



**Vlaanderen**  
is ondernemen

# Brexit veerkrachtsubsidie

# 1. Situering en doelstelling van de oproep

De Brexit heeft een enorme economische impact op Vlaanderen. Samen met Ierland, Nederland en Frankrijk behoort Vlaanderen tot de meest getroffen gebieden binnen de Europese Unie.

Heel wat Vlaamse bedrijven moeten zich daarom noodgedwongen heroriënteren naar nieuwe markten, producten en diensten of moeten hun bedrijfsvoering aanpassen aan de nieuwe marktomstandigheden om competitief te blijven op de Britse markt. Om de impact van de Brexit op de Vlaamse economie zoveel mogelijk te counteren heeft de Vlaamse Regering de Brexit veerkrachtsubsidie opgezet.

De Brexit veerkrachtsubsidie is een subsidie waarmee bedrijven die direct of indirect getroffen zijn door de Brexit worden ondersteund. Kmo's die hun bedrijfsvoering duurzaam omvormen en vervolgens implementeren, komen in aanmerking voor een Brexit veerkrachtsubsidie.

Door het toekennen van een Brexit veerkrachtsubsidie biedt de Vlaamse overheid een financiële hefboom aan kmo's om de uitdagingen van morgen weer aan te kunnen. Bovendien ondersteunt zij op deze wijze de Vlaamse kmo's verder bij het uittekenen van een duurzame, internationaal georiënteerde groei. Ondernemingen die beantwoorden aan deze oproep kunnen maximaal € 50.000 subsidie krijgen voor het uitvoeren van hun project.

## 2. Welke projecten hebben we in gedachten?

Met deze oproep steunen we bedrijven die omwille van de Brexit hun businessmodel strategisch willen heroriënteren of hun bedrijfsvoering willen aanpassen om competitief te blijven op de Britse markt.

Volgende elementen zijn hierbij van belang:

- De steun aanvragende onderneming is direct of indirect getroffen door de Brexit;
- Het project wapent de onderneming tegen de veranderende marktomstandigheden en uitdagingen die de Brexit met zich meebrengt;
- Het project is moeilijk omkeerbaar.

Enkele voorbeelden:

- Nieuwe buitenlandse markten aanboren;
- Verloren UK-marktaandeel compenseren door een nieuw product of nieuwe dienst in een bestaande markt aan te bieden en/of een bestaand product of bestaande dienst in een nieuwe markt aan te bieden;
- Administratieve processen met betrekking tot douaneformaliteiten optimaliseren/ digitaliseren/ internaliseren;
- Met een digitale strategie je competitiviteit boosten;
- Herbekijken van de logistieke keten in de export naar UK;
- ...

Om dit project uit te voeren schakel je de expertise in van een externe private dienstverlener of je eigen interne medewerkers die je bijstaan bij deze aanpassingen. We ondersteunen je onderneming door tussen te komen in de kostprijs van een dienstverleningsopdracht en/of je eigen personeelskost.

## 3. Wie kan indienen voor deze projectoproep

### 3.1 Aanvragers

Deze oproep is gericht op Vlaamse kmo's die zich wensen klaar te maken voor de toekomst na de Brexit.

**Met deze checklist ontdek je of je onderneming in aanmerking komt voor deze subsidie:**

1. Je onderneming ondervindt een negatieve impact van de Brexit;
2. Je onderneming is een kmo (volgens de Europese kmo-definitie<sup>1</sup>) of je beoefent een vrij beroep;
3. Je onderneming heeft een aanvaardbare rechtsvorm<sup>2</sup>;
4. Je bent actief in de privésector. De participatie van een administratieve overheid is minder dan 25 procent;
5. Je onderneming heeft een aanvaardbare hoofdactiviteit<sup>3</sup>;
6. Je vestiging ligt in het Vlaams Gewest;
7. Je onderneming heeft geen negatief eigen vermogen op de indieningsdatum.

Je vraagt als kmo zelf je steun aan. De steun wordt toegekend als de-minimissteun. Dit betekent dat je als aanvrager een "verklaring op eer" dient te ondertekenen waarbij je verklaart dat je onderneming niet meer dan € 200.000 de-minimissteun heeft ontvangen over de laatste 3 belastingjaren.<sup>4</sup>

Indien het project gericht is op landbouwactiviteiten geldt een de-minimis drempel van € 20.000 over de laatste 3 belastingjaren. Hiervoor wordt niet gekeken naar de aard van de steun vragende onderneming, maar de aard van de gesubsidieerde activiteit.<sup>5</sup>

Indien het project gericht is op de visserij- en aquacultuursector geldt een de-minimis drempel van € 30.000 over de laatste 3 belastingjaren. Hiervoor wordt niet gekeken naar de aard van de steun vragende onderneming, maar de aard van de gesubsidieerde activiteit.<sup>6</sup>

### 3.2 Externe dienstverleners

De externe dienstverlener heeft geen specifieke erkenning nodig. Tijdens de evaluatie worden de competenties en ervaring van de betrokken dienstverlener onderzocht (= CV/trackrecord).

<sup>1</sup> <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/brexit-veerkrachtsubsidie/voorwaarden/voldoet-jouw-onderneming-aan-de>

<sup>2</sup> <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/brexit-veerkrachtsubsidie/voorwaarden/heeft-mijn-onderneming-eeen-aanvaardbare>

<sup>3</sup> <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/brexit-veerkrachtsubsidie/wie-kan-gebruik-maken-van-de-veerkrachtsubsidie-0>

<sup>4</sup> Lees grondig <https://www.vlaio.be/nl/begeleiding-advies/financiering/overheidsmaatregelen/veelgestelde-vragen-de-minimis>

<sup>5</sup> <https://lv.vlaanderen.be/nl/landbouwbeleid/landbouwbeleid-eu/steunmelding/staatssteun/de-minimissteun>

<sup>6</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0717&from=EN>

De gekozen dienstverlener moet altijd een derde zijn ten aanzien van de steun vragende onderneming. Een dienstverlener wordt niet beschouwd als een derde in de volgende gevallen:

- De onderneming heeft rechtstreeks of onrechtstreeks stemrechten of kapitaal van de dienstverlener in handen;
- De dienstverlener heeft rechtstreeks of onrechtstreeks stemrechten of kapitaal van de onderneming in handen;
- De dienstverlener en de onderneming hebben minstens één gemeenschappelijke zaakvoerder, bestuurder, werknemer of aandeelhouder;
- De zaakvoerders, bestuurders of aandeelhouders van de onderneming en de dienstverlener zijn met elkaar verbonden als echtgenoten, als bloedverwanten tot en met de tweede graad of door samenwoning;

Er kunnen geen projecten worden gesteund waarbij beroep wordt gedaan op de volgende dienstverleners:

- Dienstverleners die uitgesloten, geschorst of geweigerd zijn bij de kmo-portefeuille;
- Dienstverleners die gerechtelijk zijn veroordeeld;
- Dienstverleners die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijk onderzoek.

## 4. Budget

### 4.1 Algemeen

- Het betreft een projectoproep met continue indiening tot en met 31 december 2022 of tot uitputting van de middelen, waarbij de aanvragen worden beslist in volgorde van indiening.
- Indieners kunnen een ondersteuning krijgen van 50 % van de aanvaarde ingediende kosten van het projectbedrag.

### 4.2 Hoeveel subsidie kan een onderneming krijgen?

Een kmo kan maximaal € 50.000 subsidie ontvangen binnen deze projectoproep.<sup>7</sup> De subsidie bedraagt maximaal € 25.000 voor het inwinnen van advies van een of meerdere externe dienstverlener(s) en/of maximaal € 25.000 voor de eigen kosten van de onderneming in het kader van het project.

	<b>Externe dienstverlener</b>	<b>Eigen kosten</b> = eigen personeel
Subsidiepercentage	50%	50%
Maximale subsidie	€ 25.000	€ 25.000

Het steunpercentage bedraagt 50% van de aanvaarde projectbegroting. Om in aanmerking te komen voor subsidie bedraagt de totale projectbegroting minstens € 20.000.

Een kmo kan slechts één subsidieaanvraag (maximaal € 25.000 steun voor externe dienstverlening en/of maximaal € 25.000 steun voor eigen kosten) toegekend krijgen.

---

<sup>7</sup> Voor projecten die gericht zijn op landbouwactiviteiten bedraagt het steunplafond € 20.000. Voor projecten die gericht zijn op visserij en aquacultuur bedraagt het steunplafond € 30.000.

## 4.3 Welke kosten kunnen ingediend worden?

De subsidie voor een project wordt bepaald op basis van de aanvaarde projectbegroting. Deze omvat alle kosten die nodig zijn om het project uit te voeren.

Agentschap Innoveren & Ondernemen staat in voor de beoordeling van de subsidieerbaarheid van de activiteiten, de kosten en de manier waarop deze moeten verantwoord worden. Agentschap Innoveren & Ondernemen kan bij elke betrokken partij bijkomende info ter verantwoording opvragen.

### 4.3.1. Kosten van de externe dienstverlener(s)

De kosten van de externe dienstverleners worden beschouwd als externe prestaties. Dienstverleners moeten hierbij factureren aan marktprijs. De in aanmerking komende kosten van de externe dienstverlener in functie van deze oproep zijn de volgende:

- de personeelskosten van de dienstverlener in het kader van de opdracht;
- de overheadkosten van de dienstverlener in het kader van het de opdracht.

### 4.3.2 Eigen kosten van de aanvrager

De aanvrager kan zelf ook kosten inbrengen in functie van de uitvoering van het project. Het gaat hierbij om personeelskosten voor (nieuwe) medewerkers in loondienst van de aanvrager die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van het project aangevuld met een forfaitair bedrag voor overhead- en werkingskosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het project.

De in aanmerking komende eigen kosten van de aanvrager zijn de volgende:

- De personeelskosten van de medewerkers die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van het project. De loonkosten worden begroot op basis van het bruto maandsalaris (uitgaande van een voltijdse tewerkstelling) van de ingezette personeelsleden, vermenigvuldigd met een verhogingsfactor van 1,596, en rekening houdend met de aan het project bestede tijd gedurende de eerste 12 maanden. Meer detail over de berekeningswijze is terug te vinden in de bijlage 'aanvaardbare eigen kosten in de oproep Brexit veerkrachsubsidie';
- Overhead- en werkingskosten. Een forfaitair bedrag van maximaal 20% op de aanvaarde personeelskosten in functie van de uitvoering van het project.

Voor het luik 'eigen kosten van de aanvrager' is een Excel-template beschikbaar die je als aanvrager moet invullen en opladen bij je subsidieaanvraag.

## 5. Indiening en evaluatie

### 5.1 Indiening

Het betreft een oproep met mogelijkheid tot indiening tot uitputting van de middelen, waarbij de projecten worden beslist in volgorde van indiening. Dit betekent dat projectaanvragen vanaf 1 februari 2021 permanent kunnen ingediend worden. De uiterste deadline voor het indienen van de subsidieaanvraag is 31 december 2022. Alle projecten die later worden ingediend en/of na uitputting van de middelen kunnen niet worden weerhouden. Indien de middelen al voor deze uiterste datum uitgeput zijn, beschikt het Agentschap over de mogelijkheid om deze oproep vroeger af te sluiten.

De aanvraag van een project start met het invullen van een digitaal aanvraagformulier. Na de registratie van je onderneming, ontvang je een link waar je je aanvraag kan indienen. Een volledige projectaanvraag bevat de trajectbeschrijving, het organigram van je onderneming, de ingevulde Excel-template 'eigen kosten van de aanvrager' en/of de getekende overeenkomst met de externe dienstverlener.

### 5.1.1 Trajectbeschrijving

Bij de aanvraag moet je een ingevulde trajectbeschrijving opladen. Deze trajectbeschrijving omvat de inhoudelijke aspecten van de aanvraag. Volgende blokken komen hierbij aan bod:

- Ambitieniveau van het project;
- Impact op de onderneming;
- Onderbouwd plan van aanpak;
- Noodzaak van kennis en expertise.

### 5.1.2 Externe dienstverlener

Indien je samenwerkt met een externe dienstverlener, moet je naast de trajectbeschrijving ook een kopie van de ondertekende overeenkomst met de dienstverlener opladen. De overeenkomst bevat minstens volgende gegevens:

- De naam en het ondernemingsnummer van de dienstverlener;
- De naam en het ondernemingsnummer van de kmo;
- Een gedetailleerde beschrijving van de te leveren prestaties, met vermelding van:
  - de probleemstelling;
  - het te bereiken einddoel van de dienstverlening;
  - een gedetailleerd stappenplan waaruit de dienstverlening zal bestaan (opgesplitst in activiteitenblokken en uitgedrukt in mensdagen);
- De startdatum van de prestaties;
- De totale prijs van de prestaties, exclusief btw;
- De handtekening van de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de dienstverlener;
- De handtekening van de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de kmo;
- De datum waarop de overeenkomst is gesloten.

Indien je met meerdere dienstverleners samenwerkt, moet je met elke dienstverlener een overeenkomst afsluiten en die opladen bij je subsidieaanvraag. Eventuele onderaannemers dienen expliciet in de overeenkomst vermeld te worden.

Het advies van de dienstverlener moet betrekking hebben op het huidige of het toekomstige functioneren van een of meerdere bedrijfsprocessen van jouw onderneming. De opdracht van de externe dienstverlener mag niet bestaan uit louter operationele of uitvoerende werkzaamheden en het opgeleverde advies moet wegen op de strategische beslissingen die je neemt.

### 5.1.3 Eigen kosten

Voor het deel eigen kosten moet je volgende documenten opladen bij je subsidieaanvraag:

- Een organigram van de onderneming met aanduiding waar de betrokken werknemers zich situeren.
- De ingevulde kostentemplate met vermelding van:
  - Naam en functie van de betrokken eigen werknemers;
  - Loonkost en tijdsbesteding van de betrokken eigen werknemers;
  - Forfaitaire kosten op basis van de personeelskost.

## 5.2 Ontvankelijkheidscheck

Agentschap Innoveren & Ondernemen zal de aanvragen na indiening beoordelen op basis van onderstaande ontvankelijkheidscriteria:

- De aanvrager voldoet aan de voorwaarden voor indiening zoals vermeld in 3.1;
- De externe dienstverlener voldoet aan de voorwaarden zoals vermeld in 3.2 (indien van toepassing);
- De aanvraag is tijdig ingediend zoals vermeld in 5.1;
- De aanvraag is volledig ingediend.

Indien aan één van deze eisen niet wordt voldaan, wordt de aanvraag niet verder behandeld door de beoordelingscommissie.

## 5.3 Beoordeling

### 5.3.1 Procedure

Als je aanvraag ontvankelijk is, en voor zover de middelen van de oproep niet uitgeput zijn, zal de ingediende aanvraag worden beoordeeld aan de hand van de ingevulde trajectbeschrijving die bij de steunaanvraag gevoegd is en een mondelinge toelichting van het dossier. Deze beoordeling zal gebeuren door de beoordelingscommissie van Agentschap Innoveren & Ondernemen die gemotiveerde steunvoorstellen zal doen aan de Vlaamse minister bevoegd voor de Economie.

Agentschap Innoveren & Ondernemen kan na toewijzing van de subsidie steeds controleren of de voorwaarden van deze projectoproep gerespecteerd blijven.

### 5.3.2 Beoordelingscriteria

Elke aanvraag wordt individueel beoordeeld op de steunbaarheid. Een aanvraag wordt beoordeeld op basis van 4 beoordelingscriteria die verschillende deelaspecten omvatten:

#### I. Ambitieniveau van het project

*Dit criterium beoordeelt of de aanvrager een concrete ambitie heeft om*

- *ofwel strategisch te heroriënteren door te transformeren (nieuwe product-markt-combinatie), te innoveren of te internationaliseren.*
- *ofwel de huidige bedrijfsvoering duurzaam te hervormen om competitief te blijven op de Britse markt.*

#### II. Impact op de onderneming

*Dit criterium beoordeelt of de aanvrager kan aantonen dat het traject een substantiële impact heeft op de huidige bedrijfsvoering.*

#### III. Onderbouwde aanpak

*Dit criterium beoordeelt of de aanvrager kan aantonen dat de onderneming beschikt over een doordacht stappenplan om het strategisch project te realiseren en te bestendigen in de onderneming.*

#### IV. Noodzaak van kennis & expertise

*Dit criterium beoordeelt of de aanvrager kan aantonen dat de onderneming zonder de betrokken personeelsleden of de externe dienstverlener het traject niet succesvol kan uitvoeren en dat zij een sleutelrol spelen in de opzet en de realisatie van het project.*

Voor elk criterium zijn er twee mogelijke scores, met name uitsluiting of voldoende. Een project dat voor een criterium 'uitsluiting' scoort, kan nooit een subsidie krijgen. Er kunnen hierbij slechts projecten goedgekeurd worden tot uitputting van de oproepmiddelen.

## 6. Vervolgstappen na goedkeuring van het project

### 6.1 Wanneer mag het project starten?

Een project mag starten vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de datum van de indiening van de subsidieaanvraag. Bijvoorbeeld: Als je de subsidieaanvraag indient op 15/03/2021, mogen de prestaties voor zowel de externe dienstverlening als de eigen kosten ten vroegste starten op 01/04/2021.

### 6.2 Uitbetaling

#### 6.2.1 Basisvoorwaarden uitbetaling

De uitbetaling vraag je aan via [het e-loket voor ondernemers](#).

Basisvoorwaarden voor de uitbetaling zijn:

- een correcte uitvoering van de goedgekeurde aanvraag;
- het tijdig en correct aanleveren van de bewijsstukken;
- het naleven van de toepasselijke wettelijke bepalingen.

#### 6.2.2 Uitbetaling

De toegekende steun wordt uitbetaald in twee schijven van 50%, met name een eerste schijf nadat het project is gestart en een tweede schijf na afronding van het project. De uiterste deadline voor het aanvragen van de schijven is 24 maanden na de datum van de toekenning van steun en ten laatste op 14 november 2023. Indien er zowel steun wordt aangevraagd voor eigen kosten als voor extern advies, vraag je de uitbetaling van deze schijven samen aan.

Je dient je aanvraag voor betaling in te dienen via [het e-loket voor ondernemers](#). Je voegt hierbij de bewijsstukken met betrekking tot zowel de externe dienstverlener als de eigen kosten toe. De subsidie zal worden gestort op het rekeningnummer van de aanvrager dat je opgeeft bij het aanvragen van de subsidieschijven. In het geval van een samenwerking met een externe dienstverlener, staat de aanvrager in voor de betaling van de externe dienstverlener.

Agentschap Innoveren & Ondernemen controleert de verantwoordingsstukken en kan bijkomende informatie opvragen bij elke betrokken partij.

Indien na afloop van het project de gemaakte kosten lager uitvallen dan oorspronkelijk geraamd, zal de subsidie pro rata berekend worden in relatie tot de aangetoonde subsidieerbare kosten. Indien het project duurder wordt doorheen het project kan de subsidie, zoals toegewezen door de minister, niet overschreden worden.



### 6.2.2.1 AANVRAAG EERSTE SCHIJF VAN 50% VAN DE STEUN

Als de steun aan het project werd toegekend, gebeurt de uitbetaling van de eerste schijf als volgt:

De kmo kan de uitbetaling van de eerste schijf aanvragen via [het e-loket voor ondernemers](#) van zodra het project van start gegaan is. De uiterste deadline voor het aanvragen van de eerste schijf is 24 maanden na de datum van de toekenning van steun en ten laatste op 14 november 2023. Daarbij voeg je volgende documenten:

#### Kosten voor externe dienstverlener:

- een scan van een gedateerde factuur van de dienstverlener; met vermelding van
  - de naam van de dienstverlener
  - het totale bedrag van de factuur (excl. btw)
  - een gedetailleerde beschrijving van de gefactureerde prestaties
- een scan van het bankuittreksel, als bewijs van de betaling van een eerste factuur met betrekking tot de dienstverlening

#### Eigen kosten:

- Het attest van arbeidsrelatie van de medewerkers van de onderneming die op de projectbegroting staan. Je vraagt deze op bij de [RSZ](#):  
[https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/employer/infos/attests.htm](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/infos/attests.htm).

### 6.2.2.2 AANVRAAG TWEEDE SCHIJF VAN 50% VAN DE STEUN

De tweede schijf kan worden opgevraagd zodra het project is afgerond en uiterlijk 24 maanden na de datum van de toekenning van steun. De uiterste deadline voor het aanvragen van de tweede schijf is ten laatste op 14 november 2023.

De kmo vraagt de uitbetaling van de tweede schijf aan via [het e-loket voor ondernemers](#) met de volgende bewijsstukken:

#### Eindverslag:

Het eindverslag wordt opgemaakt door de kmo en omvat:

- een beschrijving van het verloop van het groeitraject sinds de toekenning van de subsidie;
- een beschrijving van de verdere stappen die de kmo zal nemen in de komende 24 maanden om het traject voort te zetten;
- het advies van de dienstverlener en/of de realisaties van de betrokken medewerkers;
- een overzicht van de gerealiseerde economische groei, uitgedrukt in omzet, tewerkstelling en investeringen, sinds de toekenning van de Brexit veerkrachsubsidie;
- een overzicht van de verwachte economische groei in de 24 maanden na de indiening van het eindverslag, uitgedrukt in omzet, tewerkstelling en investeringen.

#### Kosten externe dienstverlener:

- Een kopie van alle facturen van de dienstverlener betreffende de geleverde diensten en een kopie van de bankuittreksels, als bewijs van de betalingen.

#### Eigen kosten:

- Een ingevulde template met de gerealiseerde eigen kosten rekening houdend met de goedgekeurde projectbegroting;
- Een scan van de loonfiches van de laatste maand waar de betrokken medewerkers hebben gewerkt op het project.

- De eindverslaggeving (inhoudelijk eindverslag + rapportering kosten) moet het Agentschap Innoveren & Ondernemen toelaten te kunnen beoordelen of de door de externe dienstverlener en door de kmo geleverde werkzaamheden overeenstemmen met de initieel goedgekeurde steunaanvraag.

De steun is pas definitief verworven na goedkeuring van het inhoudelijk eindverslag en de gerapporteerde kosten. Na controle kan de steun steeds herzien worden naargelang de geleverde prestaties.

#### **6.2.2.3 UITZONDERING: BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST MET DE EXTERNE DIENSTVERLENER(S) VOORDAT ALLE ADVIESPRESTATIES ZIJN GELEVERD**

Indien de overeenkomst voor extern strategisch advies wordt beëindigd voordat alle prestaties zijn geleverd, moet de aanvrager het Agentschap Innoveren & Ondernemen hiervan in kennis stellen via [kmo-groeisubsidie@vlaio.be](mailto:kmo-groeisubsidie@vlaio.be) binnen één maand na de beëindiging. De steun zal in dit geval herzien worden naargelang de geleverde prestaties.

## 7. Algemene Informatie

Alle informatie (o.a. sjabloon aanvraagformulier) kan je terugvinden via de website van Agentschap Innoveren & Ondernemen, <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/brexit-veerkrachtsubsidie>

Vragen over deze projectoproep kan je stellen via [brexit@vlaio.be](mailto:brexit@vlaio.be).

# Bijlage: aanvaardbare eigen kosten in Brexit veerkrachtsubsidie

Deze bijlage bevat voor de oproep Brexit veerkrachtsubsidie de richtlijnen bij (i) de opmaak van de projectbegrotingen (ii) en de rapportering van het financieel eindverslag. Dit document heeft enkel betrekking op het luik 'eigen kosten' binnen de projectbegroting.

De projectbegroting maakt deel uit van de projectaanvraag. Het maximale subsidiebedrag van een project wordt vastgelegd op basis van de projectbegroting die bij de evaluatie van de aanvraag werd aanvaard. Na afloop van het project wordt de eindafrekening opgemaakt.

## 1. Algemeen geldende principes en definities

Er wordt gewerkt met reële kosten. Voor de opmaak van de projectbegroting betekent dit dat een zo realistisch mogelijke inschatting van de kosten gegeven wordt. Binnen de projectbegroting worden twee kostenrubrieken onderscheiden: (i) personeelskosten en (ii) overhead- en werkingskosten. Bij de opmaak van de eindafrekening worden alleen reëel gemaakte personeelskosten aanvaard, de overheadkosten en werkingskosten hierbij buiten beschouwing gelaten. Deze kosten moeten aan het project toegewezen kunnen worden en binnen de projectperiode vallen.

**Startdatum:** De datum waarop het project aanvangt. Dit kan ten vroegste de eerste dag van de maand volgend op de maand van indiening van een ontvankelijke steunaanvraag.

**Projectperiode:** startdatum tot einddatum

**Projectduur:** looptijd in maanden tussen start- en einddatum

## 2. Bespreking van de verschillende kostenrubrieken

### 2.1 Personeelskosten

#### 2.1.1 DEFINITIE

Enkel personeelskosten van werknemers in loondienst van de aanvrager zijn aanvaardbaar binnen deze rubriek.

De aanvaardbare personeelskosten worden berekend voor al het personeel dat rechtstreeks betrokken is bij de uitvoering van het project.

Er wordt uitgegaan van een normale voltijdse arbeidsduur. Hierbinnen kunnen enkel reëel gemaakte tijdsbestedingen op het project in rekening gebracht worden voor de bepaling van de personeelskosten. Als een persoon andere bezoldigde activiteiten heeft (bijvoorbeeld deeltijdse tewerkstelling elders), kunnen de aanvaardbare personeelskosten enkel betrekking hebben op de 'vrije' ruimte.

### **2.1.2 BEREKENING**

De loonkosten worden begroot op basis van het bruto maandsalaris (uitgaande van een voltijdse tewerkstelling) van de ingezette personeelsleden, vermenigvuldigd met een verhogingsfactor van 1,596, en rekening houdend met de aan het project bestede tijd gedurende de eerste 12 maanden. Vakantiegeld, eindejaarspremie, de wettelijk verplichte werkgeversbijdragen, de bijdrage van de werkgever voor maaltijdcheques, de bijdragen voor een groepsverzekering, het extralegale pensioen of andere extralegale voordelen, zijn opgenomen in de verhogingsfactor. Het te hanteren bruto maandloon bij de aanvraag betreft het gemiddelde bruto maandloon over de projectperiode.

### **2.1.3 VERANTWOORDING EN CONTROLE**

Bij de begrotingsaanvraag behoudt het Agentschap zich het recht om over te gaan tot een controle van deze loonkosten als onderdeel van de evaluatie van het aanvraagdossier.

Bij de indiening van het eindverslag worden van elk van de betrokken medewerkers loonfiches opgevraagd ter controle van de gerapporteerde loonkosten. Dit zijn de loonfiches van de laatste maand waar de betrokken medewerkers hebben gewerkt op het project. Er dient hierbij eveneens voor elk van de betrokken medewerkers de effectieve tijdsbesteding opgeleverd te worden. Indien nodig kan de dienst Inspectie van het Agentschap extra bewijsstukken opvragen ter controle van de gerapporteerde loonkosten.

De voorziene projectbezetting bij begrotingsaanvraag kan wijzigen in de loop van het project. De eindafrekening gebeurt op basis van de reëel geleverde prestaties. Ingeval de gerapporteerde mensmaanden meer dan 10% wijzigen t.o.v. de initieel goedgekeurde personeelsinzet moet dit toegelicht worden in het financieel eindverslag.

## **2.2 Overheadkosten en werkingskosten**

### **2.2.1 DEFINITIE**

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 werkingskosten zijn andere dan personeelskosten die rechtstreeks gerelateerd zijn aan de uitvoering van het project.

### **2.2.2 BEREKENING**

De overheadkosten en werkingskosten worden als een forfait automatisch toegekend. Het bedrag wordt berekend als een vast percentage (20%) van de ingezette personeelskosten. Indien bij afloop van het project blijkt dat minder dan de voorziene personeelskosten werden gemaakt, zal ook het forfait voor de overheadkosten en werkingskosten verhoudingsgewijs verminderd worden.

### **2.2.3 VERANTWOORDING EN CONTROLE**

De overheadkosten en werkingskosten worden beschouwd als een forfait dat berekend wordt op de reëel gemaakte personeelskosten. A priori is er aldus geen verantwoording van deze kosten aan te leveren bij de eindafrekening.

Agentschap  
Innoveren & Ondernemen  
Koning Albert II-laan 35 bus 12  
1030 Brussel  
**[www.vlaio.be](http://www.vlaio.be)**