



**Europees Integratiefonds Vlaanderen**  
**Gemeenschappelijke financiële criteria**  
**Periode 2011-2013**

(van toepassing vanaf Jaarprogramma 2011)

## Overzichtstabel

Deze wegwijzer geeft de promotor en controlediensten een overzicht van de behandelde items in dit document.

### Deel 1 ADMINISTRATIE

#### 1.1 Algemeen

- 1.1.1 reglementeringen en beschikkingen
- 1.1.2 promotor – juridische verantwoordelijkheid
- 1.1.3 aanvraagdossier – saldodossier (rapportering)
- 1.1.4 projectcontract – additionaliteitsverklaring
- 1.1.5 effectieve kosten
- 1.1.6 open boekhouding – vordering op subsidie
- 1.1.7 vooruitbetalingen
- 1.1.8 rapportering
- 1.1.9 eindrapportering; terugvordering gestorte steun

#### 1.2 Verklaring, controles en betwistingen

- 1.2.1 verklaring
- 1.2.2 controles door het ESF-Agentschap
- 1.2.3 auditautoriteit
- 1.2.4 overige controles
- 1.2.5 controles ter plaatste
- 1.2.6 betwistingprocedures

### Deel 2 GENERIEKE FINANCIËLE CRITERIA VOOR ALLE OPROEPEN

#### 2.1 Algemeen

- 2.1.1 hoofdrubrieken (5)
- 2.1.2 subsidiabele kosten binnen de rapporteringperiode
- 2.1.3 daadwerkelijk verrichte uitgaven
- 2.1.4 verantwoordingsstukken
- 2.1.5 niet-subsidiabiliteit interne facturatie
- 2.1.6 onderaanneming – definitie
- 2.1.7 onafhankelijkheid promotor / partner / onderaannemer
- 2.1.8 bijdrage in natura – niet subsidiabel
- 2.1.9 tweedehands aankopen en afschrijvingen
- 2.1.10 BTW subsidiabiliteit
- 2.1.11 toewijzing facturen aan het project
- 2.1.12 niet-subsidiabele kosten

## **2.2 Personeelskosten (kostenrubriek 1)**

- 2.2.1 intern personeel – definitie
- 2.2.2 individuele jaarrekening / loonfiche intern personeel
- 2.2.3 aard van de prestaties intern personeel
- 2.2.4 overheidspersoneel
- 2.2.5 verplaatsingskosten intern personeel
- 2.2.6 subsidiabele personeelskosten – afbakening en berekeningswijze
  - 2.2.6.1 limitatieve lijst subsidiabele personeelskosten
  - 2.2.6.2 niet-subsidiabele personeelskosten
- 2.2.7 subsidiabele kost vrijwilligerswerk
- 2.2.8 praktische informatie: voorbeeld loonberekening intern personeel
- 2.2.9 gegevens intern personeel: aanvraagdossier en rapportering
- 2.2.10 extern personeel – definitie en details
- 2.2.11. registratie

## **2.3 Deelnemers/ cursisten / cliënten (finaal doelpubliek) (kostenrubriek 2)**

- 2.3.1 deelnemerskosten niet-subsidiabel
- 2.3.2 definitie EIF-doelgroep
- 2.3.3 registratie deelnemers

## **2.4 Productontwikkeling en verbruik (kostenrubriek 3)**

- 2.4.1 niet-afschrijfbaar verbruiksgoederen
- 2.4.2 goederen in huur, leasing
- 2.4.3 promotie en publiciteit
- 2.4.4 bekendmaking en werving cursisten: indirecte kosten
- 2.4.5 ontwikkeling website of webpagina

## **2.5 Indirecte kosten**

- 2.5.1 7% van de directe kosten

## **2.6 Transnationale kosten**

- 2.6.1 definitie transnationale kosten
- 2.6.2 subsidiabele transnationale kosten
- 2.6.3 loonkost transnationale coördinatie en personeelsleden op zending
- 2.6.4 reis- en verblijfskosten
- 2.6.5 vliegtuigtickets
- 2.6.6 reciprociteitsprincipe gemeenschappelijke transnationale kosten
- 2.6.7 onthaal transnationale partners - niet subsidiabele kosten
- 2.6.8 effectieve kosten

## **2.7 Financiering van het project**

### **Financieringsplan**

- 2.7.1 maximale steun
- 2.7.2 geen bijstand uit andere communautaire financiële instrumenten
- 2.7.3 andere financiering opnemen in financieringsschema
- 2.7.4 additionaliteitsprincipe
- 2.7.5 dubbele financiering
- 2.7.6 totale subsidiabele kost
- 2.7.7 ontvangsten
- 2.7.8 publiekrechtelijke cofinanciering
- 2.7.9 private financiering
- 2.7.10 RIZIV middelen
- 2.7.11 principe persoonsgebonden / niet persoonsgebonden financiering
- 2.7.12 niet-persoonsgebonden publieke cofinanciering – versleuteling
- 2.7.13 persoonsgebonden cofinanciering
- 2.7.14 sectormiddelen

### **Bewijsstukken**

- 2.7.15. toe te voegen bewijsstukken publieke cofinanciering

### **Financiering met EIF middelen**

- 2.7.16. minimale EIF-bijdrage
- 2.7.17. maximale EIF-bijdrage

## **DEEL 3 COMMUNICATIE EN PUBLICITAIRE VERPLICHTINGEN**

- 3.1. communicatie
- 3.2. publicitaire verplichtingen

## **DEEL 4 BEGRIPPENKADER**

**Bijlage:** Artikel 101 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 21/12/1998

**Per oproep kunnen telkens nog bijkomende specifieke inhoudelijke en financiële criteria opgesteld worden. Indien deze specifieke criteria in tegenspraak zijn met de generieke criteria dan overrulen deze specifieke criteria de generieke criteria.**

## **DEEL 1 ADMINISTRATIE**

Indien in dit deel een verwijzing naar 'kosten' wordt opgenomen, wordt verwezen naar de kostenregel van de oproep (reële kosten, forfaitaire bedragen, ...).

### **1.1 ALGEMEEN**

1.1.1 Het juridisch kader en de reglementeringen in verband met de kosten en financieringselementen worden vermeld in:

- Beschikking 2007/435/EG van de Raad van de Europese Gemeenschap van 25 juni 2007. (oprichting van het EIF);
- Beschikking 2008/457/EG van de Commissie van de Europese Gemeenschap van 5 maart 2008. (uitvoeringsbepalingen);
- Beschikking 2009/534/EG van de Commissie van de Europese Gemeenschap van 9 juli 2009 (wijziging uitvoeringsbepalingen 2008/457/EG);
- Besluit 2011/151/EU van de Commissie van de Europese Gemeenschap van 3 maart 2011 (wijziging uitvoeringsbepalingen 2008/457/EG);
- Het Belgisch Meerjarenprogramma 2007-2013 voor het Europees Integratiefonds;
- De Vlaamse financiële criteria zoals opgenomen in dit document, die een uitwerking zijn van de Europese regelgeving.

1.1.2 De promotor is als aanvrager juridisch verantwoordelijk voor de inhoudelijke, de administratieve en de financiële aspecten van het EIF-dossier, en dit voor alle partners in het project en gedurende alle fasen van de uitvoering van het project. In de tussentijdse- en eindrapportering bevestigt de promotor steeds de feitelijke en boekhoudkundige juistheid van de vermelde gegevens.

1.1.3 In het aanvraagdossier wordt een begroting opgenomen: een raming van de uitgaven (kosten) die verbonden zijn aan het project en gerelateerd aan het projectplan. Promotoren die na goedkeuring van hun aanvraagdossier een begrotingswijziging wensen door te voeren, vragen dit schriftelijk en voorafgaandelijk aan de desbetreffende projectbeheerder van het ESF-Agentschap en dit uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan de eerstvolgende rapportering. LET WEL: een aangepaste begroting kan niet leiden tot een verhoging van de subsidies zoals goedgekeurd in aanvraagfase. Provisies zijn niet subsidiabel. In het saldodossier (rapportering) worden de uitgaven opgenomen die verbonden zijn aan het uitgevoerde project. Kosten die slechts gedeeltelijk ten laste zijn van het EIF-project dienen verantwoord te worden aan de hand van een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel. In voorkomend geval moet een gelijkaardige verdeling verantwoord worden voor publieke of private cofinanciering en/of ontvangsten die slechts gedeeltelijk betrekking hebben op het EIF-project.

- 1.1.4 Bij goedkeuring wordt in het projectcontract tussen de promotor en het ESF-Agentschap een additionaliteitsverklaring opgenomen. De promotor stuurt het ondertekende projectcontract naar het ESF-Agentschap om dit te laten tekenen door de managementautoriteit. De vermelde bedragen in deze additionaliteitsverklaring stemmen overeen met het financieringsschema van het project. Het ESF-Agentschap beveelt aan dit traceerbaar te maken in de begroting op bedrijf- of organisatieniveau (van de promotor en/ of de partners) van de overeenkomstige uitvoeringsjaren, hetzij op projectniveau, hetzij globaal.
- 1.1.5 De promotor en de partners bundelen hun effectief gemaakte kosten binnen het EIF-project, houden de bewijsstukken ter beschikking van het ESF-Agentschap en alle andere gemandateerde controle instanties en de promotor verwerkt deze in het dossier. De promotor en de partners verbinden zich ertoe al hun originele boekhoudkundige bewijsstukken van de uitgaven, gemaakt voor het project ter beschikking te houden. Deze stukken moeten bewaard worden tot minimum 2021. Dit kan ook in gedigitaliseerde vorm.
- 1.1.6 De promotoren en de partners betrokken bij de EIF-projecten zorgen voor hetzij een afzonderlijk boekhoudsysteem, hetzij voor een passende boekhoudkundige codering per project. De promotor en partners hanteren het principe van een open boekhouding. Op aanvraag wordt inzage verschaft in alle documenten en stukken met betrekking tot de projectkosten en tot de financieringsbronnen die bijdragen tot de kostendelging van het project. De nodige bewijsvoering in verband met het project en de instantie(s) betrokken bij de opzet en uitvoering van het project zal op eenvoudige vraag voorgelegd of overgemaakt worden aan de gemandateerden namens de Vlaamse Gemeenschap en/of de Europese Unie. Ten laatste op het moment van elke betalingsaanvraag (tussentijdse rapportering en eindrapportering) dient de promotor het gevraagde steunbedrag te boeken als een vordering. De verdere afhandeling moet gebeuren in overeenstemming met de geldende boekhoudregels. Bij uitbetaling van de rapportering wordt het ontvangen subsidiebedrag tegengeboekt.
- 1.1.7 Met betrekking tot vooruitbetalingen wordt een onderscheid gemaakt tussen een voorschot en een basisfinanciering. Een combinatie van deze is niet mogelijk. De modaliteiten worden gedetailleerd bepaald in de specifieke criteria van de desbetreffende oproep.
- Voorschot: volgens de bepalingen van de oproep hebben goedgekeurde projecten recht op een voorschot.
  - Basisfinanciering wordt steeds betaald vanuit Vlaamse middelen en is gelinkt aan decretale bepalingen.
- 1.1.8 Elke promotor rapporteert minimaal op kalenderjaarbasis. Op basis van deze rapportering en na uitvoering van de deskcontroles en/ of controles ter plaatse door het ESF-Agentschap worden de middelen door het ESF-Agentschap uitbetaald van zodra zij ter beschikking zijn van het ESF-Agentschap. Slechts mits een uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van het ESF-Agentschap kan van deze halfjaarlijkse verplichting afgeweken worden, en kan aan de promotor de toestemming verleend worden om een andere rapporteringperiodiciteit te hanteren. De controles ter plaatse door het ESF-Agentschap vinden in principe plaats na de toezending van de salderingsbeslissing (genomen op basis van de deskcontroles door het ESF-Agentschap) en voor de effectieve uitbetaling.
- 1.1.9 Indien de promotor een vooruitbetaling (voorschot of basisfinanciering) heeft ontvangen en geen tussentijdse rapportering indient, kan de managementautoriteit, na verwittiging door middel van een aangetekend schrijven (uiterlijk 20 werkdagen na de voorziene indieningsdatum, tenzij er door het ESF-Agentschap een verlenging werd toegestaan van de

indieningstermijn), overgaan tot terugvordering van elke reeds ten onrechte gestorte steun vanuit het ESF-Agentschap met verwijlinteressen.

Bij niet-indiening van een eindrapportering kan de managementautoriteit, na verwittiging door middel van een aangetekend schrijven (uiterlijk 20 werkdagen na de voorziene indieningsdatum, tenzij er door het ESF-Agentschap een verlenging werd toegestaan van de indieningstermijn), overgaan tot terugvordering van elke reeds ten onrechte gestorte steun vanuit het ESF-Agentschap met verwijlinteressen.

## **1.2 VERKLARING, CONTROLES EN BETWISTINGEN**

### 1.2.1 Verklaring:

In het saldodossier (zowel bij tussentijdse rapportering als eindrapportering) bevestigt de promotor de feitelijke en boekhoudkundige juistheid van de vermelde gegevens. De promotor verklaart zich akkoord om alle bewijsstukken ter beschikking te houden en toe te zenden aan de bevoegde instanties voor eventuele controle achteraf.

### 1.2.2 Controles door het ESF-Agentschap: De verificaties van het ESF-Agentschap hebben betrekking op de inhoudelijke, administratieve en financiële aspecten van projecten.

Bij de verificaties wordt nagegaan of de gedeclareerde uitgaven terecht zijn, of de producten of diensten conform de goedkeuringsbeschikking zijn en of de concrete acties en uitgaven in overeenstemming zijn met de communautaire en nationale voorschriften. Er wordt tevens nagegaan of het project in overeenstemming is met de doelstellingen en of het project conform de aanvraag/goedkeuring is verlopen.

De verificaties omvatten procedures om een dubbele financiering van uitgaven waarbij ook in het kader van andere communautaire of nationale regelingen of andere programmeringsperioden een financiering wordt verkregen, te voorkomen.

De verificaties omvatten de volgende procedures:

- administratieve verificaties met betrekking tot elk verzoek tot betaling
- controles ter plaatse

### 1.2.3 De auditautoriteit of de door haar gemandateerde controleert steekproefsgewijs de projecten na betaling onafhankelijk van het ESF-Agentschap of de projectuitvoering en de gemaakte uitgaven daadwerkelijk en verantwoord zijn gebeurd.

### 1.2.4 Voor andere controles vermeld in 1.2.5 verwijzen wij naar de desbetreffende verordeningen.

### 1.2.5 Bij een controle ter plaatse door de bevoegde instanties zal de promotor de nodige schikkingen treffen om de controle op de uitvoering van de projecten mogelijk te maken, zowel bij de aanvrager, de eventuele andere leden van het partnerschap, als bij de onderaannemers. Hierbij wordt vrije toegang verleend tot de lokalen waar de acties hebben plaatsgevonden en deze waar de nodige bewijsstukken zijn. Alle nodige boekhoudkundige en andere stukken in verband met het project moeten op eenvoudige vraag voorgelegd worden aan de bevoegde instanties. De verificaties hebben m.a.w. betrekking op de inhoudelijke, administratieve, financiële, technische en materiële aspecten van het project.

Bij de verificaties wordt nagegaan of de gedeclareerde uitgaven daadwerkelijk zijn gedaan, of de producten of diensten conform de goedkeuring zijn geleverd en of de concrete acties en uitgaven in overeenstemming zijn met de communautaire, nationale en Vlaamse voorschriften.

1.2.6 De betwistingprocedures (bezwaar, beroep, ombudsdienst, rechtbank) bij de behandeling van het saldodossier (zowel de tussentijdse- als de eindrapportering) zijn als volgt:

- 1) Het Agentschap verstuurt na interne behandeling en controle van het saldodossier (eerstelingscontrole) de saldobrief met haar beslissing naar de promotor.  
Indien de promotor binnen de 15 kalenderdagen geen bezwaar aantekent, wordt dit als een akkoordverklaring aanzien.
- 2) Indien de promotor niet akkoord gaat, tekent hij binnen de 15 kalenderdagen bezwaar aan met een schriftelijke formulering van de opmerkingen.  
Het Agentschap formuleert binnen de 15 kalenderdagen haar definitieve beslissing in een antwoord op het bezwaar, na een tweede behandeling en nazicht van het dossier binnen het Agentschap.
- 3) Kan de promotor zich niet vinden in de beslissing van het Agentschap, dan maakt hij dit binnen de 15 kalenderdagen schriftelijk bekend in een beroep.  
Het uitblijven van een schriftelijke reactie van de promotor wordt telkens als een akkoordverklaring gezien.  
Een scheidsrechterlijk moment wordt voorzien in een geschillencommissie, na een nieuwe behandeling en nazicht van het dossier door de externe controle entiteit binnen de 45 kalenderdagen na ontvangst van dit beroep.  
De geschillencommissie wordt opgericht in de schoot van het Monitoringcomité EIF. Het voorzitterschap en het secretariaat van deze commissie worden waargenomen door een vertegenwoordiger van het ESF-Agentschap. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen. De promotor die beroep aantekent, wordt steeds uitgenodigd om zijn standpunt te komen toelichten bij de geschillencommissie.
- 4) De promotor kan, op elk moment en ten laatste bij niet akkoordverklaring met de beslissing van deze geschillencommissie, zich wenden tot de Vlaamse ombudsdienst die nagaat of de procedures correct zijn gevolgd.  
Binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van het antwoord van de Vlaamse ombudsdienst, neemt de geschillencommissie een beslissing met in acht name van een behandeling en nazicht van het dossier door een nieuw aangewezen inspecteur van de controle entiteit.
- 5) Blijft de promotor de beslissing van het Agentschap aanvechten, dan kan hij zich wenden tot de bevoegde rechtbank.
- 6) Bij een eventuele terugvordering van gestorte gelden aan de promotor, kan het Agentschap verwijlntresten aanrekenen vanaf 30 kalenderdagen na verzending van de brief.



## 2.1 ALGEMEEN

2.1.1 De totale subsidiabele kost wordt opgesplitst in onderstaande hoofdrubrieken:

- 1 Personeelskosten
- 2 Deelnemers/cursisten
- 3 Productontwikkeling en verbruik
- 4 Indirecte kosten
- 5 Transnationale kosten

2.1.2 Bij rapportering kunnen de subsidiabele kosten ingebracht worden op voorwaarde dat het prestaties of levering van goederen en diensten betreft die voor de uitvoering van het project binnen de rapporteringperiode werden gemaakt.

2.1.3 Elke steun met EIF-middelen zal uiteindelijk toegekend worden op basis van daadwerkelijk verrichte uitgaven die door de aanvrager ingediend worden in het saldodossier voor activiteiten die binnen het betreffende Jaarprogramma werden uitgevoerd. Bij rapportering kunnen enkel kosten (prestaties, leveringen,...), gemaakt tijdens de officiële looptijd van het project, als subsidiabele kost ingebracht worden.

2.1.4 De promotor moet bij indiening van de rapportering de gedane betalingen en ontvangen middelen kunnen staven met vereffende facturen/rekeninguittreksels. De promotor houdt de verantwoordingsstukken en de bijhorende betalingsbewijzen gerangschikt ter beschikking. Op eenvoudige vraag worden deze bewijsstukken overgemaakt of voorgelegd. Daartegenover staat dat publiekrechtelijk gefinancierde lonen /werkloosheidsuitkeringen /vervangingsinkomens van deelnemers /cursisten steeds bewezen moeten worden bij elke rapportering door toevoeging van attesten of betalingsbewijzen.

2.1.5 Binnen het partnerschap is interne facturatie (tussen promotor/ partner(s)) niet subsidiabel. De subsidiabele kosten die gemaakt en betaald worden door hetzij de promotor hetzij de partner kunnen in het dossier ingebracht worden.

2.1.6 Onderaannemingen moeten kunnen worden gemotiveerd.

ORGANISATIES (promotoren en partners) DIE VOOR MEER DAN 50 % OVERHEIDSGEFINANCIERD ZIJN DIENEN DE WETGEVING OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN TE RESPECTEREN.

De onderaanneming moet een meerwaarde bieden aan het project en voor elk niveau van onderaanneming moet de meerwaarde aangetoond worden. De promotor moet aantonen dat hij na consultatie van de markt de beste prijs/kwaliteit verhouding bekomen heeft. De aan de onderaannemingen gekoppelde uitgave mag niet worden uitgedrukt in een percentage van de totale kostprijs van het project.

Volgende onderaannemingscontracten komen niet in aanmerking voor medefinanciering:

- onderaannemingscontracten waardoor de kosten voor de uitvoering van de actie worden verhoogd zonder dat een daarmee evenredige meerwaarde aan de actie wordt toegevoegd;
- onderaannemingscontracten met tussenpersonen of adviseurs waarin het te betalen bedrag is uitgedrukt als een percentage van een totale kostprijs van de actie, tenzij de gegrondheid van een dergelijke betalingswijze door de promotor wordt bewezen aan de hand van de werkelijke waarde van het verrichte werk of de verleende diensten

De onderaannemer die een deel van een project uitvoert kan de kernactiviteit niet overnemen en kan slechts deels een taak invullen in het project. Hij kan geen baat hebben naar het inhoudelijke doel toe en kan geen finaal doelpubliek aanleveren.

Een organisatie die een finaal doelpubliek laat deelnemen aan een project heeft een andere baat dan een financiële en kan dus geen onderaannemer zijn in dit project, maar wordt in dit geval partner. Opgelet, facturatie tussen partners en partner/promotor is niet subsidiabel.

2.1.7. Er dient voldoende onafhankelijkheid bewezen te worden tussen enerzijds de promotor en partner en anderzijds tussen de promotor en de onderaannemer. Deze onafhankelijkheid dient aan de volgende criteria te voldoen:

- minder dan 25% aandelen bezitten bij de promotor/partner;
- of geen lid zijn van de raad van bestuur bij promotor/partner;
- of geen exclusief takenpakket hebben bij de promotor/partner. Bijvoorbeeld de partner/onderaannemer mag niet uitsluitend voor de promotor werken maar dient ook andere taken, opdrachten uit te voeren.

Het principe dat gehanteerd wordt is het "at arms length" principe uit 'International Audit Standards'.

2.1.8. Bijdragen in natura zijn niet subsidiabel.

2.1.9. De aankoop / afschrijving van een tweedehands goed komt in aanmerking mits te voldoen aan de volgende cumulatieve voorwaarden:

- de verkoper moet een verklaring opstellen waarin de oorsprong van het materiaal wordt aangetoond. De verkoper moet verklaren dat het materiaal in de loop van de laatste 7 jaren niet werd aangekocht met communautaire of nationale hulp.
- De aankoop van een tweedehands goed moet een meerwaarde betekenen voor het project.
- De prijs voor het tweedehands materiaal mag de marktwaarde ervan niet overschrijden en moet lager zijn dan de kostprijs voor gelijkaardig nieuwe materiaal.
- Bij de berekening van de kosten voor de afschrijving wordt rekening gehouden met de reële leeftijd van het goed en het reële gebruik ervan.

2.1.10 Voor de BTW geldt het volgende basisprincipe: terugvorderbare BTW is niet subsidiabel en kan bijgevolg niet in het dossier worden ingebracht. Bij instanties met een gemengd BTW-statuut betekent dit dat enkel dat deel van de BTW subsidiabel is dat niet kan worden teruggevorderd.

Enkele concrete voorbeelden kunnen dit verduidelijken:

- indien de promotor/partner de BTW volledig kan terugvorderen dan is deze niet subsidiabel;
- indien de promotor/partner de BTW niet kan terugvorderen of indien deze niet BTW-plichtig is dan kan hij deze volledig inbrengen;
- indien de promotor/partner een gemengd BTW-statuut heeft dan kan de niet terugvorderbare BTW ingebracht worden. Bijvoorbeeld indien de promotor/partner een BTW-plicht van 8% heeft, kan hij de overige 13% van de in totaal 21% BTW in het dossier inbrengen.

Als gevolg hiervan hoeven niet-BTW-plichtigen in de afschrijvingstabellen geen onderscheid te maken tussen de netto subsidiabele kost en het BTW-bedrag, aangezien zij het totale bedrag kunnen inbrengen.

Belangrijk is ook dat instanties met een gemengd BTW-statuut duidelijk moeten aangeven en bewijzen welk deel van de BTW terugvorderbaar is.

- 2.1.11 Het ESF-Agentschap beveelt aan dat facturen gedateerd en geparafeerd worden, met vermelde toewijzing naar het EIF-project. Indien op een factuur een verdeelsleutel wordt toegepast dan wordt deze vermeld op de factuur. Wanneer deze gegevens ontbreken op de factuur wordt van de promotor verwacht dat hij op een andere voldoende wijze de toewijzing aan het project kan aantonen.
- 2.1.12 Niet-subsidiabele kosten: alle kosten die geen rechtstreeks verband houden met het project en;
- Alle financieringskosten: intresten, zichtrekening, intresten voor leningen.
  - Commissies en extralegale voordelen, toegekend aan het personeel (extra-legaal pensioen, overuren, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, premies). Deze extralegale voordelen kunnen subsidiabele kosten zijn, indien deze opgenomen zijn in de CAO van het desbetreffende paritair comité (sector). Indien er geen CAO van het desbetreffende paritair comité bestaat, zijn deze kosten alleen subsidiabel indien ze opgenomen werden in een bedrijfs-CAO.
  - Btw, behalve wanneer de eindbegunstigde kan aantonen dat hij deze niet kan terugvorderen.
  - Kapitaalopbrengsten, schulden en kosten van schulden, rente op schulden, commissies voor het wisselen van geld en wisselkoersverliezen, voorzieningen voor eventuele toekomstige verliezen of schulden, verschuldigde rente, dubieuze vorderingen, boetes, financiële sancties, gerechtskosten en buitensporige of roekeloze uitgaven.
  - Uitsluitend voor de personeelsleden van het project bestemde kosten voor ontspanning. Ontvangstkosten bij sociale evenementen in verband met het project, zoals de beëindiging van het project of de bijeenkomsten van de projectstuurgroep zijn toegestaan binnen redelijke grenzen.
  - Kosten die reeds door de eindbegunstigde zijn gedeclareerd en in aanmerking genomen in het kader van een ander project of een ander werkprogramma, gesubsidieerd door de gemeenschap.
  - De aankoop van grond en de aankoop, bouw en renovatie van onroerend goed.
  - Personeelskosten, voor ambtenaren die bijdragen tot de uitvoering van het project door het uitoefenen van taken die tot hun normale routine behoren.
  - Bijdragen in natura, bedrijfswagen, kosten eigen aan de werkgever, representatiekosten, aandelenbeloningsvormen, forfaitaire onkosten.
  - Kosten statutair personeel in de uitvoering van zijn normale taken (zie ook 2.2.4).
  - Niet-betoelaagbare afschrijvingskosten.
  - Directe belastingen en taksen (voor BTW zie 2.1.13).

## **2.2 PERSONEELSKOSTEN (kostenrubriek 1)**

Het personeel dat in deze hoofdrubriek wordt ingebracht, kan ofwel intern personeel zijn, ofwel extern personeel.

- 2.2.1 Intern personeel is het personeel dat een arbeidsovereenkomst (RSZ-plichtig) heeft bij de promotor en/of partner in overeenstemming met de wet op de arbeidsovereenkomst van 3 juli 1978. De loonkost wordt berekend en bewezen aan de hand van individuele loonfiches. Forfaits /gemiddelden/ ramingen worden niet aanvaard. Indien de promotor geen loonfiches wenst of kan voorleggen van intern personeel, wordt de loonkost berekend op basis van de minimumbarema's van de CAO van de overeenstemmende sector, met nul jaar anciënniteit.

2.2.2 De individuele jaarrekening of maandelijks loonfiche van ieder intern personeelslid afzonderlijk wordt als basis genomen voor de berekening van de loonkost per uur of mensdag (zie verder). Bij een vijfdaagse 38-uren werkweek, staat 7,6 uur gelijk met 1 mensdag. De gepresteerde uren moeten bewezen worden aan de hand van registratietabellen.

2.2.3 Afhankelijk van de aard van het project dient de promotor te vermelden hoe de prestaties van het personeel dat meewerkt aan het project gecatalogeerd kunnen worden. De taken kunnen bijvoorbeeld voorbereidend, onderwijzend, opleidend, begeleidend zijn. Deze opsomming is niet limitatief, er kunnen nog andere categorieën bijkomen.

Directe personeelskosten zijn subsidiabel voor personen die een bepalende en directe rol spelen, in het project, zoals projectbeheerders en andere personeelsleden die operationeel bij het project betrokken zijn, bijvoorbeeld bij het plannen van de projectactiviteiten, het uitvoeren van (of toezicht houden op) operationele activiteiten, het leveren van diensten aan de eindbegunstigden van het project, enz.

De kosten van ondersteunend en administratief personeel is eveneens subsidiabel onder de rubriek personeelskosten voor zover het betrokken personeelslid ondersteunende of administratieve taken in het kader van het project uitvoert.

In alle gevallen moet de ingebrachte loonkost overeenstemmen met de tijd die besteed werd aan het project. Bovendien moet personeel van wiens loon (gedeeltelijk) wordt ingebracht in het project formeel worden toegewezen aan het project via een schriftelijke beslissing van de eindbegunstigde.

2.2.4 De loonkost van overheidspersoneel is enkel subsidiabel wanneer deze gelinkt is aan activiteiten die de betrokken overheid niet zou uitvoeren indien het project niet werd opgezet. Deze personeelsleden worden formeel gedetacheerd naar of ter beschikking gesteld van het project via een schriftelijke beslissing van de overheidsinstelling.

2.2.5 In de rubriek 'verplaatsingskosten van intern personeel' kunnen uitsluitend de verplaatsingen ten behoeve van de projectwerkzaamheden ingebracht worden. De maximale kilometervergoeding is in overeenstemming met de barema's van de Vlaamse Gemeenschap (zie ook de website <http://www.esf-agentschap.be>).

De verplaatsingen dienen geregistreerd te worden met vermelding per datum van de plaatsbestemming en aantal verreden kilometers.

De bepalingen inzake transnationale reiskosten van het personeel zijn opgenomen in de hoofdruubriek 5, transnationale kosten.

2.2.6 Afbakening en berekening van de subsidiabele personeelskosten.

2.2.6.1 De hieronder vermelde kosten worden als personeelskosten aanvaard en zijn dus subsidiabel. Deze lijst is limitatief.

- **Loon**

- Bruto vast maandloon.
  - Werkgeversbijdrage RSZ.
  - Bepaalde belastbare vergoedingen die onder het RSZ-stelsel vallen met name eindejaarspremie en vakantiegeld op het vast maandloon.
  - Eventueel loonmatiging of een vorm van vrijwillige arbeidsduurvermindering.
- Bij rapportering worden de dagen ziekte die gedragen worden door gewaarborgd loon beschouwd als gelijkgestelde dagen in de berekening van

het totaal aantal mandagen. De dagen klein verlet, de wettelijke feestdagen en de vakantiedagen worden eveneens beschouwd als gelijkgestelde dagen.

- **Woon-werkverkeer**

- Woon-werkverkeer op basis van het sociaal abonnement zoals vermeld op de loonfiche of de individuele jaarrekening. De verplaatsingen zijn in principe enkel subsidiabel als zij gemaakt worden met het openbaar vervoer (bus, tram en trein tweede klasse). Uitzonderlijk kan ook woon-werkverkeer met de auto worden ingebracht, maar maximaal ten bedrage van het equivalent van het sociaal abonnement.
- Fietsvergoedingen zoals vermeld op de loonfiche of de individuele jaarrekening. Deze vergoedingen dienen te worden ingebracht overeenkomstig de regelgeving van de Vlaamse administratie.

2.2.6.2 De hieronder vermelde kosten worden niet als subsidiabele loonkosten aanvaard

- commissies en extralegale voordelen, toegekend aan het personeel (extra-legaal pensioen, groepsverzekering, overuren, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, premies). Deze extra legale voordelen kunnen subsidiabele kosten zijn indien deze opgenomen zijn in de CAO van het desbetreffende paritair comité (sector). Indien er geen CAO van het desbetreffende paritair comité bestaat zijn deze kosten alleen subsidiabel indien ze opgenomen werden in een bedrijfs-CAO.
- bedrijfswagen, voordelen in natura, kosten eigen aan de werkgever, representatiekosten, aandelenbeloningsvormen, forfaitaire onkosten.
- Zitpenningen
- Overuren

2.2.7 Vrijwilligerswerk kan als subsidiabele kost ingebracht worden en dit maximaal ten bedrage van de wettelijke vergoeding zoals bepaald in de Belgische Wetgeving (maximaal 28,48 EUR per dag en maximaal 1.139,02 EUR per jaar). De verplichte verzekering voor vrijwilligerswerk kan ook pro rata als subsidiabele kost ingebracht worden bij de indirecte kost. De uren van de prestaties kunnen mee opgenomen worden in de berekening van een verdeelsleutel.

2.2.8 Praktische informatie: om de loonkost van een personeelslid verbonden aan het project te berekenen, wordt er vertrokken vanuit de individuele jaarfiche of maandelijks loonfiche, waarop vervolgens de hierna vermelde berekeningen in vijf stappen worden uitgevoerd.

- 1) Berekening van het bruto jaarloon:  
Vast brutoloon + werkgeversbijdrage RSZ + subsidiabele vergoedingen (vakantiegeld, eindejaarspremie, premie voor uitdiensttreding,...) zoals die voorkomen op de individuele jaarfiche (zie ook de limitatieve lijst hierboven)
- 2) Berekening van een dagloonkost:  
Bruto jaarloon (zie stap 1) / 220 dagen voor bedienden (= voor 1 voltijds equivalent).  
Bruto jaarloon (zie stap 1) / 250 dagen voor arbeiders (= voor 1 voltijds equivalent).
- 3) Berekening van het aantal projectdagen dat een personeelslid actief aan het project verbonden is, overeenstemmend met het tijdsschema en de fasen van planning (bij de aanvraag) en uitvoering (registratie bij tussentijdse rapportering en eindrapportering).
- 4) Berekening van de effectieve loonkost van een personeelslid in het project:  
Dagloonkost (zie stap 2) x aantal effectieve projectdagen (zie stap 3)

Op basis van de dagloonkost (stap 2) kan ook de uurloonkost berekend worden: dagloonkost / 7,6 (in 38 uren week) of ander aantal uren dat per dag gepresteerd wordt. En vervolgens de effectieve loonkost: uurloonkost x aantal effectieve projecturen.

2.2.9 In het aanvraagdossier dient de promotor gedetailleerde informatie te verstrekken over het aantal personeelsleden, met telkens de vermelding van hun functie in dit project. De promotor moet een raming maken van het aantal uren, mandagen of voltijds equivalenten die besteed worden aan bijvoorbeeld voorbereiding, begeleiding, ontwikkeling, lesgeven.... Dit betekent dat per categorie van activiteit het aantal uren, mandagen of voltijds equivalenten vermeld moet worden, tezamen met de totalen per categorie.

Bij rapportering dienen de effectief gepresteerde mandagen en functie in het project opgegeven te worden.

2.2.10 Een personeelslid is extern personeel wanneer hij of zij geen arbeidsovereenkomst heeft bij de promotor en/ of partner. In dat geval wordt dus een deel van het project uitbesteed via onderaanneming. Het interim-personeel dat in het project werkt wordt ook beschouwd als extern personeel. De diensten die een onderaannemer levert moeten gedetailleerd gefactureerd worden met vermelding van: de naam van de uitvoerder van de prestatie, datum van uitvoering, aard van diensten en het aantal uren. Bij overheidsopdrachten geldt het bestek. Uit de facturen moet duidelijk blijken dat de prestaties uitgevoerd werden in het kader van het project.

Het maximale subsidiabele bedrag bedraagt 125,00 EUR/uur per factuur. Dit maximumbedrag is inclusief reis- en verblijfkosten, huur materiaal, huur lokalen...e.a. kosten. De voorbereidings- en onderzoekstijd vereist voor het geven van de expertise is niet subsidiabel. Bovenop het maximum van 125 Euro /uur kunnen in uitzonderlijke gevallen ook de reiskosten (exclusief verblijfskosten) worden ingebracht, maar enkel indien een zeer degelijke en aanvaardbare motivering wordt gegeven bij indiening van het aanvraagdossier. In het saldodossier wordt alleen een afwijking toegestaan indien het ESF-Agentschap een schriftelijke goedkeuring heeft verleend bij de aanvraag.

#### 2.2.11 Registratiewijze intern en extern personeel

Een sluitende registratie is verplicht.

Het verdient aanbeveling om de prestaties als volgt te registreren en aantoonbaar te maken: :

- door personeelslid ondertekend arbeidscontract met volledige toewijzing aan project
- en toewijzing van de personele inzet aan het project door het gemachtigde bestuursorgaan (of zijn vertegenwoordiger) van de organisatie met vermelding van de opdracht en functie en de concrete inzet (percentage)
- of via een gemotiveerde en door ESF-Agentschap goedgekeurde verdeelsleutel (projectinzet i.v.m. totale prestatie-registratie voor de organisatie)
- of ondertekende en tegengetekende agenda (dag, week, maand) met melding per dag van de EIF-prestatie uitgedrukt in uren.
- of via prikklok enkel indien EIF-project gerelateerde uren en een afzonderlijke code heeft
- of via prestatiestaten met melding van:
  - o naam opleiding
  - o opleidingscode (corresponderend met deze in CVS-applicatie)
  - o datum opleiding
  - o naam lesgever
  - o start- en einduur per dagdeel met telkens handtekening van personeelslid

- deze verklaringen corresponderen met de cursistregistraties tegengetekend door het personeelslid.
- voorbereidingstijd kan worden geïllustreerd adhv. agenda's, verslagen, uitgewerkte cursusteksten, voorleggen van oefeningen en hun uitwerking, registratie, ...
- de registratie van extra-vorming van een personeelslid kan via een prestatiestaat gebeuren.

### **2.3 DEELNEMERS / CURSISTEN / CLIËNTEN (FINAAL DOELPUBLIEK) (kostenrubriek 2)**

2.3.1. In de huidige EIF-oproepen zijn deelnemerskosten niet subsidiabel. Promotoren die rechtstreeks met de finale doelgroep werken en het aantal deelnemers uit de EIF-doelgroep moeten kunnen verantwoorden, dienen wel een sluitend registratiesysteem voor de deelnemers te voorzien.

2.3.2. De finale doelgroep van het EIF zijn:

- Onderdanen van derdelanden, zijnde onderdanen die geen burger zijn van de Europese Unie in de zin van artikel 17, lid 1 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap.<sup>1</sup>

De prioritaire doelgroep van de oproep zijn:

- Nieuwkomers uit niet-EU-landen die maximum 5 jaar legaal in België verblijven.

Volgende personen behoren niet tot de doelgroep:

- Onderdanen van een derde land die een asiolverzoek hebben ingediend waarover nog geen definitieve beslissing is genomen, de vluchtelingenstatus of de subsidiaire beschermingsstatus hebben of daarvoor in aanmerking komen overeenkomstig Richtlijn 2004/83/EG van de Raad van 29 april 2004.
- Personen met een dubbele nationaliteit, waarvan één EU-nationaliteit.

2.3.3. De promotor dient een geschikt registratiesysteem uit te werken op basis waarvan het aantal deelnemers uit de EIF-doelgroep op objectieve wijze kan worden vastgesteld. In het geval van gemengde activiteiten gericht aan een bredere doelgroep, dient de registratie te gebeuren voor alle deelnemers (zowel EIF-doelgroepers als niet-EIF-doelgroepers). De uitgaven die gekoppeld zijn aan deze activiteiten kunnen vervolgens pro rata worden ingebracht. Voor alle deelnemers uit de EIF-doelgroep raden wij aan minstens volgende stukken bij te houden:

- Per deelnemer een dossier van de identiteitskaart/paspoort, de verblijfsvergunning en een kopie uit de matrix inburgering;
- Een overzichtslijst van alle personen uit de doelgroep met vermelding van minstens de volgende informatie: juridisch statuut, nationaliteit, geslacht, geboortedatum.

De registratie moet gebeuren op het niveau van de activiteiten. Een activiteit die gestart is met een persoon die tot de doelgroep behoort, kan worden afgerond ook al is het statuut van de persoon intussen gewijzigd.

Om de aanwezigheden van deelnemers bij activiteiten aantoonbaar te maken, raden wij volgende registratiesystemen aan:

a) Voor acties met een deelnemersurenregistratie op basis van handtekenlijsten

Voorbeeld hiervan zijn de opleidingen voor werkenden. Het wordt aanbevolen deze acties aan te tonen via handtekenlijsten voorzien van de logo's van Europa, Vlaamse Gemeenschap en Inburgering. Registratielijsten bevatten bij voorkeur volgende gegevens:

- naam opleiding/activiteit;

---

<sup>1</sup> Artikel 17, 1. Er wordt een burgerschap van de Unie ingesteld. Burger van de Unie is een ieder die de nationaliteit van een lidstaat bezit. Het burgerschap van de Unie vult het nationale burgerschap aan doch komt niet in de plaats daarvan.

- datum aanwezigheid;
  - naam lesgever/begeleider;
  - namenlijst deelnemers;
  - start- en einduur opleiding/activiteit per deelnemer per dagdeel met telkens handtekening van deelnemer (kruisje of paraaf is onvoldoende);
  - bevestiging van start- en einduur en bevestiging correctheid van de handtekenlijst door begeleider met diens handtekening;
  - registratie van afwezigheden van de deelnemer(s).
- b) Voor acties met een koppenfinanciering niet gebaseerd op een minimale vereiste van de opleidings- of begeleidingsduur uitgedrukt in deelnemersuren:  
 Voorbeeldprojecten hiervan zijn trajectbegeleidingen en screenings.  
 Het wordt aanbevolen deze acties aan te tonen via de volgende documenten :
- door cliënt ondertekend contract, steeds voorzien van de logo's van Europa, Vlaamse Gemeenschap en Inburgering, met vermelding van afspraken en inhoud.
  - en fysiek cliëntdossier;
  - en handtekeningen van cliënt en betrokken intern of extern personeelslid bij de sleutelmomenten en datering van de sleutelmomenten.
- c) Acties met een deelnemersuren-registratie op basis van een prikklok-registratie of handtekenlijsten  
 Voorbeeldprojecten hiervan zijn: opleidingen voor werkzoekenden, WEP- en IBO-opleidingen Het wordt aanbevolen deze acties aan te tonen via de volgende documenten :
- door cliënt ondertekend contract, steeds voorzien van de logo's van Europa, Vlaamse Gemeenschap en Inburgering, met vermelding van afspraken en inhoud.
  - en registratie via prikklok (met maandelijkse uitprint die getekend wordt door de betrokken op-, begeleider).
  - of indien geen prikklokregistratie dient de registratie te gebeuren conform de beschrijving onder 2.1
  - en registratie van afwezigheden van de deelnemer(s) met duidelijke vermelding reden en bewijsstuk indien gewettigd.
- d) Acties via e-learning (gebaseerd op deelnemersuren).  
 De e-learning-tijd kan enkel worden aanvaard via een gecentraliseerde registratie van in- en uitlogtijd gekoppeld aan automatische uitlog wanneer de module 10 minuten niet gebruikt wordt. De wekelijkse uitprints van de overeenkomstige prestatielijsten dienen gehandtekend te worden door de betrokken begeleider(s).

## 2.4 PRODUCTONTWIKKELING EN VERBRUIK (Kostenrubriek 3)

Dit zijn kosten die 'direct' betrekking hebben op het project, en gerelateerd zijn aan het intern personeel en deelnemers. Ook in deze kostenrubrieken dient de regelgeving inzake de BTW nageleefd te worden.

### 2.4.1 Niet-afschrijfbaar verbruiksgoederen

De rechtstreeks aan het project verbonden uitgaven voor verbruiksmaterialen, hulpgoederen, grondstoffen en gereedschappen waarvan de verwachte levensduur de duurtijd van het project niet overschrijdt (bijvoorbeeld inkt, papier, batterijen,...) op basis van facturen. Opmerking: kosten voor administratief materieel van alledag en bureaubehoeften (zoals printer, laptop, fax, kopieerapparaat, telefoon, kabelwerk, enz.) zijn niet subsidiabel als directe kosten en moeten als indirecte kosten worden beschouwd.



2.4.2 Goederen in huur, leasing of afschrijving. Deze zijn alleen nog subsidiabel indien zij uitsluitend voor de projectduur zijn toegewezen.

Overeenkomstig artikel 11 van de verordening 1081/2006 zijn afschrijvingen enkel nog mogelijk voor afschrijfbaar activa, die uitsluitend zijn toegewezen voor de duur van de concrete actie, voor zover de overheidssubsidies niet hebben bijgedragen tot het verwerven van deze activa.

- Hier kunnen ook kosten worden ingebracht van uitrustingsgoederen die maar gedeeltelijk ten laste zijn. Het deel van deze kosten dat kan worden ingebracht, moet worden verantwoord aan de hand van een gemotiveerde en aanvaardbare verdeelsleutel. Deze verdeelsleutel dient zo te worden bepaald dat er een duidelijk en logisch verband is tussen de ingebrachte kost en de totale kost. Indien er gewerkt wordt met forfaitaire bedragen ontbreekt dit logisch verband. Forfaits worden dan ook niet aanvaard.
- Huur die aan derden moet worden betaald voor het gebruik van gebouwen, lokalen, apparatuur en infrastructuur is subsidiabel.
- De uitgaven die wettelijk ten laste zijn van de eigenaar kunnen niet als subsidiabele kost in het dossier opgenomen worden.
- Roerende goederen die permanent gehuurd worden, mogen maximaal worden ingebracht tegen de afschrijvingswaarde (volgens de afschrijvingstabel op het einde van deze rubriek). Indien het gaat om occasioneel gebruikte en gehuurde goederen is de volledige huurprijs subsidiabel, op voorwaarde dat de coördinator bij indiening van het aanvraagdossier een omstandige en aanvaardbare motivering geeft.
- Verhuur aan zichzelf of interne huuraanrekening is niet subsidiabel en kan bijgevolg niet worden ingebracht. Interne huuraanrekening is het aanrekenen van een huurprijs aan de coördinator of een van de leden van het partnerschap voor het ter beschikking stellen van gebouwen, lokalen, apparatuur en infrastructuur waarover de coördinator of een van de leden van het partnerschap reeds beschikt.
- Leasing: de kost die kan worden ingebracht, is de netto leasingprijs die door de leasingnemer aan de leasinggever (het leasingbedrijf) is betaald, op voorwaarde dat de kost blijkt uit een vereffende factuur of uit boekhoudbescheiden met een vergelijkbare bewijskracht. De communautaire bijstand wordt berekend op basis van de daadwerkelijk betaalde leasingprijs.
- Het bedrag dat kan worden ingebracht, mag niet hoger zijn dan de netto marktwaarde van het geleasede goed. De bedoeling van dit maximum is om de andere kosten die aan de leasingovereenkomst gerelateerd zijn en niet subsidiabel zijn, uit te sluiten van medefinanciering. Voorbeelden van dergelijke niet-subsidiabele kosten zijn belastingen, rente, kosten van herfinanciering, administratiekosten van het leasingbedrijf, verzekeringskosten,...
- In de leasingovereenkomst moet er daarom een splitsing van de leasingprijs in twee delen worden opgenomen:
  - het bedrag dat overeenkomt met de netto aankoop van het goed;
  - alle andere bijkomende kosten zoals hierboven beschreven.Op het bedrag dat overeenkomt met de netto aankoop moet de verdeelsleutel worden toegepast zoals omschreven in het eerste punt van deze rubriek.
- Niet subsidiabel zijn:
  - alle kosten voor rollend materiaal ten behoeve van begeleidend, onderwijzend, coördinerend en administratief personeel;
  - de residuwaarde van de leasing.
- Afschrijvingen: het roerend materiaal en de uitrustingsgoederen (ook tweedehands) moeten worden afgeschreven zoals aangegeven wordt in de hierna vermelde tabel en dit zelfs al het wettelijk of intern toegepaste boekhoudplan andere afschrijvingsperiodes voorziet (zie ook 2.1.12).

	afschrijvingsperiode	
	jaar	maanden
Software (incl. uitbesteding website)	2	24
Hardware	3	36
Machines en rollend materiaal	5	60
Meubilair	10	120
Gebouwen	30	360

De afschrijvingen volgens de hierboven vermelde termijnen worden verder beperkt door twee regels die cumulatief toegepast moeten worden:

1. de beperking ten belope van de termijn van het project in het referentiejaar
2. toepassing van een verdeelsleutel die overeenstemt met het reële gebruik van de goederen voor de uitvoering van het project.

Een voorbeeld maakt dit duidelijk.

Een computer (afschrijving op 3 jaar) wordt aangekocht (900,00 EUR) op 01/08/2006. Het benuttingspercentage in het project bedraagt bijvoorbeeld 38%. De rapportageperiode van het project loopt bijvoorbeeld van 1/03/2007 tot en met 31/12/2007.

Als subsidiabele kost kan hiervoor dus het volgende bedrag worden ingebracht:

900,00 EUR / 36 maanden x 10 maanden x 38% = 95 EUR.

Zijn geen investeringsgoederen en dus niet afschrijfbaar: klein materiaal, kleine werktuigen en kantoorbenodigdheden die niet onder de hierboven aangehaalde categorieën vallen en als hun aankoopprijs niet hoger is dan 247,89 EUR excl. BTW.

- 2.4.3 De kosten voor promotie en publiciteit specifiek voor het organiseren van seminars/ disseminatie kunnen in subrubriek 3.4 worden opgenomen. Deze kosten dienen zowel in het aanvraagdossier (begroting) als in de rapportage uitgebreid en aanvaardbaar te worden gemotiveerd.  
De begroting in het aanvraagdossier moet steunen op onderbouwde marktprijzen,... In het saldo-dossier moet het uiteraard gaan om effectieve kosten die bewezen kunnen worden.  
In saldo-fase moet men kunnen bewijzen dat de markt geraadpleegd is en dat men de beste prijs/ kwaliteit heeft gekozen.
- 2.4.4 Algemene kosten voor publiciteit met betrekking tot de bekendmaking van het project, werven van deelnemers,... dienen ondergebracht te worden bij de indirecte kosten, tenzij in de oproep bepaald is dat deze activiteiten een essentieel onderdeel uitmaken van het project.
- 2.4.5 Websites: indien een website (of webpagina) wordt ontwikkeld voor het project, kunnen de daaraan verbonden kosten worden ingebracht:
- Ontwikkeling door intern personeel (promotor of partners): de kost wordt berekend als een personeelskost (o.b.v. het aantal effectief gepresteerde uren nodig voor de ontwikkeling) en wordt ondergebracht onder subrubriek 1.1 'Bezoldiging intern personeel'. De daartoe aangekochte software dient afgeschreven te worden.
  - Ontwikkeling die wordt uitbesteed: de factuurkost moet worden afgeschreven over 24 maanden (zoals software) en ondergebracht onder subrubriek 3.3 ('goederen in afschrijving').

## **2.5 INDIRECTE KOSTEN (Kostenrubriek 4)**

Indirecte kosten worden gedeclareerd op forfaitaire basis (zonder ondersteunende documenten / geen rechtvaardiging nodig) met een maximum van 7% van de directe kosten die vallen onder de kostenrubrieken 1, 3 en 5 van een concrete actie.

Wanneer het maximum wordt overschreden is er GEEN mogelijkheid om op basis van de werkelijke uitgaven (met effectieve bewijsvoering van de gemaakte kosten) de kosten in surplus boven dit percentage te declareren.

Promotoren die een 'operating grant' van het EU-budget ontvangen, kunnen geen indirecte kosten inbrengen in het EIF.

## **2.6 TRANSNATIONALE KOSTEN (kostenrubriek 5)**

2.6.1 Transnationale kosten zijn kosten zoals de loonkost voor de transnationale coördinatie, reis- en verblijfkosten van en naar het buitenland, ... . Ze moeten op een uitgebreide en aanvaardbare manier worden gemotiveerd.

Dergelijke kosten zijn in het salodossier enkel subsidiabel wanneer ze ook in het aanvraagdossier werden aangevraagd en goedgekeurd.

2.6.2 De subsidiabele transnationale kosten worden hieronder opgesomd.

Het loon van de transnationale coördinator en de personeelsleden op buitenlandse zending

Het woon-werkverkeer van de transnationale coördinator

Reis- en verblijfkosten van de personeelsleden op zending.

Organisatiekosten voor transnationale events en seminars

2.6.3 De loonkost voor de transnationale coördinatie en de personeelsleden op zending dient op dezelfde wijze te worden ingebracht en verrekend als bij het interne personeel (zie artikels 2.2.1 t.e.m. 2.2.10 )

2.6.4 Voor de reis- en verblijfkosten kunnen slechts de effectief gemaakte kosten worden ingebracht zonder overschrijding van de Vlaamse barema's.

Daarenboven kunnen naast de gewone reis- en verblijfkosten ook nog 'andere kosten' van de personeelsleden op zending worden ingebracht. Deze 'andere kosten' dienen noodzakelijk te zijn voor het project en kunnen maximaal 25,00 EUR bedragen (per persoon per dag).

2.6.5 Enkel voor het afleggen van afstanden van meer dan 800 kilometer kan een vliegtuigticket worden ingebracht. In alle andere gevallen wordt slechts een treinticket aanvaard. Voor verplaatsingen over zee geldt deze regel niet.

Voor vliegtuigtickets dient de promotor het goedkoopst mogelijk ticket te boeken. De bedoeling is dat hij als goede huisvader handelt.

2.6.6 Er wordt aangeraden om voor de gemeenschappelijke transnationale kosten van het transnationale partnerschap waar mogelijk steeds het 'reciprociteitsprincipe' toe te passen.

Dit principe komt er bijvoorbeeld op neer dat de kosten voor de organisatie van een transnationaal event geheel door het organiserende gastheer-partnerschap gedragen worden.

2.6.7 Voor het onthaal van transnationale partners kunnen er geen reis-, hotel- of dagvergoedingen in rekening worden gebracht.

Samenwerkende partners kunnen hier in geen geval van afwijken, ook niet indien hierover een algemeen schriftelijk en ondertekend akkoord bestaat.

- 2.6.8 Uiteraard moeten ook hier alle ingebrachte kosten effectief gemaakt zijn en kunnen worden bewezen. Per ingebrachte transnationale kost dient bovendien uitgebreid te worden aangegeven op welke manier de bedragen werden berekend. Deze toelichtingen en het projectplan moeten samen een helder beeld geven van de noodzaak van deze kosten voor de uitvoering van het project.

## **2.7 FINANCIERING VAN HET PROJECT**

### **FINANCIERINGSPLAN**

- 2.7.1 De aangevraagde steun vanuit het ESF-Agentschap in het salodossier kan nooit meer bedragen dan het laatste principieel goedgekeurde bedrag.
- 2.7.2 Voor uitgaven die met EIF-middelen worden gefinancierd mag geen bijstand uit andere communautaire financiële instrumenten worden verleend
- 2.7.3 Wanneer diensten en/of goederen worden ingezet die geheel of gedeeltelijk met andere dan EIF-middelen worden gefinancierd dienen deze (overeenkomstig de procentuele inzet) te worden opgenomen in het financieringsschema.  
Voor deze goederen/diensten zal de gehanteerde verdeelsleutel moeten opgegeven en gemotiveerd worden.
- 2.7.4 **Additionaliteitsprincipe**  
De EIF-steun is steeds additioneel. Dit wil zeggen dat het EIF-bedrag pas kan berekend worden na vastlegging van de andere financieringsbronnen, zoals bijvoorbeeld publieke cofinanciering, Betaald Educatief Verlof, privaatrechtelijke financiering, ontvangsten.... Met andere woorden: de andere financieringsbronnen dienen eerst berekend en benut te worden.
- 2.7.5 **Dubbele subsidiëring**  
De promotor verbindt zich ertoe na te gaan of er geen sprake is van dubbele subsidiëring uit hoofde van zijn partners (bewijzen, verklaring op erewoord,...)  
Bij onregelmatigheid ligt de verantwoordelijkheid naar het ESF-Agentschap toe volledig bij de promotor. De onderlinge afspraak tussen promotor/partner dient bepaald te worden in de samenwerkingsovereenkomst
- 2.7.6 **De totale subsidiabele kost**  
De totale kostprijs van een project kan groter zijn dan de subsidiabele kost. In een project kunnen kosten zitten, zoals bijvoorbeeld grondstoffen die verwerkt worden tot producten, die niet subsidiabel zijn. Naargelang de specifieke oproep kunnen op sommige kosten maximumlimieten toegepast worden, terwijl de reële kostprijs hoger ligt. Voor het toekennen van de steun met EIF middelen worden de berekeningen steeds uitgevoerd op de subsidiabele kost.  
Niet subsidiabele kosten kunnen vermeld worden in de webapplicatie.

2.7.7 Ontvangsten (bijvoorbeeld inschrijvingsgeld, inkomstengenererende projecten...enz.)  
Onder inkomstengenererend project wordt overeenkomstig verordening 1083/2006 artikel 55 verstaan "elke concrete actie die betrekking heeft op de levering van diensten tegen betaling". Deze inkomsten worden door de uitvoering van een EIF-project bekomen binnen het jaar na voltooiing van het project.  
Bijdragen die vanuit de privé-sector aan het EIF-project worden toegekend als medefinanciering van het project, zijn geen ontvangsten maar privaatrechtelijke cofinanciering.

Alle in te brengen ontvangsten in een project moeten, wat de berekening van de financiering betreft, in mindering gebracht worden van financiering van de totale kosten. De financiering van de overige kosten wordt vervolgens berekend op basis van de reglementering m.b.t. de privaatrechterlijke/publieke cofinanciering, financiering beheerd door het ESF-Agentschap. Met andere woorden: de percentages worden berekend op de totale subsidiabele kost verminderd met de ontvangsten.

2.7.8 Publiekrechtelijke cofinanciering komt vanuit diverse soorten openbare of particuliere instanties die zijn opgericht met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang. De financiering wordt onder andere verstrekt door instanties als de federale overheid; de Vlaamse Gemeenschap; het Brussels Hoofdstedelijk Gewest; provincies, steden en gemeenten; OCMW's; intercommunales of andere instanties die middelen verstrekken die worden gelijkgesteld aan publieke middelen.

Voorbeelden van publiekrechtelijke cofinanciering zijn (niet limitatief):

- middelen van de Vlaamse Gemeenschap,
- middelen van de diverse tewerkstellingsprogramma's,
- middelen vanuit het Departement Onderwijs,
- middelen van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsvoorziening en Beroepsopleiding (VDAB),
- middelen van SYNTRA Vlaanderen,
- RVA.

2.7.9 Privaatrechtelijke cofinanciering is financiering op niveau van de lidstaat die de promotor en/ of de projectuitvoerder zelf inbrengt uit eigen middelen of andere inbrengen van niet-publiekrechtelijke instanties zoals bijvoorbeeld andere vzw's of bedrijven.

2.7.10 RIZIV middelen zijn wat hun oorsprong betreft publiekrechtelijke middelen. Maar non-profit organisaties (ziekenhuizen, rusthuizen, ...) die RIZIV middelen ontvangen voor hun werking, kunnen deze middelen vrij besteden. Deze bedragen komen immers terecht bij de algemene ontvangsten, tezamen met de betalingen door klanten, patiënten en andere schuldenaren. Met andere woorden: deze RIZIV middelen worden als privaatrechtelijk beschouwd voor de financiering van het EIF-project.

2.7.11 Principe van persoonsgebonden en niet-persoonsgebonden financiering. De cofinanciering kan persoonsgebonden of niet-persoonsgebonden zijn. Normalerwijze is de loonkost van de deelnemers/cursisten, gelinkt aan de persoon van de deelnemer/cursist, een persoonsgebonden privaatrechtelijke cofinanciering. Niet-persoonsgebonden cofinanciering is bijvoorbeeld een projectbijdrage door een overheid, of een private of publieke bijdrage aan een organisatie.

- 2.7.12 Niet-persoonsgebonden publieke cofinanciering die aan de totale werking van de uitvoerende instantie/ bedrijf wordt verstrekt - en dus niet specifiek of uitsluitend aan het EIF-project - dient via een gemotiveerde verdeelsleutel ingebracht te worden.
- 2.7.13 De persoonsgebonden cofinanciering van de mensen die betrokken zijn bij het EIF-project dient te worden ingebracht voor het gedeelte dat ze aan het EIF-project deelnemen. Deze berekening kan gebeuren op basis van deelnemersuren, mensdagen, voltijds equivalenten,....
- 2.7.14 Sectormiddelen gelden als private inbreng. De sectorfondsen zijn als promotor nog altijd gehouden om minimaal 20% sectormiddelen in te brengen in projecten die hun kernactiviteit mede behartigen. Deze minimale 20% wordt als private inbreng beschouwd. In het aanvraagformulier dienen sectormiddelen nog wel afzonderlijk ingebracht te worden.

### **BEWIJSSTUKKEN**

- 2.7.15. Voor de publieke cofinanciering dienen steeds kopieën als bewijsstukken gevoegd te worden bij de rapportages, zowel bij de tussentijdse rapporteringen als bij het eindrapport.  
Wordt als bewijskrachtig beschouwd (niet limitatief):
- effectieve stortingsbewijzen of rekeninguittreksels
  - toewijzing van sectormiddelen
  - attest VDAB

### **FINANCIERING met EIF middelen (opgelet procentuele maximale/minimale bijdragen zullen per oproepronde worden gespecificeerd)**

- 2.7.16. EIF fondsen kunnen niet in de plaats komen van de structurele overheidsuitgaven of daarmee gelijk te stellen structurele uitgaven van de lidstaten.  
Per project moet de EIF-bijdrage minimaal 20% bedragen van de subsidiabele overheidsuitgaven (EIF + andere publiekrechtelijke overheidsbijdragen).
- 2.7.17 De maximale EIF-bijdrage in de diverse prioriteiten is een percentage van de totale subsidiabele kosten minus de ontvangsten.

De minimum en maximum percentages worden vastgesteld per oproep in de specifieke financiële criteria.

### 3.1. COMMUNICATIE

Elke EIF-promotor dient zijn activiteiten in het kader van voorlichting en publiciteit op een doordachte manier te organiseren. Het is belangrijk vooraf te weten wat men met de communicatie bedoelt (doelgroepen), hoe men zal te werk gaan (communicatiestrategie) en welke acties zullen ondernomen worden (communicatiemiddelen). Dit zijn de essentiële elementen van een communicatieplan.

De promotoren vullen voor elk project bij aanvraag en bij elke rapportering hun acties naar communicatie, voorlichting en publicatie in.

### 3.2. PUBLICITAIRE VERPLICHTINGEN

**Opgelet: de publicitaire verplichtingen van het EIF verschillen van die van het ESF. De EIF-regels omtrent publiciteit vindt u op:**

**<http://www.esf-agentschap.be/Templates/Content.aspx?id=4752&LangType=2067>**

Op alle locaties waar projecten doorgaan, hangt er duidelijk zichtbaar een EIF-affiche. Het ESF-Agentschap stelt deze affiches ter beschikking.

De promotor deelt duidelijk mee aan externen en aan de doelgroep dat de concrete actie die wordt uitgevoerd medegefinancierd is met middelen vanuit het Europees Integratiefonds.

In alle documenten, inclusief bewijzen van aanwezigheid of andere certificaten, betreffende die concrete actie wordt vermeld dat het operationele programma werd medegefinancierd door het EIF.

Op alle EIF-publicaties, syllabi, aanwezigheidslijsten en certificaten worden de volgende elementen weergegeven:

- de zin 'met steun van het Europees Integratiefonds';
- het embleem van de Europese Unie, volgens de normen zoals zij worden vermeld in de regelgeving van de Europese Unie;
- het Vlaams embleem;
- het embleem van Inburgering.

Websites voldoen aan dezelfde voorschriften als publicaties. Dit houdt in dat op de homepage hoger genoemde elementen voorkomen.

Bovendien vermeldt elke website de referenties van het ESF-Agentschap en voorziet de promotor op de website een hyperlink naar: <http://ec.europa.eu>

Bij elk contact met de pers vermeldt u duidelijk de steun van het Europees Integratiefonds, alsmede de ondersteuning door de Vlaamse overheid.

De promotoren dienen op elk moment toegang te verlenen aan de voor voorlichting en publiciteit bevoegde controle instanties van de Vlaamse Gemeenschap en de Europese Unie. Deze verplichting geldt voor alle locaties waar projecten doorgaan.

Onkosten aangaande voorlichting en publiciteit komen enkel in aanmerking voor subsidiëring vanwege het EIF indien voldaan is aan alle opgesomde verplichtingen. Voor projecten die ernstig in gebreke blijven aangaande het nakomen van de opgesomde verplichtingen zal er overgegaan worden tot het volledig schrappen van de EIF-subsidie.

**Aanvraagdossier**

Het aanvraagdossier wordt ingediend door de aanvrager. De opgegeven kosten in het aanvraagdossier vormen de begroting. Dit impliceert dat een degelijke raming gemaakt moet worden van alle kosten die voorzien worden binnen het project.

**Aanvrager**

De aanvrager of promotor is de organisatie die het EIF-project indient bij het ESF-Agentschap, alle communicatie verzorgt, en die tevens de juridische verantwoordelijkheid draagt van het partnerschap. De promotor kan geen natuurlijke persoon zijn.

**Additionaliteitsverklaring**

Een additionaliteitsverklaring is een ondertekend document waaruit blijkt dat het EIF-bedrag pas werd vastgelegd na toewijzing van de overige financieringsbronnen (zie ook projectcontract).

**Beslissingsbrief**

Elke aanvrager krijgt elektronisch bericht van goed- of afkeuring van het projectvoorstel van de aanvrager, na analyse van het projectvoorstel, de advisering door het Monitoringcomité EIF en de beslissing van de Vlaamse minister bevoegd voor Inburgering.

**Cofinanciering**

De cofinanciering is samengesteld uit publiekrechtelijke cofinanciering (alle publiekrechtelijke of daarmee gelijkgestelde financiering op niveau van de lidstaat) en privaatrechtelijke cofinanciering (privé-inbreng, eveneens op niveau van de lidstaat). Alleen de EIF-steun en ontvangsten maken geen deel uit van de cofinanciering.

**Finaal doelpubliek**

De oproep bepaalt dat de deelnemers van de projecten volgende personen zijn:

- Onderdanen van derdelanden, zijnde onderdanen die geen burger zijn van de Europese Unie in de zin van artikel 17, lid 1 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap.

De prioritaire doelgroep van de oproep zijn:

- Nieuwkomers uit niet-EU-landen die maximum 5 jaar legaal in België verblijven.

Volgende personen behoren niet tot de doelgroep:

- Onderdanen van een derde land die een asielverzoek hebben ingediend waarover nog geen definitieve beslissing is genomen, de vluchtelingenstatus of de subsidiaire beschermingsstatus hebben of daarvoor in aanmerking komen overeenkomstig Richtlijn 2004/83/EG van de Raad van 29 april 2004.
- Personen met een dubbele nationaliteit – zowel EU-nationaliteit als niet-EU-nationaliteit.

Als algemene regel geldt tevens dat door het EIF medegefinancierde projecten of acties betrekking moeten hebben op personen die in het Vlaamse Gewest gevestigd zijn.



Een EIF-oproep kan zich ook richten op personen die nog in het land van herkomst verblijven (niet-EU-land), maar die een permanent verblijf in België hebben aangevraagd.

### **Financieringsbron**

De organisatie of entiteit die aan de oorsprong ligt van de ingebrachte financiële middelen. Bijvoorbeeld: de loonkost van de deelnemers wordt privaatrechtelijk gefinancierd door de promotor/ partner.

### **Hoofdrubriek**

De begroting is samengesteld uit 5 hoofdrubrieken: personeelskosten, kosten deelnemers/cursisten, productontwikkeling en verbruik, indirecte kosten en transnationale kosten.

Iedere hoofdrubriek is vervolgens opgesplitst in verschillende kostenrubrieken.

### **Intermediair doelpubliek**

De deelnemers/cursisten die een opleiding en/of begeleiding aangeboden krijgen met de bedoeling om uiteindelijk in dit project het finale doelpubliek op te leiden of te begeleiden. Bijvoorbeeld: interne opleiders die eerst zelf bijgeschoold worden om hun opdracht binnen het project uit te voeren zijn een intermediair doelpubliek binnen een project voor de finale doelgroep.

### **Kostenrubriek**

Elke individuele rubriek uit de kostensamenstelling.

### **Medefinanciering**

Elk onderdeel van de totale financiering. Dit kan EIF-steun zijn, ontvangsten, publiekrechtelijke cofinanciering, ...

### **Onderaanneming, onderaannemer, onderaannemingscontract**

Bij een onderaanneming zijn twee partijen betrokken:

[A] aannemer (promotor of partner)

[B] onderaannemer

Er is sprake van een onderaannemingscontract wanneer de onderaannemer [B] een contract aangaat met de aannemer [A] om voor rekening van [A] een bepaald werk uit te voeren.

De onderaannemer die een deel van een project uitvoert kan de kernactiviteit niet overnemen en kan slechts deels een taak invullen in het project. Hij kan geen baat hebben naar het inhoudelijke doel toe en kan geen finaal doelpubliek aanleveren.

Een organisatie die een finaal doelpubliek laat deelnemen aan een project heeft een andere baat dan een financiële en kan dus geen onderaannemer zijn in dit project, maar wordt in dit geval partner.

### **Partnerschap**

Een samenwerkingsverband tussen verschillende organisaties en / of bedrijven waarbij elke organisatie/bedrijf één of meerdere delen van de uitvoering van het project realiseert en/of cursisten laat deelnemen aan opleidingen. Een partnerschap is geen creatie van een nieuwe structuur of koepel, maar een tijdelijke samenwerking gebaseerd op gelijkwaardigheid van alle betrokken partners. In een samenwerkingsprotocol worden doelstellingen, doelgroep, fasen, taken, procedures en financiële afspraken vastgelegd.

Binnen het partnerschap is er één enkele instantie de aanvrager. De promotor draagt de juridische verantwoordelijkheid van het partnerschap. Elke partner werkt aan effectieve kostprijs, de gemaakte kosten worden via de promotor bij het ESF-Agentschap ingediend. Opgelet evenwel: interne facturatie tussen partners is niet subsidiabel.

### **Projectcontract**

Op basis van de beslissing van goedkeuring door de Vlaamse minister bevoegd voor Inburgering, stelt het ESF-Agentschap een projectcontract op ter ondertekening door de leden van de Raad van Bestuur of gemandateerde personen van de aanvrager.

### **Projecten**

Projecten zijn de aanvragen tot EIF-steun zoals opgesteld door de promotoren, hierna EIF-projecten genoemd. Elk dossier bevat gedetailleerde informatie over het project en alle documenten die betrekking hebben op het project, zoals de beslissingsbrief en het projectcontract, samenwerkingsprotocol.

### **Promotor**

De promotor is de aanvrager van een projectvoorstel, hij is juridisch verantwoordelijk voor het ingediende project.

### **Saldodossier**

Saldodossiers zijn zowel de tussentijdse rapportering(en) als de eindrapportering zoals deze door de promotor worden ingediend.

De promotor zal minimaal jaarlijks een financieel rapport (tussentijds- of eindrapport) indienen bij het ESF-Agentschap. Zo nodig wordt door het ESF-Agentschap de verplichting opgelegd een halfjaarlijks financieel tussentijds rapport in te dienen. Slechts mits een uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van het ESF-Agentschap kan van deze jaarlijkse verplichting afgeweken worden, en wordt aan de promotor de toestemming verleend om de rapportering te beperken tot één eindsaldering die de hele looptijd van het project bestrijkt.

### **Totale subsidiabele kost (TSK)**

De som van alle kosten die subsidiabel zijn voor het EIF-project, en opgenomen worden in de hoofdrubrieken van de kostensamenstelling.

Het zijn wettelijke, werkelijke en regelmatig gedane uitgaven, die aangewend werden voor de doelstelling waarvoor de subsidie verleend werd en die aan de hand van stukken kan worden bewezen en verantwoord.

### **Transnationale kosten**

Reizen/ verplaatsingen over de grenzen heen, tussen landen.

Bij projecten worden ook verplaatsingen /reizen tussen de Vlaams, Franstalige en Duitstalige gemeenschap als transnationaal beschouwd.