

RICHTLIJNEN

Met deze richtlijnen verduidelijkt het Directoraat-Generaal Digitale Transformatie van de Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning (verder DG DT) de gemaakte keuzes m.b.t. het toekennen van subsidies in de context van het Digital Belgium Skills Fund (DBSF). Het kandidaatsdossier moet conform deze richtlijnen worden ingediend.

1 Welke projecten komen in aanmerking voor subsidiëring?

1.1 Doelstellingen

De doelstellingen van het project moeten passen in de doelstellingen van het Digital Belgium Skills Fund. Dit moet ondubbelzinnig aangetoond worden in het kandidaatsdossier. Het 'Digital Belgium Skills Fund' (DBSF) wil projecten subsidiëren die werken met **maatschappelijk kwetsbare kinderen, jongeren en (jong)volwassenen** om ze **digitale vaardigheden** bij te brengen via korte of middellange vormingsinitiatieven, om op die manier hun kansen op **economische zelfstandigheid** en op **tewerkstelling** te verbeteren.

1.2 Doelgroep

De primaire doelgroepen van de DBSF-projecten zijn maatschappelijk kwetsbare kinderen, jongeren en (jong)volwassenen. De doelgroep omvat specifiek jongeren die niet meer naar school gaan, inactieve (jong)volwassenen die geen bijkomende opleiding volgen en ouderen met een zwaar beroep die zich willen herscholen.

Een bijzondere doelgroep in beide categorieën zijn de personen die het potentieel hebben om een eigen onderneming op te zetten.

1.3 Type projecten

Het DBSF wil projecten ondersteunen die de deelnemers uit de doelgroep minstens één van onderstaande **digitale vaardigheden** aanleren. Het DBSF zal de voorkeur geven aan projecten die expert vaardigheden aanleren boven projecten die gevorderde of basisvaardigheden aanleren.

Basis vaardigheden:

- gebruik van digitale toestellen en applicaties,
- mediawijsheid en veiligheid,
- gebruik van basis tools (Internet, mail, office) in de context van maatschappelijke integratie of kans op tewerkstelling.
- logica en algoritmisch denken,

Gevorderde vaardigheden:

- Basis coding voor kinderen (scratch, robot, drone, gaming, VR, ...)
- Front End Computing, Websites opzetten, Junior Development, gaming, ...
- Digital story telling.
- Gebruik van innovatieve technieken op de werkplek.

Expert vaardigheden

- back-end development,
- data analyse, data mining
- cybersecurity expertise, specialist in cryptography,
- innovatieve technieken (bv. artificiële intelligentie, spraakherkenning, selflearning, robot process automation).
- Digital twins
- Business plan & business development.

Bij projecten die zich specifiek richten tot (jong)volwassenen en ouderen met een zwaar beroep, is de **begeleiding naar tewerkstelling en/of economische zelfstandigheid** een pluspunt (bv. heroriëntering van de loopbaan, begeleiding van de deelnemers naar deelname in of het opstarten van een startup, contacten met potentiële werkgevers, etc.). Bij projecten die zich richten op kinderen en jongeren is een **begeleidingstraject naar een STEM-opleiding, informatica gerichte opleiding** of naar tewerkstelling een pluspunt.

De klemtoon van het project ligt op het aanleren van digitale vaardigheden om sterkere sociale en/of digitale inclusie te realiseren. De maatschappelijke relevantie van projecten verhoogt wanneer er aangetoond wordt dat via de directe deelnemers een grote groep bereikt wordt en begeleid wordt naar effectieve sociale inclusie.

1.4 Andere projectvoorwaarden

- ✓ De subsidieaanvraag mag alleen over dit jaar gaan, zelfs al loopt het project waarin de subsidie kadert gedurende meerdere jaren. Per nieuw kalenderjaar kan wel een vervolgdossier ingediend worden. De goedkeuring voor aanvragen uit het verleden geeft niet automatisch recht op de aanvaarding van vervolgdossiers.
- ✓ Een en dezelfde organisatie kan per budgetjaar meerdere te subsidiëren projectvoorstellen indienen. Deze projecten worden afzonderlijk behandeld en zullen door de betrokken organisatie ook afzonderlijk gerapporteerd en afgehandeld worden. Indien het totale te subsidiëren bedrag voor eenzelfde organisatie boven de 500.000€ stijgt, behoudt DG DT het recht aanvragen af te wijzen zelfs al voldoen ze aan alle criteria.

- ✓ De aanvrager beschrijft de inspanningen die hij levert om te werken aan cofinanciering of aan de opbouw van auto-financiering. Het DBSF wil een blijvende afhankelijkheid van subsidiëring van de projecten door et DBSF maximaal vermijden.
- ✓ Er worden geen subsidies gegeven voor projecten met een winstoogmerk. De in het project verzamelde informatie mag evenmin commercieel worden geëxploiteerd.
- ✓ De voertaal van de projecten is Nederlands, Frans of Duits. Documenten, rapporten of correspondentie in andere talen worden niet aanvaard.
- ✓ De aanvrager moet zich expliciet engageren de voorschriften en reglementering van de overheid te volgen door een protocolakkoord te ondertekenen en er zich in de interne werking op te organiseren. Speciale aandacht gaat hierbij naar:
 - Toepassing van de wetgeving inzake overheidsopdrachten
 - Bescherming van persoonsgegevens en de persoonlijke levenssfeer
 - De toegankelijkheid voor personen met een beperking tot de gesubsidieerde activiteiten
 - De duurzaamheid van de initiatieven.
- ✓ De georganiseerde activiteiten dienen zich volledig op het Belgisch grondgebied te bevinden. Netwerking activiteiten e.d. met buitenlandse organisaties worden niet gesubsidieerd.
- ✓ Het is niet toegestaan een deel van de subsidies in welke vorm ook af te staan aan eventuele moeder- of zusterorganisaties

2 Welke initiatiefnemers komen in aanmerking?

- ✓ De indiener van de projectaanvraag moet een rechtspersoon zijn met haar maatschappelijke zetel in België. Het project moet worden uitgevoerd op het Belgische grondgebied.
- ✓ Lokale besturen (gemeentebesturen en OCMW's), Gemeenschaps- en Gewestelijke overheidsdiensten kunnen geen project indienen bij het DBSF.
- ✓ Scholen komen in aanmerking voor subsidiëring indien zij het project indienen en uitvoeren via een vzw.
- ✓ Niet enkel vzw's maar ook andere rechtspersonen kunnen een kandidaatsdossier indienen. De rechtspersoon moet een ondernemingsnummer hebben en indien van toepassing, alle wettelijke toelatingen en vergunningen kunnen voorleggen. De rechtspersoon moet in orde zijn met de verplichtingen die opgelegd zijn volgens de rechtsvorm of het gekozen statuut, vb. Algemene Vergadering, boekhouding, bedrijfsrevisor, ...
- ✓ Rechtspersonen mogen zich niet in één van de uitsluitingsgevallen bevinden zoals gestipuleerd in artikel 5 §1 van het protocolakkoord.
- ✓ Politieke partijen zijn uitgesloten als aanvrager.
- ✓ De leden die de rechtspersoon vertegenwoordigen of activiteiten in de context van het te subsidiëren project uitvoeren moeten de Belgische nationaliteit hebben of over een geldige verblijfsvergunning beschikken.
- ✓ Implicaties van de aanvaarding van een subsidieaanvraag:
 - De aanvaarding van de subsidie impliceert dat de aanvrager deelneemt en meewerkt aan eventuele communicatie die de overheid wenst te doen rond het project.
 - De aanvaarding van de subsidie impliceert dat de aanvrager alle controles van overheidswege toelaat en actief hieraan meewerkt en alle gevraagde documenten voorlegt of toegangen verleent.

3 Indienen van een kandidaatsdossier

- ✓ Per project moet er een kandidaatsdossier ingediend worden door de template "Aanvraagdossier" (Word-document) in bijlage zorgvuldig in te vullen en tijdig via mail te sturen naar DBSF@bosa.fgov.be, samen met het ingevulde financiële plan.
- ✓ Elke aanvrager duidt minstens één contactpersoon aan die het aanspreekpunt wordt gedurende de uitvoering van het project en eveneens tijdens de afhandeling van het volledige dossier.

3.1 Ontvankelijkheidscriteria

- ✓ Het kandidaatsdossier is ontvankelijk als volgende elementen minimaal in het kandidaatsdossier zijn opgenomen:
 - **Algemene gegevens van de aanvrager:** naam van de onderneming, het ondernemingsnummer, bankrekening, etc. Volgende administratieve documenten dienen bijgevoegd te worden:
 - Indien de aanvrager een vzw-statuuut heeft, en deze statuten zijn gewijzigd sinds de laatste kandidaatstelling, moet een kopie van de statuten aan het dossier worden toegevoegd.
 - Handtekenbevoegdheid moet toegevoegd zijn aan het dossier.
 - **Een gedetailleerde beschrijving** van het project waarbij de opgegeven sjablonen en de taalvoorwaarden strikt gevolgd worden.
 - Breder context van het project.
 - Doelstelling van de opdracht waarbij duidelijk wordt aangetoond hoe het project voldoet aan de doelstellingen van het DBSF.
 - De doelgroep van het project.
 - De doorlooptijd van het project (begin- en einddatum van het project, indien relevant voor het te subsidiëren deel van het project).
 - Gedetailleerde beschrijving van de resultaten dat het project wil bereiken aan het einde van de gesubsidieerde periode.
 - **Plan van aanpak:** gedetailleerd plan van aanpak van het project en de te subsidiëren activiteiten.
 - Beschrijving van de activiteiten (bv. werving en communicatie, events, vorming en training, coaching en partnership, stage, zelfstudie, netwerking, interne werking en ondersteuning, ...) die worden ontplooid om die resultaten te bereiken
 - Nauwkeurig tijds kader voor die activiteiten (continu, periode, punctueel, gepland).
 - **Financieel plan:**
 - Inschatting van alle te subsidiëren uitgaven opgesplitst in werkingskosten en kosten verbonden aan de realisatie van het activiteitenplan. Het template voor het financieel plan bevindt zich in de bijlage. De kosten dienen voldoende gedetailleerd te worden zodat een interpretatie door derden mogelijk is (bv met verwachte eenheidsprijzen en/of aantallen waar dit relevant is).
 - De jaarrekening of vergelijkbare documenten die de financiële draagkracht kunnen bevestigen
 - Eventuele contracten en/of intentieverklaringen van partners die de organisatie financieel willen ondersteunen.

3.2 Selectiecriteria

1° De **conformiteit van het project met de doelstellingen** van het DBSF, waarbij o.a. rekening wordt gehouden met:

Digitale vaardigheden:

- De mate waarin het project de doelgroep digitale vaardigheden bijbrengt, met aandacht voor innovatieve technieken van de toekomst
- De technische expertise inzake digitale vaardigheden van de aanvrager en/of haar partners

Kansen op economische zelfstandigheid en op kansen op de arbeidsmarkt

- De mate waarin het project de kansen op tewerkstelling voor en/of economische zelfstandigheid van de doelgroep verhoogt.
- De ervaring inzake het begeleiden naar economische zelfstandigheid en/of de toeleiding naar tewerkstelling.
- De mate waarin projecten die zich naar lager of middelbaar onderwijs richten de jongeren uitnodigen de mogelijkheden van opleiding tot informaticus te benutten en/of de jongeren voorbereiden op de digitalisering die ze later op de werkvloer zullen ontmoeten.
- De mate waarin het project (jong)volwassenen en ouderen met een zwaar beroep, begeleidt naar een hogere inzetbaarheid op de arbeidsmarkt en/of een economische zelfstandigheid en/of hertewerkstelling in een lichter beroep.

Werken met maatschappelijk kwetsbare kinderen, jongeren en (jong)volwassenen en ouderen met een zwaar beroep.

- De mate waarin het project zich richt naar de maatschappelijk kwetsbare doelgroep die moeilijk bereikbaar is voor tewerkstelling of digitaal gerichte opleidingen.
- De ervaring van de aanvrager inzake het werken met maatschappelijk kwetsbare doelgroepen.
- De manier waarop de vooropgestelde doelgroep bereikt zal worden.

2° De **draagkracht van de aanvrager**, waarbij o.a. rekening wordt gehouden met:

- **De administratieve draagkracht** van de aanvrager: de aanvrager moet voldoende omkaderd zijn om de administratieve afhandeling van het subsidiedossier met het vereiste kwaliteitsniveau te garanderen. Hiervoor kan de organisatie zich laten bijstaan tijdens de uitvoering van het project. De aanvrager geeft alle partijen op die zij mobiliseert om het project te doen slagen (partners en adviseurs van de aanvrager, subsidiërende of materieel steunende partijen, associaties met organisaties of diensten of partijen die een gelijkaardige of ondersteunende werking hebben, ...).

- **De financiële draagkracht** van de aanvrager: Het DBSF subsidieert projectkosten vanaf 1 januari 2020. Omwille van de te volgen procedures volgt de ondertekening van het protocolakkoord, dat finaal het recht op subsidiëring formaliseert, pas later op het jaar. We vragen in het kandidaatsdossier een toelichting hoe de aanvrager zich kan verzekeren van financiering in de periode tussen 1 januari en de uitbetaling van de eerste schijf van de subsidies na ondertekening van het protocolakkoord.
- 3° **De kwaliteit en het ambitieniveau van het project**, waarbij o.a. rekening wordt gehouden met:
- Duidelijke en realistische doelstellingen, plan van aanpak en financieel plan.
 - De verhouding tussen de gevraagde financiële steun en de doelstellingen en activiteiten van het project.
 - De organisatie van het project: hoe de doelgroep bereikt wordt, de manier waarop activiteiten georganiseerd worden,
 - De direct toewijsbare activiteiten en kosten aan het effectief bijbrengen van digitale vaardigheden en de doelstellingen van het project.
- 4° **De duurzaamheid van het project** waar o.a. rekening gehouden wordt met:
- Alle elementen die het draagvlak en de duurzaamheid van de aanvrager en zijn projecten aantonen.
 - De mate waarin initiatieven zich verankeren en een blijvend resultaat kunnen opleveren. Het kan niet de bedoeling zijn initiatieven op te starten waarvan de werking afhankelijk is van een permanente en volledige subsidiëring door het fonds. Initiatieven die een cofinanciering met de private sector en/of een andere bron van inkomsten realiseren genieten de voorkeur.

4 Welke activiteiten en/of kostensoorten komen in aanmerking voor subsidiëring?

4.1 Algemene voorwaarden

✓ **Uitgangspunten m.b.t. de subsidieerbare kosten:**

- Alleen activiteiten of kosten die het te subsidiëren project voorbereiden of uitvoeren kunnen worden gesubsidieerd. Het DBSF subsidieert een initiatief maar niet de organisatie die het initiatief neemt. Werkingskosten van de gesubsidieerde organisatie komen m.a.w. niet in aanmerking tenzij voor het deel dat besteed wordt aan het te subsidiëren initiatief. Verdere specificaties m.b.t. de invulling van dit principe worden gegeven in paragrafen 4.2 en 4.3
- Alleen de uitgaven gefactureerd aan de rechtspersoon kunnen worden gesubsidieerd op voorwaarde dat de levering of prestatie valt binnen de gesubsidieerde looptijd van het project.

- Uitgaven die de waarde van vaste activa verhogen, hetzij van de organisatie, hetzij van een toeleverende organisatie worden niet gesubsidieerd (bv. uitvoerige verbouwingswerken aan eigen of gehuurde panden, dure of exclusieve machines (geavanceerde robots of 3D printers, ...)).
 - Er worden geen activiteiten of uitgaven gesubsidieerd die reeds vanuit een andere bron gesubsidieerd worden. De aanvrager garandeert impliciet met zijn aanvraag dat dit het geval is.
- ✓ **Looptijd subsidiëring:**
- De periode waarvoor subsidies aangevraagd worden, kan 30 november van het kalenderjaar niet overschrijden. De subsidie kan m.a.w. enkel toegekend worden voor een bepaald kalenderjaar. De prestaties en activiteiten moeten in dat kalenderjaar geleverd en gefactureerd worden.
 - Voor bestaande, reeds lopende projecten worden enkel kosten gesubsidieerd die werden gefactureerd in het lopende budgetjaar (2020).
 - Indien er activiteiten tussen 1 januari 2020 en de ondertekening van het protocol gebeurd zijn en deze zijn conform de wet op de overheidsopdrachten en aanvaardbaar binnen de doelstellingen van het DBSF, dan kunnen deze ook gesubsidieerd worden. Dit wordt duidelijk aangegeven in het kandidaatsdossier.
 - De subsidie vervalt wanneer de aanvrager zijn activiteiten in de loop van het project stopzet. Het niet verantwoorde bedrag wordt teruggevorderd.
- ✓ **Verantwoording gesubsidieerde kosten:**
- Enkel uitgaven waarvoor een bewijs of verantwoordingsstuk voorgelegd is, worden gesubsidieerd. Dit kan een factuur, betalingsbewijs, loonfiche, prestatiestaat, contract, enzovoort zijn. Dit verantwoordingsstuk moet minstens de datum van prestatie, inhoud van de geleverde prestatie (duidelijke en controleerbare omschrijving) en het bedrag (met btw en zonder btw) bevatten.
 - Er kunnen geen subsidies doorgeschoven worden tussen projecten.

Voor de gesubsidieerde uitgaven is de wet op de overheidsopdrachten van toepassing. Daarmee wordt een gelijke toegang tot de markt voor alle leveranciers beoogd. Belangenvermenging in de uitvoering van de gesubsidieerde projecten is een aandachtspunt en moet vermeden worden.

De aanvrager verbindt zich ertoe dat hij met de verleende subsidie voor hem geen winst beoogt. Elk winstresultaat zal ambtshalve leiden tot een overeenstemmende vermindering van de subsidie. Opbrengsten of ontvangsten die voortvloeien uit het gesubsidieerd project dienen vermeld te worden en afgerekend te worden.

4.2 Kosten die in aanmerking komen voor subsidiëring

- ✓ Algemeen worden alle kosten aanvaard die door de aanvrager initieel waren begroot in de projectbegroting en opgenomen in het financieel plan van het kandidaatsdossier. Volgende soorten kosten kunnen ingediend worden:
- **Loonkosten:** de volledige loonkost van de personeelsleden van de aanvrager die rechtstreeks voor het project zullen werken in verhouding tot de tijd die ze eraan besteden. De verantwoordelijke van de aanvrager zal een verklaring op een tekenen met opgave van welke van zijn personeelsleden voor hoeveel (%) van hun werktijd en tussen welke begin en einddatum ze voor het initiatief worden ingezet. Hun kosten worden bepaald door de loonafrekening van het sociaal secretariaat.
 - **Loonkosten van partnerorganisaties** kunnen volgens hetzelfde principe vergoed worden indien ze aan de aanvrager worden afgerekend aan de hand van een schuldvordering of factuur aan de rechtspersoon van het gesubsidieerde project en op basis van een door beide partijen getekende overeenkomst.
 - **Personeelsprestaties op zelfstandige of contractuele basis** afgerekend door een derde rechtspersoon kunnen worden gesubsidieerd door de tijd die in opdracht van de aanvrager wordt gepresteerd ten gunste van het beheer of de uitvoering van het gesubsidieerde project. Beide partijen zullen daarover een contract sluiten dat ook de te leveren prestaties beschrijft, het regime waarin de prestaties worden geleverd, de vergoeding(en) en de wijze waarop die wordt berekend. De te subsidiëren prestaties worden verantwoord door het voorleggen van de door beide partijen ondertekende overeenkomst en een maandelijkse factuur vergezeld van een timesheet per medewerker voor die maand die door de aanvrager van de subsidie en door de betrokken medewerker worden ondertekend. Per prestatie dag (8u) kan maximaal 650€ (exclusief BTW) worden gesubsidieerd. Premies, vaste onkostenvergoedingen en bonussen worden niet gesubsidieerd.
 - **Kosten voor werking en activiteiten**, inbegrepen verplaatsingskosten en prestaties door derden zoals:
 - Uitgaven voor verbruiksmateriaal en hulpgoederen.
 - Kosten voor inrichting van cursussen, seminaries, opleiding of vorming.
 - Huur en/of leasing voor het gebruik van lokalen, apparatuur, infrastructuur, informatica- of bureautica materiaal. Bij huur of leasing wordt de maandelijkse afbetaling voor de duur van het project in aanmerking genomen.
 - Kosten voor marketing, communicatie, promotie, distributie, representatie en sensibilisering voor zover ze noodzakelijk en specifiek zijn voor het project.
 - Octrooien en licenties mits ze betrekking hebben op de realisatie van het project.

- Verplaatsingskosten gemaakt in functie van het project in binnen- en buitenland en voor zover redelijk en verantwoord. Enkel treintickets in tweede klasse en vliegtuigtickets in economy class worden aanvaard. Indicatief: de forfaitaire kilometervergoeding die door de overheid wordt vastgesteld is tot 30 juni 2020 vastgesteld op 0,3653 euro. Let wel, activiteiten in het kader van het project kunnen uitsluitend op Belgisch grondgebied georganiseerd worden. Buitenlandse verplaatsingskosten kunnen enkel gesubsidieerd worden na akkoord van de administratie en in zoverre de verplaatsing relevant is voor het project op Belgisch grondgebied.
 - Externe prestaties (andere dan personeelsprestaties) of leveringen door derden kunnen ingediend worden via facturen aan de rechtspersoon mits op deze facturen een duidelijke en gedetailleerde omschrijving van de uitgevoerde activiteiten of geleverde goederen en prestaties, de ermee gepaard gaande gewerkte uren en het uur- of dagtarief vermeld is, respectievelijk het aantal geleverde eenheden en hun eenheidsprijs.
 - Voor organisaties die zelf niet over voldoende boekhoudkundige expertise beschikken, kan de kost om die ervaring in te zetten in het project ingeschreven worden in het financieel plan. Het mag anderzijds duidelijk zijn dat het DBSF niet bedoeld is om de boekhouding van de organisatie te financieren.
- **Algemeen:** middelen die worden gehuurd of aangekocht moeten in aantal en in kenmerken beperkt blijven zodat ze in verhouding staan tot het beoogde doel. De looptijd van de huur moet beperkt blijven tot de nuttige gebruiksperiode binnen de looptijd van de activiteit.
 - Voor middelen die worden aangekocht en die nog een **gebruiksnuut hebben na het einde van de activiteit**, zal de aanvrager in zijn kandidaatsdossier opgeven welke bestemming ze na de activiteit krijgen. Die bestemming mag de continuïteit zijn van de organisatie of de herhaling van activiteiten in de volgende jaren. Ze moet alleszins een vergelijkbare doelstelling hebben als deze van het DBSF.
 - **Investerings** die specifiek en noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het project (bv. inrichting van lokalen in eigendom). Dergelijke investeringen worden duidelijk aangegeven in het financieel plan bij het kandidaatsdossier en afzonderlijk gerapporteerd in het financieel rapport van het verantwoordingsdossier bij afsluiting van het project.

4.3 Kosten die niet in aanmerking komen voor subsidiëring

Volgende uitgaven komen niet in aanmerking voor subsidiëring:

- Voor de aanvrager recupererbare BTW op aankopen of uitgaven.
- Investerings met een afschrijvingstermijn langer dan drie jaar zijn in principe niet toegelaten (bv. immobiëlen, wagens, meubilair, ...).
- Financiële kosten van allerlei aard, belastingen, taksen of boetes.

- Restaurantkosten (tenzij deze rechtstreeks gelinkt zijn aan een evenement dat georganiseerd wordt in het kader van het project).
- Kosten voor verzekeringen of geneeskundige verzorging.
- Te betalen schadevergoedingen ingevolge burgerlijke aansprakelijkheid of kosten voor advocaten.
- Voorzieningen voor latere verplichtingen.
- Loonkosten, werkingskosten of investeringen waarvan de link met het project of gesubsidieerde activiteit niet eenduidig aantoonbaar is.

Bijdragen van de deelnemers aan de kosten van de activiteiten zijn wel toegelaten indien ze in het financieel plan werden ingeschreven en in mindering werden gebracht van het te subsidiëren bedrag.

5 Opvolging van de gesubsidieerde projecten.

5.1 Opvolging door de opdrachtgever

Bij de opvolging van elk van de gesubsidieerde projecten, zal DG DT volgende verificaties uitvoeren:

✓ **Opvolgen van het plan van aanpak**

- Het in het kandidaatsdossier opgenomen plan van aanpak en bijhorende activiteiten moeten binnen het geplande tijds kader worden uitgevoerd met invulling van de opgegeven participatie van ondersteunende en uitvoerende partijen en verwachte mobilisering van de doelgroep(en).
- Als dat niet zo is, moet er vanwege de aanvrager een sluitende verklaring bestaan of een duidelijke bijsturing van de initiële planning en verwachting.
- Het is niet uitgesloten dat een geplande activiteit niet doorgaat of vervangen wordt door een gelijkwaardig of beter alternatief. Ook nieuwe activiteiten zijn mogelijk zolang ze de doelstellingen van het project invullen.
- Afwijkingen mogen geen impact hebben op het totaal te subsidiëren bedrag. Herverdeling binnen de geschatte posten van het financieel plan is mogelijk. Afwijkingen mogen geen impact hebben op de einddatum voor de projectsubsidies.
- Afwijkingen binnen het financieel plan en het plan van aanpak moeten met DG DT overlegd worden en goedkeuring krijgen.

✓ **Communicatie met de media**

- De aanvrager zal bijzondere zorg dragen m.b.t. de interacties met de pers en met de sociale media over het verloop van het project. Zodra de aanvrager de intentie

tot publicatie in de pers of op sociale media heeft, zal hij DG DT daarvan via mail op de hoogte brengen.

- Omgekeerd zal de aanvrager DG DT in kopij zetten van communicaties over het project of het DBSF waarvan hij kennis heeft.

✓ **Uitkering van de subsidie**

- De subsidie kan enkel gebruikt worden voor de realisatie van het project uit het kandidaatsdossier en mag voor niets anders aangewend worden. Ze wordt door de aanvrager opgevraagd door middel van een schuldvordering (of een factuur voor de organisatie types die geen schuldvordering mogen uitgeven) vergezeld van een verantwoordingsdossier zoals beschreven in het protocolakkoord.
- Het bedrag van de schuldvordering blijft beperkt tot de in het verantwoordingsdossier verklaarde uitgaven.
- Elke vereffening van de subsidie volgt pas na ontvangst en aanvaarding door DG DT van een verantwoordingsdossier en schuldvordering.
- De subsidie wordt uitbetaald op een afzonderlijke Belgische bankrekening waarvan de aanvrager (rechtspersoon) titularis is, zodat de financiële verrichtingen op deze rekening transparant zijn en makkelijk te controleren.

✓ **Nakomen van administratieve verplichtingen**

- Administratieve verplichtingen voor het project omvatten een kwaliteitsvolle en exhaustieve oplevering van het verantwoordings- en subsidiedossier.
- Een project die onvoldoende de administratieve verplichtingen naleeft, kan worden uitgesloten voor een toekomstige DBSF-projectoproep indien geen duidelijke acties ondernomen worden inzake administratieve versterking.

5.2 Het verantwoordingsdossier

Volgende elementen worden minstens in het verantwoordingsdossier opgenomen:

✓ **Het financieel rapport:**

- Een overzichtsstaat die per rubriek van het financieel plan volgende informatie geeft:
 - De vordering van de reële uitgaven t.o.v. het plan;
 - De afwijkingen t.o.v. het plan in detail beschreven en gemotiveerd met de goedkeuring van de administratie voor die afwijking;
 - De in de toekomst te verwachten afwijkingen en de toelichting daarbij.
- Een samenvattende tabel van de aanvaarde facturen en betalingsbewijzen met:
 - De verwijzing naar de rubriek van het financieel plan;
 - Desgevallend de toegepaste verdeelsleutel die bepaalt wel deel van de factuur of van het betalingsbewijs voorwerp is van subsidiëring;
 - Voor het deel dat gesubsidieerd wordt de koppeling aan het activiteitenplan en eventueel de verdeelsleutel die daarbij werd toegepast.
- Alle boekhoudkundige stukken die de bovenvermelde tabel rechtvaardigen. Duidelijk leesbare kopieën volstaan. De stukken moeten genummerd zijn zodat ze gemakkelijk in verband kunnen worden gebracht met de overzichtstabel.
- Voor personeelsprestaties verwachten we van het personeel op eigen payroll een verklaring van de verantwoordelijke van de rechtspersoon dat de betrokkene aan het project is verbonden en voor welke looptijd en met welk regime (deel van een FTE). De loonfiches of staten van het sociaal secretariaat geven dan de nodige informatie i.v.m. de te subsidiëren kosten.
- Voor personeelsprestaties in regie verwachten we voor elke medewerker een maandelijks timesheet (template beschikbaar bij DG DT) met volgende informatie:
 - Naam van de organisatie;
 - Naam en voornaam van de werknemer - opdrachtnemer;
 - Periode van de prestatie (vb.: juli 2020);
 - Datums/ gepresteerde uren (vb.: ½ dag, volledige dag of 4u – 8u etc.);
 - Korte beschrijving van de prestatie;
 - Naam + Voornaam + datum + originele handtekening van de werknemer en van de werkgever onderaan de Time Sheet.

- Alle schuldvorderingen moeten "voor ontvangst" worden getekend door de daartoe gemachtigde persoon. Met deze ondertekening bevestigt de aanvrager dat de conforme levering werd vastgesteld en dat de betaling zal volgen.
- Voor de aankoop van benodigdheden, goederen, diensten en werken, die met de toelage werden aangeschaft en waarvan de waarde hoger ligt dan 8.500€ exclusief BTW, moeten de offertes van minstens drie leveranciers beschikbaar zijn. Afwijkingen op die regel moeten met DG DT vooraf overlegd worden. De motivering daarvoor moet in het dossieraanwezig zijn. Indien de leverancier die de beste prijs aanbiedt niet wordt weerhouden wordt de motivering van de beslissing eveneens met DG DT overlegd en bij het document gevoegd.
- De lijst van de duurzame goederen die met de toelage worden met opgave van hun boekhoudkundige afschrijvingsperiode.
- Een verklaring van de vertegenwoordiger van Aanvrager of van een bedrijfsrevisor over de juistheid en volledigheid van de informatie in het verantwoordingsdossier en dat ze enkel door de DBSF-subsidie worden gefinancierd.

Het mag duidelijk zijn dat als de aanvrager zijn subsidiedossier systematisch opbouwt, het verantwoordingsdossier snel kan worden opgesteld.

✓ **Het activiteitenrapport:**

Het activiteitenrapport begint met een algemene stand van zaken over de werking van de organisatie die de aanvrager inzet om het actieplan te realiseren. De administratie is vragende partij om alle relevante informatie te lezen met betrekking tot de realisatie van het actieplan als een geheel.

Verder bevat het activiteitenrapport volgende informatie:

- Een stand van zaken per rubriek van het actieplan die aangeeft welk deel van het actieplan reeds werd uitgevoerd en hoe de verdere realisatie wordt aangepakt, tenzij de activiteit als afgesloten beschouwd wordt.

De administratie is vragende partij om alle relevante informatie te lezen met betrekking tot de realisatie van de rubriek in het actieplan.

- Een duidelijke opgave van afwijkingen t.o.v. het plan met een beschrijving van die afwijking, een motivering voor de afwijking en een bevestiging ervan door de administratie gegeven.
- Waar relevant vraagt de administratie details op over aantallen deelnemers, bezoekers, sessies, raadplegingen enz. De administratie vraagt de deelnemersaantallen te kwalificeren naar leeftijdsgroep, geslacht, doelgroep en regio.

De persoonlijke informatie (bv. aanwezigheidslijsten, raadplegers of contactnemers, ...) zelf wordt door de aanvrager bijgehouden en ter beschikking gehouden voor nazicht door de Administratie en/of de controle-instanties. Het

bijhouden van persoonlijke gegevens gebeurt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

5.3 Het subsidiedossier

- ✓ Voor elk gesubsidieerd project wordt door de aanvrager een subsidiedossier opgemaakt. Het subsidiedossier bevat alle informatie die nodig is om:
 - Een controle van de subsidiëring door DG DT zelf of het Rekenhof te doorstaan.
 - Aan de overheid en het publiek aan te tonen dat de subsidiëring effectief en efficiënt werd aangewend.
 - Aan de overheid en het publiek aan te tonen welke resultaten met de subsidiëring werden bereikt.
 - Het subsidiedossier bevat:
 - Het kandidaatsdossier;
 - Het protocolakkoord;
 - De opeenvolgende verantwoordingsdossiers voor elke schijf waarin de subsidie gevorderd wordt, aangevuld met correspondentie met leveranciers, partners, deelnemers, verslagen en documenten rond de interne en externe werking, deelnemerslijsten, audit rapporten, ...;
 - De correspondentie tussen DG DT en de aanvrager;
 - Een “persdossier” waarin een beeld geschetst wordt (foto’s, aanwezigheid in de media, promotiemateriaal, nieuwsbrieven en papers, beeldverslag van activiteiten, correspondentie, ...) van de aanvrager en van het verloop van het project.
- ✓ Het subsidiedossier is een essentieel instrument om ervoor te zorgen dat externe controle op de subsidiëring (bv van het Rekenhof) met succes kan beantwoord worden.