



FINANCIËLE RICHTLIJNEN VOOR DE PROJECTUITVOERDER IN HET KADER VAN HET REGLEMENT

1. Algemeen

Begrippen binnen de stad:

Toelage is een financiële tussenkomst op basis van de nominatieve toewijzing.
Subsidie is een financiële tussenkomst in het kader van een reglement.

Dit document behelst financiële richtlijnen voor subsidies.

Recht op terugvordering

De toelage aan de projectuitvoerder bedraagt niet meer dan 100%. Indien de toelage de totale projectkosten overschrijdt, heeft de stad het recht om het overschrijdende gedeelte terug te vorderen.

Wet op overheidsopdrachten

Bij het plaatsen van bestellingen past de projectuitvoerder de wet op overheidsopdrachten toe zelfs als de projectuitvoerder niet onderworpen is aan de wet.

Bij de controle is de projectuitvoerder gehouden om de uitgevoerde marktbevraging aan te tonen.

2. Uitgaven

Er worden uitsluitend uitgaven aanvaard waarvoor officiële bewijsstukken (facturen, kastickets, loonstaten, contracten, ..) kunnen worden voorgelegd en die aangewend zijn voor het doel waarvoor de subsidie werd toegekend. Stad Antwerpen behoudt zich tevens het recht voor de betalingsbewijzen op te vragen.

2.1 Personeelskosten

Alle personeelskosten van alle medewerkers, die rechtstreeks bij de uitvoering het project betrokken zijn, kunnen ingebracht worden.

De verbrekingsvergoeding bij ontslag komt niet in aanmerking voor subsidie. De overheadkosten gerelateerd aan het personeel worden geregeld in punt 2.3.

Alle personeelskosten worden in verhouding tot de tijdsbesteding op de uitvoering van het project aangerekend (ook vakantiegeld, eindejaarspremie,..).

2.2 Werkingskosten

Werkingskosten kunnen ingebracht worden als deze kosten:

- rechtstreeks betrekking hebben op de uitvoering van het project;
- als dusdanig controleerbaar zijn.

Als werkingskosten zijn, bij wijze van voorbeeld, aanvaardbaar:

- aankoop van materialen, grondstoffen en gereedschappen waarvan de verwachte levensduur de duur van de uitvoeringsovereenkomst niet overschrijdt (bijvoorbeeld inkt, papier, batterijen, ...);



- diensten die aan derden worden uitbesteed (advies, consultancy, ...);
- verplaatsingskosten, binnen de fiscaal aanvaarde grenzen;
- huur die aan derden moet worden betaald voor het gebruik van gebouwen, lokalen.

Volgende werkingskosten komen niet in aanmerking voor subsidie:

- restaurantkosten;
- teambuildingsactiviteiten;
- investeringen.

2.3 Overhead

Overheadkosten moeten niet bewezen worden en mogen op een forfaitaire basis ingebracht worden: 10% van de som van personeels- en werkingskosten.

2.4 BTW

Btw kan uitsluitend in rekening worden gebracht voor het gedeelte dat niet aftrekbaar is.

3. Inkomsten

Als het project gedurende de uitvoeringsperiode directe of indirecte ontvangsten genereert (opbrengsten van verkoop, verhuur, individuele inschrijvingsgelden, en andere), moeten deze inkomsten worden opgenomen in het afrekeningssjabloon en in mindering gebracht worden van de kosten die in aanmerking komen voor subsidie.

4. Verantwoording

Voor de verantwoording van de gemaakte kosten vult de projectuitvoerder een afrekeningssjabloon in en bezorgt die aan de dossierbeheerder van de stad Antwerpen.

4.1 Personeelskosten

Bij de verantwoording van de kosten geeft de projectuitvoerder in het afrekeningssjabloon een overzicht van elke medewerker die rechtstreeks bij de uitvoering van het project betrokken is:

- naam en de functietitel van elke medewerker;
- tewerkstellingspercentage voor het project;
- periode van tewerkstelling.

Op vraag van de stad bezorgt de projectuitvoerder individuele rekeningen van afgerekende personeelsleden met vermelding van ingebrachte bedragen (brutolonen, patronale bijdragen, etcetera).

4.2 Werkingskosten

In het afrekeningssjabloon geeft de projectuitvoerder een overzicht van de gemaakte kosten. U moet geen papieren of digitale facturen mee bezorgen.

Facturen worden op verzoek voorgelegd voor nazicht.

4.3 Overhead

Overheadkosten moeten niet bewezen worden en worden automatisch verwerkt in het afrekeningssjabloon.

4.4 BTW



In het afrekeningssjabloon vermeldt de projectuitvoerder het btw-statuuut.

Indien de organisatie vrijgesteld is van btw en kosten inclusief btw worden ingebracht, staaft de projectuitvoerder dit met bewijsstukken.

4.5 Inkomsten

In het afrekeningssjabloon geeft de projectuitvoerder een overzicht van de inkomsten. Boekhoudkundige stukken worden op verzoek voorgelegd voor nazicht.

4.6 Cofinancieringbewijzen

De projectuitvoerder verbindt er zich toe te allen tijde op het eerste verzoek alle gegevens voor te leggen met betrekking tot alle inkomsten en uitgaven die ressorteren onder de volledige cofinanciering van het project.

Op de originele facturen moet duidelijk worden vermeld voor welk percentage de factuur werd ingebracht bij de verschillende bronnen van cofinanciering.

Het procentuele aandeel van de stad Antwerpen in het totaal van de cofinancieringen mag bij de ingediende afrekeningen het in de begroting voorziene aandeel niet overtreffen. Indien dit toch het geval zou zijn heeft de stad Antwerpen het recht het batig saldo terug te vorderen.

5. Bewaartermijn

De originele papieren- en/of digitale facturen en betalingswijzen worden gedurende 10 jaar bewaard en zijn steeds beschikbaar voor controle.