

**Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken**

**Cel EU-Fondsen**

**Praktische instructies inzake rapportage van loonkosten in projecten van AMIF-ISF**

**Referentie in de subsidiabiliteitsregels:**

**Art. 25** §1 De werkelijke kosten voor personeel (dat instaat voor de uitvoering) van het project, met inbegrip van de eigenlijke salarissen, sociale zekerheidsbijdragen en andere statutaire of wettelijke en reglementaire kosten, zijn subsidiabel mits deze kosten het gebruikelijke loonbeleid van de eindbegunstigde weerspiegelen

1. **Omschrijving (directe) staff costs**

**Welke kosten zijn subsidiabel als directe loonkosten?**

* Zijn subsidiabel als DIRECTE kosten op basis van loonfiches/jaarfiche: salaris, RSZ, patronale bijdrage, taalpremie, fietsvergoeding, sociaal abonnement, werkbonus, en eventuele andere reglementaire bijdragen (pensioen, verzekering, …)
* Statutaire personeelsleden mogen net zoals contractuele personeelsleden aan AMIF en ISF geaffecteerd worden.

Zijn **niet subsidiabel als directe kosten**: kosten sociaal secretariaat, bonussen die niet tot het gebruikelijke loonbeleid behoren

1. **Berekening vakantiegeld en eindejaarspremie**

**Principe**: enkel het deel dat slaat op de periode dat de persoon op het project gewerkt heeft en à rato van de gewerkte tijd is subsidiabel (als directe kost).

 Voorbeeld

project van 01/07/2015 – 31/12/2015 : 6 maanden

Persoon X werkt voor 50% op het project.

* VG/EJP/andere: subsidiabel voor 6/12 aan 50% (vb € 1.000 \*6/12 = € 500 \*50% = € 250)

**Basisregel**: Het geldige bedrag voor een bepaald jaar is het vakantiegeld/eindejaarspremie uitbetaald in dat jaar (ook al heeft dit strikt genomen soms betrekking op het jaar voordien). Uiteraard wordt dit gerapporteerd pro rata aan gewerkt % op project.

Indien het project pas gestart is nadat het vakantiegeld van dat jaar al is uitbetaald, wordt het vakantiegeld uitbetaald in dat jaar in aanmerking genomen, ook al is de uitbetaling gebeurd voor de start van het project. Uiteraard wordt dit gerapporteerd pro rata aan gewerkt % op project.

**Uitzonderlijk**, en enkel indien de persoon die het vakantiegeld/eindejaarspremie ontving, een duidelijk lager bedrag heeft uitbetaald gekregen tijdens de projectperiode wegens specifieke redenen (werkloos het vorige jaar, niet voltijds gewerkt en nu wel, etc) dan kan er een raming opgenomen worden van het juiste bedrag in de rapportering. Bij de start van de controle door de VA moet dan het exacte bedrag meegegeven worden indien dat in tussentijd wel al uitbetaald werd. Indien ook dit onmogelijk is, dan moet er een goed onderbouwde redenering achter de raming zitten en zal de VA bepalen of deze aanvaardbaar is of niet.

1. **Bewijsstukken voor salaris**

**Documenten** die steeds opgevraagd worden bij controle voor elk personeelslid waarvoor loonkosten worden ingediend in het project (voorbeeldformats te vinden op de site [www.amif-isf.be](http://www.amif-isf.be)):

1. Affectatiebesluit: **Officiële affectatie aan het project** (door bevoegde persoon) met minstens vermelding van de naam, start- en einddatum, percentage van de affectatie en de naam van het project. (vb: Jan Janssens wordt toegewezen aan project X voor de periode 01/02/2016-30/04/2016 voor 50% van zijn werktijd) Deze moet gedateerd zijn bij aanvang van de tewerkstelling van Jan Janssens op het project. Een voorbeeldformat voor het affectatiebesluit is te vinden op de website AMIF-ISF.be.
2. Arbeidscontract/benoemingsbesluit
3. Functiebeschrijving (deze moet een duidelijke link met het project bevatten)
4. Salarisfiches of gelijkaardig (attesten, uittreksels uit elektronisch beheer…) => Vakantiegeld en Eindejaarspremies moeten specifiek worden vermeld en berekend, zie hiervoor nieuwsbrief 1 (op website).

Voor de **directe loonkosten**:

* Voor alles wat niet op de loonfiches vermeld wordt: attesten noodzakelijk.
* Voor alles wat op de loonfiches staat: maandelijkse loonfiches

Voor de **indirecte (loon)kosten**: geen bewijsstukken noodzakelijk

Voor **vakantiegeld** en **eindejaarspremie**:

* Basisregel: fiche ontvangen tijdens de projectperiode
* Uitzondering (zie hierboven)
* Raming (bijhouden op welke manier geraamd werd) op basis van betaald bedrag vorig jaar of een inschatting van de personeelsdienst of equivalent.
* Bij de start van de controle door de Verantwoordelijke Autoriteit zal de definitieve fiche opgevraagd worden en zal de VA de nodige aanpassingen doen, indien nodig.
1. Timesheets: indien een personeelslid niet 100% werkt op het project, is het bijhouden van timesheets verplicht (voorbeeldformats zie op de website AMIF/ISF). **Toch** raden we aan dat al het personeel (ook zij die 100% op het project staan) dat werkt op AMIF/ISF projecten die met een primaire doelgroep werken altijd een timesheet bijhouden waaruit het onderscheid blijkt tussen de activiteiten die rechtstreeks verband houden met de doelgroep en andere project-activiteiten (studiedagen, administratie, geven / volgen van andere vormingen - niet voor doelgroep, …). Indien de VA bij controle doelgroep financiële correcties doorvoert, **kunnen** deze dan worden doorgevoerd prorata de tijd gewerkt op activiteiten die rechtstreeks gelinkt zijn aan de doelgroep en niet op het hele project.

De formats voor de timesheets werden aangepast zodanig dat er nu ook steeds een jaartotaal (procentueel en exact) automatisch berekend wordt. Wij vragen met aandrang deze nieuwe formats vanaf nu te gebruiken, dit schept veel duidelijkheid bij controle achteraf! Op de timesheets moet duidelijk het onderscheid te zien zijn tussen

* de uren gewerkt op het AMIF-ISF project met beschrijving activiteit, zodat deze duidelijk te linken is aan het project
* de uren gewerkt op andere activiteiten

Er zijn 2 manieren om de loonkost te berekenen aan de hand van de timesheets. Beide manieren zijn aanvaardbaar:

* Op **maandbasis**: De eindbegunstigde berekent iedere maand het salaris vermenigvuldigd met de werkelijk gepresteerde tijdsbesteding zoals die voor precies die maand procentueel op de timesheet staat.
* Op **jaarbasis**: De eindbegunstigde berekent het gemiddelde percentage gewerkt op het project op jaarbasis (op basis van de timesheets). Dit percentage moet daarna lineair toegepast worden op elk maandsalaris van dat jaar van een bepaalde persoon. Indien het project over meerdere jaren loopt, moet voor elk jaar het gemiddelde percentage genomen worden dat dat jaar gepresteerd is.