



FINANCIËLE GIDS

Versie nr. 2
Datum: 31/05/2023



Cofinancé par
l'UNION EUROPÉENNE
Medegefinancierd door
de EUROPESE UNIE

Inhoudstafel

1.	ALGEMEEN KADER	5
A.	Statuten	5
B.	Archivering van de documenten en AVG	5
C.	Boekhouding	8
D.	Inmededingingstelling en overheidsopdrachten.....	9
E.	Onderaanneming	11
F.	Principe van niet-dubbele financiering.....	12
G.	Promotie van de actie	12
H.	Levenscyclus van het in de overeenkomst vastgelegde project	13
I.	Bewijsstukken.....	16
2.	SPECIFIEK KADER VOOR DE FINANCIERINGSMETHODE VIA LOONFORFAIT	17
A.	Definitie en toepassingsgebied	17
B.	Kosten die voor de actie worden gemaakt en voor subsidiëring in aanmerking komen.....	17
C.	Verwezenlijkingsindicatoren van het project	17
D.	Berekening loonforfait	18
3.	SPECIFIEK KADER VOOR DE FINANCIERINGSMETHODE 'FORFAITAIRE FINANCIERING'	20
A.	Definitie en toepassingsgebied	20
B.	Kosten die voor de actie worden gemaakt en voor subsidiëring in aanmerking komen.....	20
C.	Kosten die steeds als niet-subsidiabel worden beschouwd	21
D.	Berekening van het subsidiebedrag op basis van de methode 'forfaitaire financiering'	22
4.	SPECIFIEK KADER voor de financieringsmethode 'standaardschalen van eenheidskosten' ...	27
A.	Definitie en toepassingsgebied	27
B.	Rechtvaardiging van het subsidiebedrag	27
5.	SPECIFIEK KADER VOOR DE FINANCIERINGSMETHODE 'REËLE KOSTEN'	28
A.	Berekening van de uitgaven en verdeelsleutels.....	28
B.	Kosten die voor de actie worden gemaakt en voor subsidiëring in aanmerking komen.....	29
C.	Kosten die niet voor subsidiëring in aanmerking komen.....	30
D.	Bewijs van de uitvoering van de actie	31
6.	AANGIFTE VAN DE PRESTATIES	32
A.	Mijn Actiris Partners (MAP)	32
B.	Enkele regels voor het gebruik	32

Inleiding

In deze gids worden de wettelijke en contractuele verplichtingen die in het lastenboek en in de partnershipovereenkomst staan vermeld, nader toegelicht. Dit om de partner te helpen deze verplichtingen goed te begrijpen en zijn jaarlijks dossier correct samen te stellen, zodat hij de voorziene subsidie kan genieten.

We raden de partner dan ook aan om deze gids aandachtig te lezen.

Actiris kan deze financiële gids op elk moment wijzigen. In dat geval wordt een nieuwe financiële gids verzonden naar het e-mailadres van de partner dat in het kandidaatsdossier staat vermeld. Deze financiële gids zal ook beschikbaar zijn via het platform Mijn Actiris Partners.

Lexicon

Arbeidsregime: Het voltijdse arbeidsregime van de organisatie, uitgedrukt in uren in decimale vorm. Opgelet: het is de partner toegestaan om in partnership met andere organisaties te werken. Het gaat er dus om het arbeidsregime aan te geven van de organisatie waar de medewerker is aangeworven.

AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming

COMAC : Comités d'Accompagnement/Begeleidingscomité

De auditautoriteit: Entiteit verantwoordelijk voor het controleren van de subsidiabiliteit van de bij de Europese Commissie ingediende ESF-uitgaven op basis van een passende steekproef van jaarlijkse uitgaven.

De verklaring op eer: Een verklaring dat de aangegeven kosten die door de subsidie gedekt worden nooit het voorwerp zijn van een dubbele subsidiëring en dat de aangegeven kosten enkel het gevolg zijn van de uitvoering van de acties die nodig zijn om de opdracht tot een goed einde te brengen.

Effectieve tijd op de actie: De tijd die de medewerker werkelijk aan de actie heeft besteed, uitgedrukt in percentage (en indien nodig bepaald op basis van het bestand 'Effectieve kostenberekening.xlsx').

ESF: Europees Sociaal Fonds

Geco: Gesubsidieerde contractueel

Het activiteitenverslag: Dit heeft als doel de balans op te maken van de acties die dankzij de subsidie konden worden verwezenlijkt. Het biedt Actiris de mogelijkheid om kennis te nemen van het verrichte werk, zowel wat betreft het bereikte publiek als de concrete activiteiten m.b.t. de actie.

Inkomsten: Inkomsten die moeten worden afgetrokken van de subsidiabele personeelskosten die rechtstreeks verband houden met de actie (premie, vrijstelling, geco, Maribel enz.).

Mandatering: Actiris stelt aan de hand van een partnershipovereenkomst een mandateringskader op, met het oog op de sensibilisering van het doelpubliek.

MAP: Mijn Actiris Partners - Platform voor informatie-uitwisseling tussen Actiris en zijn partners.

NBB: Nationale Bank van België

Niet-geïntegreerde tabel: Model van de financiële tabel in Excel-formaat dat door Actiris in het kader van de financiële aangifte aan de partners ter beschikking wordt gesteld.

NWP: NetWerk van Partners voor Werk

Uniek dossier: Het Uniek dossier is het digitale dossier van de werkzoekende. Het omvat zijn vaardigheden, zijn begeleidingen, zijn opleidingen en zijn beroepstraject zodat een matching tussen het profiel van de werkzoekende en de vacatures mogelijk is. Dit Uniek dossier wordt aangemaakt door Actiris en aangevuld door de partners waaronder de openbare opleidings- en onderwijsinstellingen.

Verklaarde toewijzingstijd voor de actie: De tijd die de organisatie verklaart aan de actie te hebben toegewezen, uitgedrukt in uren in decimale vorm, zoals vermeld in het bericht van toewijzing of in de arbeidsovereenkomst/het aanhangsel.

1. ALGEMEEN KADER

A. Statuten

Elke nieuwe partner die een partnershipovereenkomst met Actiris ondertekent in het kader van een nieuwe projectoproep, moet ons een kopie bezorgen van de statuten die in het Belgisch Staatsblad zijn gepubliceerd.

Partners die al een partnershipovereenkomst met Actiris hebben, moeten ons deze kopie enkel bezorgen als de statuten in de loop van het boekjaar werden gewijzigd.

In geval van wijziging van het adres van de hoofdzetel of de plaats waar de partner de in de overeenkomst beschreven activiteiten m.b.t. de actie uitvoert, moet de partner Actiris zo spoedig mogelijk op de hoogte brengen, per e-mail op het adres ondersteuningpartnerships@actiris.be en per post aan de dienst Partnershipondersteuning op het adres Sterrenkundelaan 14, 1210 Sint-Joost-ten-Node.

B. Archivering van de documenten en AVG

Voor maatregelen zonder cofinanciering van het ESF/ESF+ moet de partner de gegevens en bewijsstukken van de activiteiten die in uitvoering van de partnershipovereenkomst werden verwezenlijkt, na het einde van de overeenkomst nog minstens 10 jaar lang bijhouden.

Voor maatregelen met cofinanciering van het ESF/ESF+ bepalen de Europese regels dat de stukken gedurende 10 jaar moeten worden bijgehouden vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op de afsluiting van het boekjaar (= laatste betaling aan de operator). Bijvoorbeeld: als de betaling/vereffening voor het jaar 2022 in 2023 is gebeurd, moet de operator alle bewijsstukken tot en met 2033 bijhouden.

Dit zijn de bewaringsvoorwaarden:

- De documenten worden bewaard in de vorm van originelen of gewaarmerkte kopieën van de originelen, of op algemeen aanvaarde gegevensdragers met daarop de elektronische versie van de originele documenten of de documenten waarvan uitsluitend een elektronische versie bestaat.
- De procedure om de overeenstemming van op algemeen aanvaarde gegevensdragers bewaarde documenten met de originele documenten te certificeren, wordt vastgesteld door de nationale autoriteiten¹ en moet waarborgen dat de bewaarde versies aan de nationale wettelijke eisen voldoen en dat er voor auditdoeleinden op kan worden vertrouwd.
- De computersystemen die worden gebruikt voor documenten die uitsluitend in elektronische vorm bestaan, voldoen aan erkende beveiligingsstandaarden die waarborgen dat de bewaarde documenten aan de nationale wettelijke eisen voldoen en dat er voor auditdoeleinden op kan worden vertrouwd. NL L 347/406 Publicatieblad van de Europese Unie 20.12.2013.

Voor de partners die op de beveiligde platforms van Actiris zijn aangesloten (via het NWP, het Uniek dossier of My Partners) wordt bij de partnershipovereenkomst een bijlage gevoegd waarin de technologische en organisatorische beschermingsmaatregelen i.v.m. de AVG worden opgesomd. Voor de partners die niet op het NWP zijn aangesloten, wordt een artikel m.b.t. de AVG in de partnershipovereenkomst opgenomen.

Actiris behoudt zich het recht voor om inspecties bij de partners uit te voeren om de technologische en organisatorische beschermingsmaatregelen te controleren. De dienst Inspectie van Actiris/ESF kan de specifieke verplichting inzake vertrouwelijkheid en de verplichting inzake gegevensbescherming controleren.

¹ Dit geldt enkel voor de dossiers met cofinanciering.

Door het Europees Sociaal Fonds gefinancierde dossiers			
Documenten	Bewaartermijn	Vorm	Begindatum van de bewaartermijn
Handelsboeken Dagboek, centraal boek en inventarisboek. Van deze drie boeken moet het origineel bewaard worden ⁽²⁾	10 jaar	Origineel (papier of elektronisch)	10 jaar vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op de afsluiting van het boekjaar (= laatste betaling aan de operator)
Rechtvaardigende bescheiden Verantwoordingsstukken die kunnen dienen als bewijs tegenover derden: het gaat om stukken waarop elke boeking berust ⁽³⁾	10 jaar	Origineel of eensluidend verklaard afschrift van het origineel	10 jaar vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op de afsluiting van het boekjaar (= laatste betaling aan de operator)
Bescheiden die niet als bewijs tegenover derden dienen Stukken die geen rechtstreekse betrekkingen met derden weergeven ⁽⁴⁾	3 jaar	Origineel of eensluidend verklaard afschrift van het origineel	10 jaar vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op de afsluiting van het boekjaar (= laatste betaling aan de operator)

² Vzw's moeten ook aan deze verplichting voldoen (artikel III.88 van het wetboek van economisch recht is van toepassing op 'ondernemingen', waar vzw's volgens artikel I.1, 1°, van het wetboek van economisch recht ook onder vallen).

³ De Commissie voor boekhoudkundige normen stelde in haar advies nr. 6/1 (Bull. CBN april 1981, nr. 8) dat elke onderneming een passend archiveringsbeleid moet volgen en dat sommige situaties, zoals een hangende juridische procedure, het belang van de documenten enz., ertoe kunnen nopen dat documenten langer moeten worden bewaard.

⁴ Artikel 4 van het KB van 21 oktober 2018 tot uitvoering van de artikelen III.82 tot en met III.95 van het wetboek van economisch recht bepaalt dat de gebruikte drager de onveranderlijkheid en de toegankelijkheid van de gegevens die erin geregistreerd zijn moet verzekeren gedurende de volledige opgelegde bewaringstermijn. De (louter) elektronische boekhouding dient aan dezelfde voorwaarden te voldoen op het vlak van volledigheid, tijdigheid, continuïteit, regelmatigheid en onveranderlijkheid als de papieren boekhouding. Voor de bewaring van een elektronische boekhouding is het nodig om ook de programma's en systemen waarmee deze bestanden gelezen kunnen worden gedurende de minimale bewaartermijn up-to-date te houden. Bedrijven die geen elektronische boekhouding voeren, kunnen nog steeds gebruik maken van de papieren boekhouding.

Niet-gecofinancierde dossiers			
Documenten	Bewaartermijn	Vorm	Begindatum van de bewaartermijn
Handelsboeken Dagboek, centraal boek en inventarisboek. Van deze drie boeken moet het origineel bewaard worden ⁽⁵⁾	10 jaar	Origineel (papier of elektronisch)	Vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op het einde van de overeenkomst
Rechtvaardigende bescheiden Verantwoordingsstukken die kunnen dienen als bewijs tegenover derden: het gaat om stukken waarop elke boeking berust ⁽⁶⁾	10 jaar	Origineel of eensluidend verklaard afschrift van het origineel	Vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op het einde van de overeenkomst
Bescheiden die niet als bewijs tegenover derden dienen Stukken die geen rechtstreekse betrekkingen met derden weergeven ⁽⁷⁾	3 jaar	Origineel of eensluidend verklaard afschrift van het origineel	Vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op het einde van de overeenkomst

Als de partner zijn documenten digitaal wenst te archiveren, moet hij beschikken over een betrouwbaar archiveringssysteem, m.a.w. zonder risico op gegevensverlies. Dit is niet alleen belangrijk omwille van de gegevensbescherming, maar ook in het kader van een controle van de projectinspectie, een auditcontrole, een controle van de Rekenkamer enz. Als de partner de betrouwbaarheid van de digitale archivering niet kan garanderen, moet hij ook een papieren archivering voorzien.

⁵ Vzw's moeten ook aan deze verplichting voldoen (artikel III.88 van het wetboek van economisch recht is van toepassing op 'ondernemingen', waar vzw's volgens artikel I.1, 1°, van het wetboek van economisch recht ook onder vallen).

⁶ De Commissie voor boekhoudkundige normen stelde in haar advies nr. 6/1 (Bull. CBN april 1981, nr. 8) dat elke onderneming een passend archiveringsbeleid moet volgen en dat sommige situaties, zoals een hangende juridische procedure, het belang van de documenten enz., ertoe kunnen nopen dat documenten langer moeten worden bewaard.

⁷ Artikel 4 van het KB van 21 oktober 2018 tot uitvoering van de artikelen III.82 tot en met III.95 van het wetboek van economisch recht bepaalt dat de gebruikte drager de onveranderlijkheid en de toegankelijkheid van de gegevens die erin geregistreerd zijn moet verzekeren gedurende de volledige opgelegde bewaringstermijn. De (louter) elektronische boekhouding dient aan dezelfde voorwaarden te voldoen op het vlak van volledigheid, tijdigheid, continuïteit, regelmatigheid en onveranderlijkheid als de papieren boekhouding. Voor de bewaring van een elektronische boekhouding is het nodig om ook de programma's en systemen waarmee deze bestanden gelezen kunnen worden gedurende de minimale bewaartermijn up-to-date te houden. Bedrijven die geen elektronische boekhouding voeren, kunnen nog steeds gebruik maken van de papieren boekhouding.

C. Boekhouding

Overeenkomstig artikel 9 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 28 februari 2008 houdende uitvoering van artikel 7 van de ordonnantie van 18 januari 2001, wordt de partner aan het volgende herinnerd: "(...) de kosten, die in aanmerking dienen te worden genomen, omvatten alle kosten ingevolge de uitvoering van het voorwerp van de overeenkomst. Deze zijn berekend op basis van de algemeen aanvaarde beginselen van de analytische en gescheiden boekhouding⁸ (...)."

De partner kan de modaliteiten voor de uitvoering van deze analytische boekhouding vrij kiezen (bv.: via een boekhoudkundige software, op extracomptabele wijze in een Excel-bestand enz.). De partner zal echter verplicht zijn om een bewijs van zijn analytische boekhouding te voorzien.

Dit bewijs zal op eenvoudig verzoek aan Actiris moeten worden geleverd⁹. Met het oog op een controle kan de dienst ESF de partner vragen om de resultatenrekeningen en de balans voor te leggen.

De partner moet over afdoende interne controleregels beschikken, en dit in overeenstemming met de grootte van de organisatie. Op vraag van Actiris of van eender welke andere controle instantie moeten deze regels kunnen worden voorgelegd.

De interne controle heeft betrekking op "het hele beleid en de in de organisatie ingestelde procedures die een redelijke garantie moeten geven voor een doeltreffend en nauwkeurig beheer van haar activiteiten, voor een betrouwbare boekhouding, voor de naleving van de geldende wetten en reglementen".

Dit heeft o.a. betrekking op de volgende elementen:

➤ De scheiding van de functies:

De verantwoordelijken moeten erover waken dat de functies m.b.t. de bestellingen, de betalingen en de boekhouding voldoende en correct gescheiden zijn. Deze scheiding garandeert het bestaan van een controle op de betalingen, op basis van de bestelbonnen en de ontvangst van goederen en diensten. Zo wordt voorkomen dat niet-toegestane betalingen worden aanvaard en ingeschreven.

In kleinere structuren kan de directeur evenwel een belangrijkere rol spelen. Daar moet de conformiteit van de rekeningen worden goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

- De overeenstemming tussen de bestelbon, het ontvangstbewijs en de factuur.¹⁰
- Regelmatige boekhoudkundige afsluitingen: de verantwoordelijke moet erover waken dat de boekhouding regelmatig wordt afgesloten om de overeenstemming tussen de banksaldo's, de kassa en de boekhoudkundige registraties te garanderen. Dit geeft een zicht op de financiële gezondheid van de structuur.
- De naleving van de wetgeving en meer bepaald van de wet van 23 maart 2019 m.b.t. het nieuwe Wetboek van vennootschappen en verenigingen.

⁸ Als de partner niet de mogelijkheid heeft een analytische boekhouding te voeren, kan hij een afzonderlijke algemeen aanvaarde boekhouding voeren waarin de uitgaven/kosten en de inkomsten/de ontvangen subsidies in het kader van het ESF+-project duidelijk zijn geïdentificeerd. Is dat niet zo, dan zal de partner worden gevraagd om bijkomend een tabel met inkomsten en subsidies in te vullen.

⁹ Artikel 72 van de EU-verordening 2021/1060: overeenkomstig artikel 4, § 8, bestaan beheers- en controlesystemen uit computersystemen voor boekhouding.

¹⁰ De facturen die door de partner aan Actiris worden verstrekt, moeten duidelijk en leesbaar zijn. Deze facturen bevatten de aan te rekenen bedragen en percentages. Ze vermelden ook het deel dat via andere financieringsmethodes wordt gefinancierd, met een gedetailleerd overzicht als er meerdere zijn.

D. Inmededingingstelling en overheidsopdrachten

De partners van Actiris die aan minstens een van de drie onderstaande kenmerken voldoen, zijn verplicht de geldende Belgische en Europese wetgeving inzake inmededingingstelling en overheidsopdrachten na te leven (met name de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten).

Het gaat om de volgende partners:

- Partners met activiteiten die voornamelijk gefinancierd worden door de staat, de gewesten, de gemeenschappen, de plaatselijke besturen of andere openbare instellingen;
- Partners waarvan het beheer onderworpen is aan toezicht door de staat, de gewesten, de gemeenschappen, de plaatselijke besturen of andere openbare instellingen;
- Partners waarvan meer dan de helft van de leden van de raad van bestuur, de directie of de raad van toezicht aangesteld is door de staat, de gewesten, de gemeenschappen, de plaatselijke besturen of andere openbare instellingen.

Opmerking:

De raadgegingsprocedures zijn afhankelijk van de drempelwaarde van de opdracht.

Voor opdrachten van beperkte waarde (OBW) is de marktraadpleging minder uitgebreid en gelden de volgende regels:

De procedures omtrent de gunning van overheidsopdrachten			
Vereenvoudigde tabel*- vanaf 30 juni 2017			
Toepassingsgebied	Gunningsprocedures	Bekendmakingsvoorschriften (= bekendmaking door de Juridische Dienst)	Termijn
0 tot < € 8.500 excl. btw	Overheidsopdracht van beperkte waarde	Geen bekendmaking. Raadpleging van 3 ondernemingen (Printscreen, e-mail ...)	Geen verplichting om offertes in te dienen.
Van € 8.500 excl. btw tot < € 30.000 excl. btw	Overheidsopdracht van beperkte waarde	Geen bekendmaking. Geen verplichting om een bestek op te stellen. Raadpleging van 3 ondernemingen voor de indiening van de offertes	Een redelijke termijn vastleggen (geen wettelijk minimum)
Van € 30.000 excl. btw tot < € 140.000 excl. btw of van € 30.000 tot < € 750.000 excl. btw voor sociale diensten en andere specifieke diensten (opleidingen, sociale diensten, organisatie van evenementen...), bijlage III van de wet van 17 juni 2016 of voor alle opdrachten in de gevallen opgesomd in artikel 42§1 van de wet van 17 juni 2016	Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking	Geen bekendmaking. Bestek (document beschikbaar bij de Juridische Dienst) te verzenden naar minimaal 3 ondernemingen (via e-mail of freemarket)	Een redelijke termijn vastleggen (geen wettelijk minimum)
Bedragen < € 215.000 excl. btw voor opdrachten voor aanneming van diensten en leveringen of < € 750.000 excl. btw voor opdrachten voor aanneming van werken	Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking (procedure in 1 fase)	Verplichte bekendmaking van een aankondiging van de opdracht	Offertes: 22 dagen <u>vanaf de datum van verzending van de aankondiging van de opdracht</u>
Van € 140.000 excl. btw tot € 215.000 excl. btw voor opdrachten voor aanneming van diensten en leveringen of Van € 140.000 excl. btw tot € 5.382.000 excl. btw voor opdrachten voor aanneming van werken	Openbare procedure (in 1 fase)/ niet-openbare procedure (2 fases) **	Verplichte bekendmaking van een aankondiging van de opdracht op <u>Belgisch niveau</u> in het Bulletin der Aanbestedingen	Wettelijke minimumtermijn van 35 dagen <u>te tellen vanaf de datum van verzending van de aankondiging van de opdracht</u> , min 5 dagen indien <u>de offertes</u> via het elektronisch platform worden ingediend (in het kader van een openbare procedure)
Bedragen > € 215.000 excl. btw voor opdrachten voor aanneming van diensten en leveringen of > € 5.382.000 voor opdrachten voor aanneming van werken	Openbare procedure (in 1 fase)/ niet-openbare procedure (2 fases) **	Verplichte bekendmaking van een aankondiging van de opdracht op Belgisch niveau (in het Bulletin der Aanbestedingen) en op <u>Europees niveau</u> (in het Publicatieblad van de Europese Unie)	Wettelijke minimumtermijn van 35 dagen <u>te tellen vanaf de datum van verzending van de aankondiging van de opdracht</u> , min 5 dagen indien <u>de offertes</u> via het elektronisch platform worden ingediend (in het kader van een openbare procedure)
Voor alle opdrachten in de gevallen opgesomd in artikel 38§1 van de wet van 17 juni 2016	Mededingingsprocedure met onderhandeling**: Normale procedure (2 fases)	Verplichte bekendmaking van een aankondiging van de opdracht	Aanvragen tot deelneming: 30 dagen vanaf de datum van verzending van de aankondiging van de opdracht Offertes: 30 dagen vanaf de datum van verzending van de uitnodiging

De drempelwaarden kunnen nog wijzigen. De partner moet zich hierover informeren.

[Wet van 17 juni 2016 | Public Procurement](#)

[2016_06_17_loi_marches_publics_wet_overheidsopdrachten_v_2022_clean.pdf \(publicprocurement.be\)](#)

Voor de andere partners geldt dat zij, als begunstigden van een subsidie van een overheidsdienst, worden aangemoedigd om dezelfde regels na te leven zonder dat dit formeel verplicht is.

E. Onderaanneming

In deze rubriek worden de kosten vermeld die het gevolg zijn van een uitbesteding of van diensten van een derde speler in de context van de verwezenlijking van de actie.

In het kader van een overheidsopdracht of een projectoproep kan de partner een beroep doen op onderaanneming. Hij moet dit in zijn kandidaatsdossier aangeven en daarbij ook aantonen dat de onderaanneming een meerwaarde heeft voor de verwezenlijking van de gesubsidieerde actie.

De onderaanneming kan betrekking hebben op onderdelen die essentieel zijn voor de verwezenlijking van de actie op voorwaarde dat de partner dit rechtvaardigt op grond van de aard van de taken die voor de verwezenlijking van de actie vereist zijn.

Na analyse van het kandidaatsdossier behoudt Actiris zich het recht voor een project dat een beroep doet op onderaanneming te weigeren (of daarover te onderhandelen binnen de door Actiris in het kader van de projectoproep vastgestelde grenzen) als Actiris van mening is dat de onderaanneming betrekking heeft op essentiële onderdelen van de actie zonder dat dit gerechtvaardigd wordt op grond van de aard van de taken die voor de verwezenlijking van de actie vereist zijn.

In het kader van een mandatering mag de door Actiris aangestelde partner geen beroep doen op onderaanneming.

De partners die onderworpen zijn aan de [wet van 17 juni 2016 \(Public Procurement\)](#) zien toe op de naleving van deze wet wat betreft de inmededingingstelling (zie punt D. 'Inmededingingstelling').

Als de betrokken partners deze wet niet naleven, kan dat leiden tot de verbreking van de overeenkomst tussen Actiris en de partner.

Voor de andere partners, die niet aan deze wet onderworpen zijn, geldt dat zij, als begunstigden van een subsidie van een overheidsdienst, worden aangemoedigd om dezelfde regels na te leven zonder dat dit formeel verplicht is. De bedragen van de in onderaanneming verwezenlijkte activiteiten moeten door de partner-projectleider worden ingegeven in de geïntegreerde tabel of in de Excel-tabel in het deel 'aangifte van het personeel'.

Bovendien moet de onderaanneming aan de volgende voorwaarden/criteria beantwoorden:

- De opdrachten mogen slechts betrekking hebben op de uitvoering van een beperkt deel van de actie; de onderaanneming moet gerechtvaardigd zijn door de aard van de taken die vereist zijn voor de verwezenlijking van de actie;
- De uit te besteden taken en de bijbehorende geraamde kosten moeten in detail worden beschreven in de raming van het budget.

Voor de gunning van opdrachten tijdens de uitvoering van de actie, is de voorafgaande schriftelijke toestemming van Actiris vereist.

- De begunstigde blijft de enige verantwoordelijke voor de verwezenlijking van de actie en de naleving van de voorschriften van de overeenkomst. Hij moet de nodige maatregelen treffen om te garanderen dat de onderaannemer afstand doet van alle rechten die hij uit hoofde van de overeenkomst tegenover Actiris kan doen gelden;
- De begunstigde moet erop toezien dat de bovenvermelde voorwaarden die uit hoofde van de overeenkomst op hem van toepassing zijn, ook van toepassing zijn op de onderaannemer.

Als de partner in de loop van de overeenkomst een beroep wenst te doen op een onderaannemer, moet hij Actiris per post op de hoogte brengen van de uit te besteden taken, de redenen, en de acties die door de onderaannemer van zijn keuze zullen worden uitgevoerd. Actiris behoudt zich het recht voor een project dat een beroep doet op onderaanneming te weigeren (of daarover te onderhandelen binnen de door Actiris in het kader van de projectoproep vastgestelde grenzen) als Actiris van mening is dat de onderaanneming betrekking heeft op essentiële onderdelen van de actie zonder dat dit gerechtvaardigd wordt op grond van de aard van de taken die voor de verwezenlijking van de actie vereist zijn.

Elke uitgave m.b.t. de onderaanneming die niet vooraf door Actiris werd goedgekeurd, zal als een niet-subsidiabele uitgave worden beschouwd.

F. Principe van niet-dubbele financiering

De uitgaven die ten laste komen van de subsidie van Actiris, moeten verband houden met de voorziene doelstellingen/acties zoals die in de overeenkomst staan vermeld. Ze mogen niet gedekt zijn door andere subsidies of giften afkomstig van een subsidiërende overheid/organisatie of van een andere nationale of internationale juridische entiteit. Als hij andere subsidies of giften ontvangt van een subsidiërende overheid/organisatie of van een andere nationale of internationale juridische entiteit, is de partner verplicht deze aan te geven.

De partner verbindt zich er dan ook toe om de bewijsstukken in verband met de actie die hij in het financieel verslag vermeldt, uitsluitend bij Actiris in te dienen. Dit engagement wordt geformaliseerd via een verklaring op eer.

De in te vullen lijsten zijn terug te vinden in het door Actiris bezorgde financieel model. Het model bevat een tabblad voor de toelichting en de berekening van de percentages van de inkomsten of de personen verbonden aan de actie die ten laste komen van de subsidie, na het al dan niet in mindering brengen van inkomsten van allerlei aard.

G. Promotie van de actie

Overeenkomstig de reglementeringen inzake communicatie en om de zichtbaarheid van de acties te verzekeren, moeten de begunstigde partners de bijdrage van Actiris/het ESF+ vermelden en het logo van Actiris/het ESF+ aanbrengen op zoveel mogelijk media die in het kader van de gefinancierde/niet-gefinancierde actie worden gebruikt, namelijk:

- Affiches, panelen, posters;
- Informatie- en communicatiemateriaal;
- Folders, informatiebrieven, publicaties enz.;
- Website;
- Audiovisueel materiaal of audiovisuele producties;
- Elektronisch materiaal of elektronische producties;
- Activiteitenverslag;
- Aanwezigheidsbladen, aanwezigheidsattesten of diploma's enz.;
- Documenten die uitgedeeld worden tijdens conferenties, seminaries, beurzen, exposities, wedstrijden enz.;
- Gebouwen of lokalen.

De partners kunnen dit logo vinden in het reglementair kader voor de promotie van de acties dat is opgenomen in de VademeCOM van Actiris en in de VademeCOM van het ESF+ (dit laatste geldt enkel in geval van cofinanciering door het ESF+). Beide documenten worden als bijlage bij de partnershipovereenkomst opgestuurd.

In geval van nalatigheden op het vlak van de promotie van de actie, zal de partner een opmerking krijgen tijdens de controlefase. Als de begunstigde de vastgelegde regels voor de promotie van de actie niet naleeft en hij geen corrigerende maatregelen neemt, zal de beheersautoriteit de subsidie vanwege Actiris/het ESF+ voor het project in kwestie met 3 % verminderen, in overeenstemming met het proportionaliteitsbeginsel.

H. Levenscyclus van het in de overeenkomst vastgelegde project

Selectie van het dossier

Na afloop van het selectietraject keurt de algemene directie, daartoe gemachtigd door het beheerscomité van Actiris, op basis van een gemotiveerd advies de geselecteerde dossiers goed. Ze geeft haar goedkeuring om een partnershipovereenkomst te sluiten met elke operator waarvan het project werd goedgekeurd en beslist om een subsidie toe te kennen, binnen de grenzen van de beschikbare kredieten die voor dit doel in de begroting zijn opgenomen.

Storting van de subsidie

Als Actiris een subsidie toekent, wordt een overeenkomst opgestuurd met daarin de voorwaarden voor de subsidie en het maximumbedrag. De gekozen partners zullen twee originele exemplaren van de partnershipovereenkomst ontvangen. De wettelijke vertegenwoordiger van de partner ondertekent beide exemplaren, waarna één exemplaar naar Actiris wordt teruggestuurd.

Vergaderingen

- Kick-offvergadering voor de lancering van de nieuwe overeenkomst: deze vergadering wordt ongeveer een maand na de begindatum van de overeenkomst georganiseerd. De bedoeling hiervan is de partners de informatie te bezorgen die ze nodig hebben om de overeenkomst uit te voeren en te voldoen aan hun verplichtingen in het kader van de overeenkomst;
- Voorstelling van de financiële en controleaspecten: deze voorstelling wordt ongeveer een maand na de ondertekening van de overeenkomst georganiseerd. Tijdens deze voorstelling komen de financiële aspecten i.v.m. de maatregel, de toelichting bij de financiële gids en de controlemethodes aan bod;
- Infosessie MAP - Jaarlijks dossier: deze infosessie heeft als doel de partner te helpen bij het gebruik van MAP en bij de uitwerking van zijn jaarlijks dossier. Tijdens deze sessie ontvangt de partner ook een gebruikshandleiding.

Ondertekening van bijzondere overeenkomsten

- Ondertekening van bijzondere overeenkomsten **m.b.t. de toegang tot en het gebruik van de tools van Actiris**: overeenkomst tussen de partner, zijn medewerker en de dienst Netwerkondersteuning voor elke medewerker die acties moet invoeren in de databases van Actiris (My Partners of het NWP). Dit is enkel van toepassing als het project de invoer van acties voorziet. De ondertekening van deze overeenkomst, waarin de partner zich engageert om de deontologische regels, de procedures en de regels vermeld in de partnershipovereenkomst en de bijlagen ervan na te leven, is een vereiste om toegang te krijgen tot de gebruikte tools.

Opleidingen

- Opleiding in het gebruik van de tools van Actiris: de partner is verplicht om tijdens de werktijd de nodige tijd vrij te maken voor de opleiding van de personeelsleden. Het gaat om een opleiding in het gebruik van de tools van Actiris om de acties correct in te voeren. Pas na de opleiding en/of een test over zijn inzicht in de tools en de methodologie, krijgt de medewerker van de partner toegang tot de tools. Enkel personen die via een arbeidsovereenkomst van minstens zes maanden aan de partner zijn verbonden of statutaire medewerkers kunnen toegang krijgen tot de beveiligde platforms van Actiris;
- Technische of methodologische veranderingen kunnen nodig blijken in de loop van de overeenkomst. In dat geval organiseert de dienst Netwerkondersteuning bijkomende (en soms verplichte) opleidingen waarvoor de medewerkers met toegang tot de tools worden uitgenodigd.

Toegang

- Voor toegang tot de NWP-tool, moet de partner een RSA-token in de lokalen van Actiris komen ophalen. Voor toegang tot het Uniek dossier, zal hij een e-mail met een link ontvangen;
- De partner en zijn medewerkers moeten de regels en procedures i.v.m. de toegang tot de tools van Actiris en de methodologie voor het gebruik ervan strikt naleven. Het is uitermate belangrijk dat het vertrek van een medewerker met toegang tot de tools van Actiris ten laatste op de dag van zijn vertrek wordt meegedeeld aan Actiris opdat de toegangsrechten kunnen worden ingetrokken. De partner mag ongeautoriseerde personen geen toegang verlenen tot de tools, op straffe van definitieve uitsluiting¹¹;
- Verzending van formulieren voor de aanmaak van een MAP-profiel: na de start van de overeenkomst zullen de nieuwe partners een e-mail met een in te vullen formulier ontvangen. A.d.h.v. dit formulier kunnen we hen toegang verlenen als MAP-gebruiker (max. 2 personen) opdat zij hun jaarlijks dossier kunnen indienen.

Begeleidingscomités

- Begeleidingscomité: er worden regelmatig begeleidingscomités georganiseerd met alle partners van eenzelfde maatregel.

Jaarlijks dossier

- De partner dient zijn jaarlijks dossier via MAP in bij Actiris. De datum van indiening van het jaarlijks dossier staat vermeld in de partnershipovereenkomst;
- Om ontvankelijk te zijn en behandeld te worden, moet het jaarlijks dossier alle vereiste elementen bevatten¹². Het jaarlijks dossier wordt ondertekend door een persoon die overeenkomstig het kandidaatsdossier handtekeningsbevoegdheid heeft, of door een andere persoon die handtekeningsbevoegdheid heeft op voorwaarde dat een document, ondertekend door de wettelijke vertegenwoordiger, deze delegatie van handtekening bewijst;
- Opening van het vereffeningsjaar in het MAP-platform: de toegang voor partners wordt via MAP verstuurd. De partner ontvangt een kennisgevingsmail van MAP. Via deze mail wordt de partner geïnformeerd dat hij aan zijn financiële aangifte voor het jaar N kan beginnen;
- Indiening Jaarlijks dossier¹³: de partner heeft tot drie maanden de tijd na de ontvangst van de kennisgevingsmail om zijn jaarlijks dossier in MAP op te stellen en te valideren. De exacte datum van indiening is in de overeenkomst vastgelegd;
- Administratieve volledigheid: zodra de partner zijn jaarlijks dossier in MAP valideert, gaat het dossier over naar de status 'administratieve volledigheid'. Actiris kijkt na of alle gevraagde documenten aanwezig zijn. De lijst met gevraagde documenten bevindt zich in deze financiële gids. Als alle documenten vóór de deadline worden ingediend kan er heel wat tijd worden gewonnen tijdens de vereffeningsprocedure;
- Verzoek tot aanvulling: dit verzoek wordt gedaan via MAP, enkel in het geval dat de partner niet alle documenten van zijn jaarlijks dossier heeft ingediend of als er fouten in zijn documenten staan.

Controle

- Iedere gemachtigde controle- of evaluatie instantie moet tijdens de volledige duur van de overeenkomst toegang kunnen krijgen tot de documenten en de boekhouding van de partner om de uitvoering van de gesubsidieerde actie en de bestemming van de uitbetaalde subsidies te kunnen controleren;

¹¹ Zie bijlage 'Reglement voor de toegang tot de digitale dossiers en gegevensinvoer'.

¹² Zie punt I 'Bewijsstukken'.

¹³ Zorg ervoor dat u bij de samenstelling van het jaarlijks dossier over de documenten onder punt I beschikt.

- De controle: zodra het dossier volledig is, gaat de controle van start. De controle wordt uitgevoerd door de projectcontroleurs. De partner wordt per e-mail op de hoogte gebracht wanneer de controleperiode van start gaat. De controle van de acties (eventueel met een steekproef van de financiële stukken en/of van de bewijzen van de verwezenlijking van de actie) gebeurt doorgaans ter plaatse. De datum van het bezoek van de projectcontroleur wordt op voorhand met de partner afgesproken;
- Controle gevalideerd: zodra de controle is afgelopen, gaat het dossier over naar de status 'controle gevalideerd'. De dienst Partnershipondersteuning neemt het vervolg van de procedure op zich.

Vereffening

- Zodra de controle gevalideerd is, wordt een brief met een vereffeningvoorstel of -beslissing naar de partners verstuurd:
 - a. Voorstel: indien een financiële regularisatie wordt voorgesteld, ontvangt de partner een brief met een voorstel tot vereffening. Hij heeft dan 30 kalenderdagen de tijd om per brief of e-mail al dan niet in te gaan op het voorstel tot vereffening. Bij bezwaar van de partner: indien de partner niet akkoord gaat met het voorstel tot vereffening, gaat het dossier terug naar de Inspectie voor een eindadvies.
 - b. Beslissing: indien de partner akkoord gaat met het voorstel of indien er geen financiële regularisatie wordt voorgesteld of zodra de projectcontroleur het bezwaar in samenwerking met de financieel beheerders heeft behandeld, wordt een brief met de beslissing naar de partner verstuurd.
- Is er een saldo ten gunste van de partner, dan stort Actiris het bedrag vermeld in de brief 'Vereffeningbeslissing' op de rekening van de partner.

Verzoek tot terugbetaling

- Na de controle kan een terugbetaling van de voorschotten worden gevraagd via een aangifte van schuldvordering uitgegeven door Actiris. Meer informatie over de terugbetalingsprocedure vindt de partner in de ontvangen brief.

I. Bewijsstukken

Om ontvankelijk te zijn en behandeld te worden, moet het jaarlijks dossier alle vereiste elementen bevatten. Deze documenten moeten worden geüpload in het platform voor informatie-uitwisseling Mijn Actiris Partners (MAP).¹⁴

De templates van de bewijsstukken 'Activiteitenverslag', 'Financiële tabel' en 'Verklaring op eer' worden door Actiris aangeleverd. De partner kan ze terugvinden op het platform MAP.

De partners die een financiële tabel in Excel-formaat invullen, moeten deze in MAP uploaden in het daartoe voorziene tabblad, naast de andere bijlagen vermeld in de onderstaande lijst.

De partners die geen financiële tabel in Excel-formaat invullen, kunnen hun financiële gegevens invoeren in de geïntegreerde financiële tabel op het platform MAP.

Documenten die een handtekening vereisen, zullen slechts geldig zijn als ze gedateerd zijn (dd/mm/jjjj) en een elektronische of handgeschreven handtekening dragen.

Lijst van rechtvaardigende bescheiden	
Het activiteitenverslag	X
De verklaring op eer	X
De verklaring van schuldvordering, opgesteld door de partner en ondertekend door de persoon met handtekeningsbevoegdheid <i>(dit document moet het te innen saldo vermelden)</i> <i>Of een document waarmee de schulden ten aanzien van Actiris worden erkend (dit document moet het bedrag vermelden dat de partner aan Actiris moet terugbetalen)</i>	X
De balans en resultatenrekening N-1 in de versie die ter griffie van de rechtbank van koophandel werd neergelegd (indien niet neergelegd bij de NBB)	X
Het RSZ-attest tot minstens het 3e kwartaal van het jaar N	X
Het attest van de bedrijfsvoorheffing tot minstens het 3e kwartaal van het jaar N	X
Indien schulden aan RSZ en/of bedrijfsvoorheffing, het officieel afbetalingsplan en de bewijzen van de schuldenaflossing	X
De kopie van de nieuwe statuten gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad, als de statuten in de loop van het boekjaar werden gewijzigd	X

¹⁴ [MAP \(actiris.brussels\)](https://actiris.brussels)

2. SPECIFIEK KADER VOOR DE FINANCIERINGSMETHODE VIA LOONFORFAIT

A. Definitie en toepassingsgebied

De financiering via loonforfait is een financieringsmethode die is gebaseerd op het aantal voltijdsequivalenten (VTE's) die de gesubsidieerde acties rechtstreeks verwezenlijken.

Actiris legt het loonforfait vast per VTE. Dit forfait wordt vastgesteld in de partnershipovereenkomst. Het loonforfait dekt alle directe en indirecte kosten die door de uitvoering van het project worden gegenereerd (de directe loonkosten, en de andere directe en indirecte kosten).

Het effectieve subsidiebedrag wordt berekend op basis van twee elementen:

- De subsidiabele kosten die aan het project zijn toegewezen;
- De verwezenlijkte indicatoren in het kader van het project.

B. Kosten die voor de actie worden gemaakt en voor subsidiëring in aanmerking komen

De volledige subsidie wordt gestort indien er aan de vooraf bepaalde modaliteiten m.b.t. de activiteiten en/of verwezenlijkingen wordt voldaan.

Het personeel dat rechtstreeks met de actie verbonden is, bestaat uit de werknemers die de acties verwezenlijken zoals bedoeld in het punt 'Beschrijving van de actie' van de overeenkomst.

Voor het personeel dat aan de actie is toegewezen, wordt de aan de actie te besteden werktijd geformaliseerd door de ondertekening van een aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst of een toewijzingsbrief. Hierin staat het percentage vermeld van de toewijzing aan de actie verbonden met de maatregel van de overeenkomst, net als de begin- en einddatum van dit arbeidsregime, volgens de interne procedures die bij de partner gelden.

Het personeel dat onrechtstreeks met de actie verbonden is, kan in rekening worden gebracht in de indirecte kosten van het loonforfait.

Bv. coördinator, administratief medewerker, boekhouder enz.

C. Verwezenlijkingsindicatoren van het project

Het eerste jaar van de overeenkomst:

Om rekening te houden met de tijd die nodig is om het project op te starten, zal het bedrag van de subsidie niet worden verminderd als de verwezenlijkingsdoelstellingen niet worden bereikt, voor zover de operator aantoont dat hij alle middelen heeft ingezet om het project te kunnen opstarten.

Vanaf het tweede jaar van de overeenkomst:

Het subsidiebedrag kan worden aangepast volgens het volgende principe:

Als het verwezenlijkingspercentage van de acties gelijk is aan of hoger is dan 80 %, zal het bedrag van de subsidie niet worden verminderd voor zover de operator aantoont dat hij alle middelen heeft ingezet om het doel te bereiken.

Als het verwezenlijkingspercentage van de acties lager is dan 80 %, zal het bedrag van de subsidie naar verhouding worden verminderd.

D. Berekening loonforfait

Prestaties uitgedrukt in VTE

A: arbeidsregime = arbeidsregime eigen aan de vzw/onderneming.

B: toewijzingstijd voor de actie = voorziene toewijzingstijd voor de gesubsidieerde actie vermeld in de arbeidsovereenkomst of het bericht van toewijzing.

C: effectieve tijd op de actie = maandelijkse werktijd die werkelijk werd besteed aan de actie in vergelijking met de contractueel voorziene tijd (B) (uitgedrukt in percentage).

1. De medewerker wordt angeworven op 18 januari 2022.

Hij heeft een arbeidsregime van 19 uur per week (hetzij 2,5 dagen) en wordt bij de start van het project voor die volledige 19 uur aan de actie toegewezen (B), en dit voor het hele jaar 2022.

Hij heeft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

Het arbeidsregime van de organisatie van de partner telt 38 u./week.

Tijdens het jaar werd de medewerker voor 100 % van zijn werktijd toegewezen aan de maatregel.

A = Arbeidsregime = 38 uur

B = Toewijzingstijd voor de actie = 19 uur

C = Effectieve maandelijkse tijd op de actie

Aangezien de medewerker op 18 januari is gestart, heeft hij deze maand 50 % van de tijd aan de actie besteed. Hij heeft immers 5 dagen van de 10 gewerkt (B).

Van februari tot december 2022 heeft de medewerker al zijn tijd aan de actie besteed. Ondertussen heeft hij ook zijn verlof opgenomen en is hij in deze periode niet langer dan 30 opeenvolgende dagen ziek geweest.

VTE januari =	$B/A * C$ (19/38) * 50 % = 0,25 VTE
VTE februari =	$B/A * C$ (19/38) * 100 % = 0,5 VTE
VTE maart =	$B/A * C$ (19/38) * 100 % = 0,5 VTE
VTE april =	$B/A * C$ (19/38) * 100 % = 0,5 VTE
VTE mei =	$B/A * C$ (19/38) * 100 % = 0,5 VTE
VTE juni =	$B/A * C$ (19/38) * 100 % = 0,5 VTE
VTE juli =	$B/A * C$ (19/38) * 100 % = 0,5 VTE
VTE augustus =	$B/A * C$ (19/38) * 100 % = 0,5 VTE
VTE september =	$B/A * C$ (19/38) * 100 % = 0,5 VTE
VTE oktober =	$B/A * C$ (19/38) * 100 % = 0,5 VTE
VTE november =	$B/A * C$ (19/38) * 100 % = 0,5 VTE
VTE december =	$B/A * C$ (19/38) * 100 % = 0,5 VTE

$$\sum(\text{jan-dec}) / 12 = 0,48 \text{ VTE}$$

Omdat de overeenkomst van de halftijds werkende medewerker pas midden januari is gestart, bedraagt de tijd die in januari werd besteed 50 %, wat dus overeenkomt met 0,25 VTE (1 van de 12 maanden).

De medewerker werd voor 100 % van zijn halftijds regime aan de actie toegewezen gedurende de rest van het jaar (11 van de 12 maanden). Dit vertegenwoordigt 0,5 VTE per maand.

Het resultaat is $0,25 \times 1/12 + 0,5 \times 11/12 = 0,48 \text{ VTE}$

Activiteitenverslag 2021 Niet gevalideerd Terug De verklaring op erewoord aanmaken ✓ Valideren

Activiteitenverslag Financiële tabel Bijlagen

Overzicht van de personeelsleden Aangifte van het personeel

Lijst van de personeelsleden Verlinden Giuseppe + -

Individuele fiche

Naam *	Verlinden	Voornaam *	Giuseppe
Partner			
Functie *	Coach	Soort contract *	Contract voor onbepaalde tijd
Aanvang van het contract	18/01/2021	Afloop van het contract	
Barems *	1 VTE	Bedrag	
Arbeidsregime *	38	Toewijzingstijd voor actie *	19

Financiële aangifte

	Januari	Februari	Maart	April	Mei	Juni	Juli	Augustus	September	Oktober	November	December
Effectieve tijd op de actie *	50 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

N / A

2. De medewerker wordt aangeworven op 3 januari 2022.

Hij heeft een arbeidsregime van 19 uur per week (hetzij 2,5 dagen) en wordt bij de start van het project voor die volledige 19 uur aan de actie toegewezen (B), en dit voor het hele jaar 2022.

Hij heeft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

Het arbeidsregime van de organisatie van de partner telt 38 u./week.

Tijdens het jaar werd de medewerker voor 100 % van zijn werktijd toegewezen aan de maatregel.

A = Arbeidsregime = 38 uur

B = Toewijzingstijd voor de actie = 19 uur

C = Effectieve maandelijkse tijd op de actie

De medewerker is op 3 januari gestart en heeft van januari tot augustus 100 % van zijn tijd aan de actie besteed.

Ondertussen heeft hij ook zijn verlof opgenomen en is hij in deze periode niet langer dan 30 opeenvolgende dagen ziek geweest.

VTE januari =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$
VTE februari =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$
VTE maart =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$
VTE april =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$
VTE mei =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$
VTE juni =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$
VTE juli =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$
VTE augustus =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$

$$\sum(\text{jan-augustus})/12 = 0,33 \text{ VTE}$$

De medewerker werd voor 100 % van zijn halftijds regime aan de actie toegewezen gedurende al deze maanden (8 van de 12 maanden).

Het resultaat is $0.5 \times 8/12 = 0.33 \text{ VTE}$

Activiteitenverslag 2021 Niet gevalideerd Terug De verklaring op erewoord aanmaken Valideren

Activiteitenverslag Financiële tabel Bijlagen

Overzicht van de personeelsleden Aangifte van het personeel

Lijst van de personeelsleden **Vandeckeer Paul**

Individuele fiche

Naam * Vandeckeer Voornaam * Paul

Partner

Functie * Coach Soort contract * Contract voor onbepaalde tijd

Aanvang van het contract 03/01/2021 Afloop van het contract

Barema * 1 VTE Bedrag

Arbeidsregime * 38 Toewijzingstijd voor actie * 19

Financiële aangifte

	Januari	Februari	Maart	April	Mei	Juni	Juli	Augustus	September	Oktober	November	December
Effectieve tijd op de actie *	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	0 %	0 %	0 %	0 %

N/A

Overzicht van de personeelsleden

Aantal VTE's vermeld in de overeenkomst **1,00** Aantal aangegeven VTE's [?]: **0,81**

Overzicht van de personeelsleden Aangifte van het personeel

Volledige naam	Barema	NLRecettes	Bedrag/VTE	Aantal VTE's
Verlinden Giuseppe	35 989,61 €	0,00 €	35 989,61 €	0.48
Vandeckeer Paul	25 036,25 €	0,00 €	25 036,25 €	0.33
Totaal	61 025,86 €	0,00 €	61 025,86 €	0.81

3. SPECIFIEK KADER VOOR DE FINANCIERINGSMETHODE 'FORFAITAIRE FINANCIERING'

A. Definitie en toepassingsgebied

De methode volgens een forfaitaire financiering is een financieringsmethode op basis van directe kosten (berekend op basis van de VTE's) en indirecte kosten (berekend op basis van een forfaitair percentage van 40 %, 20 % of 10 %). De in te brengen directe kosten zijn de directe personeelskosten verbonden met de in de overeenkomst vastgelegde actie. Deze worden vermeerderd met de forfaitaire financiering (dat het geheel van de indirecte kosten dekt).

Het toe te passen forfaitaire financiering voor de indirecte kosten is vastgelegd in het artikel 'Subsidie' van de overeenkomst. Het bedraagt maximaal 40 %.

De directe personeelskosten verbonden met de actie stemmen overeen met de loonmassa van het aantal voltijdsequivalenten (VTE's) dat in de partnershipovereenkomst is vastgelegd. Deze loonmassa vormt de basis voor de berekening van de forfaitaire financiering.

B. Kosten die voor de actie worden gemaakt en voor subsidiëring in aanmerking komen

De forfaitaire financiering wordt vastgesteld per voltijdsequivalent (VTE) die de acties verbonden met het project, zoals bepaald in de partnershipovereenkomst, rechtstreeks verwezenlijkt. De volledige subsidie wordt gestort indien er aan de vooraf bepaalde modaliteiten m.b.t. de acties, de kosten en/of de verwezenlijkingen wordt voldaan.

Het personeel dat rechtstreeks met de actie verbonden is, bestaat uit de werknemers die de acties verwezenlijken zoals bedoeld in het punt 'Beschrijving van de actie' van de overeenkomst.

Voor het personeel dat aan de actie wordt toegewezen, moet de werktijd ten gunste van de actie worden geformaliseerd via de ondertekening door de werknemer en de werkgever van een aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst of een toewijzingsbrief, en dit alvorens de werknemer aan de actie begint te werken. Dit aanhangsel/deze brief moet het toewijzingspercentage aan de actie in het kader van de maatregel van de overeenkomst vermelden, net als de begin- en einddatum van deze toewijzing, in overeenstemming met de interne procedures die bij de partner van kracht zijn.

Het personeel dat onrechtstreeks met de actie verbonden is, is inbegrepen in het tarief van 40 % voor de indirecte kosten.

Bv. coördinator, administratief medewerker, boekhouder, freelancer, onderaannemer (indien toegelaten) enz.

Zoals voorzien in de overeenkomst zijn er drie types van kostencategorieën:

- **Type 1: de directe personeelskosten:**

De personeelskosten die rechtstreeks verbonden zijn met de in de overeenkomst bedoelde actie en waarvan de link met deze specifieke activiteit kan worden aangetoond, vormen de basis van de loonmassa:

- Het basisbrutoloon;
- Het enkel of dubbel vakantiegeld. Alleen het vakantiegeld m.b.t. de prestaties van de door Actiris toegekende VTE's die opgenomen zijn in de overeenkomst en die rechtstreeks verband houden met de acties genoemd in het artikel 'Beschrijving van de actie' van de overeenkomst, zal in aanmerking komen;

- De eindejaarspremie of de dertiende maand;
- De werkgeversbijdragen voor de sociale zekerheid (patronale RSZ-bijdragen);
- De verplaatsingskosten voor het woon-werktraject;
- De telewerkpremie (of een ander extralegaal voordeel dat uitsluitend aan telewerk is gekoppeld, mits er een collectieve arbeidsovereenkomst is);
- Indien de loonkost van een statutair personeelslid wordt ingediend, voegt de partner een kopie van de nominatieve aanstelling van deze persoon aan het jaarverslag toe.

• **Type 2:** *de indirecte kosten (bekomen via de berekening van de forfaitaire financiering)*

Bv. De maaltijdcheques (enkel het aandeel van de werkgever).

• **Type 3:** *de indirecte personeelskosten gekoppeld aan de directe personeelskosten (bekomen via de berekening van de forfaitaire financiering). Bv. de beheerskosten van de maaltijdcheques.*

C. Kosten die steeds als niet-subsidiabel worden beschouwd

Hieronder volgt een niet-exhaustieve lijst van uitgaven voor directe kosten die Actiris niet voor subsidiëring in aanmerking neemt:

Loonkosten:

- Extralegale voordelen: extralegale voordelen zijn voordelen die bovenop het loon worden toegekend. Bijvoorbeeld: een hospitalisatieverzekering, een sociaal abonnement, een loonbonus, een pensioenverzekering, een levensverzekering, extra vakantiedagen, de toekenning van een bedrijfswagen, een gsm, de toekenning van geschenken naar aanleiding van een verjaardag, huwelijk of geboorte, een gratificatie, een bonus enz. Als de werkgever beslist om extralegale voordelen toe te kennen, dan heeft hij het recht om dat te doen, maar hij kan daarvoor geen subsidie vragen aan Actiris;
- Werkdagen die niet door de werkgever worden betaald: ziekteverlof van meer dan een maand voor bedienden (andere termijn voor arbeiders), arbeidsongevallen ten laste van de verzekeraar, moederschaps-/vaderschapsverlof, onbetaald verlof, onwettige afwezigheid, stakingen, verlof wegens hechtenis, betaald educatief verlof enz.;
- In het financieel verslag aangegeven ge-co-premies boven het door Actiris betaalde bedrag. De beheerskosten voor ge-co-premies mogen niet worden toegevoegd. Vergeet niet dat iedere maand een bedrag bij de ge-co-premie wordt gevoegd om de kosten voor het sociaal secretariaat te dekken;
- Opzeggingsvergoedingen als de opzeggingstermijn niet werd gepresteerd;
- Overfinanciering van de lonen. Geen enkele op de actie aangerekende uitgave mag door verschillende financieringsbronnen worden vergoed voor een bedrag van in totaal meer dan 100 %. Bijvoorbeeld: personeelskosten die al door de openbare besturen worden gesubsidieerd, met name in het kader van de ge-co-maatregel, Réduire et Compenser, een tewerkstellingspremie enz., mogen slechts voor het niet gesubsidieerde/terugbetaalde saldo ten laste van de subsidie worden gelegd;
- Vakantiegeld voor de niet op de actie aangerekende werktijd;
- Borgtochten, waarborgen, betalingen in mindering, voorschotten;
- Het aandeel van de werknemers in de maaltijdcheques;
- De vergoedingen uitgekeerd aan bestuurders in het kader van een vrijwillige activiteit of vrijwilligerswerk;
- Activa-, GESCO-, VIA- of non-profitpremie gekoppeld aan het gecofinancierde personeelslid.

Niet-verwezenlijking van de acties:

- Niet-verwezenlijking van een in de overeenkomst gebudgetteerde actie. Als de partner in de loop van de overeenkomst een wijziging wenst, moet hij vooraf, en voordat de door de overeenkomst gedekte periode afloopt, het akkoord van Actiris vragen. Iedere budgettaire wijziging die zonder het akkoord van Actiris plaatsvindt, zal als niet-subsidiabel worden beschouwd en zal bijgevolg tot een financiële regularisatie leiden.

Werkingskosten (indirecte kosten):

- De btw indien die terugvorderbaar is;
- Representatiekosten, waaronder maaltijdkosten (teambuilding, teammeeting, seminarie enz.);
- Facturen zonder vastlegging in de periode gedekt door de subsidie. Niettemin kan de partner facturen die slechts betrekking hebben op een deel van het jaar gedekt door de overeenkomst (bv. van 1 augustus van het jaar N tot 31 juli van het jaar N+1) op basis van zijn eigen boekhoudkundige regels pro rata temporis inbrengen en het andere deel het jaar nadien inbrengen. Alleen in dit geval kan Actiris facturen die betrekking hebben op een ander jaar dan het jaar gedekt door de overeenkomst, aanvaarden;
- Facturen die betrekking hebben op acties die in het jaar voorafgaand aan de periode gedekt door de overeenkomst of in het jaar volgend op de periode gedekt door de overeenkomst hebben plaatsgevonden;
- Voor de personeelskosten voorgestelde verdeelsleutels die afwijken van de verdeelsleutels voor de werktijd van de voor de actie ingezette werknemers;
- Non-conforme facturen (bv. facturen waarop het ondernemingsnummer van de leverancier, de vermelding 'factuur' of de factuurdatum ontbreekt);
- Facturen die betrekking hebben op onderaanneming als die niet binnen het kader van artikel 1.E van deze financiële gids valt;
- Investeringskosten boven de in de overeenkomst toegestane drempel;
- Gerechtskosten;
- ...

D. Berekening van het subsidiebedrag op basis van de methode 'forfaitaire financiering'

Berekening van de loonmassa in termen van reële, directe personeelskosten verbonden met de actie (reële loonkosten – directe kosten)

Fases:

De loonmassa in termen van reële, directe personeelskosten bepalen (= de basis)

Om de loonmassa in termen van reële, directe personeelskosten verbonden met de actie (= de reële loonkosten) te kunnen bepalen, moet eerst worden bepaald welke subsidiabele reële loonkosten op de subsidie zullen worden aangerekend. De partner geeft aan welke directe kosten worden gebruikt voor de samenstelling van de loonmassa van de personen die ten laste van de subsidie worden gebracht (zie hoger: Type 1 - de directe personeelskosten).

Na de bepaling van de loonmassa in termen van reële jaarlijkse loonkosten voor het personeel dat rechtstreeks met de gesubsidieerde actie is verbonden (= de basis), moet ook worden berekend welk deel van het bedrag aan Actiris zal worden gevraagd. Daartoe moet op die basis een verdeelsleutel worden toegepast. Deze verdeelsleutel is gebaseerd op de tijd die elke persoon besteedt aan rechtstreekse prestaties voor de actie.

Berekening van de verdeelsleutel voor de directe personeelskosten, op basis van de gepresteerde tijd

De verdeelsleutel op basis van de gepresteerde tijd per persoon/medewerker kan op maandelijkse basis worden berekend en worden herleid tot een totale jaarlijkse verdeelsleutel. Om de verdeelsleutel te berekenen, moet rekening worden gehouden met de volgende drie elementen:

A: arbeidsregime = arbeidsregime eigen aan de vzw/onderneming.

B: toewijzingstijd voor de actie = voorziene toewijzingstijd voor de gesubsidieerde actie vermeld in de arbeidsovereenkomst of het bericht van toewijzing.

C: effectieve tijd op de actie = maandelijkse werktijd die werkelijk werd besteed aan de actie in vergelijking met de contractueel voorziene tijd (B) (uitgedrukt in percentage). Om de effectieve tijd op de actie van de overeenkomst te berekenen, kunnen de agenda's van de VTE's en de timesheets worden gebruikt. Op basis daarvan kan dan de verdeelsleutel worden bepaald.

Voorbeelden:

Medewerker 1:

De medewerker wordt aangeworven op 18 januari 2022.

Hij heeft een arbeidsregime van 19 uur per week (hetzij 2,5 dagen) en wordt bij de start van het project voor die volledige 19 uur aan de actie toegewezen (B), en dit voor het hele jaar 2022.

Hij heeft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

Het arbeidsregime van de organisatie van de partner telt 38 u./week (A).

Tijdens het jaar werd de medewerker voor 100 % van zijn werktijd toegewezen aan de maatregel (C).

A = Arbeidsregime = 38 uur

B = Toewijzingstijd voor de actie = 19 uur

C = Effectieve maandelijkse tijd op de actie

Aangezien de medewerker op 18 januari is gestart, heeft hij deze maand 50 % van de tijd aan de actie besteed. Hij heeft immers 5 dagen van de 10 gewerkt (B).

Van februari tot december 2022 heeft de medewerker al zijn tijd aan de actie besteed. Ondertussen heeft hij ook zijn verlof opgenomen en is hij in deze periode niet langer dan 30 opeenvolgende dagen ziek geweest.

VTE januari =	$B/A * C (19/38) * 50 \% = 0,25 \text{ VTE}$
VTE februari =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$
VTE maart =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$
VTE april =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$
VTE mei =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$
VTE juni =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$
VTE juli =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$
VTE augustus =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$
VTE september =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$
VTE oktober =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$
VTE november =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$
VTE december =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5 \text{ VTE}$

$\Sigma(\text{jan-dec}) / 12 = 0,48 \text{ VTE}$

Omdat de overeenkomst van de halftijds werkende medewerker pas midden januari is gestart, bedraagt de tijd die in januari werd besteed 50 %, wat dus overeenkomt met 0,25 VTE (1 van de 12 maanden). De medewerker werd voor 100 % van zijn halftijds regime aan de actie toegewezen gedurende de rest van het jaar (11 van de 12 maanden). Dit vertegenwoordigt 0,5 VTE per maand. Het resultaat is $0,25 \times 1/12 + 0,5 \times 11/12 = 0,48$ VTE

Medewerker 2:

De medewerker wordt aangeworven op 3 januari 2022.

Hij heeft een arbeidsregime van 19 uur per week (hetzij 2,5 dagen) en wordt bij de start van het project voor die volledige 19 uur aan de actie toegewezen (B), en dit voor het hele jaar 2022.

Hij heeft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

Het arbeidsregime van de organisatie van de partner telt 38 u./week.

Tijdens het jaar werd de medewerker voor 100 % van zijn werktijd toegewezen aan de maatregel.

A = Arbeidsregime = 38 uur

B = Toewijzingstijd voor de actie = 19 uur

C = Effectieve maandelijkse tijd op de actie

De medewerker is op 3 januari gestart en heeft van januari tot augustus 100 % van zijn tijd aan de actie besteed.

Ondertussen heeft hij ook zijn verlof opgenomen en is hij in deze periode niet langer dan 30 opeenvolgende dagen ziek geweest.

VTE januari =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5$ VTE
VTE februari =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5$ VTE
VTE maart =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5$ VTE
VTE april =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5$ VTE
VTE mei =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5$ VTE
VTE juni =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5$ VTE
VTE juli =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5$ VTE
VTE augustus =	$B/A * C (19/38) * 100 \% = 0,5$ VTE

$$\sum(\text{jan-augustus})/12 = 0,33 \text{ VTE}$$

De medewerker werd voor 100 % van zijn halftijds regime aan de actie toegewezen gedurende al deze maanden (8 van de 12 maanden).

Het resultaat is $0,5 \times 8/12 = 0,33$ VTE

Bepaling van het aan te vragen bedrag voor de reële, directe personeelskosten

Voor elke persoon/medewerker die rechtstreeks met de actie is verbonden, wordt het totale bedrag van de jaarlijkse loonmassa in termen van reële loonkosten ten laste van de subsidie vermenigvuldigd met de vastgelegde verdeelsleutel op basis van de effectieve tijd die deze persoon aan de actie van de overeenkomst heeft besteed. De bekomen bedragen voor alle medewerkers ten laste van de subsidie worden opgeteld. Deze som (of dit gewogen gemiddelde) komt overeen met het totale bedrag aan loonkosten dat wordt gevraagd voor de medewerkers die rechtstreeks met de actie zijn verbonden.

Berekening bedrag forfaitaire financiering (indirecte kosten)

De forfaitaire financiering moet worden vermenigvuldigd met het gevraagde bedrag voor de directe loonkosten verbonden met de actie (D1) om het forfaitair bedrag te berekenen dat bij wijze van subsidiabele reële indirecte kosten ten laste van de subsidie komt.

Gevraagd maximumbedrag loonkosten (directe kosten) (D1)	* % forfaitair tarief	Bedrag forfaitair tarief (indirecte kosten) (D2)
---	-----------------------	--

Bepaling van het bedrag van de inkomsten die rechtstreeks verband houden met de loonmassa

Bedrag inkomsten = (R1) (geco, andere subsidies, andere eigen fondsen enz.) (evenredig met de door de medewerker gepresteerde tijd)

Bedrag inkomsten = (R2) (terugbetaling RSZ, andere werkgeversbijdragen enz.) (evenredig met de door de medewerker gepresteerde tijd)

Resultaat:

Bv. Medewerker 1				
Loonmassa				
(Jaarlijkse reële loonkosten van de persoon/medewerker ten laste van de subsidie)	*	Verdeelsleutel van de medewerker	=	Gevraagd bedrag (directe kosten) (D1)
+ Vermindering met de inkomsten (R1 en/of R2) gekoppeld aan de loonmassa van de medewerker				

Voorbeeld:

Brutojaarloon = € 40.000 (1)
 Vakantiegeld = € 3.300 (2)
 Werkgeversbijdragen = € 13.200 (3)
 Inkomsten R1 = € 1.000 (4)
 Resultaat 1+2+3-4 * bv. 0,33 VTE = gevraagd maximumbedrag voor loonkosten (directe kosten) (D1)

Opmerking: het bedrag van de forfaitaire financiering zal rekening houden met de inkomsten die van de indirecte kosten verbonden met de actie moeten worden afgetrokken vóór de aanrekening op de subsidie:

Bedrag inkomsten = (R3) (creditnota op facturen, andere ...) (evenredig met de gepresteerde tijd van de medewerker!)

BEREKENING MAXIMUMBEDRAG UITGAVEN (lonen + indirecte kosten)

$$\Sigma (D1) + (D2) - (R3) = (S1)$$

BEREKENING BEDRAG VERWEZENLIJKTE INDICATOREN

Maximumbedrag van de subsidie	÷	Totaal aantal acties voorzien door de overeenkomst	*	Aantal gerealiseerde acties (begrensd op 100 %)	BEDRAG VERWEZENLIJKTE INDICATOREN (C1)
-------------------------------	---	--	---	---	--

BEREKENING EFFECTIEF SUBSIDIEBEDRAG VÓÓR CONTROLE**Het kleinste bedrag tussen (S1) en (C1)**

= MIN (S1) en (C1)

BEREKENING BEDRAG SALDO

Het kleinste bedrag tussen (S1) en (C1) - de reeds gestorte voorschotten

4. SPECIFIEK KADER VOOR DE FINANCIERINGSMETHODE 'STANDAARDSCHALEN VAN EENHEIDSKOSTEN'

A. Definitie en toepassingsgebied

In het geval van standaardschalen van eenheidskosten worden de aanvaardbare kosten van een actie (na aftrek van de inkomsten) geheel of gedeeltelijk berekend op basis van gekwantificeerde activiteiten, ingezette middelen, verwezenlijkingen of resultaten, vermenigvuldigd met de standaardschalen van eenheidskosten die vooraf werden vastgesteld in het artikel 'Subsidie' van de overeenkomst.

De eenheidskosten kunnen op het proces gebaseerd zijn, dat wil zeggen: gericht op het dekken van de werkelijke kosten van de uitvoering van de actie door middel van een zo goed mogelijke raming van die kosten (bv. het aantal uren per deelnemer).

Ze kunnen ook op het resultaat gebaseerd zijn (bv. diagnose van de behoeften om een activiteit op te zetten), of zowel op basis van het proces als het resultaat worden bepaald.

B. Rechtvaardiging van het subsidiebedrag

De rechtvaardiging van het subsidiebedrag met betrekking tot de acties die rechtstreeks in verband staan met de maatregel is gebaseerd op de verwezenlijkingen of resultaten of gedefinieerd in functie van het verwezenlijkings- en resultatenproces. Deze rechtvaardiging is ook gebaseerd op bewijsmateriaal dat traceerbaar en identificeerbaar is.

5. SPECIFIEK KADER VOOR DE FINANCIERINGSMETHODE 'REËLE KOSTEN'

De reële kosten zijn alle directe en indirecte kosten die op het project kunnen worden aangerekend. Er wordt vooraf een raming gemaakt van de kosten die onder het budget vallen dat nodig is om het project uit te voeren. Deze kosten moeten vooraf door Actiris worden goedgekeurd. Vervolgens moeten deze kosten op de subsidie worden aangerekend, met toepassing van een verdeelsleutel volgens het reële verband met het in de overeenkomst vastgelegde project.

Elke verdeelsleutel:

is op objectieve, meetbare en controleerbare elementen gebaseerd; wordt op coherente wijze berekend en uitgelegd, rekening houdende met het type actie en de aard van de ingediende uitgaven. De kosten die voor subsidiëring in aanmerking komen, worden duidelijk in de overeenkomst geïdentificeerd en gedefinieerd.

A. Berekening van de uitgaven en verdeelsleutels

Voor elke uitgave i.v.m. de actie berekent de partner het deel van de uitgave dat ten laste van de gesubsidieerde actie kan worden gebracht. Deze berekening laat toe om de verdeelsleutel ten laste van de actie te bepalen.

Elke verdeelsleutel:

- wordt op coherente wijze berekend, in functie van het type actie en de aard van de ingediende uitgave;
- is op objectieve, meetbare en controleerbare elementen gebaseerd;
- wordt toegelicht in de daartoe voorziene financiële tabel.
- De originelen van de documentatie worden door de partner bewaard overeenkomstig de in punt 1 'Archivering van de documenten en AVG' beschreven archiveringsregels.

Wanneer de verdeelsleutel voor de in de overeenkomst vastgelegde actie is bepaald, kan de partner, naargelang het geval, een kleiner bedrag ten laste van de subsidie brengen. Dit bedrag moet met de boeking van de uitgave overeenstemmen.

De verdeelsleutel moet op onuitwisbare wijze op het origineel van elk bewijsstuk worden aangebracht, zelfs als de uitgave voor 100% ten laste van Actiris wordt gebracht. Het bewijsstuk vermeldt 'Actiris' en het type overeenkomst waarover het gaat. Ook de verdeelsleutels m.b.t. de andere subsidiërende overheden moeten op het origineel worden vermeld.

Wanneer de berekening van de verschillende verdeelsleutels te lang is, kan deze als bijlage aan de factuur worden gehecht, in een door de partner opgemaakte tabel. De uiteindelijke bedragen die ten laste van Actiris en van de andere subsidiërende overheden worden gebracht, moeten echter op de originele factuur worden vermeld.

Hieronder volgen 3 voorbeelden voor de berekening van de verdeelsleutel. Deze voorbeelden zijn gebaseerd op de procedure die wordt toegepast voor de uitgaven van Actiris en op een analyse van de verdeelsleutels die de partners van Actiris hebben gebruikt om hun uitgaven te verantwoorden.

1. De verdeelsleutel op basis van de reële werktijd

Deze verdeelsleutel kan voor het personeel worden gebruikt, wanneer de reële werktijd voor de actie wordt ingebracht. Deze verdeelsleutel kan gebaseerd worden op agenda's, timesheets of ieder ander hulpmiddel voor het beheer van de werktijd.

Tijd gepresteerd voor de actie

*Totale tijd van de prestaties*Voorbeeld:

De prestaties van alle personeelsleden worden genoteerd in agenda's of timesheets.

De partner kan de uren die daadwerkelijk voor de actie werden gepresteerd dus documenteren. Hij brengt in dit geval de reële gepresteerde werktijd in, per actie en per persoon.

2. De verdeelsleutel op basis van het publiek waarop de overeenkomst betrekking heeft

Deze verdeelsleutel kan onder andere worden gebruikt voor de vaste kosten, zoals de lasten, de kosten in verband met de bezetting van het gebouw, telefoon, personeel enz.

Aantal in het kader van de actie opgevolgde personen, op basis van de listing NWP en maximaal het aantal personen gedekt door de overeenkomst

Totaal aantal ontvangen personen

Voorbeeld:

Een partner volgt 30 personen op voor de actie waarvoor hij met Actiris een overeenkomst heeft. De partner begeleidt daarnaast 80 andere werkzoekenden in het kader van andere acties die niet door Actiris worden gesubsidieerd en/of waarvoor in het raam van een andere maatregel een overeenkomst werd gesloten.

In dit geval is de verdeelsleutel gelijk aan 30 (= door de overeenkomst gedekte en in het NWP ingevoerde personen [*als niet alle personen werden ingevoerd, mag u ze toevoegen als u daarvoor vóór het einde van het gesubsidieerde jaar het voorafgaande akkoord van Actiris heeft gekregen]) gedeeld door 110 (= 30 WZ begeleid in het kader van deze maatregel + 80 WZ begeleid buiten het kader van deze maatregel), of 27,28 %.

3. De verdeelsleutel op basis van de oppervlakte gebruikt voor de actie in de overeenkomst

Deze verdeelsleutel kan worden gebruikt voor de kosten van de lokalen, verwarming, heffingen en verzekeringen in verband met het gebouw enz.

Oppervlakte gebruikt voor de actie in de overeenkomst

Totale oppervlakte

Voorbeeld:

De totale oppervlakte van het gebouw bedraagt 500 m². De partner gebruikt 120 m² voor een actie. De verdeelsleutel voor deze actie is: 120/500 of 24 %.

B. Kosten die voor de actie worden gemaakt en voor subsidiëring in aanmerking komen

De subsidiabele kosten, gekoppeld aan de verwezenlijkingsindicatoren, omvatten de kosten die als zodanig in het lastenboek en de partnershipovereenkomst staan vermeld.

Indien de overeenkomst echter een andere besteding van de subsidie vermeldt, moet hiermee rekening worden gehouden.

Om te kunnen worden **aanvaard**, moet elke kost of uitgave aan de volgende algemene principes voldoen:

- ze moet rechtstreeks verbonden zijn aan de actie waarvoor de begunstigde gesubsidieerd werd;

- ze moet noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de gesubsidieerde actie, moet gerechtvaardigd zijn en moet voldoen aan de principes van goed financieel beheer, met name qua zuinigheid en kostenefficiëntie;
- de kost moet daadwerkelijk gemaakt of de uitgave moet daadwerkelijk gedaan zijn en moet het voorwerp uitmaken van een betaling door de eindbegunstigde van de subsidie (uitgezonderd de afschrijvingskosten);
- ze moet gestaafd worden aan de hand van een verantwoordingsstuk;
- ze moet betaald of vastgelegd worden in de periode gedekt door de subsidie en moet overeenstemmen met een gebruik of prestatie betreffende die periode, ook al gebeurt de betaling later. De betaling moet echter wel vóór de controledatum uitgevoerd zijn.

C. Kosten die niet voor subsidiëring in aanmerking komen

Hieronder volgt een niet-exhaustieve lijst van uitgaven die Actiris niet voor subsidiëring in aanmerking neemt:

Loonkosten:

- Extralegale voordelen: extralegale voordelen zijn voordelen die bovenop het loon worden toegekend. Bijvoorbeeld: een hospitalisatieverzekering, een sociaal abonnement, een loonbonus, een pensioenverzekering, een levensverzekering, extra vakantiedagen, de toekenning van een bedrijfswagen, een gsm, de toekenning van geschenken naar aanleiding van een verjaardag, huwelijk of geboorte enz. Als de werkgever beslist om extralegale voordelen toe te kennen, dan heeft hij het recht om dat te doen, maar hij kan daarvoor geen subsidie vragen aan Actiris;
- Werkdagen die niet door de werkgever worden betaald: ziekteverlof van meer dan een maand voor bedienden (andere termijn voor arbeiders), arbeidsongevallen ten laste van de verzekeraar, moederschaps-/vaderschapsverlof, onbetaald verlof, onwettige afwezigheid, stakingen, verlof wegens hechtenis, betaald educatief verlof enz.;
- In het financieel verslag aangegeven ge-co-premies boven het door Actiris betaalde bedrag. De beheerskosten voor ge-co-premies mogen niet worden toegevoegd. Vergeet niet dat iedere maand 12,39 euro bij de ge-co-premie wordt gevoegd (of 148,68 euro per jaar) om de kosten voor het sociaal secretariaat te dekken;
- Opzeggingsvergoedingen als de opzeggingstermijn niet werd gepresteerd;
- Overfinanciering van de lonen. Geen enkele op de actie aangerekende uitgave mag door verschillende financieringsbronnen worden vergoed voor een bedrag van in totaal meer dan 100 %. Bijvoorbeeld: personeelskosten die al door de openbare besturen worden gesubsidieerd, met name in het kader van de ge-co-maatregel, Réduire et Compenser, een tewerkstellingspremie enz., mogen slechts voor het niet gesubsidieerde/terugbetaalde saldo ten laste van de subsidie worden gelegd;
- Vakantiegeld voor de niet op de actie aangerekende werktijd;
- Borgtochten, waarborgen, betalingen in mindering, voorschotten;
- Het aandeel van de werknemers in de maaltijdcheques;
- De vergoedingen uitgekeerd aan bestuurders in het kader van een vrijwillige activiteit of vrijwilligerswerk.

Niet-verwezenlijking van de acties:

- Niet-verwezenlijking van een in de overeenkomst gebudgetteerde actie. Als de partner in de loop van de overeenkomst een wijziging wenst, moet hij vooraf, en voordat de door de overeenkomst gedekte periode afloopt, het akkoord van Actiris vragen. Iedere budgettaire wijziging die zonder het akkoord van Actiris plaatsvindt, zal als niet-subsidiabel worden beschouwd en zal bijgevolg tot een financiële regularisatie leiden.

Werkingskosten:

- De btw indien die terugvorderbaar is;
- Representatiekosten, waaronder maaltijdkosten;
- Facturen zonder vastlegging in de periode gedekt door de subsidie. Niettemin kan de partner facturen die slechts betrekking hebben op een deel van het jaar gedekt door de overeenkomst (bv. van 1 augustus van het jaar N tot 31 juli van het jaar N+1) op basis van zijn eigen boekhoudkundige regels pro rata temporis inbrengen en het andere deel het jaar nadien inbrengen. Alleen in dit geval kan Actiris facturen die betrekking hebben op een ander jaar dan het jaar gedekt door de overeenkomst, aanvaarden;
- Facturen die betrekking hebben op acties die in het jaar voorafgaand aan de periode gedekt door de overeenkomst of in het jaar volgend op de periode gedekt door de overeenkomst hebben plaatsgevonden;
- Voor de personeelskosten voorgestelde verdeelsleutels die afwijken van de verdeelsleutels voor de werktijd van de voor de actie ingezette werknemers;
- Non-conforme facturen (bv. facturen waarop het ondernemingsnummer van de leverancier, de vermelding 'factuur' of de factuurdatum ontbreekt);
- Facturen die betrekking hebben op onderaanneming als die niet binnen het kader van artikel E van deze financiële gids valt;
- Investeringskosten boven de in de overeenkomst toegestane drempel;
- Gerechtskosten.

D. Bewijs van de uitvoering van de actie

Alle documenten die de uitvoering van de actie kunnen bewijzen, moeten als bewijsstukken worden bewaard met het oog op de controle.

De uitgave moet tijdens het betrokken jaar worden gedaan (de factuurdatum ligt in het jaar N) **en** moet betrekking hebben op de periode die door de overeenkomst wordt gedekt.

Volgende documenten dienen als bewijsstukken te worden bewaard:

- De volledige facturen;
- De boekingsbescheiden met een vergelijkbare bewijskracht op voorwaarde dat de dienstverlener geen factuur kan voorleggen en dat het verband met de gesubsidieerde actie duidelijk is;
- De individuele jaarlijkse loonfiches en loonafrekeningen.

Voor elk bewijsstuk moet een betalingsbewijs worden bewaard. Worden als betalingsbewijzen aanvaard:

- De rekeninguittreksels, met vermelding van het rekeningnummer van de partner, de begunstigde, de referentie van de transactie, het bedrag en de referentie van de factuur. Indien het bedrag en de referentie van de factuur niet met het betalingsbewijs overeenkomen, moet er toelichting worden verstrekt;
- Het betalingsbewijs van de derde;
- De betalingen uit de kassa.

De partner dient alle originele bewijsstukken alsook de documentatie die de berekening van de verdeelsleutel staakt, gedurende minstens 10 jaar te bewaren¹⁵.

¹⁵ Zie algemeen kader in punt 1: 'Archivering van de documenten en AVG'

6.AANGIFTE VAN DE PRESTATIES

A. Mijn Actiris Partners (MAP)

Deze tool doet dienst als schakel tussen Actiris en zijn partners in het kader van de indiening van het jaarlijks dossier.

De meeste documenten en informatie in verband met de actie worden hoofdzakelijk via het platform Mijn Actiris Partners (MAP) uitgewisseld.

Tijdens de opleidingen over het gebruik van MAP zal Actiris het gebruik van deze tool meer in detail aan de partner toelichten. Na deze opleiding krijgt de partner ook een gebruikshandleiding van Actiris.

In geval van problemen bij de invoer, kan de partner contact opnemen met Actiris via ondersteuningpartnerships@actiris.be en/of supportpartenariat@actiris.be.

B. Enkele regels voor het gebruik

De partner meldt zich aan in MAP met behulp van zijn gebruikersnaam en wachtwoord. Zodra hij is aangemeld, kiest de partner de maatregel en het jaar in kwestie om toegang te krijgen tot het deel 'jaarlijks dossier'.

Er zijn drie tabbladen:

1. *Activiteitenverslag*
2. *Geïntegreerde financiële tabel*
3. *Bijlagen*

Activiteitenverslag

Het model van het activiteitenverslag wordt door Actiris voorzien. Het bevindt zich onder '**Links**' in het MAP-platform. Het ingevulde activiteitenverslag kan door de partner worden geüpload in het tabblad '**Activiteitenverslag**' van het platform. Het activiteitenverslag moet in Word-formaat worden geüpload.

Geïntegreerde financiële tabel

Voor de financiële aangifte met een geïntegreerde tabel moet de partner naar het tabblad '*Financiële tabel*' gaan. In dit deel bevinden zich twee tabbladen: "Overzicht van de personeelsleden" en "Aangifte van het personeel"

In het deel '*Aangifte van het personeel*' moet de partner in de '**Individuele fiche**' en de '**Financiële aangifte**' de gegevens invoeren m.b.t. de aan de actie toegewezen VTE.

In het deel '**Individuele fiche**' moet de partner de volgende gegevens invullen:

- Naam, Voornaam
- Partner
- Functie - Type overeenkomst
- Begin- en einddatum van de overeenkomst
- Diplomaniveau/anciënniteit
- Arbeidsregime (arbeidsregime eigen aan de vzw)
- Toewijzingstijd voor de actie (arbeidsregime dat de VTE aan de actie besteedt)

Activiteitenverslag Financiële tabel Bijlagen

Overzicht van de personeelsleden Aangifte van het personeel

Lijst van de personeelsleden N/A

Individuele fiche

Naam * Voornaam *

Partner

Functie * Jobcoach Soort contract * Contract onbepaalde tijd

Aanvang van het contract 28/01/2019 Afloop van het contract

Barema * 1 VTE Bedrag Bareme VTE

Arbeidsregime * 40 Toewijzingstijd voor actie * 32

In het deel '**Financiële aangifte**' moet de partner de volgende gegevens invullen:

De tijd die werkelijk aan de actie werd besteed: 'effectieve tijd op de actie'
 ----- ? De inkomsten (geco, Sociale Maribel enz.)

Financiële aangifte

	Januari	Februari	Maart	April	Mei	Juni	Juli	Augustus	September	Oktober	November	December
Effectieve tijd op de actie *	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
?							N / A					
?							N / A					
?							N / A					

De partner moet zich houden aan het aan de actie toegewezen VTE-percentage dat vermeld staat in het door Actiris goedgekeurde kandidaatsdossier.

Per voltijdsequivalent moet de toewijzingstijd voor de actie 30 % van een voltijds arbeidsregime bedragen. De onbetaalde werkdagen, zoals ziekteverlof van meer dan een maand voor bedienden (andere termijn voor de arbeiders), arbeidsongevallen ten laste van de verzekeraar, moederschaps-/vaderschapsverlof, onbetaald verlof, onwettige afwezigheid, stakingen, verlof wegens hechtenis enz. moeten niet worden meegerekend in het toewijzingspercentage van de VTE verbonden met de actie.

De partner geeft onder de rubriek 'Inkomsten' van zijn financieel verslag alle ontvangen subsidies aan met betrekking tot de actie die ten laste van deze subsidie valt. Deze inkomsten zullen worden afgetrokken van het effectieve subsidiebedrag.

In het tabblad '**Overzicht van de personeelsleden**' staan alle gegevens m.b.t. uw overeenkomst, zoals:

- a) Het effectieve bedrag van de subsidie
- b) Het maximumbedrag van de subsidie
- c) Het bedrag gevraagd door de partner
- d) Het bedrag van de ontvangen voorschotten
- e) Het bedrag van het saldo
- f) Het aantal VTE's vermeld in de overeenkomst
- g) Het aantal aangegeven VTE's (dit wordt bijgewerkt in functie van de financiële gegevens die in het deel '*Aangifte van het personeel*' zijn ingevoerd)
- h) De personeelslijst met het bedrag van het barema, de inkomsten, het bedrag per VTE enz.

Activiteitenverslag Financiële tabel Bijlagen

Maximum subsidiebedrag			
Effectieve subsidiebedrag			
Bedrag gevraagd door de partner			
Voorschotten			
Bedrag van het saldo			
Aantal VTE's vermeld in de overeenkomst		Aantal aangegeven VTE's *	

Overzicht van de personeelsleden	Aangifte van het personeel	PL Barema	Bedrag/VTE	Aantal VTE's
Volgende naam		0,000 €		
		0,000 €		
Totaal		0,000 €		

Bijlagen

In het tabblad 'Bijlagen' moet de partner de bijlagen uploaden die in de checklist staan onder punt I. 'Bewijsstukken'.

Nuttige adressen en links

- Voor het aanvragen van opleidingen: nwpopleiding@actiris.be (NL) of formationrpe@actiris.be (FR)
- Bij zuiver technische verbingsproblemen (toegang tot de netwerken) of voor een nieuw token: servicedesk@actiris.be
- Voor elk ander probleem in IBIS of het Uniek dossier, methodologische vragen, informatie, bugs enz.: 1 adres: NWP@actiris.be
- Voor vragen of problemen i.v.m. de statistieken: StatsPartners@actiris.be
- Indien de werkzoekende niet in de juiste categorie staat: categorie-rpe-nwp@actiris.be
- Voor vragen i.v.m. de overeenkomst/het financieel aspect van de overeenkomst: ondersteuningpartnerships@actiris.be (NL) of supportpartenariat@actiris.be (FR)
- Voor vragen i.v.m. het methodologisch aspect van de overeenkomst/het lastenboek: partnershipsoproepen@actiris.be
- Link MAP: <https://partners.actiris.brussels>
- Link Actiris: <https://www.actiris.brussels/nl/partners/>