

OVIS VZW



**Handleiding ter aanvraag van een uitbetaling
voor Projecten bij OVIS**

Versie 2 (20.02.2025) – BIJLAGE IV

vzw Ondersteuningsfonds voor visserij in transitie
Campus InnovOcean
Jacobsenstraat 1 8400 Oostende

frederik.dekoninck@ovisvzw.be
+32 456 11 67 63

OVIS VZW

Handleiding ter aanvraag van een uitbetaling voor projecten bij OVIS

Versie 20/02/2025 (v.2)

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	2
2.	CONTACT	2
3.	PERIODICITEIT EN DE BEGUNSTIGDE VAN HET PROJECT	2
4.	PROJECTWIJZIGING	2
5.	SAMENSTELLING & OPMAKEN VAN EEN UITBETALINGSAANVRAAG	3
5.1.	GLOBALE SAMENSTELLING	3
5.2.	GEDETAILLEERDE SAMENSTELLING	3
5.2.1.	TECHNISCHE BESCHRIJVING VAN HET PROJECT	3
5.2.2.	BEWIJSSTUKKEN VERBONDEN AAN ONKOSTEN	4
6.	SUBSIDIABELE KOSTEN	4
6.1.	DIVERSE KOSTENPOSTEN	4
6.2.	KOSTEN DIE NOOIT IN AANMERKING KUNNEN KOMEN	5
6.3.	INVESTERINGEN	6
6.4.	PERSONEELS- & LOONKOSTEN	6
6.5.	INDIRECTE KOSTEN / OVERHEAD	7
6.6.	UITZONDERLIJKE WERKINGSKOSTEN	8
6.7.	EXTERNE PRESTATIES	9
6.8.	PROMOTIE & PUBLICITEIT	9
6.9.	INKOMSTEN	10
6.10.	AANDACHTSPUNTEN IN VERBAND MET DE KOSTEN	10
7.	WIJZIGINGEN / VERLENGING VAN HET PROJECT	11
8.	BTW	11
9.	WET OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN	11
9.1.	OP WIE IS DE WET VAN TOEPASSING?	11
9.2.	VANAF WELK BEDRAG?	13
9.3.	BEWIJSLAST	14
10.	BELANGRIJKE AANDACHTSPUNTEN	14

1. INLEIDING

Dit document dient er toe om de projectverantwoordelijke van een ingediend en goedgekeurd collectief project bij OVIS wegwijs te maken om op een correcte manier de uitbetaling van goedgekeurde projectmiddelen te bekomen.

2. CONTACT

Bij verdere opmerkingen of vragen kan men zich steeds wenden tot het uitvoerend personeel van OVIS. U kan de vereniging bereiken via de volgende contactgegevens:

- Frederik De Koninck (coördinator OVIS vzw)
- frederik.dekoninck@ovisvzw.be
- Telefonisch: +32 456 11 67 63
- Adres: Jacobsenstraat 1 8400 Oostende

3. PERIODICITEIT EN DE BEGUNSTIGDE VAN HET PROJECT

Toegewezen financiële middelen worden nooit zonder bewijslast door OVIS overgemaakt. Alle uitgaven in functie van het project waarvoor steun wordt toegekend moeten steeds verantwoord kunnen worden door de aanvrager. Hiervoor kan de projectverantwoordelijke via het e-loket de nodige bewijsstukken overmaken (zoals facturen, betalingsbewijzen, vorderingsstaten, onkostennota's, loonfiches, tijdregistratie, etc.).

De uit te betalen middelen kunnen enkel voor de termijn worden goedgekeurd die met de begin- en einddatum vermeld staat in de initiële notificatie. Hierbij gelden de factuurdata of onkostennota's als bewijsmateriaal. **Bij de finale uitbetalingsaanvraag kunnen facturen en andere bewijsstukken tot 3 maand na de einddatum van het project ingediend worden.** Kosten die daarna binnen komen zullen door OVIS als niet ontvankelijk worden verklaard. In uitzonderlijke omstandigheden kan mits schriftelijke toestemming aan OVIS en een gemotiveerde aanvraag voor het verstrijken van deze periode een verlenging aangevraagd worden voor het indienen van de bewijsstukken.

Enkel kostenbewijzen die gericht zijn aan de promotor of copromotor worden aanvaard. Betalingen in functie van een project zullen steeds worden overgemaakt naar het rekeningnummer vermeld door de projectindienaar. Deze zal op zijn beurt er op toezien dat de toegekende middelen bij de betrokken partners correct worden uitbetaald.

Daarnaast ziet de projectindienaar er op toe dat bij de betrokken projectpartners de nodige bewijsstukken worden opgehaald ter staving van de kosten.

OVIS staat geen uitbetalingen toe voor uitgaven die reeds voor de definitieve toewijzing van het project werden gedaan.

4. PROJECTWIJZIGING

Het is steeds mogelijk om een wijziging aan het project voor te leggen aan het bestuur. Hiervoor is echter steeds de goedkeuring van het bestuursorgaan vereist. De wijziging wordt steeds per e-mail gericht aan de vereniging.

Het bericht omvat de redenen waarom de wijziging plaatsvindt alsook welke wijzigingen doorgevoerd worden op inhoudelijk en financieel vlak.

Let op! **Aanpassingen in het tijdsplan moeten ten laatste 3 maand voor de voor de voorziene einddatum van het project aangevraagd worden.**



De goedgekeurde toegekende projectmiddelen, noch de steunintensiteit kunnen verhoogd worden na het ondertekenen van de notificatie.

5. SAMENSTELLING & OPMAKEN VAN EEN UITBETALINGSAANVRAAG

5.1. GLOBALE SAMENSTELLING

Bij het declareren van de kosten bij OVIS moet men het document '**aanvraagdocument**' alsook de Excel-spreadsheet met de titel '**lijst van bewijsstukken**' vervullen samen met de overige bewijsstukken.

Onder de '**lijst van bewijsstukken**' vult men in het overzicht alle ingediende kosten in. De ingediende kosten moeten steeds overeenstemmen met het goedgekeurde kosten- en financieringsplan uit het aangifte document.

De spreadsheet met de titel '**lijst van bewijsstukken**' omvat verschillende tabs die door de projectaanvrager (in de mate van het mogelijke) moeten worden ingevuld:

- Algemeen overzicht
- Loonkost 1 (in te vullen door promotor)
- Loonkost 2 (in te vullen door promotor) (enkel indien nodig)
- Een spreadsheet voor de tijdregistratie (in te vullen door promotor): 1 per personeelslid

Indien er geen loonkosten werden voorzien in de projectaanvraag hoeft dit (en de tijdsregistratie) uiteraard niet te worden vervolledigd.

Aandachtspunten:

- Afwijkingen tussen de kostenposten **onderling** t.o.v. de oorspronkelijk ingediende kostenposten in de projectaanmelding van **meer dan 10 %** mogen enkel worden doorgevoerd mits uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van OVIS. De totale steun kan echter nooit hoger zijn dan het initieel goedgekeurde bedrag.
- De ingevulde aanvraag tot uitbetaling moet ondertekend worden door de projectaanvrager.
- De volgende zaken kunnen niet aanvaard worden in de uitbetalingsaanvraag:
 - Facturen zonder betaalbewijs;
 - Onleesbare of onduidelijke kopijen;
 - Kastickets zonder vermelding van de firmanaam of bestemming;
 - Kastickets die geen melding maken van de aangekochte zaken;
 - Kostenbewijzen van kosten die niet zijn opgenomen in de projectaanvraag;
 - Kostenbewijzen die niet voldoen aan de voorwaarden van mogelijke subsidiabele kosten.

5.2. GEDETAILLEERDE SAMENSTELLING

5.2.1. TECHNISCHE BESCHRIJVING VAN HET PROJECT

Volgende onderdelen moeten, zoals voorzien in de notificatie, gerapporteerd worden:

- Stand van zaken van het project;
- Voor welke kosten de wet op de overheidsopdrachten gevolgd werd en de fase van de procedure van de regelgeving;
- Na afloop van elk door OVIS (mede-)gefinancierd project vindt een evaluatie plaats van een rapport aangeleverd door de projectpromotor. Voor de eindevaluatie wordt de nodige informatie ter beschikking gesteld van het bestuursorgaan van OVIS om deze eindevaluatie ordentelijk te kunnen uitvoeren.



5.2.2. BEWIJSSTUKKEN VERBONDEN AAN ONKOSTEN

Voor elke uit te betalen subsidiabele kost van een project moet een factuur (onkostenbewijs) ingediend worden met een overeenkomend betalingsbewijs (mogen rekeninguittreksels, vorderingsstaten of andere documenten zijn) om de onkosten te staven.

Dit betalingsbewijs mag een kopie van een rekeninguittreksel van de bank zijn (of een digitaal betalingsbewijs). Indien het een collectieve overschrijving betreft moet ook het betalingsbewijs van dit totaalbedrag bijgevoegd worden.

In het geval van kleinere onkosten die onder de rubriek werkingskosten vallen kunnen de kastickets als onkostennota en betalingsbewijs worden gebruikt zolang de naam van de verkoper duidelijk leesbaar is.

Uitgaven worden genoteerd in de Excel-spreadsheet '**lijst van bewijsstukken**' per (co)promotor(en), per rubriek (plaatsen onder alle werkingskosten, investeringskosten, promotie & publiciteit, etc.) alsook in chronologische volgorde. Mochten er onder een bepaalde kostenpost geen uitgaven zijn gedaan mogen deze worden overgeslagen. Personeelskosten worden op het afzonderlijke tabblad ingevuld.

Binnen de spreadsheet **komt elke regel overeen met één bundel (die bestaat uit een factuur/onkostennota + het betalingsbewijs)**. Hierna wordt op dezelfde regel het boekhoudingsnummer van de factuur, de opsteller, de datum alsook het bedrag incl. btw ingevuld. Vervolgens vult men de datum van betaling in, het betaalde bedrag (incl. btw) alsook de terugvorderbare btw. De bundels (die bestaan uit de factuur + het betalingsbewijs) moeten in het dossier in dezelfde numerieke volgorde gerangschikt worden.

Aandachtspunten (bij het indienen van de facturen):

- Factuurdatum: zoals vermeld komen enkel facturen met een factuurdatum tussen de begin- en einddatum van een project in aanmerking voor een subsidie. Facturen die dateren voor de opstart van het project komen niet in aanmerking.
- De facturen staan op naam van de (co-)promotor(en)! Facturen op naam van derden die niet betrokken waren in het project komen niet in aanmerking.
- Na de factuur volgt onmiddellijk het overeenstemmende betalingsbewijs.
- Op de facturen worden de volgende zaken aangemerkt:
 - De datum;
 - Het totale bedrag op het kostenbewijs dat in rekening wordt gebracht voor het project, het bedrag inclusief/exclusief btw;

Voor de **bewijsstukken** op het vlak van **loonkosten** verwijzen wij naar de kostenpost "Personeels & Loonkosten", die u **verderop** kan aantreffen.

6. SUBSIDIABELE KOSTEN

6.1. DIVERSE KOSTENPOSTEN

De subsidiabele kosten voor uitgaven binnen een collectief project / algemene actie moeten steeds worden ingepast onder één van de volgende kostenposten:

- **Investeringskosten:** uitgaven met een blijvende waarde die door de projectindieners worden gedaan om het project succesvol te kunnen uitvoeren.
- **Loonkosten:** via de SUT vastgestelde personeelskosten voor de projectmedewerkers.
- **Forfaitaire werkingskosten / indirecte kosten (overhead):** algemene uitgaven ter ondersteuning van de organisatie die niet direct aan een specifiek project kunnen worden toegerekend, maar wel op de begroting van de indiener doorwegen.



- **Uitzonderlijke werkingskosten:** noodzakelijke (eenmalige) uitgaven in werkingskosten bovenop de overhead die noodzakelijk zijn om de projectdoelstellingen succesvol te realiseren.
- **Externe prestaties:** kosten voor het inhuren van externe diensten of expertise die bijdragen aan de succesvolle uitvoering van een project.
- **Promotie en publiciteit:** kosten bestemd voor de communicatie ter verhoging van de zichtbaarheid en de impact van het project.

Meer uitleg over de respectievelijke kostenposten volgt hieronder.

6.2. KOSTEN DIE NOOIT IN AANMERKING KUNNEN KOMEN

- Facturen van minder dan € 50,00 worden niet aanvaard;
- Restaurantkosten zijn uitgesloten m.u.v. restaurantkosten in het kader van de promotie van vis of van het aanvaarde project (zie rubriek promotie en publiciteit), en voor zover op externen gericht;
- Kosten, met inbegrip van loon- en advieskosten, voor het indienen van de aanvraag, het opvolgen van het dossier, de opmaak van de betalingsaanvraag of het betalen van de projectfacturen;
- Kosten voor diverse aankopen waarvoor de begunstigde van de steun geen duidelijke link met het project kan aantonen, waarbij niet kan aangetoond worden dat ze noodzakelijk zijn voor de goede afloop van het project of indien de aankopen weinig relevantie hebben voor het realiseren van het project;
- Bij andere investeringsprojecten worden uitgaven voor het aanschaffen van afschrijfbaar activa, met inclusie van gsm, pc, etc. die in de loop van de tweede helft van de projectduur werden aangekocht niet in aanmerking, tenzij de omstandigheden buiten de wil van de begunstigde dit verantwoorden. De beheerder van OVIS heeft het beslissingsrecht om hiervan af te wijken op vlak een gemotiveerde aanvraag van de begunstigde;
- Grond, inclusief de aanleg van wegen, verlichting, riolering en opritten;
- Installaties die niet bijdragen aan de hoofdactiviteit van de onderneming (> 50% van de omzet na de investering):
 - Het vangen van vis;
 - Opslag en verwerking van vis en aquacultuurproducten;
- Installaties die reeds eerdere investeringssteun hebben genoten;
- De btw is geen subsidiabele uitgave, m.u.v. wanneer de btw niet kan gerecupereerd worden en de begunstigde dit kan aantonen;
- De aankoop of huur van kantoormeubilair- en materieel;
- De aankoop van IT-apparatuur bestemd voor kantoor, m.u.v. voor IT-apparatuur bestemd voor beveiliging, controle en dataverzameling;
- De aankoop of huur van externe transportmiddelen, tenzij voor controle of dataverzameling;
- Investeringsbestemd om producten te verwerken voor andere doeleinden dan menselijke consumptie, met uitzondering van de volgende zaken:
 - Investeringsuitsluitend bestemd voor de behandeling, verwerking en de afzet van afval en de nevenstromen van visserij- en aquacultuurproducten;
 - Investerings in het kader van een productie- en marketingplan;
- Acties die verband houden met recreatieve doeleinden, tenzij wanneer de visserij (meer dan 50% van de omzet) en/of aquacultuur de hoofdactiviteit is;
- **Wettelijk verplichte investeringen;**
- Uitrusting die het vermogen om vis op te sporen vergroot of de vangstcapaciteit van een vaartuig vergroot;



- De overdracht van eigendom van een bedrijf;
- **De aankoop van tweedehandsmateriaal;**
- **Herstellingen en onderhoudswerken;**
- Investerings die door middel van operationele leasing zijn gefinancierd;
- Investerings die plaatsvinden buiten Belgisch grondgebied of buiten het Belgisch deel van de Noordzee.

6.3. INVESTERINGEN

Investerings zijn de uitgaven binnen een project die in de balans opgenomen en geactiveerd worden. Dit zijn goederen die doorgaans voor een langere periode meegaan (+1 jaar) en een blijvende waarde hebben voor de organisatie. Voor zover bepaalde kosten hier niet inpassen kunnen ze worden ondergebracht in de rubriek “uitzonderlijke werkingskosten”.

De aanschaf kan potentieel geheel subsidiabel zijn voor zover er een rechtstreeks verband bestaat met de projectdoelstellingen en de gehele kost noodzakelijk is voor de realisatie van de projectdoelstellingen.

Enkel de projectkosten die in de ondertekende notificatie vermeld staan komen in aanmerking voor steun.

BEWIJSLAST:

- Facturen;
- Boekhoudkundige uittreksels waaruit blijkt dat de investering onder een en dezelfde boekhoudkundige code werd geboekt;
- Betaalbewijzen van de aankoop van de investering;
- Bewijslast inzake wetgeving op de overheidsopdrachten;
- Gemotiveerde verdeelsleutel indien van toepassing.

6.4. PERSONEELS- & LOONKOSTEN

Vanaf de vijfde projectoproep vindt de berekening van de directe loonkosten plaats d.m.v. het **standaarduurtarief (SUT)**. Het standaarduurtarief wordt verkregen door het bruto maandloon (zonder toeslagen, premies, ed.) van het personeelslid te vermenigvuldigen met een factor van 1,2%, bv. brutoloon 3.500 EUR/maand x 1,20% = 42 EUR/uur. Dat uurtarief wordt vervolgens voor het ganse jaar toegepast. De factor 1,2 wordt gebruikt om o.m. de volgende zaken in rekening te brengen:

- Een fair en redelijk aandeel aan loonkosten bovenop het brutoloon
- Voordelen in natura
- Eventuele loonkost reducties voor de werkgever/werknemer
- Alle niet-projecturen zoals verloven, afwezigheden wegens ziekte, etc.

Bij projecten over meerdere jaren wordt voor elk jaar de berekening uitgevoerd aan de hand van de bruto-maandwedge van januari van elk jaar, of voor zover de barema's niet bekend kan een jaarlijkse indexatie van 2% telkens in januari van het nieuwe jaar worden toegepast.

Het **uitgangspunt** voor de berekening van het standaarduurtarief is **het vaste bruto maandsalaris** (zonder toeslagen, premies, ed.) zoals vermeld op de salarisstrook van de maand januari (of de salarisstrook van de eerste volledige maand na indiensttreding, van toepassing bij indiensttreding na januari) van het kalenderjaar waarin de uren worden gepresteerd. Voor personeelskosten met een deeltijdse arbeidsovereenkomst, wordt het voltijds bruto maandsalaris als berekeningsbasis genomen. Als er bij de opstart van een project nog geen loongegevens beschikbaar zouden zijn, omwille van nog



aan te werven medewerkers, gaat men uit van de gebruikelijke loonkosten voor een overeenstemmend profiel.

Indien nodig wordt het **standaarduurtarief geplafonneerd** tot het toegelaten **maximum van 100 EUR/u**.

Het verkregen standaarduurtarief wordt vervolgens toegepast op de reëel gepresteerde uren in kader van het project. **De wettelijke maxima bedragen 11u/dag en 50u/week**. Indien ook prestaties geleverd worden in andere EU-projecten (EFRO, EFMZVA-FIVA, Interreg, ESF, ...) dan moeten deze ook in de tijdsregistratie worden opgenomen. Er kunnen nooit meer uren op EU-projecten zijn dan de wettelijk te presteren uren volgens de arbeidsovereenkomst (= absoluut maximum te bekijken op maandniveau).

Als algemene regel geldt bovendien dat bij een voltijdse tewerkstelling **nooit meer dan 1.720 u/jaar kan worden aanvaard** (pro rata aan te passen in geval van deeltijdse tewerkstelling). Bij overschrijding zullen de uren afgetopt worden bij het OVIS-project. Overuren zijn op geen enkele manier subsidiabel bij OVIS.

De Beheerautoriteit (MA) van OVIS kan personeelsuitgaven weigeren indien ze oordeelt dat de ingediende uitgaven onvoldoende substantieel, onvoldoende projectgebonden, superviserend of indirect van aard zijn. Bij de projectgoedkeuring worden de ingeschatte functies voor de uitvoering van het project meegedeeld en zal men een correcte inschatting in uren overmaken van de bijbehorende personeelsinzet.

BEWIJSLAST:

Om de loonkosten via de SUT-methode correct te declareren moet de nodige bewijslast worden aangeleverd binnen de projectadministratie:

- De arbeidsovereenkomst en relevante bijlagen of een benoemingsbesluit (eenmalig);
- De loonfiche van januari van het nieuwe jaar, of bij het ontbreken hiervoor de eerste loonfiche van de volledige maand in dienst (en dit jaarlijks);
- Spreadsheet tijdsregistratie. Op de tijdsregistratie wordt het werkelijk aantal gepresteerde projecturen per maand vermeld met een korte duidelijke omschrijving van de projectactiviteiten.

Opgelet! Om de loonkosten te declareren moet gebruik gemaakt worden van een **systeem van tijdsregistratie**. Deze meet het aantal uren op die door de individuele werknemer worden besteed in functie van de uitvoering van het project. In het logboek worden per gewerkte dag zowel de uren genoteerd die in functie van het OVIS-project zijn gewerkt als de tijd besteed aan andere, niet OVIS-gerelateerde activiteiten. **Verloven, ziekte, andere afwezigheden mogen niet opgenomen worden in de tijdsregistratie**. OVIS maakte voor de tijdsregistratie een document op dat u kan terugvinden onder het tabblad 'documenten' op de website, alsook op het e-loket onder de betalingsaanvragen. Als de indiener een eigen tijdsregistratiesysteem heeft en dezelfde informatie in dit document voorkomt, kan dit systeem ook gebruikt worden.

6.5. INDIRECTE KOSTEN / OVERHEAD

Overige werkings- en indirecte kosten worden bij collectieve projecten als overhead forfaitair toegekend. Dit zijn kosten die niet voor 100% aan het project toe te wijzen zijn, maar gerelateerd kunnen worden aan de algemene werking van de organisatie(s) die het project uitvoeren.

De overhead op de werkings- en indirecte kosten worden forfaitair toegekend als vast percentage van maximaal 15% op de loonkosten berekend via de SUT-methode. Er hoeven hiervoor geen bewijsstukken te worden ingediend. De berekening van de indirecte kosten wordt toegevoegd in het Excel-document 'lijst van voorziene uitgaven'.



De **volgende kosten** kan OVIS aanvaarden als **indirecte kosten**, en mogen vervolgens **niet meer verschijnen in andere rubrieken**:

- De huur van kantoren of gebouwen;
- De kosten voor de verwarming, verlichting, elektriciteit, internet, gas & water;
- Kosten gerelateerd aan telecom, post- en kantoorartikelen, onderhoud van kantoren, onderhoud van ICT-materiaal;
- Gebruikelijke catering voor het personeel (koffie, water, fruit, etc.);
- Representatiekosten (kleine reis- en verblijfkosten, kilometervergoeding);
- Kosten voor ondersteuning (sociaal secretariaat, boekhouding, juridisch advies, verzekeringskosten voor de brand- en BA-verzekering, etc.);
- Etc.

Opgepast! Sommige van de bovenstaande kosten kunnen toch ingediend worden onder een andere kostenpost indien er een **directe link is met het project**, en hierdoor worden aanzien als **uitzonderlijke werkingskosten**. Enkele voorbeelden:

- Bvb. bij een grote zending van folders die op naam verstuurd worden komen papier, enveloppes en de postzegels in aanmerking omdat er een directe link is met het project;
- Bvb. indien een externe vergaderzaal wordt gehuurd, en de huur van de zaal gelinkt is aan een activiteit binnen het project, kan de huur dienen als werkingskost.

De duidelijke link met het project is aanwezig in de bovenstaande situaties, en de kosten komen bijgevolg in aanmerking als **uitzonderlijke werkingskosten**.

Afzonderlijke overheadkosten kunnen niet worden ingediend!

BEWIJSLAST:

Bij de declaratie van deze kosten hoeven geen bewijsstukken te worden ingediend. Ook bij een controle hoeven hiervoor geen bewijsstukken te worden voorgelegd.

6.6. UITZONDERLIJKE WERKINGSKOSTEN

Bovenop de forfaitaire werkingskosten kan de promotor ook steeds bijkomende kosten inbrengen voor zover ze noodzakelijk zijn, en rechtstreeks aan de algemene werking van het project en de uitvoering van de projectdoelstellingen kunnen gelinkt worden. We spreken in dit geval over **uitzonderlijke werkingskosten**. Ook investeringen die niet in de balans kunnen worden opgenomen en geactiveerd worden kunnen hieronder worden ondergebracht.

Voorbeelden van dergelijke kosten:

- Het huren van een externe vergaderzaal of ruimte indien deze direct toewijsbaar is aan een activiteit binnen het project;
- Buitenlandse dienstreizen. Hiervoor worden de tarieven, geldig voor de Vlaamse overheid, toegepast;
- Inschrijvingsgelden, vormingskosten voor projectmedewerkers, deelname aan specifieke beurzen of congressen, opleidingen rond vaardigheden vereist binnen de scope van het project, etc.
- De aankoop van tijdelijke specifieke softwarelicenties of toegang tot databanken in functie van de uitvoering van het project;
- Het charteren van vissersvaartuigen voor projectgerelateerde testvaarten of praktijkproeven op zee;



- De aankoop van proefmateriaal en vis voor onderzoeksdoeleinden;
- Specifieke huur van (onderzoeks)apparatuur, zalen, geluidsinstallaties, ...
- Logistieke en andere ondersteunende onkosten (moderator, host/hostess, ...);
- Etc.

BEWIJSLAST:

- De uitzonderlijke werkingskosten worden bewezen via facturen.
- De promotor gebruikt een billijke en degelijk gemotiveerde verdeelsleutel als de werkingskosten niet volledig aan het project toewijsbaar zouden zijn.
- Onkostennota's zijn aanvaardbaar voor zover duidelijk is wie de onkosten heeft gemaakt en in functie van welk project ze werden gemaakt. Voorzie ook een omschrijving van de gemaakte kosten. Onderliggende facturen, reisbiljetten en kassatickets hoeven niet te worden toegevoegd maar moeten beschikbaar blijven voor externe controle.
- Bewijslast inzake overheidsopdrachten.

6.7. EXTERNE PRESTATIES

Externe prestaties omvatten de uitgaven van de prestaties die door externen (derden) in het kader van het project worden geleverd.

Hieronder vindt u de betoelaagbare kosten van de prestaties geleverd door externen in functie van het door OVIS goedgekeurde project.

Overhead is **niet** van toepassing op externe prestaties.

Wordt betoelaagd:

- De vergoeding voor consultants, ontwerpers, technisch advies, extern adviesbureau, engineeringbureau, etc.;
- De uitgaven voor de ondersteuning door externe organisaties;
- De uitgaven voor studies indien ze verband houden met een specifieke concrete actie in het kader van het project;
- De erelonen van architecten, ingenieurs & adviseurs die rechtstreeks gekoppeld zijn aan het project, of wanneer de onroerende goederen thuis horen in de rubriek **investeringskosten**;
- Etc.

BEWIJSLAST:

- De uitgaven van de externe prestaties moeten kunnen bewezen worden via (gedetailleerde) facturen, of door het aanleveren van andere bewijsstukken. Voorzie steeds een duidelijke link in de facturen met de relevantie tot het OVIS-project;
- Bewijslast inzake overheidsopdrachten.

6.8. PROMOTIE & PUBLICITEIT

De uitgaven om aan de voorwaarden van de communicatieverplichtingen te voldoen, alsook de uitgaven in kader van het te publiceren eindrapport komen hier in aanmerking.

Ook uitgaven onder de vorm van kaarten, brochures, artikels, websites, uitnodigingen, flyers, etc. die in functie van het project worden opgemaakt om het grote publiek in te lichten vallen hieronder.

Restaurantkosten in het kader van promotie en publiciteit (t.o.v. extern publiek) worden beperkt tot:

- € 30 pp voor een receptie



- € 50 pp voor een lunch
- € 70 pp voor een diner

De meerkost dient door de indiener van het project te worden gedragen. Daarnaast moet ook een aanwezigheidslijst worden opgemaakt die steeds ter controle moet beschikbaar zijn.

De kosten voor persvoorstellungen, evenementen, etc. zijn betoelaagbaar zolang ze gericht zijn op externen.

BEWIJSLAST:

- Kosten voor promotie en publiciteit worden bewezen via facturen (of gelijkaardige stukken);
- Bewijslast inzake de overheidsopdrachten;
- Gemotiveerde verdeelsleutel voor zover van toepassing.

6.9. INKOMSTEN

Men tracht steeds voldoende rekening te houden met evt. inkomsten die voortvloeien uit het project om overfinanciering te vermijden. Alle inkomsten die voortkomen uit het project worden steeds door de projectaanvrager ingeschat en in mindering gebracht van de bruto-projectkosten. De steun vanuit OVIS wordt steeds verleend op de netto projectkosten (bruto projectkosten minus de inkomsten = de netto projectkosten).

Indien de bewezen projectkosten lager liggen dan de bruto-projectkosten, kan er geen volledige subsidie ontvangen worden. Bij de einddeclaratie wordt een herrekening gemaakt en kan er eventueel een terugvordering volgen.

In het geval van inkomsten bewijst de promotor minstens de totale, vastgelegde, bruto projectkosten voor de aftrek van de inkomsten en bewijst hij de inkomsten. Zo niet wordt de steun in overleg met de beheersautoriteit procentueel betaald en uitbetaald.

6.10. AANDACHTSPUNTEN IN VERBAND MET DE KOSTEN

Interne facturatie: sommige bedrijven of organisaties splitsen de verschillende afdelingen op in zelfstandige entiteiten (IT-afdeling, personeelsafdeling, etc.). Intern wordt er onderling gefactureerd. Interne facturatie is in de volgende gevallen subsidiabel:

- Wanneer interne facturen worden vergezeld van een betalingsbewijs of van een bewijs van boekhoudkundige verwerking.
- Opgepast! Bij leveringen moet de facturerende afdeling (voor zover van toepassing) de wet op de overheidsopdrachten naleven bij de oorspronkelijke aankoop van de goederen bij een externe leverancier.

Ingediende kosten kunnen op geen enkele manier dubbel gesubsidieerd of overgefinancierd worden.

Concrete acties die fysiek werden voltooid voor de indiening van de projectaanvraag, komen niet in aanmerking voor subsidiëring, ongeacht of alle betalingen in kwestie door de projectbegunstigde werden verricht.

Om in aanmerking te komen voor de volledige goedgekeurde subsidie moeten alle kosten m.u.v. de indirecte kosten bewezen zijn en de goedkeuring gekregen hebben van het personeel van OVIS. Pas indien alle bewezen en aanvaarde kosten het maximum bedrag van de projectkost bereiken, is een volledige subsidiëring mogelijk (zoals in de projectaanvraag vermeld). Indien de bewezen en aanvaarde kosten niet de maximum aanvaarde projectkost bereiken, zal volgens het financieringspercentage gesubsidieerd worden tot aan de grens van de bestede middelen. Niet-gebruikte middelen zijn



betoelaagbaar, noch kan de projectaanvrager aanspraak maken op de subsidiëring van het onbesteed projectbedrag.

7. WIJZIGINGEN / VERLENGING VAN HET PROJECT

Op gemotiveerd verzoek van de begunstigde kan de administrator bij OVIS voor technische zaken de oorspronkelijke goedkeuring aanpassen, en de gevraagde wijzigingen al dan niet goedkeuren, dit na overleg met het beoordelingscomité.

- Technische zaken zijn o.a.:
 - Verschuiving van de projectkost tussen rubrieken (vanaf een verhoging van 10% van de desbetreffende rubriek, moet de wijziging aangevraagd worden);
 - Beperkte verlenging van het project (die moet voor de beëindiging van het project aangevraagd worden, een verlenging van een project buiten de n+3 periode kan niet).
- De wijzigingen worden aangevraagd voor het project eindigt. Na de einddatum worden geen wijzigingen meer aanvaard.

8. BTW

De btw is slechts subsidiabel als deze effectief door de promotor wordt gedragen. **Btw die aftrekbaar is wordt onder geen enkele omstandigheid gesubsidieerd.**

Btw op buitenlandse facturen:

Bij een aankoop door de promotor bij een buitenlandse leverancier zal op de factuur geen btw terug te vinden zijn. De promotor zal desondanks de btw moeten betalen en het bedrag van de factuur verwerken in zijn btw-aangifte. Hou er dus rekening bij dat de btw bij de prijsinschatting (voor zover niet recupereerbaar) moet opgenomen worden in de begroting.

BEWIJSLAST:

- Het indienen van een zelf opgemaakte btw-verklaring (bij de indiening van het projectvoorstel);

9. WET OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN

Organisaties, overheden of verenigingen die de wet op de overheidsopdrachten moeten naleven rapporteren welke stappen werden ondernomen om conform te zijn met deze wetgeving, en moeten alle relevante stukken (offertes, briefwisseling, etc.) opladen via het e-loket van OVIS.

Welke zaken (indien beschikbaar) moeten overgemaakt worden aan OVIS in het kader van de wet op de overheidsopdrachten?

- Opdrachtdocumenten / bestekken;
- Het bewijs van publicatie of de verzending van de opdrachtdocumenten;
- P.V. van opening;
- Ontvangen offertes;
- Gunningsverslagen en -beslissingen;
- P.V.'s van oplevering (voorlopig, gedeeltelijk & definitief);
- Contracten;
- Attest van toepassing op de uitsluitingsgevallen en het toegangsrecht.

9.1. OP WIE IS DE WET VAN TOEPASSING?

De wet op de overheidsopdrachten is altijd van toepassing in de volgende situaties. Zelfs wanneer een vzw of onderneming een project indient, ongeacht of deze geheel of gedeeltelijk met private middelen



wordt gefinancierd, moet men altijd nagaan of een van de onderstaande situaties van toepassing is, en bijgevolg de wet op de overheidsopdrachten toch van toepassing is.

A. Overheid

Voor sommige organisaties is geen twijfel mogelijk. Het gaat hierbij over die organisaties die meteen herkend worden als “overheid”:

- de Staat, de Gemeenschappen, de Gewesten, de provincies, de gemeenten, alsmede de verenigingen gevormd door een of meerdere van deze;
- de organismen van openbaar nut;
- de publiekrechtelijke verenigingen;
- de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- de provinciale ontwikkelingsmaatschappijen;

Een niet-limitatieve lijst van overheidsinstellingen met rechtspersoonlijkheid kan men terugvinden in bijlage 1 van het KB van 18.04.2017. Voorbeelden zijn: Centrum voor Gelijkheid van Kansen en Racismebestrijding, Nationale Loterij, Koninklijke Sterrenwacht België, Regie der Gebouwen, Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening, Sociaal Economische Raad voor Vlaanderen, ... Een overheidsinstelling is aan de wet onderworpen, zelfs indien ze niet expliciet in de lijst is opgenomen.

B. Organisaties die cumulatief aan drie voorwaarden voldoen

Om te weten of uw organisatie onder het toepassingsgebied valt, moet een antwoord gegeven worden op de volgende vragen:

- is ze opgericht met het specifieke doel te voorzien in **behoeften van algemeen belang die niet van industriële of commerciële aard zijn?**
- heeft zij **rechtspersoonlijkheid?**
- is er een **overwegende overheidsinvloed?**

Is cumulatief aan deze drie criteria voldaan, dan valt de organisatie onder het toepassingsgebied van de wet.

Eerste criterium: doel van algemeen belang en niet van industriële of commerciële aard

De wijze van oprichting (al dan niet onder privaatrechtelijke vorm zoals nv of vzw) is hier niet relevant om het toepassingsgebied van de wet af te lijnen. Het is niet de aard van de rechtspersoon, maar zijn specifieke opdracht of doel die bepaalt of hij al dan niet onder het toepassingsgebied van het overheidsopdrachtenrecht valt.

Concreet dient aan de hand van wettelijke bepalingen of de doelomschrijving van de statuten te worden nagegaan óf en in welke mate specifiek een taak van algemeen belang is opgedragen aan de organisatie.

Tweede criterium: rechtspersoonlijkheid

Dit criterium is meestal voldaan. Publiekrechtelijke rechtspersonen zijn instellingen die, als zij niet de overheid zelf zijn, door de openbare overheid in het leven werden geroepen en die voor het algemene belang deelnemen aan het overheidsbeleid.



Privaatrechtelijke rechtspersonen zijn instellingen die hetzij door het private initiatief, hetzij door de overheid, optredend als privaat persoon, zijn tot stand gekomen en die niet deelnemen aan het overheidsbeleid.

Derde criterium: overwegende overheidsinvloed

Er is een overwegende overheidsinvloed wanneer:

- ofwel **meer dan de helft gefinancierd wordt door de overheden** of overheidsinstellingen;
- ofwel het **beheer onderworpen is aan toezicht van die overheden** of overheidsinstellingen;
- ofwel de **leden** van de directie, van de raad van bestuur of van de raad van toezicht **voor meer dan de helft door die overheden** of overheidsinstellingen zijn **aangewezen**.

Slechts één van deze drie gevallen dient voldaan te zijn om te kunnen spreken van overwegende overheidsinvloed.

C. Vereniging bestaande uit één of meer aanbestedende overheden zoals bedoeld in A en B

D. Privaatrechtelijke organisaties voor bepaalde gesubsidieerde opdrachten

Ondanks het feit dat sommige privaatrechtelijke organisaties ontsnappen aan bovenvermelde cumulatieve voorwaarden, zijn **bepaalde opdrachten van privé rechtspersonen toch onderworpen aan de overheidsopdrachtenwet** als het betrokken project door de overheid gesubsidieerd wordt.

Dit is het geval wanneer **cumulatief** aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- de opdracht wordt rechtstreeks **voor meer dan 50% gesubsidieerd** door de overheid;
- het geraamde **bedrag** van de opdracht excl. BTW is **gelijk aan of groter dan de Europese drempel**;
- het betreft:
 - **opdrachten van werken**: werken voor ziekenhuizen, sportinrichtingen, recreatie en vrije tijdsbesteding, school- en universiteitsgebouwen, gebouwen met een administratieve bestemming, werken van civieltechnische aard zoals vermeld in bijlage 1 van de wet;
 - **opdrachten van diensten**: diensten die betrekking hebben op gesubsidieerde opdrachten van bovengenoemde gesubsidieerde werken.

Merk op: het al dan niet van toepassing zijn van het overheidsopdrachtenrecht hangt niet af van het rechtstatuut van de rechtspersoon zelf, maar wel van de aard van de opdracht die wordt uitgeschreven en de financiering ervan.

9.2. VANAF WELK BEDRAG?

Een vaak voorkomend misverstand is dat het overheidsopdrachtenrecht slechts vanaf het bedrag van 135.000 EUR excl. btw moet in acht genomen worden. Echter ook onder dat bedrag moet men steeds de concurrentie laten spelen. **Uit de rechtspraak vloeit voort dat men steeds het bewijs moet kunnen leveren dat meerdere offertes werden gevraagd.**



Het is pas beneden het bedrag van 30.000 EUR excl. BTW dat men de mogelijkheid heeft een goed te verwerven zonder daarvoor een volledige procedure te moeten starten. Dit heet de opdracht met aangenomen factuur, waarbij geen offertes moeten worden opgevraagd.

Op opdrachten waarvan de raming de zogenaamde “Europese drempels” bereikt, zijn de Europese Richtlijnen van toepassing. De drempelbedragen voor **2024** en **2025** zijn:

- **Werken:** 5.538.000 EUR exclusief BTW
- **Leveringen:** 221.000 EUR exclusief BTW
- **Diensten:** 221.000 EUR exclusief BTW

Om te bepalen of de nationale dan wel de Europese regels van toepassing zijn, is het belangrijk om te weten dat niet het definitieve factuurbedrag maar de **raming** doorslaggevend is.

Binnen de nationale regels hebben de drempels van 30.000 EUR (excl. btw) en 135.000 EUR (excl. btw) géén betrekking op de raming, maar wel op het goed te keuren bedrag op het ogenblik van de gunning.

Een raming moet steeds op maximale wijze worden gemaakt en rekening houden met de totale duur en waarde van de opdracht. Het is verboden opdrachten kunstmatig op te splitsen met als doel onder een bepaalde drempel te blijven.

9.3. BEWIJSLAST

Indien de wet op de overheidsopdrachten van toepassing is op de actie, dan dienen alle relevante gunningsstukken te worden bezorgd. Dit betreft minimaal:

- een kopie van de publicatie van de aankondiging (nationaal en desgevallend Europees);
- het bestek;
- het gunningsverslag (met de ontvangen offertes);
- de gunningsbeslissing;
- de sluitingsbrief;
- het proces verbaal van (voorlopige / gedeeltelijke / volledige) oplevering;
- desgevallend het contract, de overeenkomst, de bestelbon

10. BELANGRIJKE AANDACHTSPUNTEN

- **Interne facturatie:** Organisaties die hun kosten willen kennen, gaan vaak de verschillende afdelingen verzelfstandigen (bv. dienst personeel, dienst communicatie, ...). De diverse interne zelfstandige afdelingen kunnen dan onderling factureren (interne facturatie). Interne facturatie is in volgende gevallen subsidiabel:
 - als een bewijs van betaling kan voorgelegd worden;
 - als een bewijs van boekhoudkundige verwerking kan voorgelegd worden.
- In het geval van leveringen moet de intern facturerende afdeling – in geval van toepassing – de wet op overheidsopdrachten toepassen bij de oorspronkelijke aankoop van de goederen bij de externe leverancier (controle via gunningsverslag).
- Ingediende kosten mogen op geen enkele wijze dubbel gesubsidieerd over overgefinancierd worden.
- Een projectaanvraag die voor de indiening van de projectaanvraag voltooid is, komt niet in aanmerking voor subsidiëring, ongeacht of alle betalingen door de begunstigde zijn verricht of niet.



11. COMMUNICATIERICHTLIJNEN BIJ OVIS-PROJECTEN

OVIS verzoekt de begunstigden van projectfinanciering om steeds in **de interne en externe communicatie gerelateerd aan het project** steeds het **OVIS-logo** te vermelden, alsook de verwijzing naar OVIS vzw / Ondersteuningsfonds voor Visserij in Transitie. Dit is ook van toepassing op alle projectdocumenten en media die binnen het project wordt voortgebracht. Voor audiomateriaal is dit niet van toepassing. Het logo van de vereniging kan u steeds terugvinden op de website.

