

## **Financiële richtlijnen – Oproep ‘Digibanken – Implementatietraject’**

Dit document bevat richtlijnen omtrent de rapportering over uw project in het kader van de oproep ‘Digibanken – Implementatietraject’.

Lees dit document aandachtig alvorens de tussentijdse en eindrapportering in te vullen in PLATOS (<https://loket.wse.vlaanderen.be/platos>).

### **1. Subsidie**

De toegekende subsidie mag alleen aangewend worden voor de uitvoering van het project zoals beschreven in het aanvraagdossier en ingediend in het kader van de oproep ‘Digibanken – Implementatietraject’.

### **2. Werkwijze**

Gedurende de looptijd van het project dient u op vastgelegde tijdstippen te rapporteren over de uitvoering van uw digibankproject in PLATOS.

#### **2.1 Tussentijdse rapportering**

In het kader van de tussentijdse rapportering dient u volgende vragen te beantwoorden in PLATOS:

1. Geef in grote lijnen een stand van zaken met betrekking tot de operationele uitvoering van het digibankproject. Maak hierbij een koppeling met de mijlpalen/output die bij de projectaanvraag ingediend werden. Welke mijlpalen/output werden bereikt, en hoe vertaalde zich dit in acties?
2. Zijn er wijzigingen opgetreden tijdens de uitvoering van het project? Ja/nee. Motiveer dit kort.

3. Heeft het partnerschap knelpunten ervaren tijdens de uitvoering van het project? Ja/nee. Motiveer dit kort.
4. Heeft u reeds zicht op de verderzetting van uw project na de projectperiode?
5. Geef een tussentijds overzicht van de gemaakte kosten, in een bijlage. Gebruik het sjabloon 'Digibanken\_Implementatie\_Sjabloon\_Tussentijdse\_Kosten'. U dient in deze fase enkel een overzicht te geven, en geen bewijsstukken te geven.

*Laad de bijlage 'Digibanken\_Implementatie\_Sjabloon\_Tussentijdse\_Kosten' op. U kan het sjabloon downloaden op <https://digibanken.vlaanderen.be/info-voor-digibanken>.*

Vul het bedrag van de gemaakte kosten en ontvangsten in de tabel.  
*Zie tabblad 'Totaal\_Tussentijdse\_Kosten'.*

U dient deze tussentijdse rapporteringen uiterlijk in op volgende data in PLATOS (<https://loket.wse.vlaanderen.be/platos>).

Ronde 1:

- 15 februari 2023
- 15 februari 2024

Ronde 2:

- 15 juli 2023
- 15 juli 2024

Ronde 3:

- 15 november 2023

Ronde 4:

- 15 december 2023

Ronde 5:

- 15 januari 2024

## 2.2 Halfjaarlijkse rapportering van het bereik

In het kader van Europese verplichtingen (als onderdeel van het EU Herstelfonds) rapporteert elke digibank halfjaarlijks over de **bereikte gebruikers**. Hiervoor wordt een **sjabloon** 'Digibanken\_Implementatie\_Sjabloon\_Registratie\_2022' ter beschikking gesteld door het Departement. Dit sjabloon moet **cumulatief** ingevuld worden.

Deze rapportering zal telkens moeten opgeleverd worden op **15 januari en 15 juli**, onafhankelijk van de ronde waarin ingestapt werd.

Deze rapportering moet opgeladen worden in PLATOS (<https://loket.wse.vlaanderen.be/platos>) onder het tabblad 'documenten'.

## 2.3 Eindrapport

U dient **uiterlijk 28 februari 2025** de **eindrapportering** in over de uitvoering van het project 'Digibanken-Implementatietraject' in PLATOS (<https://loket.wse.vlaanderen.be/platos>).

De rapportering omvat:

- a) Een **inhoudelijke rapportering** over de realisatie van het digibankproject, met een overzicht van de gerealiseerde output zoals beschreven in de aanvraag;
- b) Een **financieel verslag** met een overzicht de gerealiseerde kosten, ontvangsten per doelstelling;
- c) Een **overzicht** van het effectieve bereik en output per doelstelling;
- d) De nodige **bewijsstukken** voor de afrekening van de steun.

### 2.3.1 Inhoudelijk verslag

U rapporteert in PLATOS over de uitvoering van uw digibankproject. Daarnaast laadt u in PLATOS de volgende bijlagen op:

1. Geef een overzicht van de realisaties van het digibankproject. Maak hierbij een koppeling met de mijlpalen en output die bij de projectaanvraag werden ingediend.
2. Geef een overzicht van de gemaakte kosten (en ontvangsten) per doelstelling, in een bijlage. *Enkel de kosten die gemaakt zijn binnen de subsidieperiode komen in aanmerking voor subsidiëring.*

Vul in de tabel de totale kosten en ontvangsten in (voor het volledige partnerschap).  
Zie sjabloon kosten in tabblad 'Totale kosten'.

3. Zijn er wijzigingen opgetreden tijdens de uitvoering van het project? Ja/nee. Motiveer dit kort.
4. Heeft het partnerschap knelpunten ervaren tijdens de uitvoering van het project? Ja/nee. Motiveer dit kort.
5. Zal u uw digibankproject verderzetten na de subsidieperiode? Indien ja, hoe zal u het project duurzaam verankeren in de reguliere werking?
6. Geef voor de volledige looptijd van het project een overzicht van de registraties op niveau van de drie doelstellingen, in een bijlage. Gebruik het sjabloon 'Digibanken\_Implementatie\_Sjabloon\_Registratie\_2022'.  
U kan het Sjabloon 'Digibanken\_Implementatie\_Sjabloon\_Registratie\_2022' downloaden op <https://digibanken.vlaanderen.be/info-voor-digibanken>.

### 2.3.2 Financieel verslag

De kosten moeten ingevuld worden in het Exceldocument dat later ter beschikking wordt gesteld, zoals ook bij de tussentijdse rapportering.

Volgende gegevens moeten steeds vermeld worden:

Voor de **loonkosten** (intern personeel, inclusief partners):

- Naam werknemer of personeelscategorie
- Naam partnerorganisatie;
- KBO-nummer;
- Doelstelling;
- Projectjaar (1);
- Aantal gepresteerde uren jaarbasis (2);
- Brutoloon (3);
- Tewerkstellingsbreuk arbeidsovereenkomst (%) (4);
- Standaard uurtarief SUT;
- Toewijzing (ja/nee) (5);
- Toewijzings-percentages (%) (6);
- Startdatum toewijzing (dd/mm/jjjj) (7);
- Einddatum toewijzing (dd/mm/jjjj);
- Uren op toewijzing;
- Uren op tijdsregistratie (8);
- Totaal uren;
- Totaal personeelskost;

Voor de **overheadkosten**:

Deze worden niet in een apart tabblad vermeld, maar worden automatisch berekend in het tabblad 'totaal begroting'. Dit is een forfaitair bedrag van 15%, tenzij anders bepaald in de aanvraag.

Voor de **werkingskosten**:

- Partnerorganisatie;
- KBO-nummer;
- Omschrijving kost;
- Doelstelling;
- Kostprijs excl. BTW;
- Niet-recupereerbare BTW (indien van toepassing);

Voor de kosten **externe prestaties**:

- Opdrachtgevende partnerorganisatie;
- KBO-nummer;
- Omschrijving prestatie;
- Doelstelling;
- Naam van leverancier / management-vennootschap;

- Kostprijs excl. BTW;
- Niet-recupereerbare BTW (indien van toepassing);

Voor de **investeringskosten**:

- Partnerorganisatie;
- KBO-nummer;
- Omschrijving investering;
- Doelstelling;
- Eenheidsprijs;
- Aantal;

Voor de **ontvangsten**:

- Partnerorganisatie;
- KBO-nummer;
- Omschrijving ontvangst;
- Doelstelling;
- Financieringsbron (selecteer) (1);
- Persoonsgebonden (ja/nee);
- Bedrag ontvangst;
- Verantwoording van de inbreng (vb. type subsidiekanaal, ...);

Alle kosten moeten aangetoond worden. De kost waarvoor geen geldig bewijsstuk is overgemaakt, komt niet in aanmerking voor subsidiëring. Het is van belang de ingebrachte kosten inhoudelijk goed te motiveren. In het geval de factuur onvoldoende gegevens bevat omtrent de aard van de kost en/of de relatie tot het project onduidelijk is, komt de kost niet in aanmerking.

Ter verantwoording van de kosten dient u de financiële bewijsstukken (loonfiches, facturen, ...) toe te voegen aan het dossier.

### 2.3.2.1 Subsidieerbare kosten

Enkel kosten die betrekking hebben op de projectuitvoering, en gemaakt zijn **tussen de startdatum van het project en 31 december 2024** komen in aanmerking voor subsidiëring.

De startdatum werd bepaald per oproepronde:

Ronde 1: 1 februari 2022

Ronde 2: 1 juni 2022

Ronde 3: 1 oktober 2022

Ronde 4: 1 december 2022

Ronde 5: 1 januari 2023

De algemene regel is dat enkel de kosten die door de indiener bij de aanvraag waren begroot in de projectbegroting én door de Vlaamse regering of de bevoegde minister werden aanvaard, aanvaardbare kosten zijn.

Indien er wijzigingen zijn aan de projectbegroting in de loop van het project, brengt de indiener vooraf en schriftelijk – en uiterlijk voor de beëindiging van het project – het Departement Werk en Sociale Economie op de hoogte. Het Departement moet gewijzigde projectbegrotingen steeds goedkeuren alvorens de wijzigingen kunnen plaatsvinden.

Volgende kostenrubrieken zijn voorzien:

1. Loonkosten
2. Overheadkosten
3. Werkingskosten
4. Externe prestaties
5. Investeringskosten

- **Subsidiabele loonkosten**

Enkel personeelskosten van werknemers op de payroll van de promotor (hoofdaanvrager) en zijn partners in het partnerschap zijn aanvaardbaar binnen deze rubriek.

Enkel de loonkosten van de promotor en partners waarvoor een partnerschapsovereenkomst werd opgemaakt komen in aanmerking voor subsidiëring.

Zelfstandigen die factureren, inclusief bedrijfsleiders via managementvennootschappen, worden als externe prestaties beschouwd (zie rubriek Externe prestaties).

De directe loonkosten van personeelsleden op de payroll van de indiener en de partners uit het samenwerkingsverband worden berekend door middel van het standaarduurtarief (SUT) vermenigvuldigd met de aan het project bestede tijd volgens de tijdsbestedingstabellen. Het standaarduurtarief is het bruto maandloon van het personeelslid vermenigvuldigd met een factor van 1,20%, bv. 3.500 EUR/maand x 1,20% = 42 EUR/uur.

Er wordt een maximum standaarduurtarief gehanteerd van 100 EUR/uur.

Uitgangspunt voor de berekening van het standaarduurtarief is het vaste bruto maandsalaris (zonder toeslagen, premies,...). Het brutoloon dat als basis geldt, is het brutoloon van de maand januari voorafgaand aan de indiening van het project of, indien de medewerker nog niet in dienst was, het bruto maandloon van de eerste volledige maand van tewerkstelling. Enkel het bruto maandloon geldt als basis zonder toevoeging van andere voordelen. Andere kosten kunnen niet meegenomen worden voor de berekening van het standaarduurtarief. Voor projecten die zich uitspreiden over meerdere projectjaren, kan een jaarlijkse indexatie van 2% worden toegepast.

Voor personeelsleden met een deeltijdse arbeidsovereenkomst wordt het voltijds bruto maandsalaris als berekeningsbasis genomen. Indien een personeelslid meerdere arbeidsovereenkomsten heeft, is de berekeningsbasis van het standaarduurtarief de totaliteit van het loon, tenzij de inzet voor het gesubsidieerde project slechts betrekking heeft op één arbeidsovereenkomst.

Het verkregen standaarduurtarief wordt vervolgens toegepast op de reëel gepresteerde uren in het kader van het project.

*Een voorbeeld:*

Een werknemer levert deeltijdse prestaties van 20 uur bij een voltijdse betrekking van bv. 38 uur. Het deeltijds bruto maandloon bedraagt 1.500 euro. Het in te brengen standaard uurtarief is : 1.500 euro x 38/20 uur = 2.850 euro x 1,2% = SUT van 34,20 euro.

Overuren zijn enkel subsidiabel indien ze effectief uitbetaald worden. Indien de promotor kiest om voor een bepaalde maand overuren te declareren, moet hij bij controle op stukken en controle ter plaatse kunnen bewijzen dat de in het kader van het project gepresteerde overuren worden uitbetaald aan het personeelslid.

Bewijslast bij eindverslag:

1. Arbeidsovereenkomst (op te leveren bij controle ter plaatse);
2. Tijdsregistratie (reëel gepresteerde projecturen met beschrijving projectactiviteiten) indien van toepassing en anders het addendum aan het contract waaruit de toewijzing blijkt;
3. Loonfiche eerste maand project waarin de werknemer aan het project meewerkt, of eerste loonfiche van volledige maand in dienst indien de werknemer later in dienst is gekomen;
4. Bewijs van betaling van overuren indien van toepassing.

Enkel de loonkosten van rechtstreeks betrokken personeelsleden komen in aanmerking, onafhankelijk van het statuut van dat personeel. ZAP (zelfstandig academisch personeel) kan op projecten werken, evenals ambtenaren. De werkgever is in deze verplicht om te verzekeren dat de overheid deze personen niet dubbel financiert.

Het kan zijn dat personeelsleden, van wie de kosten worden ingebracht in het project, in dezelfde periode ook nog werkzaam zijn of zullen zijn op andere gesubsidieerde projecten. Het gaat hier om projecten van om het even welke overheid of projecten waarvoor kosten zullen worden gefactureerd aan derden. In deze gevallen moet de indiener een overzicht toevoegen van de tijd die het personeelslid in die periode aan elk van die andere projecten besteedt. Er kan maximum 100% van het loon over de verschillende projecten heen worden toegewezen. Hetzelfde principe geldt voor de andere kostenrubrieken.

Kosten voor supervisie door de leidinggevende van de gesubsidieerde entiteit worden niet aanvaard, maar worden beschouwd als eigen inbreng.

Is de begunstigde een onderwijs- of onderzoeksinstelling die al gesubsidieerd wordt door de Vlaamse overheid, wordt nagegaan of er geen dubbele subsidiëring is. Voor de aanrekening worden volgende regels toegepast:

1. Onderwijzend of onderzoekspersoneel: de aangerekende personeelskosten worden slechts aanvaard wanneer ze buiten de normale beroepsactiviteiten en beroepsprestaties vallen.
2. Administratief en technisch personeel: personeelskosten worden slechts aanvaard als projectkost wanneer kan worden aangetoond dat deze personen speciaal voor het project werden aangeworven of werden vrijgesteld van hun normale activiteiten.

Voor een gerealiseerd voltijds equivalent kan op jaarbasis maximaal 1.720 uur ingebracht worden. Enkel de uren besteed aan de inhoudelijke projectwerking kunnen worden ingebracht. De tijdsinzet van de projectmedewerkers moet bijdragen tot de werking van het project en het partnerschap.

#### - **Subsidiabele overheadkosten**

Overheadkosten zijn kosten die onrechtstreeks verband houden met de uitvoering van het project. Deze kosten zijn niet voor 100% aan het project toe te wijzen omdat ze geïntegreerd zijn in de algemene werking van de organisatie.

De overhead is een forfaitair bedrag en wordt begrensd op maximaal 15% van de subsidiabele loonkosten.

Overheadkosten zijn:

1. Het gebruik (huur en onderhoud) van **interne** gebouwen en parkings, lokalen en vergaderzalen met inbegrip van de normale kantooruitrusting, -benodigdheden en apparatuur, de kosten voor verwarming, verlichting, gas, elektriciteit, water, internet, telefoon, fax, kopieën, correspondentie en postzegels, verzekering van de gebouwen en andere algemene verzekeringen.
2. Kosten van **interne** administratie, beheer, sociaal secretariaat.
3. De **interne** ontwikkeling- en onderhoudskosten van een website.
4. Algemene abonnementen.
5. Andere kleine kosten of niet voor 100% aan het project of de gesubsidieerde activiteiten toewijsbare kosten voor zover ze rechtstreeks, direct en uitsluitend verband houden met, betrekking hebben op en te relateren zijn aan het project of de gesubsidieerde activiteiten.

Gezien het om een forfaitair bedrag gaat, dient de overhead niet verantwoord te worden bij de eindafrekening. **Het Departement behoudt zich wel het recht voor om over te gaan tot een controle van deze kosten.**

#### - **Subsidiabele werkingskosten**

Algemene regel: alle betaalde **facturen** met een prestatiedatum binnen de projectperiode zijn subsidiëerbaar, rekening houdend met het toegestane bedrag. De verwijzing naar het project dient te worden vermeld op de factuur. De datum van de factuur of andere aanvaardbare boekhoudkundige documenten wordt geacht te vallen binnen de 15 dagen na de maand waarin het project eindigt. De factuur moet immers in principe opgemaakt worden binnen de 15 dagen volgend



op de maand van prestatie of levering, dus ten laatste 46 dagen na de prestatiedatum. De betaling moet gebeuren ten laatste drie maanden na de beëindiging van het project.

Werkingskosten zijn de rechtstreeks aan het project verbonden uitgaven die noodzakelijk zijn voor de algemene werking van het project.

De werkingskosten dienen realistisch te zijn gelet op de aard van de activiteiten. Bij de projectaanvraag wordt een overzicht van de verwachte werkingskosten bezorgd. Indien hieruit onvoldoende blijkt dat de gevraagde werkingskosten nodig zijn voor de goede uitvoering van het project, kan er bijkomende info worden opgevraagd.

Indien de promotor niet BTW-plichtig is of een gemengd BTW-statuuut heeft, kan de niet-terugvorderbare BTW ook ingebracht worden in het daarvoor voorziene veld in het begrotingssjabloon. De promotor dient bij het indienen van de projectbegroting het bewijs van dit BTW-statuuut te leveren aan het Departement.

Enkel de werkingskosten van de promotor en partners waarvoor een partnerschapsovereenkomst werd opgemaakt komen in aanmerking voor subsidiëring. Nieuwe partners die gedurende de looptijd van het project instappen in het implementatietraject kunnen geen werkingskosten inbrengen in de eindafrekening voor dit implementatietraject.

Voor de eindafrekening dienen alle bewijsstukken (facturen of andere boekhoudkundige documenten) opgeleverd te worden.

**Volgende werkingskosten komen in aanmerking:**

1. Rechtstreeks aan het project of de gesubsidieerde activiteiten verbonden uitgaven voor verbruiksmaterialen, hulpgoederen, grondstoffen en gereedschappen waarvan de levensduur de periode van het project zoals voorzien in het ministerieel besluit tot toekenning van de steun niet overschrijdt. Deze uitgaven worden in de boekhouding niet als investeringen op het vast actief geboekt en evenmin op de inventaris van duurzaam materieel, maar als verbruiksmateriaal, hulpgoed, grondstof of gereedschap.
2. Kosten voor het inrichten van cursussen, seminaries,... of het volgen van opleidingen of vorming ten behoeve van het project of de gesubsidieerde activiteiten.
3. Huur en/of leasing die aan derden moet worden betaald voor het gebruik van lokalen, apparatuur, infrastructuur,...
4. Kosten in verband met sensibilisering, distributie, marketing en reclame voor zover ze noodzakelijk zijn voor het project of de gesubsidieerde activiteiten.
5. Vergoeding van centrale beheerskosten en algemene exploitatiekosten aan universiteiten en hogescholen.
6. Octrooien en licenties mits betrekking tot het project of de gesubsidieerde activiteiten.
7. Verplaatsingskosten gemaakt in functie van het project of de gesubsidieerde activiteiten en voor zover redelijk en verantwoord. Enkel personenwagens (gekocht of geleased), die aanvaard werden in de projectbegroting, mogen ingebracht worden als kost. Verplaatsingen met de wagen en het openbaar vervoer dienen verantwoord te worden via

een maandelijks, individuele onkostenstaat met vermelding van datum, bestemming, reden en aantal afgelegde kilometers en kilometervergoeding. Geen treintickets in eerste klas. Enkel treintickets in tweede klas worden aanvaard.

- **Subsidiabele externe prestaties**

Derden (bedrijven, zelfstandigen, freelancers, kenniscentra en onderzoeksinstituten) die in opdracht van een project- of onderzoekspartner een dienst leveren als onderaannemer alsook managementvennootschappen, moeten factureren aan marktprijs volgens de Europese regelgeving. Als er geen marktprijs voorhanden is, moet de organisatie haar diensten leveren tegen een prijs die de volledige kosten dekt en een redelijke marge omvat. Deze diensten kunnen zowel slaan op dienstprestaties als op goederen op maat die niet geactiveerd worden. Onder derden wordt verstaan ondernemingen die geen partner of verbonden onderneming zijn zoals vermeld in bijlage I, artikel 3 van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening.

**De kosten van consultancy of onderaannemer worden beperkt tot een maximum van 150 euro per uur all in.**

Enkel strikt noodzakelijke externe prestaties zijn aanvaardbaar. In de projectaanvraag moet elke externe prestatie gemotiveerd worden. De kost ervan moet onderbouwd zijn, hetzij via een offerte, hetzij via een factuur van een vergelijkbare opdracht of een gemotiveerde kostenschatting. De kost van de externe prestatie moet gespecificeerd zijn naar aantal mensmaanden of een andere beschikbare eenheid van kost. Er kan door het Departement inzage gevraagd worden in de onderaannemingsovereenkomst.

Indien de promotor niet BTW-plichtig is of een gemengd BTW-statuuut heeft, kan de niet-terugvorderbare BTW ook ingebracht worden in het daarvoor voorziene veld in het begrotingssjabloon. De promotor dient bij het indienen van de projectbegroting het bewijs van dit BTW-statuuut te leveren aan het Departement.

Voor elke externe prestatie dient bij controle de factuur met tijdsprestatie en/of inhoudelijk advies aan het Departement bezorgd te worden. Betalingsbewijzen dienen eveneens meegestuurd te worden.

Indien blijkt dat de uitvoerder van de externe prestatie een aan de promotor verwante onderneming is (via aandeelhouderschap), dan kan de winstopslag geen aanvaardbare kost zijn. De kosten van dergelijke externe prestatie kunnen dan typisch begroot en verantwoord worden aan de hand van het kostenmodel (en niet enkel via factuur).

Ook gelden aanvaardbare kosten voor externe prestaties enkel als die aan de begunstigde verrekend worden. Dat laatste betekent concreet ook dat o.a. de kosten van (buitenlandse) moeder-, dochter- of zusterorganisaties enkel aanvaard worden als ze daadwerkelijk effectief worden verrekend (zonder ev. gefactureerde winsttoeslagen e.d.) aan de gesubsidieerde (Vlaamse) vestiging.

**Indien de indiener onderworpen is aan de wet op de overheidsopdrachten dient hij deze voor externe prestaties of prestaties door derden te volgen.**

Meer informatie hierover kan u terugvinden via <http://www.bestuurszaken.be/overheidsopdrachten>

- **Subsidiabele investeringskosten**

De investeringen zijn uitsluitend beperkt tot de uitvoering van de doelstelling 1, meer bepaald de digitale technologie dat ter beschikking gesteld wordt aan derden, zoals laptops, desktops, tablets (zoals vermeld in 2.3.1). Voor deze investeringskosten kunnen de aankoopkosten ingediend worden. Deze investeringen kunnen geenszins deel uitmaken van de normale investeringen die de investeringen moet doen in de normale bedrijfsvoering.

Tweedehands materieel is aanvaardbaar indien aangekocht aan marktconforme voorwaarden van een derde.

Bij financiële leasing van een investering (on-balance) zal niet de globale som van het leasingcontract in aanmerking worden genomen maar wel de maandelijkse afbetalingen gerelateerd aan de duur van het project en de gebruiksgraad.

### 2.3.2.2 Niet- subsidiabele kosten

De kosten die geen betrekking hebben op de projectuitvoering en/of gemaakt zijn **buiten de looptijd** van het project komen niet voor subsidiëring in aanmerking en/of kosten die gemaakt zijn door nieuwe partners die tijdens de uitvoering van het project zijn ingestapt (na goedkeuring).

**Volgende kosten komen niet in aanmerking:**

1. Opportuïteïtskosten: minderopbrengsten kunnen niet in aanmerking genomen worden voor subsidiëring.
2. Financiële kosten van allerlei aard.
3. Voorzïeningen voor latere verliezen of verplichtingen van de begunstigde.
4. Werkingskosten waarvan de link met het project of de gesubsidieerde activiteiten moeilijk aantoonbaar is (voorbeeld: verwaarloosbare gebruiksgraad).
5. Kosten aangerekend door een onderwijs- of onderzoekinstelling voor het gebruik van de bestaande basisuitrusting wanneer de begunstigde de onderwijs- of onderzoekinstelling zelf is.
6. Kosten voor geneeskundige verzorging.
7. Te betalen schadevergoeding ingevolge burgerlijke aansprakelijkheid.
8. Directe belastingen of taksen.
9. Boetes.
10. Historische kosten tenzij nominatief goedgekeurd bij de basisbeslissing.
11. Representatiekosten.
12. Relatiegeschenken.
13. Restaurantbezoeken.
14. Bedrijfskledij.
15. Zitpenningen.
16. Woon-werkverkeer met bedrijfswagen;

17. Buitenlandse reis- en verblijfkosten waarvan de link met en de meerwaarde voor het project niet aangetoond is. Voor verblijfkosten gelden als maximum de forfaitaire bedragen zoals gebruikt door de Vlaamse Overheid, zie Omzendbrief van 22 december 2009 betreffende de vergoedingen van buitenlandse dienstreizen  
[https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/Buitenlandse%20dienstreizen\\_OKT19.xlsx?timestamp=1585911997](https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/Buitenlandse%20dienstreizen_OKT19.xlsx?timestamp=1585911997).
18. Binnenlandse verblijfskosten (kosten voor inschrijving events en verplaatsingskosten zijn wel toegelaten mits de link en de meerwaarde voor het project wordt aangetoond).
19. Wettelijke verplichtingen.
20. Verzekeringen.
21. Vennootschapsbijdrage.
22. Kosten met betrekking tot de voorbereiding van de infrastructuur of andere niet-administratieve kosten (elektriciteitswerken, graafwerken, e.d.).

### 2.3.3 Dubbele subsidiëring

Dubbele subsidiëring is niet toegestaan. Indien projectkosten met andere subsidies worden gefinancierd, dienen de volledige kosten in de kostenzijde, en de ontvangen subsidiëring als ontvangst (of cofinanciering), ingebracht te worden in de begroting en rapportering.

De promotor verbindt zich ertoe na te gaan of er geen sprake is van dubbele subsidiëring uit hoofde van zijn partners (bewijzen, verklaring op erewoord,...). Bij onregelmatigheid ligt de verantwoordelijkheid naar het Departement Werk en Sociale Economie toe volledig bij de promotor. De onderlinge afspraak tussen promotor en de partners dient bepaald te worden in de samenwerkingsovereenkomst.

Een goedgekeurd project binnen de oproep 'Digibanken - Implementatietraject' kan complementair zijn aan een project uit vb. relance-initiatieven vanuit de Vlaamse Overheid, zoals 'Iedereen Digitaal', 'Digisprong' en 'Edusprong'. De regel over dubbele subsidiëring is hier ook van toepassing.

## 3. Betalingsmodaliteiten

De subsidie bedraagt 100% van de aanvaarde projectkosten op basis van de voorgelegde begroting, met een maximumsteun van 500.000 Euro.

Het maximaal aan uw project toegekende subsidiebedrag, zoals opgenomen in de beslissingsbrief, kan nooit overschreden worden.

De subsidie voor deze oproep wordt in drie of vier schijven uitbetaald, naargelang de oproepronde waarin werd ingetekend, aangezien bij latere oproeprondes de totale projectperiode korter is:

- Een eerste schijf van 40% van de toegekende subsidie wordt uitbetaald na goedkeuring van de projectaanvraag en de toekenning van de subsidie.
- Een tweede schijf van 20% (of 40% bij oproeprondes 3, 4 en 5) van de toegekende subsidie wordt uitbetaald na ontvangst van de eerste tussentijdse rapportering (zie 2.1).

- Een derde schijf van 20% (enkel bij rondes 1 en 2) van de toegekende subsidie wordt uitbetaald na ontvangst van de tweede tussentijdse rapportering (zie 2.1).
- De laatste schijf van maximaal 20% van de toegekende subsidie wordt uitbetaald na ontvangst van het definitieve eindverslag (zie 2.2).

Als uit de bewijsstukken en de afrekening van de begunstigde blijkt dat de berekende subsidie lager is dan het uitgekeerde voorschot, stort de begunstigde de te veel betaalde som terug.

## 4. Bewijslast

Soort kost	Bewijsstuk
Loonkosten voor intern personeel	Eerste <b>loonfiche</b> van het jaar of van bij aanvang van contract + <b>tijdsregistratie</b> OF <b>addendum</b> aan het arbeidscontract waaruit de toewijzing blijkt.
Werkingskosten	<b>Facturen/creditnota's</b> waaruit de prestatie en de <b>link naar het project</b> kan afgeleid worden.
Externe prestaties (consultancy of onderaannemer)	Facturen/creditnota's waaruit volgende informatie blijkt: uitvoerder, datum van uitvoering, aard van de prestatie en <b>het aantal uren dat de prestaties geleverd</b> zijn in het kader van het project.
Investeringskosten	<b>Aankoopfacturen</b> van de aangekochte toestellen.
Overheadkosten	Gezien het om een forfaitair bedrag gaat, dient de overhead <b>niet verantwoord</b> te worden bij de eindafrekening. Het Departement behoudt zich wel het recht voor om over te gaan tot een <b>controle</b> van deze kosten.

## 5. Contact

Met vragen over de rapportering van uw project kan u terecht bij:

**Departement Werk en Sociale Economie**

**Dienst Ondersteuning**

T: 02/553 06 22

M: [digibanken@vlaanderen.be](mailto:digibanken@vlaanderen.be)



**Gefinancierd door  
de Europese Unie**  
NextGenerationEU



**Vlaamse  
overheid**