***
* Hotel:
* voor de hotelkosten gelden maxima per persoon en per overnachting

|  |
| --- |
| *Bewijsstukken:**Deze kosten moeten worden verantwoord met een vereffende factuur die duidelijk de naam van de overnachtende persoon en de datums van de gefactureerde overnachtingen vermeldt.* |

* Dagvergoeding
* De *dagvergoeding* omvat, naast de kosten van maaltijden en versnaperingen, de kosten van lokaal vervoer (taxi, autobus enz.) in het land, wasserijkosten, communicatiekosten, dagbladen, ...

|  |
| --- |
| *Elke dagvergoeding moet worden verantwoord met een door de begunstigde ondertekend ontvangstbewijs dat duidelijk zijn naam en adres, de datums, de plaats en het voorwerp van de opdracht vermeldt.*  |

* Voor *dagvergoedingen* geldt een maximum per persoon en per dag
* De berekening van de *dagvergoeding* wordt altijd verantwoord in het projectvoorstel en bij de afrekening.
* De toekenning van een dagvergoeding wordt niet aanvaard tijdens de opdracht van een persoon van wie de vergoeding al ten laste wordt genomen door het project.
* **Andere kosten**
* Vaccins: de prijs van de vaccins die nodig zijn om in het land van bestemming te verblijven, kan ten laste worden genomen.
* De kosten voor het aangaan van een verzekering "bijstand (en bagage)" in het buitenland, kunnen ten laste worden genomen.

|  |
| --- |
| *Te verantwoorden met een vereffende factuur die duidelijk de naam van de persoon en de door de verzekering gedekte periode vermeldt.*  |

- De prijs van een internationaal paspoort (gewone procedure) en een visum kan ten laste worden genomen.

 **- *Uitgaven die niet aanvaard worden***

* Representatiekosten, fooien, aankopen van reiskleding, reiskoffers en -tassen, mobiele telefoons, geschenken, alcohol, tabak enz.
* Geneesmiddelen
* Dagvergoeding voor het plaatselijk personeel van de organisatie op het terrein en de leden van de doelgroep die meewerken aan de activiteiten van het project.
* Belgische en buitenlandse bankkosten met betrekking tot de overdracht van middelen zijn werkingskosten en dienen verantwoord te worden.
1. **Personeelskosten**
* Eventuele andere salaris- of prestatiekosten van de  opleiders  of de  consultants van het Noorden of het Zuiden worden becijferd en gedetailleerd in het ingediende budget.
* De eventuele prestatiekosten van de operator van het project en van het "noordpersoneel" zijn inbegrepen bij de rubriek "Algemene administratieve kosten".
* De toekenning van een dagvergoeding wordt niet aanvaard tijdens de opdracht van een persoon van wie de vergoeding al ten laste wordt genomen door het project.

|  |
| --- |
| *Bewijsstukken:**in het geval van een prestatievergoeding moet een kopie van de loonfiche 281.10 of van de vereffende factuur van de dienstverlener worden afgeleverd, met vermelding van diens exacte en volledige identiteit.* |

1. **Investeringskosten**

Investeringskosten zijn kosten die gemaakt worden met het oog op de aanschaf van duurzame goederen met een vermoedelijke levensduur van meer dan een jaar en een eenheidswaarde hoger dan 250 euro.

|  |
| --- |
| *Voorbeelden : machines en uitrusting, meubilair, computerhardware (pc, printer, scanner, ...) of elektronische kantoorapparatuur, bepaalde software enz.* |

- Aangezien dit materieel bestemd is voor uitvoer buiten de Europese Unie wordt het btw-bedrag niet in aanmerking genomen. De Organisatie moet vrijstelling van btw aanvragen bij de bevoegde instanties.

- De Organisatie moet in het projectvoorstel verduidelijken welke bestemming aan de investeringen zal worden gegeven wanneer het project voltooid is.

De verantwoording wordt als bijlage bij de overeenkomst gevoegd en vermeld bij de afrekening.

|  |
| --- |
| *Bewijsstukken:**iedere aankoop van materiaal wordt verantwoord met een vereffende factuur of een factuur en het overeenkomstige betalingsbewijs.* |

- *Uitgaven die niet aanvaard worden*:

investeringskosten voor de bouw of de aanschaf van gebouwen of de aanschaf van gronden worden niet aanvaard.

1. **Algemene Administratieve kosten**

De algemene administratieve kosten van een organisatie zijn de kosten die niet aan een specifieke activiteit kunnen worden toegerekend, maar die nodig zijn voor de werking van een project. De kosten worden echter gedetailleerd in het ingediende budget.

* Beheer en opvolging van het project
* Beheers- en evaluatiekosten
* Eventuele kosten voor "noordpersoneel"
* Loonadministratie
* Wettelijke aansprakelijkheidsverzekering
* Beroepskleding.
* Onderhoud
* Verwarming, verlichting, water, gas, elektriciteit en telefoon
* Postzegels.
* Verzekeringen.
* Kleine verplaatsingen en overnachting.
* Specifiek materiaal: kleine kantoorbenodigdheden, inktpatronen voor printers, ...
* Promotie en reclame als die niet zijn goedgekeurd als afzonderlijk kostenelement

Plafond

De algemene administratieve kosten kunnen maximaal 10 % van het totale projectbudget voor hun rekening nemen.

|  |
| --- |
| *Bewijsstukken:**voor algemene administratieve kosten zijn geen bewijsstukken vereist.* |

Voor het overige volgt het Fonds voor internationale solidariteit, opgericht met toepassing van artikel 38, §5 van de ordonnantie van 20 oktober 2006 tot opstelling van een kader voor het waterbeleid, de principes van de al dan niet subsidiabele uitgaven die worden toegepast door de bilaterale Belgische Ontwikkelingssamenwerking (uit een projectoproep van de Belgische Ontwikkelingssamenwerking[[1]](#footnote-1)).

**LIJST VAN SUBSIDIABELE EN NIET-SUBSIDIABELE UITGAVEN**

De tabel hieronder geeft een overzicht van de (niet-)subsidiabele uitgaven en de bewijsstukken die nodig zijn om de uitgaven te verantwoorden. Deze lijst is informatief en niet-uitputtend.

Alle verwijzingen naar de DGD hieronder moeten worden beschouwd als een verwijzing naar het Fonds voor internationale solidariteit.

**Wanneer kosten als niet-subsidiabel worden beschouwd**, **betekent dat niet dat de organisatie ze niet mag maken. De DGD beslist echter dergelijke kosten niet te financieren.** Van deze lijst kan afgeweken worden in uitzonderlijke gevallen en wanneer de DGD hiervoor uitdrukkelijk toestemming geeft.

Een uitgave kan voor financiering in aanmerking komen als zij:

* bijdraagt tot het bereiken van de doelstellingen van het project;
* opgenomen was in het ingediende subsidiedossier;
* daadwerkelijk door de organisatie werd gedaan tijdens de periode vastgesteld door het Koninklijk Besluit;
* identificeerbaar en controleerbaar is;
* zichtbaar is in de boekhouding van de organisatie;
* bij een controle op de zetel van de organisatie moet zij worden gestaafd door een originele factuur die zeven jaar ter beschikking wordt gehouden van de DGD;
* niet ten laste wordt genomen door andere schenkers;
* in overeenstemming is met artikel 4 van de wet van 24 december 1993 inzake de overheidsopdrachten, waarin bepaald wordt dat deze wet van toepassing is op iedere instantie met rechtspersoonlijkheid waarvan de activiteiten voor meer dan 50 % gesubsidieerd worden door de autoriteiten of door openbare instellingen zoals omschreven in datzelfde artikel. (De tekst preciseert onder meer dat minimaal 3 offertes moeten worden gevraagd voor aankopen en bestellingen).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **AARD VAN DE UITGAVE** | **SUBSIDIABILITEIT** |  **BEWIJSSTUKKEN** |
|  **1 Investeringen** |
| **1.1 Aankoop van roerende en onroerende kapitaalgoederen** |  **Niet-subsidiabel*** Aankoop gebouw, terrein, auto, camera, pc, enz.
 |  |
|  **2 Werkingskosten** |
|  **2.1 Auteursrechten** | **Subsidiabel*** Auteursrechten op kunstwerken, foto's, muziek enz. die niet reeds gefinancierd werden door de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking
 | * Kopie van de voldoende gedetailleerde en gedateerde factuur op naam van de organisatie, met vermelding van de titel van het project
 |
|  **2.2 Financiële kosten** |  **Niet-subsidiabel*** Btw op goederen en diensten die kan worden teruggevorderd door de begunstigde
* Belastingen (federaal, gewestelijk, provinciaal, gemeentelijk enz.)
* Debetrente ten gevolge van het aangaan van leningen (inclusief wegens de laattijdige storting van subsidies)
* Hypotheekrente, terugbetaling van de hoofdsom van hypotheekleningen, onroerende voorheffing op het kadastraal inkomen
* Verzekeringen
 |  |
|  **2.3 Huurkosten** | **Subsidiabel*** Huur van technisch materiaal, een zaal, een tent, een bus, films enz.

 **Niet-subsidiabel*** Onderhuur van alle types voor eigen rekening
* Garanties en borgstellingen
 | * Kopie van de voldoende gedetailleerde en gedateerde factuur op naam van de organisatie, met vermelding van de titel van het project en de huurperiode
* Eventueel het bewijs dat men een beroep heeft gedaan op de concurrentie
 |
| **2.4 Klein materieel** | **Subsidiabel*** De aankoop van klein materieel voor activiteiten die verband houden met het project (workshops enz.) wordt uitsluitend in gegronde uitzonderingsgevallen gefinancierd.
 | * Kopie van de voldoende gedetailleerde en gedateerde factuur op naam van de organisatie, met vermelding van de titel van het project, of kopie van het voldoende gedetailleerde en gedateerde kasticket.
 |
| **2.5 Prijzen en geschenken** | **Subsidiabel*** Prijzen uitgereikt in naam van de DGD, indien relevant in het kader van het project.
* Geschenken die de deelnemers aan en/of medewerkers van het project (T-shirts, balpennen enz.) aangeboden krijgen, worden enkel in uitzonderlijke gevallen en onder bepaalde voorwaarden gefinancierd (bv. met het logo van de Belgische Ontwikkelingssamenwerking duidelijk zichtbaar).
 | * Kopie van de voldoende gedetailleerde en gedateerde factuur op naam van de organisatie, met vermelding van de titel van het project
* Eventueel het bewijs dat men een beroep heeft gedaan op de concurrentie
 |
|  **2.6 Reis- en verblijfkosten** | **Subsidiabel*** Internationale reizen/verplaatsingen in België: de kosten voor vervoer, verblijf en visum worden enkel (gedeeltelijk) gefinancierd in gegronde uitzonderingsgevallen.

Uitzonderlijk: de maximale toelage voor verblijfskosten die jaarlijks per land wordt bepaald (neem contact met ons op als u de bedragen wilt kennen). Verplaatsingen met een privé- of dienstvoertuig worden terugbetaald volgens het tarief van de minst dure vorm van openbaar vervoer. Als blijkt dat het niet mogelijk is het openbaar vervoer te gebruiken of het gebruik van een privé- of dienstvoertuig voordeliger is, kunnen de kosten van verplaatsingen in een privé- of dienstvoertuig gesubsidieerd worden. De vergoeding bedraagt in dat geval 0,3456 EUR/km.  **Niet-subsidiabel*** Reizen in eerste klas of business class.
* Medische kosten (behalve voor de vaccins die nodig zijn om in het land van het project te verblijven)
* Paspoorten
 | * Verplaatsingskosten: overzicht van gedane verplaatsingen met vermelding van de personen, de redenen, de datums en de trajecten, alsook het aantal afgelegde kilometers bij gebruik van een privé- of dienstvoertuig.

Openbaar vervoer: kopie van het vervoerbewijs. Privé- of dienstvoertuig: kopie van de schuldvordering of kopie van de verklaring op erewoord dat de betrokken persoon door de organisatie vergoed werd voor de reiskosten die in het kader van het project werden gemaakt.* Verblijfskosten: voldoende gedetailleerde en gedateerde factuur van het hotel.
* Visumkosten: kopie van een voldoende gedetailleerd betalingsbewijs en kopie van het visum.
 |
|  **2.7 Levensmiddelen en stimulerende middelen** |  **Niet-subsidiabel*** alcohol, tabak
 |  |
|  **2.8 Opleidingen** |  Niet-subsidiabel* Opleidingen van welke aard ook
 |  |
|  **3 Human resources** |
|  **3.1 Personeelskosten** | **Subsidiabel*** Brutolonen inclusief alle verplichte wettelijke werkgevers- en werknemersbijdragen die niet hoger zijn dan de loonschalen die zijn toegekend door het federaal administratief openbaar ambt of door een collectieve arbeidsovereenkomst.

 Niet-subsidiabel* Extralegale voordelen die niet voortvloeien uit een collectieve arbeidsovereenkomst
* Zitpenningen
 | * Een overzicht van het tewerkgestelde personeel, zijn specifieke taken en het aantal uren dat daadwerkelijk werd gepresteerd in het kader van het project.
* Kopie van de loonfiche of de loonlijst
 |
|  **3.2 Diensten van derden** | **Subsidiabel*** Door derden verleende diensten, bijvoorbeeld honoraria van externe deskundigen, voor zover deze uitgaven niet hoger zijn dan 500 EUR (excl. btw) per daadwerkelijk gepresteerde werkdag.
* Gages van muzikanten, vergoeding van sprekers, presentatoren enz.

 **Niet-subsidiabel*** Onderaanneming in de vorm van overeenkomsten voor diensten of advies ten behoeve van een personeelslid, een lid van de Raad van Bestuur of de Algemene Vergadering van de organisatie.
* Vergoedingen voor de **vrijwilligers** indien de organisatie en de vrijwilliger voldoen aan alle bepalingen van de wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers, en haar uitvoeringsbesluiten. De organisatie moet de vrijwilliger dus een organisatienota bezorgen waarin zij onder meer verklaart een verzekering te hebben gesloten voor aan het vrijwilligerswerk verbonden risico's en die ook de terugbetalingsregels bepaalt, en met name of de vrijwilliger de werkelijke kosten dan wel een forfaitaire vergoeding krijgt toegekend:

Zie de site van de FOD Sociale Zekerheid voor de maximale vergoeding die de vrijwilliger per dag en per jaar kan ontvangen: <http://www.socialsecurity.fgov.be/fr/specifieke-info/vrijwilligers/vrijwilligerswerk.htm>* Uitbesteding van taken die tot de corebusiness van de organisatie behoren
* Juridische diensten om een rechtsvordering in te stellen of zich ertegen te verweren
* Boekhoudkundige diensten
* Zitpenningen
 | * Kopie van de voldoende gedetailleerde en gedateerde factuur op naam van de organisatie, met vermelding van de titel van het project, de geleverde diensten en de periode gedurende dewelke de diensten werden geleverd
* Om prestaties van natuurlijke personen te kunnen aanvaarden: kopie van de overeenkomst
* Voor vrijwilligers: door de vrijwilliger ondertekende en gedateerde nota van de organisatie + kopie van de schuldvordering of de verklaring op erewoord waaruit blijkt dat de betrokken persoon van de organisatie een vergoeding heeft ontvangen voor diensten die werden geleverd in het kader van het project
* Eventueel het bewijs dat men een beroep heeft gedaan op de concurrentie
 |
|  **4 Andere kosten** |
| **4.1 Administratieve kosten (kosten die niet rechtstreeks verbonden zijn met de uitvoering van de inhoud van het project)** |  **Niet-subsidiabel*** Telefoon- en internetkosten, kantoorbenodigdheden enz.
* Structurele kosten (verwarming en elektriciteit in het gebouw van de organisatie enz.)
* Uitgaven bestemd om de institutionele continuïteit van de organisatie te waarborgen
* Tekorten van andere projecten van de organisatie
* Boetes
* Franchises
* Representatiekosten
* Voorzieningen
* Bijdragen en schenkingen aan andere organisaties
* Activiteiten voor fondsenwerving
* enz.
 |  |
|  **4.2 Valorisaties*****(voir*** ***valorisations*** ***admises*** ***par*** ***la*** ***DGD)****(zie bijlage 6 valorisaties die door de DGD zijn toegestaan)* |  Niet-subsidiabel* Personen met een vrijwilligerscontract
* Terbeschikkingstelling van een zaal, materiaal, ...
 | * Het budget mag valorisaties bevatten, maar die moeten gedekt worden door andere financieringsbronnen en ze mogen niet meer dan 5 % van het goedgekeurde budget bedragen.
 |

1. Website van het Koninkrijk België, Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking <http://diplomatie.belgium.be/nl/Beleid/Ontwikkelingssamenwerking/Wat_doen_we/Thema/Ontwikkelingseducatie/Projectoproep/> [↑](#footnote-ref-1)