



Handleiding bij de projectoproep

Sociale Innovatie 2013

INHOUDSTAFEL

1. Inleiding.....	3
2. Bij de start van een project.....	3
2.1 De projectaanvraag.....	3
2.2 De overeenkomst met EWI.....	3
2.3 De uitbetalingen.....	4
3. Tijdens de uitvoering van een project.....	4
3.1 Dringende meldingen	4
3.2 Projectregister	4
3.3 Vermelding.....	4
3.4 Gebruikerscommissie.....	5
4. Bij het einde van een project.....	6
4.1 Het eindverslag	6
4.1.1 Technische aspecten	6
4.1.2 Beheersaspecten	6
4.1.3 Valorisatieaspecten.....	6
4.2 Het financieel verslag.....	7
4.3 Monitoring	7
4.4 Financieel overzicht.....	7
4.4.1 Rapporteringsformaat voor de rubriek personeelskosten	7
4.4.2 Rapporteringsformaat voor de overige kosten	7
4.4.3 Rapporteringsformaat voor de totale kostenstaat	8
5. Bijlage 1. Modelverklaring.....	9
6. Bijlage 2. Samenvattende kostentabel	10
7. Bijlage 3. Prestatietabel.....	11
8. Bijlage 4. Reis- en verblijfskosten tabel.....	12
9. Bijlage 5. Kostenmodel.....	13
1. Basisprincipes	13
2. Personeelskosten.....	13
3. Werkingskosten	14
4. Overheadkosten.....	15
5. Mogelijke aanpassingen.....	15

1. Inleiding

In deze handleiding vindt u richtlijnen voor de verslaggeving en uitvoering van projecten gesteund in het kader van de oproep 2013 sociale innovatie.

Het uiteindelijke doel van de verslaggeving is:

- het optimaal informeren
- EWI toelaten de uitvoering van het project op te volgen, na te gaan of de overeenkomst behoorlijk wordt nageleefd en de uitbetaling van de steun te verzekeren

Een degelijke rapportering vormt tevens de basis voor de documentering van de onderzoeksresultaten en vergemakkelijkt een verdere verspreiding en valorisatie ervan.

Hiernaast heeft de handleiding tot doel u aanbevelingen te geven over de projectuitvoering met als finale doelstelling het vlot verloop van uw project te ondersteunen en de kansen op succes van uw project te vergroten. Er werd naar gestreefd de administratieve last tot een minimum te beperken.

De informatie in deze handleiding is ondergeschikt aan de bepalingen opgenomen in de overeenkomst met de Vlaamse overheid – Departement Economie, Wetenschap en Innovatie.

2. Bij de start van een project

2.1 De projectaanvraag

Op basis van uw projectaanvraag werd door de leden van de expertencommissie een advies geformuleerd over uw project. De projectaanvraag en de eventuele aanpassingen vormen dan ook de basis voor de projectuitvoering. Een samenvatting en het maximale steunbedrag werden expliciet in de overeenkomst opgenomen. Het volledige projectplan (als annex) geldt als integraal deel uit van de overeenkomst. Daarnaast ontving u bijkomende opmerkingen of aandachtspunten in een begeleidende brief bij het ministerieel besluit. Ook hier dient u tijdens de projectuitvoering rekening mee te houden.

2.2 De overeenkomst met EWI

De overeenkomst beschrijft de contractuele modaliteiten van het project. De overeenkomst wordt door EWI opgemaakt op basis van een standaard overeenkomst waarin projectspecifieke elementen worden opgenomen.

- ➔ Soms wordt er geen overeenkomst opgemaakt maar worden de modaliteiten vastgelegd in een ministerieel besluit.

De overeenkomst wordt door de projectaanvrager dan wel -coördinator en door EWI ondertekend. Ingeval van een samenwerkingsverband dienen de partners onderling een samenwerkingsovereenkomst op te stellen waarin o. a. de onderlinge afspraken rond financiering, taakverdeling en eigendomsrechten geregeld worden. Deze dient ter goedkeuring naar EWI gestuurd te worden ten laatste twee maanden na de start van het project.

Elke contractuele partij ontvangt een origineel gehandtekend exemplaar.

De projectleider dient te beschikken over een eigen kopie van deze overeenkomst en van de bijlagen.

- ➔ Ingeval van een ministerieel besluit krijgt de projectaanvrager dan wel -coördinator een kopie van het desbetreffende besluit.

2.3 De uitbetalingen

Zoals vermeld in de overeenkomst zal EWI de eerste betaling automatisch verrichten na ontvangst van de ondertekende overeenkomst tussen EWI en de aanvragers dan wel na ondertekening van het ministerieel besluit. De uitbetaling van de allerlaatste schijf zal plaatsvinden nadat EWI het volledige eindverslag heeft goedgekeurd.

3. Tijdens de uitvoering van een project

3.1 Dringende meldingen

De projectleider dient EWI onmiddellijk elke gebeurtenis of omstandigheid te melden die gevolgen kan hebben op de zorgvuldige en ononderbroken uitvoering van het project. Dergelijke dringende meldingen gebeuren via een afzonderlijke brief aan EWI.

Voorbeelden hiervan zijn:

- langdurige onderbreking van de uitvoering of stopzetting van het project;
- elke wijziging in de uitvoering van het project die de finaliteit ervan beïnvloedt of die belangrijke budgettaire implicaties heeft;
- veranderingen in de interne organisatie van de projectuitvoerder(s) met een grote impact op de realisatie of de valorisatie van de projectresultaten;
- alle wijzigingen op het vlak van de eigendomsrechten van de projectresultaten;
- het ontslag en/of de vervanging van sleutelpersonen¹ in de uitvoering van het project.

Voor dringende meldingen geldt, afhankelijk van de draagwijdte, volgend algemeen principe: indien u één maand na het rapporteren van een dringende melding geen reactie hebt ontvangen, betekent dit dat EWI akkoord gaat met de gemelde wijzigingen. Meer ingrijpende wijzigingen (verandering van het beoogde doel, substantiële verschuivingen in het budget of het werkplan, verlenging van de projectduur) vereisen een expliciete goedkeuring en een addendum aan de overeenkomst.

Volgende zaken daarentegen dienen gemeld te worden na het voordoen van de feiten:

- wijzigingen aan het werkplan, zonder invloed op het te realiseren innovatiedoel;
- personeelswijzigingen met beperkte impact op het project;

3.2 Projectregister

De projectuitvoerders dienen een projectregister bij te houden waarin alle activiteiten (van enige omvang) van de projectmedewerkers, inclusief deze die als pro-memorie in de overeenkomst vermeld staan, worden geregistreerd. EWI kan dit projectregister controleren ter verificatie van de geleverde prestaties. In geval van discussie over de omvang en de aanwending van de steun vanwege EWI, kan dit projectregister een belangrijk element zijn om de hoogte van de steun te bepalen.

3.3 Vermelding

Elke publicatie door de projectuitvoerder(s) of de leden van de gebruikerscommissie betreffende het project of de projectresultaten dient steeds te refereren naar EWI, met bewoordingen zoals vermeld in de overeenkomst of ministerieel besluit.

¹ Sleutelpersonen van een project zijn personen zonder wie de uitvoering van het project in het gedrang komt, of tenminste ernstig beïnvloed wordt.

3.4 Gebruikerscommissie

Deze commissie is een belangrijk instrument om participatieve vormen van betrokkenheid van belanghebbenden (bv. co-creatie) en verankering in de (lokale) omgeving vorm te geven. Ze fungeert o.a. als ‘klankbord’ voor de opvolging van de projectvoortgang en rapportering, samenstelling en praktische werking, en latere valorisatie van de projectresultaten. Ruimte voor interactie over het verloop van het project is vereist (vraag en antwoord, uitwerken van aanbevelingen). De leden behoren bij voorkeur tot (lokale) (maatschappelijke) organisaties die voor een voedingsbodemp voor de inplanting van de projectresultaten en voor een draagvlak binnen de (lokale) gemeenschap kunnen zorgen. Hoewel aanbevelingen van de gebruikerscommissie aan de projectuitvoerders niet bindend zijn, dienen projectuitvoerders toch wel te motiveren waarom ze – in voorkomend geval – niet op een aanbeveling of advies zijn ingegaan. Het is immers via de gebruikerscommissie dat aan begrippen zoals “cocreatie”, “transparantie” en “gelijkwaardigheid” vorm gegeven wordt.

Alle leden van de gebruikerscommissie (incl. EWI-programmabeheerder) ontvangen tijdig een uitnodiging voor de gebruikersgroep met duiding van agenda, plaats en uur. Na afloop van de vergadering wordt door de projectleider een verslag opgemaakt van de vergadering van de gebruikersgroep dat ook aan EWI bezorgd wordt. Dit verslag bevat ten minste de aanwezigheidslijst, een overzicht van de behaalde projectresultaten, planning voor de volgende termijn en interacties met de leden van de gebruikersgroep.

De vergadering met de gebruikersgroep moet zodanig georganiseerd worden dat de leden uit de gebruikersgroep deze zo voltallig mogelijk kunnen bijwonen. Hierover worden er best afspraken gemaakt bij aanvang van het project. De vergaderingen kunnen georganiseerd worden op wisselende locaties, en kunnen geïntegreerd worden in een workshop of seminarie. Een uitdagend alternatief is om moderne ICT en sociale media in te zetten om a.h.w. een permanente, transparante en brede “gebruikersconferentie” op te zetten. Maar misschien dienen relevante belanghebbenden net een “digitale kloof” te overbruggen, wat hen belet om zich in te schakelen in digitale platformen. In zo’n geval dient wellicht een zeer specifieke vorm gevonden te worden die een laagdrempelige deelname garandeert.

Aan de projectuitvoerders wordt de mogelijkheid geboden om “creatief” de gebruikerscommissie in te vullen zolang als haar oorspronkelijke functie (zie hierboven) behouden blijft. EWI kan aan de projectuitvoerders opleggen om de concrete werking van de gebruikerscommissie beter te specificeren of aan te passen.

Indien nuttig geacht, kan een specifiek huishoudelijk reglement opgesteld worden waarin de rechten en plichten leden van de gebruikerscommissie t.o.v. elkaar en de projectuitvoerder(s) bepaald wordt. Dit huishoudelijk reglement is ondergeschikt aan het besluit van de Vlaamse Regering houdende de organisatie van een open oproep rond sociale innovatie, het ministerieel besluit dat de projectsubsidie toekent, deze handleiding en een eventueel afgesloten consortiumovereenkomst tussen de projectuitvoerders onderling (in afnemende hiërarchische orde).

4. Bij het einde van een project

4.1 Het eindverslag

Op het einde van het project maakt u een samenvattend eindverslag op, bestaande uit drie delen:

1. het technische deel geeft een beknopt, zinvol overzicht van de resultaten en integrale beschrijving van het proces van het volledige project, per aangepast werkpakket ($\pm$ 4 pag);
2. het managementdeel geeft een overzicht van de belangrijkste organisatorische wijzigingen en te onthouden conclusies, evenals de totale prestatietabel ($\pm$ 2 pag);
3. het valorisatiedeel geeft aan op welke wijze de resultaten benut kunnen/zullen worden in Vlaanderen. Dit valorisatieverslag geeft ook aan op welke wijze de valorisatieverplichtingen verder zullen uitgevoerd worden ($\pm$ 1 pag).

De verslaggeving is samenvattend en gestructureerd. *Indien nuttig* kunnen als bijlage aan het verslag kopieën van relevante documenten (publicaties, folders, proceedings, rapporten,...) worden toegevoegd.

4.1.1 Technische aspecten

In het technische deel wordt op compacte wijze de technische uitvoering van het project beschreven. Het bevat minstens de volgende informatie :

- een globaal statusoverzicht van de vorderingen in het project;
- een overzicht van de uitgevoerde activiteiten in de betreffende periode, opgesplitst per (aangepast) werkpakket, met inbegrip van de geboekte resultaten; ondersteunende documentatie wordt in bijlage toegevoegd;
- een bespreking van eventuele inhoudelijke problemen en bijstellingen in het project;

4.1.2 Beheersaspecten

In het management deel worden de organisatorische, administratieve en financiële aspecten van het project beschreven. Het bevat de volgende elementen:

- bespreking van organisatorische problemen en ingrepen in het projectverloop;
- aangifte en verantwoording van personeelswijzigingen;
- een globale beschrijving van de voornaamste managementactiviteiten in het betrokken project (bv. belangrijkste besluiten van intern werkoverleg; werkzaamheden projectcoördinatie; ...; voorzover deze niet reeds aan bod kwamen in het technisch verslag);

4.1.3 Valorisatieaspecten

In het valorisatiedeel worden de activiteiten beschreven die (zullen) uitgevoerd worden tijdens en na beëindiging van het project in het kader van de maatschappelijke valorisatie van de resultaten geboekt.

Dit deel bevat minimaal:

- een lijst van de activiteiten die zijn ondernomen om de resultaten te laten doorstromen naar een breder publiek (incl. dienstverlening), de respons op deze activiteiten en eventuele resultaten ervan;
- een lijst van de activiteiten die zijn ondernomen om de resultaten te laten doorstromen naar beleidsorganisaties, de respons op deze activiteiten en eventuele resultaten ervan;
- een lijst van eventuele nieuwe (internationale) contacten en concrete samenwerkingen met onderzoeksinstituten, bedrijfsleven, (inter)nationale of regionale beleidsinstanties die hebben plaatsgevonden in het kader van het project.

4.2 Het financieel verslag

De financiële verslaggeving heeft als voornaamste doel de verantwoording en verificatie van de gesteunde projectkosten. Daartoe bevat een financieel verslag minimum een kostenstaat van de personeelskosten en een overzicht van de overige kosten.

Het omvat per uitvoerende organisatie:

- verklaring ondertekend door de bevoegde personen;
- een overzichtstabel van de kosten;
- een aparte prestatietabel;
- een aparte tabel met alle reis- en verblijfskosten;
- een kopie van de jaarloonfiches van de personen die betaald werden door het project, incl. die van eventuele vervangers;
- kopies van de facturen, hoger dan € 10.000 per eenheidsprijs, van de overige onkosten;

4.3 Monitoring

Daarnaast kan EWI u, na het einde van het project, bijkomende inlichtingen vragen, bv. in het kader van een enquête naar het gebruik van de resultaten van het project. Een deel van deze informatie kan gebruikt worden voor algemene publicatie van overzichten en analyses i.v.m. de gesteunde projecten.

4.4 Financieel overzicht

De financiële verslaggeving heeft als voornaamste doel de verantwoording van de kosten die in het kader van het project gemaakt worden.

Op het einde van het project wordt een financieel eindverslag over de volledige projectperiode ingediend. Op basis van het financieel eindverslag wordt, in relatie met het wetenschappelijk-technologisch deel de definitieve steun bepaald.

4.4.1 Rapporteringsformaat voor de rubriek personeelskosten

De “kostenstaat personeel” is een overzichtstabel van de reële personeelskosten. De lijst van personeel is in dit stadium volledig gedetailleerd per naam, met een vermelding van het reële aan het project bestede aantal mensmaanden en de bijhorende kosten. Een sjabloon wordt bezorgd (zie bijlage Bijlage 3. Prestatietabel). In de gekleurde vakjes mag niets ingevuld worden.

Aan het financieel verslag voegt u de kopies toe van de loonfiches (jaaroverzicht, incl. sociale lasten) van de personen die op het project vergoed worden (dus niet van de personen “pro memorie”). Voor de berekening van de loonkosten per persoon, zie ook Bijlage 5. Kostenmodel.

4.4.2 Rapporteringsformaat voor de overige kosten

Wat de overige kosten betreft, dient u een overzicht te geven van de effectief gemaakte en aangerekende werkingskosten. Elke contractant houdt daartoe een overzicht bij van de onkosten, verdeeld over grote categorieën, zoals reis- en seminariekosten (zie ook Bijlage 4. Reis- en verblijfskosten tabel), materiaalkosten, onderaannemingen, uitrustingsgoederen,....

EWI kan in het kader van steekproefsgewijze controles verdere details en bewijsstukken vragen, voor de verantwoording van deze kosten. De werkingskosten moeten in principe verantwoord kunnen worden aan de hand van officiële facturen die betrekking hebben op de projectperiode en rechtstreeks te relateren zijn aan de uitvoering van het project.

4.4.3 Rapporteringsformaat voor de totale kostenstaat

Samen met het financieel eindverslag wordt een “totale kostenstaat” ingediend (zie ook Bijlage 2. Samenvattende kostentabel). Deze kostenstaat geeft per partner een overzicht van alle ingebrachte kosten, aangevuld met een verklaring op eer (zie Bijlage 1. Modelverklaring) door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de instelling volgens onderstaand formaat (en op het briefpapier van de betrokken partner).

5. Bijlage 1. Modelverklaring

Naam van de instelling:
 Rechtsgeldige vertegenwoordiger:
 Nummer van de EWI-overeenkomst:
 Projectleider:

<Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger> verklaart hierbij dat de subsidies uitgekeerd in het kader van de vermelde EWI-overeenkomst (ministerieel besluit) integraal zijn aangewend ter uitvoering van deze overeenkomst en in het bijzonder het werkprogramma zoals beschreven in het projectdossier.

Ondergetekende verklaart dat het personeel en de onkosten aangerekend op deze overeenkomst niet betaald zijn via andere overheidsfinanciering en dat de kosten en werkingsuren gemaakt zijn door de perso(o)n(en) opgenomen in het financieel verslag. De bewijsstukken onder de vorm van loonfiches, facturen, boekhoudstaten e.d. die de kosten gemaakt in het kader van deze overeenkomst kunnen bewijzen, zullen worden bewaard volgens de wettelijke termijnen en op eenvoudig verzoek aan de overheid worden voorgelegd. De aangeleverde overzichten, facturen, financieel verslag e.d. zijn waarheidsgetrouw en correct.

Kostenstaat voor de periode van <datum> tot <datum>

omschrijving	bedrag TOT
Directe kosten	Σ €
Indirecte kosten	Σ €
Onderaannemingskosten	Σ €
TOTAAL PROJECT	Σ €

Details van de kostenstaat (conform opgelegd sjabloon) worden in bijlage meegeleverd.

Datum :

Handtekening :

[Begroting/Financieel verslag] project oproep sociale innovatie

Aanvrager:
 Projectnaam:
 Periode:

Personeelskosten	Bezetting (in persoonsmaanden)	Graad/functie	Kost per PM (in EUR)	in EUR
deelnemer 1				
deelnemer 2				
deelnemer 3				
deelnemer 4				
deelnemer 5				
deelnemer 6				
...				
Totaal aantal persoonsmaanden	0,00		Totale personeelskost	€ -

Werkingskost	Deelnemende instelling			
Hardware				Kost (in EUR)
Totaal kost hardware				0
Software				Kost (in EUR)
Totaal kost software				0
Reiskosten				Kost (in EUR)
Totaal kost reiskosten				0
Overige kosten (ook wel extra algemene kosten)				Kost (in EUR)
Totaal kost overige kosten				0
Totaal kost werking: [berekenende waarde]				€ -

Totaal personeelskost en werkingskost [Berekenende waarde]				€ -
Centrale beheerskosten en algemene exploitatiekosten (= overhead) [berekenende waarde]				€ -

Onderaannemingskost				
Totaal kost onderaanneming: [berekenende waarde]				€ -
Totale kost:				€ -

7. Bijlage 3. Prestatietabel



personeelskosten

	Naam 1		Naam 2		Naam 3		Naam 4		Naam 5		Naam 6		Totaal	
	project	p.m.	project	p.m.	project	p.m.	project	p.m.	project	p.m.	project	p.m.	project	p.m.
Werkpakket 1														
Activiteit 1													0,00	0,00
Activiteit n													0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Werkpakket 2														
Activiteit 1													0,00	0,00
Activiteit n													0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Werkpakket 3														
Activiteit 1													0,00	0,00
Activiteit n													0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Werkpakket 4														
Activiteit 1													0,00	0,00
Activiteit n													0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Werkpakket 5														
Activiteit 1													0,00	0,00
Activiteit n													0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Werkpakket 6														
Activiteit 1													0,00	0,00
Activiteit n													0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Werkpakket 7														
Activiteit 1													0,00	0,00
Activiteit n													0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totaal aantal persoonsmaanden	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



[illegible]

9. Bijlage 5. Kostenmodel

1. Basisprincipes

De Vlaamse overheid geeft een subsidie van 100% van de goedgekeurde en aanvaardbare projectkosten. Een sjabloon wordt aangeleverd.

De kostenstructuur van een project wordt bepaald aan de hand van eenvoudige administratieve bepalingen. De kosten omvatten de reële (nog niet gesubsidieerde) personeelskosten, de werkingskosten, uitrustingskosten, onderaannemingskosten, centrale beheerskosten en algemene exploitatiekosten (= overhead) – dit laatste ten belope van forfaitair 10% van de personeel- en werkingskosten.

De maximaal aanvaardbare begroting werd vastgelegd in de overeenkomst. De aanrekening van de kosten, evenals de kostenverantwoording, dient te beantwoorden aan de normale standaarden van verifieerbaarheid vanuit de boekhouding van elke contractant. Elke contractant dient dan ook de specifieke wettelijke regels te volgen die gelden voor zijn organisatie.

De toekenning van steun kan enkel voor kosten die niet reeds gedekt zijn door andere subsidies van de Vlaamse overheid of van een andere overheid. De begunstigden zullen de ontvangen vergoedingen enkel benutten voor de uitvoering van het project of de verspreiding van de resultaten. Niet benutte subsidies of onterecht verkregen subsidies moeten worden terugbetaald. Voor alle activiteiten die de aanvragers niet zelf uitvoeren dienen de prestaties gefactureerd te worden.

De regelgeving inzake de btw dient gerespecteerd te worden. Voor de btw geldt het volgende basisprincipe: terugvorderbare btw is niet subsidiabel en kan bijgevolg niet worden ingebracht. Dit geldt voor alle btw die op welke manier dan ook kan worden teruggevorderd, dus ook wanneer zij niet daadwerkelijk door de begunstigde wordt teruggevorderd. Bij organisaties met een gemengd btw-statuuat betekent dit dat enkel dat deel van de btw subsidiabel is dat niet kan worden teruggevorderd.

Enkele concrete voorbeelden kunnen dit verduidelijken:

- een volledig btw-plichtige kan de btw niet inbrengen;
- een niet-btw-plichtige kan de btw volledig inbrengen;
- een instantie met een gemengd btw-statuuat die bijvoorbeeld een btw-plicht van 8% heeft, kan de overige 13% van de in totaal 21% btw in het dossier inbrengen.

Belangrijk is ook dat instanties met een gemengd btw-statuuat duidelijk moeten aangeven en bewijzen welk deel van de btw terugvorderbaar is.

2. Personeelskosten

De aanvaardbare personeelskosten zijn de directe personeelskosten voor personeel betrokken bij de uitvoering van het project, volgens de geldende bemaattingen binnen de betrokken onderzoeksgroep(en). De personeelskosten moeten verantwoord kunnen worden op basis van de reële prestaties (door het bijhouden van een personeelsregister of een equivalent hiervan in de boekhouding) en de reële kosten (te bewijzen d.m.v. loonfiches en eventuele andere documenten voor extra-legale voordelen).

Alle personeelsleden die onderzoeksactiviteiten of activiteiten van kennisverspreiding uitvoeren op het project, en à rato van hun deelname aan het project, kunnen op de projectbegroting ingebracht worden. Personeel voor ondersteunende taken zoals secretariaat, boekhouding, aankoop, enz... kan hier niet ingebracht worden (=overheadkosten). Personeelsleden ingezet voor technisch onderhoud zijn slechts aanrekenbaar voor zover zij taken uitvoeren die noodzakelijk zijn voor de kennisverruiming, zoals het uitvoeren van testen en gelijkaardige routinematige activiteiten.

Voor onderzoeksinstellingen zoals universiteiten en hogescholen geldt dat enkel personen op een project gebudgetteerd kunnen worden die niet reeds via andere overheidsbronnen betaald worden (zoals het Zelfstandig en Assisterend Academisch Personeel aan universiteiten, doctoraatsbeurzen, onderzoeksmandaten, docenten met een vast contract aan hogescholen,...). Zo kunnen medewerkers die reeds een verloning krijgen via een andere financieringsbron, enkel “pro-memorie” meewerken (voor zover de eigendomsrechten van de resultaten niet in het gedrang komen en hun statuut dit toelaat).

De **personeelskosten** omvatten de reële brutolonen die uitbetaald worden, de wettelijke werkgeversbijdragen, de bijdrage voor de wettelijke verzekeringen, elke andere wettelijk verplichte vergoeding of toelage bij de wedde zoals vakantiegeld, de tussenkomst van de werkgever in de kosten van het woon-werkverkeer en andere voordelen voor zover die niet af wijken van de normale praktijk bij de contractant, en die als verloning kunnen beschouwd worden in overeenstemming met de wetgeving op de directe personenbelasting en de regels van de sociale zekerheid.

Aanvaardbare extra-legale voordelen zijn:

- tussenkomst van de werkgever bij groepsverzekering overeenkomstig de reglementering betreffende de controle van zulke verzekeringen;
- maaltijdcheques (maximaal toegelaten patronale tussenkomst);
- vrijwillige bijdrage in het woon-werkverkeer, naast het wettelijk verplichte (abonnementen), en andere terugbetalingen van reiskosten (rubrieken 14b en c van de fiche 281.10);
- aanwending voor persoonlijk gebruik van bedrijfswagens (zoals ingevuld in vakje 9 c van de fiche 281.10 van de personenbelasting); de aanwending voor professioneel gebruik maakt deel uit van de “overige kosten” (indirecte kosten).
- aanvullende speciale verzekeringen, zoals hospitalisatieverzekering (persoonsgebonden).

3. Werkingskosten

Wat de werkingskosten betreft, dienen de projectuitvoerder(s) een boekhouding te voeren die toelaat de gesteunde projectkosten eenduidig te identificeren. De officiële facturen worden ter beschikking gehouden.

Werkingskosten moeten rechtstreeks ingezet worden voor de uitvoering van het project, met facturen kunnen gestaafd worden en terug te vinden zijn in de boekhouding. Werkingskosten kunnen (eventueel proportioneel) volledig op het project ingebracht worden.

De werkingskosten omvatten in principe ook de apparatuurkosten (via afschrijving) die noodzakelijk zijn om het project goed uit te voeren. Dit afschrijvingsregime moet ook in de boekhouding van de contractant terug te vinden zijn. Er worden geen bijkomende middelen ter beschikking gesteld om zware basisinfrastructuur aan te kopen.

Voor het uitvoeren van specifieke taken kan het werkplan voorzien in diensten van een onderaannemer of “contractant”. Deze maakt geen deel uit van het projectconsortium als dusdanig, maar kan men wel nuttig inschakelen voor specifieke taken zonder veel invloed op de intrinsieke kennis die wordt opgebouwd tijdens het project (bv. het uitvoeren van routinematige analyses).

Als werkingskosten kunnen bijv. beschouwd worden:

- algemene werkingskosten (verbruiksgoederen volgens gangbare verdeelsleutel of eenheidsprijs voor de onderzoeksgroep)
- specifieke werkingskosten (verbruiksgoederen)
- kleine apparatuur of uitrustingsgoederen met beperkte kostprijs

- leasing of aankoop van (computer)apparatuur
- kosten voor verbruikte materialen en hulpmiddelen;
- projectspecifieke onderaanneming, toelevering van specifieke stukken of diensten (zoals bijv. standaardtesten, beperkte studies);
- IT-kosten zoals gebruikslicenties voor projectspecifieke toepassing exclusief specifieke licenties die door de aanvrager als duurzame goederen geboekt worden;
- kosten gerelateerd aan octrooien en licenties:
De kosten voor de aankoop van een licentie voor het definitief verwerven van de eigendom, komen niet in aanmerking.
De kosten van gebruiksrechten (licenties) tijdens de uitvoering van het project komen echter wel in aanmerking als werkingskosten, voor zover ze noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het project
- kosten voor documentatie, deelname aan congressen, seminars en conferenties, reiskosten, test runs, gespecialiseerde opleidingen, niet-recupereerbare BTW²,...

4. Overheadkosten

De indirecte of **overheadkosten**, ook wel vaste kosten genoemd, zijn algemene onkosten die weliswaar uit de onderzoeksactiviteiten voortvloeien, maar die bv. ofwel niet direct toewijsbaar zijn, of kosten van algemeen ondersteunende aard betreffen.

Het zijn bv. kosten voor normaal waterverbruik, gas, elektriciteit, afschrijving en onderhoud van gebouwen en meubilair, administratie, secretariaat, algemene directie, algemene opleidingen, verzekeringen, ...

De indirecte kosten worden steeds forfaitair berekend als 10% van personeelskosten en werkingskosten. Deze kosten moeten op geen enkele wijze verantwoord worden.

5. Mogelijke aanpassingen

Bij de uitvoering van het project zijn verschuivingen tussen personeels- of verloningscategorieën mogelijk binnen de grenzen van de globaal aanvaarde personeelskosten. Zo is het bv. mogelijk dat een senior-onderzoeker, die tijdens de uitvoering van het project onbeschikbaar zou worden, vervangen kan worden door een grotere menskracht aan junior-onderzoekers.

Eventuele overschotten op de rubriek personeels kosten kunnen mits expliciete goedkeuring van EWI benut worden voor de aanwerving van extra personeel of voor een beperkte projectverlenging. Eventuele tekorten vallen geheel ten laste van de aanvrager.

Budgettaire aanpassingen dienen per afzonderlijke brief aangevraagd te worden, volgens de modaliteiten beschreven in Hoofdstuk 3.1 “Dringende meldingen”.

² wordt slechts aanvaard als de betrokken organisatie eerst toepassing heeft gemaakt van de verschillende mogelijkheden van BTW-recuperatie.