

OVIS VZW



Handleiding voor kostenposten en voor de
aanvraag van een uitbetaling van projecten bij
OVIS

Versie 1.0 (05.06.2023) – 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 voor kostenposten en voor de aanvraag van een uitbetaling van projecten bij OVIS

Versie 23/06/23

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	2
2. CONTACT	2
3. PERIODICITEIT EN DE BEGUNSTIGDE VAN HET PROJECT	2
4. Indienen van de aanvraag tot uitbetaling	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
5.2.3. Bewijsstukken verbonden aan de loonkosten	4
5.2.4. Btw.....	5
6. SUBSIDIABELE KOSTEN	5
6.1. Kostenposten.....	5
6.2. KOSTEN DIE NIET IN AANMERKING KOMEN	6
6.3. INVESTERINGSKOSTEN	7
6.4. LOON- EN PERSONEELSKOSTEN	7
6.5. INDIRECTE KOSTEN / FORFAITAIRE WERKINGSKOSTEN.....	7
6.6. UITZONDERLIJKE WERKINGSKOSTEN	8
6.7. EXTERNE PRESTATIES	9
6.8. PROMOTIE & PUBLICITEIT	9
6.9. INKOMSTEN	9
6.10. AANDACHTSPUNTEN IN VERBAND MET DE KOSTEN	10
7. WIJZIGINGEN / VERLENGING VAN HET PROJECT	10
8. WET OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN	10

1. INLEIDING

Dit document dient er toe om de verantwoordelijken van een ingediend en goedgekeurd collectief project bij OVIS op weg te helpen om de correcte uitbetaling van de goedgekeurde projectmiddelen te bekomen.

2. CONTACT

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

Frederik De Koninck (coördinator OVIS vzw)

frederik.dekoninck@ovisvzw.be

Of via het telefoonnummer +32 456 11 67 63

3. PERIODICITEIT EN DE BEGUNSTIGDE VAN HET PROJECT

Toegewezen financiële middelen worden nooit blind 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 bewijslast 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 projectindieners. Deze zal op zijn beurt er op toezien dat de toegekende middelen bij de betrokken partners correct worden uitbetaald.

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

OVIS staat geen uitbetalingen toe voor zaken die reeds voor de definitieve toewijzing van het project van start zijn gegaan.

4. Indienen van de aanvraag tot uitbetaling

Zodra de promotor van het project vanuit de beheersautoriteit de notificatie heeft ontvangen, kan een aanvraag tot uitbetaling ingediend worden.

In de notificatie staan o.m.:

- De maximaal toegekende steun en aanvaard bedrag;
- De looptijd van het project. Binnen deze periode kan de promotor kosten maken en betalen.
- De einddatum. De einddeclaratie dient ten laatste 3 maanden na de einddatum ingediend worden. Verlenging van de einddatum is steeds mogelijk na het expliciet akkoord vanuit het bestuur van OVIS.
- De aanvaarde kostenposten.



- De periodiciteit van de subsidie.

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**’ vervolledigen 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 aangiftedocument.

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 goedgekeurde toegekende projectmiddelen, noch de subsidie kunnen verhoogd worden.
- 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 het subsidiebesluit of 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 de Voorzitter en de leden van het bestuursorgaan van OVIS om deze eindevaluatie degelijk 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 kassetickets als onkostennota en betalingsbewijs worden gebruikt zolang de naam van de verkoper duidelijk leesbaar is.

Onkosten 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.

Niet-recupereerbare btw komt in aanmerking voor subsidie. Facturen mogen in dat geval inclusief btw aangeboden 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.
- 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;
 - Het bedrag op het betalingsbewijs.

5.2.3. Bewijsstukken verbonden aan de loonkosten

De loonkosten moeten worden verantwoord onder het sjabloon 'loonkost' en 'tijdsregistratie'.

Hierbij moet de tijdsregistratie volledig per maand worden ingevuld. Let op! De tijdsregistratie loopt per halve dag. Voor elke halve dag moet door de indiener vermeld worden wat de activiteit van de werknemer was. Er bestaan ook andere mogelijkheden op het vlak van de activiteiten: ziekte, verminderde prestatie, vakantie, etc.



Ter voorkoming van dubbele financiering wordt voor werknemers werkzaam aan meer dan 1 OVIS- of EFMZVA-project gevraagd om onder het tabblad loonkost het percentage aan te duiden van werkzaamheid voor het betoelaagde project.

Invullen van het tabblad 'loonkost1' en 'loonkost2'

Onder het document '**lijst van bewijsstukken**' kan men onder tabblad 'loonkost1' en 'loonkost2'. De projectaanvrager vult hier voor elke tewerkgestelde in naam van de werknemer de volgende zaken aan: maand en jaartal, brutoloon, RSZ deel voor de werkgever, maaltijdcheques voor de werkgever, fietsvergoeding of woon-werkverkeer.

In dezelfde spreadsheet kan de promotor ook aanduiden welk percentage dat iemand heeft gewerkt aan het OVIS-project.

De som per personeelslid (1 lijn per persoon) wordt dan overgenomen en ingevuld in het tabblad van de 'lijst van bewijsstukken' onder loonkost.

Welke bewijsstukken worden er ingediend?

De loonfiches per persoon per project

- Tabblad tijdsregistratie per maand en per persoon ingevuld
- Tabblad loonberekening ingevuld en geparafeerd

5.2.4. Btw

Projectaanvragers die de btw (al dan niet gedeeltelijk) kunnen recupereren moeten de factuurbedragen exclusief btw indienen om te voorkomen dat de btw twee maal wordt teruggekregen.

De projectaanvragers die niet in staat zijn de btw te recupereren kunnen deze bedragen uiteraard wel btw inclusief indienen.

6. SUBSIDIABELE KOSTEN

Enkel de kosten gerelateerd aan het project die vermeld stonden in de oorspronkelijke lijst van voorziene uitgaven, en die door de beheerder bij OVIS zijn goedgekeurd komen in aanmerking voor de toelage, zolang dit aantoonbaar is a.d.h. bijbehorende facturen.

6.1. Kostenposten

Voor projecten bij OVIS kunnen de volgende kostenposten worden ingediend. Hieronder kan u duiding aantreffen bij de verschillende mogelijke kostenposten.

- **Investeringskosten**
- **Loonkosten / personeelskosten**
- **Forfaitaire werkingskosten en indirecte kosten (zonder bewijzen): 15% van de loonkosten**
- **Uitzonderlijke werkingskosten**
- **Externe prestaties**
- **Promotie & publiciteit**
- **Inkomsten**



6.2. KOSTEN DIE NIET IN AANMERKING 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);
- 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;
- 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 eerder van 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 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;
- Acties die de vangstcapaciteit van een vaartuig vergroten;
- Uitrusting die het vermogen om vis op te sporen vergroot;
- De overdracht van eigendom van een bedrijf;
- De aankoop van tweedehandsmateriaal;
- Herstellingen en onderhoudswerken;
- Investerings die door middel van leasing zijn gefinancierd.



6.3. INVESTERINGSKOSTEN

Investerings in grondstoffen, apparatuur, machines in functie van het project komen steeds in aanmerking bij collectieve projecten, voor zover zij niet vermeld staan onder de lijst 'Kosten die niet in aanmerking komen'.

6.4. LOON- EN PERSONEELSKOSTEN

De personeelskosten zijn enkel subsidiabel gedurende de duur van het project, en voor het personeel dat rechtstreeks bij de inhoudelijke uitvoering van het project betrokken is. Voor de personeelskosten moet de begunstigde verplicht een tijdsregistratie bijhouden met registraties per halve dag.

De volgende loonkosten worden altijd verrekend in de berekende maandkost (zie tabblad 'loonberekening') en kunnen in geen enkele andere rubriek apart worden aangevraagd:

- Bruto-maandloon;
- Vakantiegeld;
- Eindejaarspremie;
- RSZ-bijdragen voor de werkgever;
- Arbeidsongevallenverzekering;
- Vervoerskosten woon- en werkverkeer;
- Maaltijdcheques.

Enkel de kosten gemaakt voor de arbeidsongevallenverzekering kan nog apart opgenomen worden. Deze worden bijgeschreven onder de rubriek "loonkost".

De volgende loonkosten zijn **NIET** subsidiabel:

- Loonkosten voor loutere 'projectsupervisie';
- De uitgaven voor extralegale voordelen zoals groepsverzekering, extralegaal pensioen, hospitalisatieverzekering, etc. (Deze kosten gelden als forfaitair onder loonkost);
- Beroepskleding, BA-verzekering, etc. (Deze kosten gelden als forfaitair onder loonkost);
- Kosten voor de aanwerving;
- Ontslag- en opzegvergoeding.

6.5. INDIRECTE KOSTEN / FORFAITAIRE WERKINGSKOSTEN

Overige werkings- en indirecte kosten worden forfaitair toegekend (enkel bij **proof- of collectieve projecten**). Bij de goedkeuring van het project wordt het percentage van de loonkost dat als indirecte kost mag ingebracht worden vastgelegd (maximaal 15% van de aanvaarde loonkost).

Indirecte kosten:

De berekening van de indirecte kosten wordt toegevoegd in het Excel-document '**OVIS_lijst_voorziene_uitgaven**'. Hiervoor moeten na akkoord geen bewijsstukken worden voor ingediend.

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

- De huur van kantoren of gebouwen;
- De kosten voor de verwarming, verlichting, elektriciteit, gas & water;
- Kosten gerelateerd aan telecom, postbenodigdheden, kantoorartikelen, onderhoud van kantoren, onderhoud van ICT-materiaal;



- Representatiekosten (kleine reis- en verblijfkosten, kilometervergoeding);
- Kosten voor ondersteuning (sociaal secretariaat, boekhouding, juridisch advies, verzekeringskosten voor de brand- en BA-verzekering, etc.).

Forfaitaire werkingskosten:

De werkingskosten zijn enkel subsidiabel bij **proefprojecten** en **collectieve projecten**. De belangrijkste voorwaarde voor de werkingskosten is het rechtstreeks verband houden met de doelstellingen van het project en de noodzaak voor de algemene werking van het project. Van ingediende werkingskosten wordt verwacht dat dit zij de redelijke behoefte van het project niet overtreffen. De werkingskosten moeten bewijsbaar zijn a.d.h. van facturen en betalingsbewijzen.

Wij verstaan de volgende zaken onder (bijzondere) **werkingskosten**:

- Opleidingskosten (door de promotor of co-promotor i.f.v. het project);
- De rechtstreeks aan het project verbonden uitgaven voor verbruiksmaterialen, hulpgoederen, etc.;
- De activiteitenonkosten: de kosten die de organisatie van activiteiten binnen het project met zich meebrengt (bvb. de huur van een externe zaal, geluidsinstallatie, ...);
- De kosten voor het gebruik van gespecialiseerde apparatuur;

De volgende werkingskosten zijn **NIET** subsidiabel:

- Afschrijvingskosten voor het gebruik van bestaande infrastructuur (gebouwen, materieel, installaties, meubilair alsook rollend materiaal, ...);
- Kosten gerelateerd aan ICT-materiaal (maken onderdeel uit van de forfaitaire indirecte kosten).

Bij het verzenden van folders die handelen over het project kunnen i.f.v. de communicatie de portkosten worden ingediend als werkingskosten. De portkosten van de organisatie percentueel verdelen en vervolgens toewijzen aan een project is niet toegelaten. Deze moeten worden ingediend onder indirecte kosten.

De bovenstaande werkings- en indirecte kosten worden forfaitair toegekend bij collectieve projecten. In de notificatie wordt het percentage van de loonkost dat als indirecte- en werkingskost mag ingebracht worden vastgelegd (maximaal 15 % van de ingediende loonkost voor de indirecte en werkingskost samen).

Afzonderlijke overheadkosten kunnen niet aanvullend worden ingediend.

6.6. UITZONDERLIJKE WERKINGSKOSTEN

Bepaalde kosten komen **bovenop** de forfait van 15 % in aanmerking als ze rechtstreeks aan het project gelinkt kunnen worden, en op die manier uitzonderlijke werkingskosten zijn.

Voorbeelden van zaken die hieronder vallen zijn de volgende:

- Bvb. voor een grote zending promotiefolders die op naam verstuurd worden, komen het papier, de enveloppen en de postzegels wel in aanmerking omdat er een directe link is met het project. Deze zijn verifieerbaar aan de hand van facturen en betalingsbewijzen.
- Bvb. een externe vergaderzaal huren als de huur van deze zaal direct toewijsbaar is aan een activiteit binnen het project, kan de huur ingediend worden.
- Bvb. buitenlandse dienstreizen. Hiervoor worden de tarieven, geldig voor de Vlaamse overheid toegepast.



6.7. EXTERNE PRESTATIES

Bepaalde collectieve projecten zullen voor de uitwerking van hun acties beroep moeten doen op derden zoals externe ondernemingen, zelfstandigen, freelancers, kenniscentra, onderzoeksinstituten of consultants. Deze partijen leveren in opdracht van de (co-)promotor(en) diensten als onderaannemer. Ook werknemers van de projectpartners die op factuurbasis vergoed worden vallen onder deze kostenpost.

Externe prestaties moeten worden gefactureerd aan marktprijs volgens de Europese regelgeving. Indien er geen marktprijs voorhanden is, moet de externe onderneming of organisatie haar diensten leveren tegen een prijs die zowel de volledige kosten dekt en een redelijke marge omvat. Onderzoeksinstituten in onderaanneming factureren per voorkeur aan de hand van de eenheidskosten (bv. per staal, run, test, prestatie per uur).

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

Wordt betoelaagd:

- De vergoeding voor consultantsbureaus, 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**.

6.8. PROMOTIE & PUBLICITEIT

De uitgaven om aan de voorwaarden van de communicatieverplichtingen te voldoen, alsook de uitgaven in kader van het af te drukken 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 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 zelf te worden gedragen. Daarnaast moet ook een aanwezigheidslijst steeds beschikbaar zijn ter controle.

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

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.

6.10. AANDACHTSPUNTEN IN VERBAND MET DE KOSTEN

Interne facturatie: sommige bedrijven of organisaties splitsen de verschillende afdelingen op in verzelfstandigde 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. 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.

Wie moet zich aan de wet op de overheidsopdrachten houden?

- Overheid;
- De territoriale lichamen;
- Publiekrechtelijke instellingen;
- Personen, verenigingen & organisaties:
 - Die opgericht zijn met het specifieke doel om te voorzien in behoeften van algemeen belang die noch van industriële of commerciële aard zijn (de uitgeoefende activiteiten komen ten goede van een ruime gemeenschap van personen, en richt zich niet louter op de behoeften van welbepaalde personen);
 - Die een rechtspersoonlijkheid hebben;
 - Die voldoen aan minstens **één** van de **volgende voorwaarden**:
 - **De activiteiten worden hoofdzakelijk gefinancierd door de overheden of publiekrechtelijke instellingen** (indien meer dan 50% van de financiële middelen afkomstig zijn van één of meerdere overheden. Voor de toepassing van de 50%-regel moeten alle inkomsten van de entiteit in kwestie in rekening worden gebracht. Enkel als uit de verhouding tussen overheidsfinanciering en commerciële inkomsten een meerderheidsfinanciering uit overheidsmiddelen blijkt, is aan dat criterium voldaan);
 - **Het beheer is onderworpen aan het toezicht van overheden of publiekrechtelijke instellingen** (de aanwezigheid van een aangestelde commissaris, controle op de jaarrekening en op het lopende beheer van de entiteit, de bevoegdheid om te entiteit te bezoeken en te onderzoeken en daarover verslag uit te brengen bij de aandeelhouders, de bevoegdheid om de entiteit te ontbinden, enz.);
 - **Indien meer dan de helft van de leden van de directie, van de raad van bestuur of van de raad van toezicht door overheden of publiekrechtelijke instellingen werd aangewezen.**

Werkwijze/Gunningsprocedure:

- **Tot € 8.500 (exclusief btw)**: de opdracht kan gesloten worden via een aanvaarde factuur. De aanbestedende organisatie mag zich echter niet altijd tot dezelfde deelnemer richten en mededinging moet in de tijd gespreid worden. Het is niet verplicht, maar wel aangeraden om verschillende potentiële deelnemers te raadplegen. Aangezien de raadpleging van verschillende potentiële deelnemers niet aan vormvereisten is onderworpen, kan een eenvoudige telefonische bevraging van enkele bedrijven of een vergelijking van enkele websites of catalogi al voldoende zijn.



- **Tot € 85.000 (exclusief btw):** onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking voor werken, levering en diensten. Bij de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking raadpleegt de aanbestedende organisatie de door haar gekozen aannemers, leveranciers of dienstverleners en onderhandelt ze met één of meer van hen over de voorwaarden van de opdracht. De aanbestedende organisatie kan vrij kiezen tussen een aantal potentiële inschrijvers om een offerte in te dienen. Ze is verplicht om ten minste drie potentiële inschrijvers te raadplegen.
- **Tot € 650.000 (exclusief btw) voor werken en € 207.000 (exclusief btw) voor leveringen en diensten:** onderhandelingsprocedure met bekendmaking voor werken, leveringen en diensten. Deze procedure start altijd met een bekendmaking van de opdracht. De aanbestedende overheid mag de deelnemers aan de procedure niet zelf kiezen, maar is afhankelijk van de respons van de markt op de bekendmaking. Na bekendmaking kan elke aannemer, leverancier of dienstverlener een aanvraag tot deelneming indienen. De aanbestedende organisatie gaat vervolgens over tot selectie, waarna alleen de geselecteerden een offerte mogen indienen. Over de voorwaarden van de opdracht kan worden onderhandeld met de inschrijvers.

In sommige gevallen is een onderhandelingsprocedure met bekendmaking in één fase mogelijk, waarbij geïnteresseerden onmiddellijk een offerte kunnen indienen. Dit is mogelijk bij opdrachten voor leveringen en diensten tot € 207.000 (exclusief btw) en bij opdrachten voor werken tot € 600.000 (exclusief btw).

