INFOFICHE AMBIS 9: loonkosten

Om de loonkosten te rapporteren, moet de Excel 'Staff Specific Section' worden ingevuld. Deze moet in AMBIS opgeladen worden, ten laatste op de datum waarop de rapportageperiode wordt afgesloten. Voor de rapportageperiode die betrekking heeft op de 2de helft v/h jaar moet het Excel-file van de 1ste periode worden aangevuld.

Er wordt gewerkt met een **standaarduurtarief** voor intern personeel (van de eindbegunstigde of een projectpartner) verbonden via arbeidsovereenkomst. Hieronder wordt toegelicht hoe dit standaarduurtarief en vervolgens de loonkost wordt berekend.

Concrete instructies over hoe de Excel 'Staff Specific Section' in te vullen, staan in het tabblad 'instructies' van deze excel-file.

1. Berekening standaarduurtarief

In het Excel-document voor rapportage (*Staff Specific Section*), moet voor elke medewerker die op het project werkt het '**Gross salary reference month'** (brutoloon van de referentiemaand) ingevuld worden.

a) Brutoloon

Enkel het bedrag vermeld onder "brutoloon" dient gebruikt te worden. Met andere looncomponenten dient geen rekening gehouden te worden. Om tot het standaarduurtarief te komen, wordt de volgende formule toegepast: **standaarduurtarief = bruto maandloon * 1,08/100.**

Enige uitzondering op deze regel is de toekenning van een bonificatie (een bedrag dat maandelijks wordt betaald en dat integraal deel uitmaakt van de jaarwedde) gestort op basis van de geldelijke anciënniteit. Deze mag bij het brutomaandloon geteld worden om het standaarduurtarief te berekenen.

Door toepassing van de coëfficiënt (1,08) zitten alle overige kosten gelinkt aan het loon (patronale bijdrage, vakantiegeld en eindejaarspremie, woon/werkverkeer, verzekeringen, competentiepremies enz.) vervat in de berekening van het standaarduurtarief.

Het gerapporteerde brutoloon moet overeenkomen met het brutoloon van een voltijdse tewerkstelling. Personen met een deeltijdse tewerkstelling dienen hun voltijds equivalent bruto maandloon te gebruiken: in geval van halftijds contract moet het brutoloon verdubbeld worden, in geval van een 4/5 contract moet het brutoloon vermenigvuldigd worden met 5/4, etc.

Er wordt een maximum standaarduurtarief gehanteerd van 80 EUR/uur. De rapportagetemplate beperkt het standaarduurtarief automatisch tot 80 EUR, in geval dit hoger zou zijn op basis van het brutoloon.

b) Referentiemaand

De referentiemaand voor de berekening van het standaarduurtarief is de **eerste volledige maand van het jaar waarin de persoon op het project gewerkt heeft**. In de meeste gevallen is dit de maand januari, zelfs al is de persoon later dat jaar gestart met werken op het project (maar wel al tewerkgesteld bij uw organisatie). Als de medewerker nog niet tewerkgesteld was bij uw organisatie vooraleer deze op het project begon te werken, moet het brutoloon van de eerste volledige maand van tewerkstelling op het project ingevuld worden *(bijv.: voor een medewerker die in dienst treedt op 15/05, dient het brutoloon van de maand juni te worden gebruikt als referentiesalaris)*.

De berekening van het standaarduurtarief kan jaarlijks geactualiseerd worden. In dat geval moet u de loonfiche van de referentiemaand van het nieuwe jaar bezorgen.

Uitzondering: wanneer uw organisatie een **selectieprocedure** organiseert voor een functie op het project, en een persoon die al voor uw organisatie werkte geselecteerd wordt, met een **nieuw arbeidscontract**[1], dan kan het brutoloon van de eerste maand van de tewerkstelling op het project ingevuld worden (in plaats van het brutoloon van januari). In dit geval moeten de bewijsstukken met betrekking tot de selectieprocedure in AMBIS worden opgeladen.

2. Berekening loonkost

a) Algemeen principe

Voor de berekening van de loonkost wordt het percentage vermeld op de affectatienota vermenigvuldigd de werkelijk gewerkte uren. Zo bekomen we het aantal gewerkte uren op het project, die in aanmerking kunnen komen voor financiering[2] (kolom H van de rapportagetemplate).

Dit aantal gewerkte uren wordt beperkt tot 1.720 in geval van voltijdse tewerkstelling (bij de organisatie en op het project). Een pro rata van 1.720 is van toepassing in geval van deeltijdse tewerkstelling. De rapportagetemplate beperkt het aantal uren automatisch, in geval dit hoger zou zijn dan 1.720.

Dit resultaat wordt vervolgens vermenigvuldigd met het standaarduurtarief om de subsidiabele loonkost per projectmedewerker te bekomen.

b) Rapportage

Volgende zaken moeten gerapporteerd worden om de loonkost op het project te kunnen berekenen.

1. Employment % according to employment contract - kolom B

Dit is het percentage van tewerkstelling volgens het arbeidscontract.

Hier moet geen rekening gehouden worden met tijdelijke deeltijdse tewerkstellingen die niet geformaliseerd werden aan de hand van een aangepast arbeidscontract of avenant.

[1] Bevorderingsbesluit voor benoemd personeel in de publieke sector.
[2] Onder voorbehoud van eventuele correcties na controle door de beheersautoriteit.

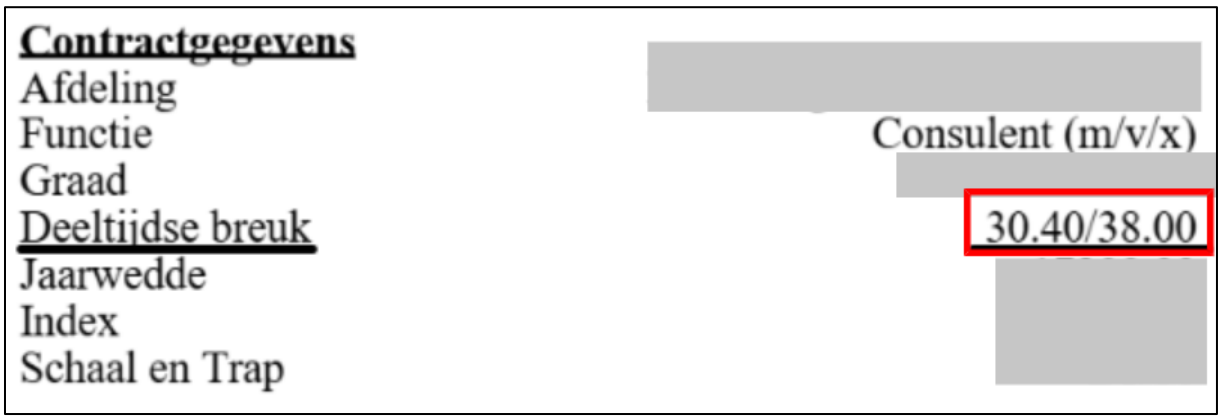
Voor statutaire ambtenaren is dit percentage standaard 100%.

2. Paid % (see info on salary slip OR individual account) – kolom C

Dit is het percentage van het loon dat effectief werd uitbetaald aan de projectmedewerker. Het kan in geval van afwezigheden ten laste van derden (in geval van deeltijdse verlofstelsels zoals ouderschapsverlof, langdurige ziekte; of wanneer verlof zonder wedde werd opgenomen) afwijken van het tewerkstellingspercentage volgens het arbeidscontract.

Dit percentage is terug te vinden op, of kan berekend worden aan de hand van de maandelijkse loonfiches of individuele rekening.

Concreet gaat het hier om de tewerkstellingsbreuk (%), hetgeen de facto de verhouding is tussen het aantal effectief betaalde uren enerzijds en het theoretisch aantal betaalde uren in geval van voltijdse tewerkstelling anderzijds.



In geval dat het betaald percentage verschilt van het percentage volgens het arbeidscontract, moet in kolom J toegelicht worden waarom dit het geval is.

3. Working % on the project according to affectation note – kolom D

Dit is het percentage dat de projectmedewerker op het project geaffecteerd is, zoals bepaald in het affectatiebesluit en zoals aanvaard door de beheersautoriteit.

In uitzonderlijke gevallen moet dit affectatiepercentage bij de rapportage pro rata gecorrigeerd worden. Dit is het geval wanneer een projectmedewerker:

- reeds in dienst was bij de organisatie, en niet aan het begin, maar in de loop van een maand op het project begint te werken,
- of niet aan het einde maar in de loop van een maand stopt met werken op het project, en na afloop van de tewerkstelling op het project in dienst blijft bij de organisatie.

In deze gevallen moet dit weerspiegeld worden in het gerapporteerde affectatiepercentage, en dit door voor de betreffende maand de pro rata verhouding te nemen tussen enerzijds ‘het aantal op het project gewerkte dagen sinds de start van de tewerkstelling op het project / tot het einde van de tewerkstelling op het project’ en het ‘totaal aantal gewerkte dagen bij de organisatie’ anderzijds. Dit percentage dient u vervolgens te vermenigvuldigen met het percentage van het affectatiebesluit.

Voorbeeld 1

Projectmedewerker A is reeds werkzaam bij de organisatie sinds februari 2025. Hij / zij heeft een voltijds contract (100%) Wegens interne organisatorische redenen wordt hij vanaf 24 november 2025 aan 100% op het project geaffecteerd.

Voor de maand november 2025 dient als volgt te worden gerapporteerd:

- November 2025 telt voor een voltijdse medewerker in principe 19 werkdagen (11 november is een officiële feestdag en dient niet te worden meegeteld).
- Indien projectmedewerker A begint met werken op het project met ingang van 24 november 2025, dan werkt hij / zij in de maand november 2025 5 dagen op het project.
- Op een totaal van 19 werkdagen geeft dit een pro rata van 5/19, i.e. 26,32%.
- Het affectatiepercentage bedraagt 100%, hetgeen betekent dat er voor de maand november 2025 26,32% dient te worden gerapporteerd in de rapportagetemplate (26,32%* 100%).

Voorbeeld 2

Projectmedewerker B heeft een voltijds contract (100%) en is aan 100% op het project geaffecteerd. Hij / zij stopt om interne organisatorische redenen met ingang van 24 april 2022 zijn / haar activiteiten op het project, maar blijft vervolgens echter wel in dienst bij de organisatie.

Voor de maand april 2022 dient als volgt te worden gerapporteerd:

- April 2022 telt voor een voltijdse medewerker in principe 20 werkdagen (Paasmaandag is een officiële feestdag en dient niet te worden meegeteld).
- Indien projectmedewerker B stopt met werken met ingang van 24 april 2022, dan werkt hij / zij in de maand april 2022 15 dagen op het project.
- Op een totaal van 20 werkdagen geeft dit een pro rata van 15/20, i.e. 75%.
- Het affectatiepercentage bedraagt 100%, hetgeen betekent dat er voor de maand april 2022 75% dient te worden gerapporteerd in de rapportagetemplate (75%* 100%).

4. Actual working time – kolom E

Dit zijn de uren gepresteerd door de projectmedewerker, ongeacht op het project of andere taken. Deze informatie is terug te vinden op de loonfiche of individuele rekening van de projectmedewerker.

Het gaat enkel om de effectief gewerkte uren!

Uren die betrekking hebben op feestdagen, verlof- of recuperatiedagen mogen hier niet bijgeteld worden!

Gepresteerde uren tijdens weekend- of feestdagen mogen wel gerapporteerd worden, indien deze vermeld worden op de loonfiche en/of individuele rekening.

Aandachtspunt: er moet gerapporteerd worden in uren, volgens het formaat 'hh:mm'.

Indien de informatie over het gewerkt aantal uren niet beschikbaar is, moet het aantal gewerkte dagen omgezet worden in uren. De 'calculator tool' op de rapportagetemplate kan hierbij helpen.

5. Absence time due to illness at charge of the employer – kolom F

Dit zijn de uren dat de projectmedewerker afwezig was wegens ziekte, waarbij hij / zij betaald werd door de werkgever. Deze informatie is terug te vinden op de loonfiche of individuele rekening van de projectmedewerker.

Afwezigheid wegens ziekte betaald door derden (mutualiteit of andere) mag hier niet gerapporteerd worden. Deze afwezigheden komen immers niet in aanmerking voor EU-financiering.

Ook hier moet er gerapporteerd worden in uren, volgens het formaat 'hh:mm'. Indien de informatie over het gewerkt aantal uren niet beschikbaar is, moet het aantal gewerkte dagen omgezet worden in uren. De 'calculator tool' op de rapportagetemplate kan hierbij helpen.

6. Comments – kolom J

Hier moet kort toelichting worden gegeven over specifieke situaties: bijvoorbeeld uitleg waarom het betaald percentage afwijkt van het percentage volgens het arbeidscontract, of andere informatie die de gerapporteerde gegevens verduidelijkt.

c) Bijkomende informatie

- Als een persoon op meerdere AMIF/ISF of BMVI projecten werkt, moet de staff specific section ingevuld worden voor elk afzonderlijk project. In de rapportage 'staff general section' moet vermeld worden op welke andere projecten de persoon werkt.

- Voor de maanden voorafgaand, of na de tewerkstelling van een werknemer op een project, moet 0 gezet worden in alle cellen. Dit kan zijn omdat de medewerker nog niet op het project werkte, of het project nog niet gestart was.

3. Bewijsstukken

Minstens volgende bewijsstukken moeten bezorgd worden samen met de rapportage, en per persoon worden opgeladen in de 'general section' in AMBIS.

a) Arbeidscontract of equivalent;
b) Affectatiebewijs;
c) Taakbeschrijving;
d) Bewijs van het brutoloon van de referentiemaand voor de berekening van het standaarduurtarief;
e) Bewijs van effectieve uitbetaling van het brutoloon van de referentiemaand voor de berekening van het standaarduurtarief;

f) Bewijs van de werkelijk gewerkte uren (op basis van individuele rekening of equivalent)[3];

g) Bewijs van de realiteit van de prestaties op het project.

Indien nodig (bij twijfel over de correctheid) kan de beheersautoriteit bijkomende informatie of bewijsstukken opvragen die de gerapporteerde gegevens staven (loonfiches, individuele rekening, …). Deze moeten niet standaard opgeladen worden in AMBIS.

[3] Voor overheidsdiensten die werken met FEDCOM moet dit niet bezorgd worden; de beheersautoriteit ontvangt deze rechtstreeks via Persopoint.