

# Impulsfonds voor het Migrantenbeleid

## Reglement over de uitgaven 2011

Alle verantwoordingsstukken die betrekking hebben op het Impulsfonds voor het migrantenbeleid moeten voldoen aan dit reglement. Elke inbreuk op dit reglement kan als gevolg hebben dat de subsidie toegekend door het Impulsfonds niet wordt uitgekeerd, geheel of gedeeltelijk wordt teruggevorderd.

- De verantwoordingsstukken moeten een duidelijk verband hebben met het project waarvoor de subsidie is toegekend of met de door het secretariaat van het Impulsfonds goedgekeurde herdefiniëring van het project (zie III.7 van het administratieve reglement). Verder moeten het budget, dat vermeld wordt in het aanvraagformulier, en de financiële verantwoordingen overeenstemmen. **Per uitgavenpost zal maximaal een verschil van 10% tussen beide aanvaard worden.** Daarom adviseert het secretariaat de evolutie van uw uitgaven nauwlettend in het oog te houden. U kunt, indien nodig, **voorafgaandelijk en schriftelijk** een budgettaire heroriëntering aanvragen. Elke aanvraag, ingediend na het verstrijken van de geldige periode van het project, zal geweigerd worden.
- De verantwoordingsstukken dragen een datum die overeenkomt met de periode zoals aangeduid in de overeenkomst of de eventuele verlenging van die overeenkomst. Verantwoordingsstukken die dateren van voor of na de periode waarvoor de overeenkomst geldt, worden NIET aanvaard.
- Wanneer facturen/verantwoordingsstukken een langere periode bestrijken dan de periode van de overeenkomst, of voor of na de periode vermeld in de overeenkomst hun begin- of einddatum hebben (bijvoorbeeld verzekeringspremies, ...), dan moet op deze verantwoordingsstukken duidelijk vermeld en berekend worden welk deel als verantwoording dient voor de uitgekeerde subsidie van het Impulsfonds.
- Het verantwoordingsdossier bevat de **kopieën van de facturen met bijhorende betalingsbewijzen**. De wetgeving eist immers dat verenigingen de originele boekhouding en facturen minimum vijf jaar bijhouden. De kopieën zijn duidelijk en conform aan de originele facturen. Als betalingsbewijs geldt een kopie van een bankafschrift (bij elektronische betalingen en overschrijvingen), een kopie van het kasboek van de organisatie. Een kasticket of factuur met 'voldaan' volstaat niet.
- **Bijlage 1 moet VERPLICHT worden meegestuurd met het verantwoordingsdossier.**
- Bij het indienen van kastickets, wordt gelet op de leesbaarheid van de tickets. Op het ticket zijn de datum van aankoop, de naam van de winkel/handelaar en de aard van het aangekochte product duidelijk te lezen. Het reglement bevat een model om kastickets aan het verantwoordingsdossier toe te voegen (zie bijlage 2).
- Een forfaitair attest komt niet in aanmerking voor de verantwoording. Elke uitgave moet gestaafd worden aan de hand van bovenstaande regels.
- Als bijlage bij dit reglement worden een aantal **voorbeelden** toegevoegd om kosten te verantwoorden in het verantwoordingsdossier (bijlage 2 tot en met 7). Het betreft onder andere een model ter verantwoording van prestaties door derden, vrijwilligersvergoedingen, ed. Deze voorbeelden kunnen gebruikt worden door de organisaties. Indien de organisatie over eigen modellen beschikt, dient zij er mee rekening te houden dat deze modellen alle informatie moeten bevatten zoals op de modellen van het Impulsfonds.

## 1. SAMENSTELLING DOSSIER

Het verantwoordingsdossier moet ingevuld worden op de website [www.fim-fipi.be](http://www.fim-fipi.be). Het betreft zowel de financiële verantwoording als de inhoudelijke evaluatie van het project. Het secretariaat stelt een werkdocument ter beschikking op de website van het Centrum ([www.diversiteit.be](http://www.diversiteit.be)). Als financiële verantwoording moet aangegeven worden welk bedrag de organisatie wil indienen per budgetpost. Na het indienen van het verantwoordingsdossier via de website, moeten de fysieke bewijsstukken aan het secretariaat bezorgd worden. Deze bewijsstukken moeten vergezeld worden door een samenvattende lijst en door de betalingsbewijzen.

Een samenvattende lijst van de uitgaven wordt verplicht bijgevoegd bij de verantwoordingsstukken in het dossier. Deze lijst somt alle verantwoordingsstukken op, genummerd en gegroepeerd volgens de rubriek waaronder de kosten vallen (werkingskosten, investeringskosten, personeelskosten). De verantwoordingsstukken worden in volgorde en genummerd bij de samenvattende lijst gevoegd.

Voor elk bewijsstuk moet aangetoond worden dat de betaling ervan ook effectief gebeurd is. Dit kan aan de hand van een kopie van een bankafschrift (bij elektronische betalingen en overschrijvingen) of aan de hand van een kopie van het kasboek (bij contante betalingen). Het betalingsbewijs moet vastgemaakt worden aan het betreffende bewijsstuk. Kosten waarvoor enkel het bewijsstuk of enkel het betalingsbewijs wordt ingediend, worden niet aanvaard.

## 2. LOONKOSTEN

### 2.1 Personeel in loonverband

Iedereen voor wie de organisatie patronale bijdragen betaalt, wordt gerekend tot personeel in loonverband. Dit kunnen dus zowel vaste als tijdelijke (bvb jobstudenten) werknemers zijn. De kosten van het personeel dat voor het project werkt, kunnen aanvaard worden voor **50% van de loonkost**. Opgelet: Deze 50%-regel is altijd van toepassing, zowel op voltijdse en halftijdse medewerkers. Bijlage 3 bevat een model om de verantwoording van de personeelkost samen te vatten.

Voor de loonkosten moet eveneens een betalingsbewijs ingediend worden. Als betalingsbewijs geldt het bankafschrift waarop de uitbetaling van het nettoloon vermeld staat. Voor de verantwoording van de andere kosten zoals de patronale bijdrage moet geen betalingsbewijs aan het dossier toegevoegd worden.

De loonkost wordt enkel aanvaard als de kopieën van de loonbrieven of de individuele loonfiche opgemaakt door het sociaal secretariaat bij het dossier zijn gevoegd. In het verantwoordingsdossier op de website moet enkel het deel ingevuld worden die de organisatie op het Impulsfonds wil verhalen. Dit kan maximaal **50% van de totale loonkost** zijn. In het papieren dossier (**bijlage 3**) moet de loonkost volledig (100%) verantwoord worden. De loonkost houdt in: het brutoloon, de patronale bijdrage, de verplichte verzekering, het vakantiegeld, de eindejaarspremie, de terugbetaling van het woon-werk verkeer, kosten voor het sociale secretariaat en de aanwervingskost.

Deze regel is eveneens van toepassing voor openbare besturen (gemeente, OCMW, enz.). Een attest afgeleverd door de gemeentelijke overheid is niet voldoende om de loonkost te verantwoorden.

### 2.2 Prestaties door derden

Prestaties door derden betreffen diensten die door personen geleverd worden maar die niet in loonverband werken voor de organisatie. Dit betreffen vaak kosten voor vrije beroepen (vertalers, ontwerper, deskundigen) Deze kosten kunnen **volledig** op het Impulsfonds verhaald worden op voorwaarde dat de subsidies toegekend werden voor prestaties door derden. Deze prestaties kunnen op twee manieren verantwoord worden.

- Indien de prestatie geleverd werd door een btw-plichtige moet deze kost gefactureerd worden. De factuur moet volgende elementen bevatten: het woord "factuur", naam, adres- en bankgegevens, BTW-nummer, een beschrijving van de prestatie, de datum van de prestatie, bedrag zonder BTW, bedrag met BTW, datum.
- Indien de prestatie geleverd werd door iemand die niet BTW-plichtig is, moet de kost verantwoord worden aan de hand van een nota. De nota moet duidelijk melding maken van de naam en adres van de begunstigde, van de naam, datum en aard van de prestatie en van het bedrag. Daarenboven moet de nota gedateerd zijn en ondertekend. Het reglement bevat een model om de prestaties door derden te verantwoorden (zie **bijlage 4**).

Het secretariaat wenst er ook aan te herinneren dat de organisatie die een prestatie uitbetaalt, verplicht is dit aan te geven bij de administratie van de directe belastingen indien de som van de prestaties van eenzelfde persoon hoger is dan 125 Euro. Dit moet gebeuren aan de hand van formulier 281.50.

### **2.3 Vrijwilligersvergoeding**

Vrijwilligersvergoedingen zijn de vergoedingen die vrijwilligers ontvangen om een bepaalde prestatie te leveren (bv. Begeleiden van een activiteit). Voor de vrijwilligersvergoeding verwijzen wij graag naar de nieuwe regelgeving: de vergoeding mag per dag niet hoger zijn dan 30,82 euro. Het jaartotaal mag de 1.232,92 euro niet overschrijden. De vergoeding kan volledig op het Impulsfonds verhaald worden op voorwaarde dat de subsidies hiervoor toegekend werden. Het reglement bevat een model om de vrijwilligersvergoeding te verantwoorden. (zie bijlage 5) Indien de vergoeding het jaartotaal overschrijdt, wordt dit beschouwd als een prestatie door derden (zie boven).

**De nota voor de vrijwilligersvergoeding moet VERPLICHT de volgende formulering vermelden: "De begunstigde verklaart op eer en geweten dat de ontvangen vrijwilligersvergoeding(en) niet hoger is dan 30,82 euro per dag en dat het jaartotaal van 1.232,92 euro niet overschreden wordt."**

## **3. WERKINGSKOSTEN**

De werkingskosten worden enkel aanvaard als zij op een directe wijze te maken hebben met het project. Structurele werkingskosten van de organisatie kunnen niet worden vergoed.

### **3.1. Vormingskosten**

Onder vormingskosten verstaat het secretariaat de kosten die verbonden zijn aan het volgen van vorming **door het personeel en/of medewerkers**.

Animatie, supervisie, vorming en begeleiding van de deelnemers vallen **niet** onder de vormingskost maar onder de animatiekosten of de desbetreffende personeelkost (personeel, derden of vrijwilligers). Kosten voor voeding en drank worden niet aanvaard!

### **3.2. Telefoon en internet**

Kosten voor telefoon en internet worden aanvaard op basis van de facturen, uitgegeven door een erkende telefoonmaatschappij. Gesprekken naar het buitenland, infonummers (0900 nummers) en andere betaalnummers kunnen niet door het Impulsfonds aanvaard worden en dienen dus ook door de projectindienaar op de factuur in mindering worden gebracht. De facturen moeten op naam staan van de organisatie. Wij verwachten de volledige factuur, en niet enkel het overschrijvingsformulier!  
Herlaadkaarten voor GSM worden NIET aanvaard!

### 3.3. Verzendingskosten

Verzendingskosten worden aanvaard op basis van een ticket van de Post en het bedrag van de factuur (postzegels, aangetekende zendingen, taxipost, ...), uitsluitend voor verzendingen die gebeurd zijn in het kader van het project.

### 3.4. Klein materiaal

Onder klein materiaal verstaat het secretariaat alle **kleine** aankopen die nodig zijn in het kader van de uitvoering van het project. Het bedrag van de aankoop kan niet hoger zijn dan **250 euro**. Alle aankopen die boekhoudkundig kunnen afgeschreven worden, kunnen onmogelijk ingediend worden als klein materiaal. Voorbeeld: de aankoop van een nietjesmachine valt onder klein materiaal.

### 3.5. Animatiekosten

Animatiekosten zijn kleine kosten in het kader van het organiseren van een activiteit (knutselmateriaal, musea,...) Deze kosten **moeten** verantwoord worden aan de hand van een duidelijk leesbaar kasticket.

**Kosten voor voeding en drank worden niet aanvaard!** Een afwijking op deze regel kan worden aangevraagd bij het Secretariaat van het Impulsfonds en kan enkel en alleen worden toegestaan in het kader van jongerenkampen.

Kosten voor de begeleiding, vorming of supervisie van de deelnemers vallen onder de personeelskosten (prestaties door derden of vrijwilligers).

### 3.6. Huur

De kosten voor de huur van een werkruimte, vergaderzaal, ... worden aanvaard voor zover deze betrekking hebben op de uitvoering van het project. De huur die een organisatie betaalt voor de werking, kan enkel worden ingebracht voor het deel dat nodig is voor het project.

Ter verantwoording moet een **kopie van het huurcontract** aan het secretariaat bezorgd worden. Als betalingsbewijs geldt een kopie van het bankafschrift waarop de betaling van de huur vermeld staat. Er moet een betalingsbewijs ingediend worden voor elke maand dat de organisatie de huur op het Impulsfonds wil verhalen.

### 3.7. Energie en onderhoud

Kosten voor energie en onderhoud (elektriciteit, gas, water, onderhoud machines...) kunnen enkel aanvaard worden als de relatie met het project duidelijk is en als de facturen zijn uitgegeven door een erkende firma. De volledige factuur moet ingediend worden, niet enkel het overschrijvingsformulier. De factuur moet op naam staan van de organisatie.

### 3.8. Verplaatsingskosten

Kosten voor verplaatsingen van deelnemers, begeleiders en andere aan het project gerelateerde personen worden enkel vergoed als die verplaatsingen gebeuren in het kader van het project. Enkel kosten voor verplaatsingen met het openbaar vervoer of de wagen worden aanvaard op voorwaarde dat zij worden gerechtvaardigd met een ticket van het openbaar vervoer of een onkostennota waarbij het traject, de datum, de reden en het aantal kilometers worden weergegeven (**zie bijlage 6**). **Geen enkele forfaitaire vergoeding** kan in rekening worden gebracht.

- Verplaatsingen met de trein gebeuren in tweede klas.

- Voor de subsidies van het jaar 2011 mogen de vergoedingen voor verplaatsingen met de wagen volgend bedrag per kilometer niet overschrijden:

**0,3178 €**

**Worden niet aanvaard:**

- Forfaitaire bijdragen voor verplaatsingen
- Kosten voor brandstof
- Kosten voor taxi's
- Kosten voor verplaatsingen in, van en naar het buitenland

**3.9. Secretariaatskosten**

Onder secretariaatskosten vallen alle kosten die de organisatie moet maken om het project administratief in goede banen te leiden. Het betreft voornamelijk klein materiaal zoals papier, balpennen, enveloppen, nietjes, kaften,...

ICT-materiaal zoals hardware, software,... vallen NIET onder de secretariaatskosten. Hetzelfde geldt voor meubilair zoals dossierkasten, bureaustoelen,... Beide kosten horen onder de investeringkosten.

**3.9. Verzekeringen**

Kosten die voortkomen uit verzekeringscontracten die nodig zijn voor de uitvoering van het project worden aanvaard. Enkel het stuk van de premie, dat het project dekt en binnen de periode vermeld in de overeenkomst, komt in aanmerking. Indien de looptijd van de premie verschilt met de looptijd van het project, kan deze enkel ingediend worden voor het deel dat binnen de looptijd van het project valt.

Verzekeringen voor personeel moeten zowel bij de aanvraag als bij de verantwoording ingediend worden onder de personeelskosten.

**3.10. Documentatiekosten**

De aankoop van boeken en andere documentatie wordt aanvaard, uitgezonderd de abonnementen op kranten en tijdschriften.

**3.11. Diverse uitgaven**

Onder "diverse uitgaven" kunnen kosten aangevraagd worden die niet vermeld staan in de lijst. Deze post moet duidelijk uitgelegd worden in de begrotingsraming, die verplicht moet worden toegevoegd aan het aanvraagformulier. Bij de verantwoording kunnen deze kosten opnieuw onder deze post ingebracht worden, voor zover deze kost aanvaard werd door de selectiejury.

#### **4. INVESTERINGEN EN INFRASTRUCTUURKOSTEN**

##### **4.1. Aankoop gebouw**

Onder deze post valt zowel de aankoop van het onroerend goed als de kosten die gepaard gaan met deze aankoop (bvb notariskosten).

##### **4.2. Aankoop sportinfrastructuur**

Onder deze post valt zowel de aankoop van sportinfrastructuur (bvb sportterrein) als de kosten die gepaard gaan met deze aankoop (bvb notariskosten). De aankoop en installatie van grote, onverplaatsbare toestellen wordt eveneens beschouwd als sportinfrastructuur (bvb ballenvangers).

##### **4.3. Aankoop bouw- en herstellingsmateriaal**

Het aankopen van bouw materiaal om zelf de voorziene verbouwingen en/of herstellingen uit te voeren. Onder deze post valt eveneens het materiaal dat aangekocht wordt om een infrastructuur in te richten na een verbouwing (bvb verf, verlichting,...)

##### **4.4. Verbouwingskosten**

Alle kosten die verbonden zijn aan het verbouwen of renoveren van een onroerend goed (gebouw of terrein). Onder deze post vallen zowel het inschakelen van een aannemer (zowel voor uren als voor materiaal) als het inschakelen van een architect.

**Het Impulsfonds verbindt een aantal voorwaarden aan de uitvoering van bovenstaande infrastructuurkosten. Deze voorwaarden worden vermeld in het administratieve reglement én in de overeenkomst die opgemaakt wordt.**

**Alle infrastructuurwerken (verbouwingen, renovatie, herinrichtingen ....) moeten voldoen aan alle voorwaarden opgelegd door wettelijke en gemeentelijke bepalingen en vergunningen.**

**De uitgevoerde werken worden enkel vergoed op voorwaarde dat zij een (her-)inrichting zijn van lokalen/gebouwen die gebruikt worden voor het gesubsidieerde project. Daarenboven moet het betreffende onroerende goed minstens 10 jaar ter beschikking blijven van het project. Deze voorwaarde wordt eveneens vermeld in de overeenkomst.**

##### **4.5. Duurzame goederen**

Onder duurzame goederen verstaat het secretariaat alle aankopen van goederen die langer dan 1 jaar ter beschikking staan van het project of van de organisatie. De aankoop ervan moet gebeuren in het kader van het gesubsidieerde project. Veel voorkomende duurzame aankopen zijn:

- ICT-materiaal: Informaticamateriaal wordt enkel gesubsidieerd in het kader van opleidingen en tewerkstellingsinitiatieven. Onder informatica rekent het secretariaat alle hard- en software (desktop, beeldscherm, laptop, klavier, muis, printer, sturingsprogramma's,...)
- Meubilair: kasten, stoelen, tafels, zetels,...
- Audiovisueel materiaal: televisie, beamer, scherm, videocamera, fototoestel,...
- ...

##### **4.6. Sportmateriaal**

Onder sportmateriaal verstaat het secretariaat alle aankopen die nodig zijn om een bepaalde sport uit te oefenen: ballen, kegels, beschermingsmateriaal, valmatten, stokken, handschoenen, ...

**Afschrijvingen** worden **niet aanvaard** door het Impulsfonds. De aankoopfactuur van materiaal dat theoretisch afgeschreven kan worden, kan maar één keer worden ingebracht voor een project bij het Impulsfonds. De factuur moet dus het volledige aankoopbedrag vermelden. Bij een verlenging van het project kan deze factuur dus niet opnieuw in rekening worden gebracht.

## 5. ONVERWACHTTE KOSTEN

Een aantal onverwachte kosten kunnen opduiken tijdens de uitvoering van het project, zonder dat deze werden weergegeven in het budget bij de aanvraag van de subsidie. Om deze kosten te kunnen inbrengen moet **voorafgaandelijk een schriftelijke vraag** worden gesteld aan het secretariaat van het Impulsfonds met de motivatie van de onvoorziene kost. Het secretariaat behoudt zich het recht de afwijking al dan niet toe te staan.

## 6. KOSTEN DIE NIET VERGOED WORDEN

Een aantal kosten kunnen onder geen geding op het Impulsfonds verhaald worden. Een aantal van deze kosten staan eveneens in de betreffende rubrieken vermeld. De kosten die zeker niet aanvaard worden, zijn:

- Representatiekosten (broodjes, snacks, bistro's, restaurants, aankoop van voeding en (alcoholische) drank,...)
- Forfaitaire verplaatsingsvergoedingen
- Kosten van, naar en in het buitenland
- **Alle kosten of aankopen die gedaan worden in het buitenland / buitenlandse facturen**
- **Overheadkosten**
- Verplaatsingen met de taxi
- **Tankbeurten** met een voertuig
- Kosten voor herinneringen en intresten voor laattijdige betalingen
- Afschrijvingen
- Kosten die niet binnen de geldige periode van de overeenkomst vallen
- Persoonlijk hygiënisch materiaal
- Abonnementen voor kranten en tijdschriften
- **Herlaadkaarten** van gsm's

Het secretariaat houdt zich het recht voor om alle kosten, die niet in overeenstemming zijn met dit reglement of die geen duidelijk verband hebben met het geselecteerde project, te weigeren. Het secretariaat kan bijkomende uitleg vragen over de ingediende stukken. Het staat het secretariaat vrij om deze uitleg al dan niet te aanvaarden.

## 7. VRAGEN EN ANTWOORDEN

### 7.1 Wat is het verschil tussen investeringskosten en werkingskosten?

Algemeen kan men stellen dat investeringskosten de uitgaven zijn voor zaken die men langer dan 1 jaar kan gebruiken. Zo is bijvoorbeeld verf die men koopt om de lokalen te schilderen, een investering want men schildert niet elk jaar het lokaal; verf die men gebruikt om mee te knutselen, is een werkingskost want men knutselt meer dan 1 keer per jaar.

### 7.2 Zijn sportmaterialen investeringen?

De meeste sportmaterialen (ballen, matten, toestellen, beschermingsmateriaal,...) zijn investeringsmaterialen. Indien er een kleine aankoop gedaan wordt in het kader van een specifieke activiteit, valt dit onder de werkingkosten, meer bepaald de animatiekosten. Zo valt de aankoop van 1 bal onder de werkingkosten; de aankoop van 50 ballen voor een sportproject is een investering. De aankoop of renovatie van terreinen behoort tot de infrastructuurkosten.

### 7.3 Kan ik subsidies krijgen voor het huren van lokalen?

Enkel voor de lokalen die men nodig heeft om het project te kunnen uitvoeren. Lokalen die men huurt voor de normale werking van de organisatie, komen niet in aanmerking. Indien men een deel van de eigen lokalen gebruikt voor de uitvoering van het project, kan slechts een deel van de huurprijs op het Impulsfonds verhaald worden.

### 7.4 Wordt het jaarlijkse etentje van mijn sportclub betaald? En wat met de drank die ik tijdens activiteiten koop?

Neen, het Impulsfonds betaalt geen horecakosten. Eten en drank, zelfs tussendoortjes zoals koekjes of cola, moet door de vereniging of de deelnemers zelf betaald worden. Voor tussenkomsten voor voeding in het kader van bijvoorbeeld sportkampen moet aan het Centrum een uitzondering gevraagd worden.

### 7.5 Mijn voetbalclub neemt deel aan een buitenlands toernooi. Kan ik die kosten indienen?

NEEN, het Impulsfonds betaalt geen buitenlandse reizen, noch het verblijf noch het vervoer kunnen gesubsidieerd worden.

### 7.6 Kan ik geld vragen om computers en/of internetaansluitingen te kopen?

Het Impulsfonds betaalt geen informaticakosten behalve in het kader van een opleiding- of tewerkstellingsproject en als er voldoende deskundige vormingsmedewerkers aanwezig zijn. Bovendien kijken we ook in welke mate er in de buurt al computers aanwezig zijn die ter beschikking staan van het publiek (bibliotheken, andere organisaties,...)

### 7.7 Wat met bureaunkosten zoals kopieën, telefoon, schrijfmateriaal, e.d.?

Enkel de kosten die men maakt tijdens en voor het project zullen aanvaard worden. De kosten moet ingediend worden onder de betreffende posten (bv. telefoonrekening onder telefoonkosten).

### 7.8 Wat verstaat het Impulsfonds onder personeels(kosten)?

Personeelsleden in vast loonverband zijn medewerkers die een arbeidsovereenkomst hebben en waarvoor de vereniging niet enkel een loon, maar ook sociale zekerheidsbijdragen betalen. Verder vallen tijdelijke medewerkers zoals vrijwilligers en de prestaties door derden onder deze post. Personeelsleden in vast loonverband kunnen voor maximaal 50% door het Impulsfonds gesubsidieerd worden; Prestaties door derden en vrijwilligersvergoeding kunnen volledig op het Impulsfonds verhaald worden.

#### 7.9 Kan ik subsidies aanvragen om iemand in dienst te nemen?

Voor de projecten die onder de bevoegdheid van de Vlaamse overheid vallen, kunnen eventuele loonkosten eenmalig en voor maximaal **50% van de totale loonkost** aanvaard worden. In geval van verlenging van het project, zal de projectindiener zelf in de financiering van de totale loonkost moeten voorzien. De toekenning van subsidies voor vrijwilligers of voor prestaties door derden (vb. experts, vormingswerkers,...) vallen niet onder deze regel.

**Attest**

Ondergetekende, .....,  
optredend als (*functie*) .....,  
voor de organisatie.....,  
die het project met projectnummer ...../...../..... van het Impulsfonds voor het Migrantenbeleid uitvoert, verklaart hierbij dat:

1. Alle ingediende kopieën van de verantwoordingsstukken conform zijn aan het origineel.
2. Geen enkel verantwoordingsstuk, ingediend om het subsidiebedrag van ..... Euro van het Impulsfonds voor het Migrantenbeleid te verantwoorden, werd gebruikt om bij om het even welke andere overheid/instantie een bedrag te verantwoorden voor het verkrijgen van een subsidie/toelage.
3. De facturen, waarvan het Impulsfonds slechts een deel vergoedt en waarbij het andere deel wel bij een ander fonds of andere instantie kan worden ingediend, duidelijk vermelding maken hiervan.
4. de organisatie voldoet aan alle wettelijke fiscale en boekhoudkundige verplichtingen.
5. Alle prestaties door derden en vrijwilligersvergoedingen, hoger dan de wettelijke maxima, aangegeven zijn of aangegeven zullen worden aan de betrokken administraties van de directe belastingen.

Opgemaakt te .....

Op ...../...../.....

Handtekening

.....

**Bijlage 2: Model om een kasticket aan het verantwoordingsdossier toe te voegen.**

**Verantwoordingsstuk nr.:**

Organisatie :	N° factuur :
Projectnummer :	
Adres :	Aantal stukken:
Datum :	

Plak hier het (de) bewijsstuk(ken)

Aard van de uitgave:

**TOTAAL :**

**Naam en handtekening:**

FIM – Reglement over de uitgaven 2011

### Bijlage 3: Model om personeelskost te verantwoorden

#### Personeelskosten

Naam van de werknemer: .....

Duur van de overeenkomst: .....

Werkregime: .....

#### 1. Brutoloon

Januari	Februari	Maart	April	Mei	Juni
Juli	Augustus	September	Oktober	November	December
				Totaal	

#### 2. Patronale bijdrage

Januari	Februari	Maart	April	Mei	Juni
Juli	Augustus	September	Oktober	November	December
				Totaal	

- 3. Vakantiegeld: .....
- 4. Eindejaarspremie: .....
- 5. Patronale bijdrage op eindejaarspremie: .....
- 6. Wettelijke verzekering: .....
- 7. Sociaal abonnement: .....
- 8. Sociaal secretariaat: .....
- 9. Andere : preciseer: .....
- 10. Tijdelijke werknemers (vb. studenten): .....

**Totaal: 1+2+3+4+5+6+7+8+9+10 = .....**

**(verplicht) X 50% = .....**

**Handtekening van de verantwoordelijke:**

**Opmerking: Alle loonkosten moeten verplicht gestaafd worden aan de hand van een kopie van de loonbrieven of een individuele loonfiche gemaakt door het sociaal secretariaat en aan de hand van de facturen voor de andere kosten. De betalingsbewijzen moeten verplicht worden toegevoegd. Deze regel is eveneens van toepassing op voor alle openbare instanties.**

**Bijlage 4: Model voor prestaties door derden**

**PRESTATIE DOOR DERDEN**

Ondergetekende (naam, voornaam en adres) .....

.....

.....

verklaart dat organisatie .....

mij een bedrag van ..... euro<sup>1</sup> verschuldigd is voor de prestaties waarvan de details hieronder worden gespecificeerd.

1	
2	
3	
4	
5	
<b>TOTAAL</b>	

Voor waar en echt verklaard.

Datum: ...../...../.....

Handtekening

.....

**Opmerking: het betalingsbewijs moet steeds toegevoegd worden aan dit formulier.**

---

<sup>1</sup> Totale bedrag



