



**EUROPESE COMMISSIE**  
DG WERKGELEGENHEID EN SOCIALE ZAKEN

Sociale bescherming en sociale integratie  
**Sociale bescherming en sociale integratie**

**Communautair actieprogramma ter bestrijding van sociale uitsluiting  
2002-2006**

**TRANSNATIONAAL UITWISSELINGSPROGRAMMA**

*Fase I - 2002*

**OPROEP TOT HET INDIENEN VAN VOORSTELLEN VP/2002/010**

**INSTRUCTIES VOOR DE AANVRAGER**

**VOOR HET INDIENEN VAN EEN AANVRAAG**

Deze instructies voor het invullen van het aanvraagformulier en de richtsnoeren bevatten in principe alle informatie die u nodig heeft om een aanvraag in te dienen. Gelieve deze vooraf zorgvuldig te lezen en speciale aandacht te besteden aan de prioriteiten die voor het programma zijn vastgesteld, en het accent dat wordt gelegd op de ontwikkeling van transnationale en sectoroverschrijdende partnerschappen.

## INHOUDSTAFEL

<b><u>I. BIJ UW AANVRAAG TE VOEGEN DOCUMENTEN .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>II. RICHTSNOEREN VOOR DE INDIENING VAN DE KOSTENBEGROTING .....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>1. VOORNAAMSTE FINANCIËLE BEPALINGEN .....</u></b>	<b><u>5</u></b>
1.1. DE BIJDRAGE VAN DE COMMISSIE IS EEN MAXIMUMBEDRAG EN IS GEBASEERD OP VERRICHTTE UITGAVEN .....	5
1.2. ALLEEN GESTAAFDE UITGAVEN WORDEN VERGOED .....	5
1.3. BEWARING VAN BOEKHOUDKUNDIGE DOCUMENTEN .....	6
1.4. DE BEGROTING MOET GEDETAILLEERD EN IN EVENWICHT ZIJN, EN IN EURO'S ZIJN UITGEDRUKT .....	6
<b><u>2. BEGROTINGSLIJNEN .....</u></b>	<b><u>6</u></b>
2.1. UITGAVEN .....	7
2.1.1. SUBSIDIABELE KOSTEN .....	7
2.1.1.1. Subsidiabele directe kosten (D1) .....	7
2.1.1.2. Onvoorziene uitgaven (D2) .....	11
2.1.2. SUBSIDIABELE INDIRECTE UITGAVEN - ALGEMENE KOSTEN .....	11
2.2. NIET-SUBSIDIABELE UITGAVEN .....	12
2.3. ONTVANGSTEN VAN DE ACTIE .....	12
<b><u>III. BELANGRIJKSTE BEPALINGEN VAN DE SUBSIDIEOVEREENKOMST .....</u></b>	<b><u>12</u></b>

## I. Bij uw aanvraag te voegen documenten

Onderstaande tabel is bedoeld als leidraad bij de voorbereiding van uw aanmeldingsdossier. Gelieve de nummering van de documenten en het aantal te versturen exemplaren in acht te nemen. Wij raden u ook aan deze tabel als "checklist" te gebruiken om na te gaan of het dossier alle vereiste documenten bevat.

<i>Volg-orde</i>	<i>Document</i>	<i>Aantal extra exem-plaren</i>	<i>Per POST te verstu-ren</i>	<i>Per E-MAIL te verstu-ren</i>	<i>OK</i>
1	De originele begeleidende brief waarbij de subsidieaanvraag formeel wordt ingediend, ondertekend en gedateerd door de coördinerende organisatie.	1	x		<input type="checkbox"/>
2	Het origineel van <b>Deel I</b> van het aanvraagformulier, ondertekend en gedateerd (inclusief inlegvellen): de hoofdaanvrager dient dit onderdeel " <b>Bijzonderheden over de hoofdaanvrager</b> " in te vullen, alsook het " <b>Bankidentificatieformulier</b> ", dat uit deel I moet worden afgedrukt, en moet worden gedateerd en ondertekend (gegevens van de bankrekening waarop de betalingen voor het voorstel moeten worden verricht).	1	x	x	<input type="checkbox"/>
3	Gedetailleerd CV/gedetailleerde functiebeschrijving van de persoon in de organisatie van de hoofdaanvrager die verantwoordelijk zal zijn voor het algemene beheer van het werkprogramma van Fase I.	1	x		<input type="checkbox"/>
4	De originelen van <b>Deel II "Bijzonderheden over de medeaanvragers/partnerorganisaties"</b> , ondertekend en gedateerd door elke partnerorganisatie.	1	x	x	<input type="checkbox"/>
5	Het origineel van <b>Deel III</b> van het aanvraagformulier: de hoofdaanvrager moet deel III " <b>Beschrijving en motivering van het voorstel</b> " invullen in overleg met de partnerorganisaties.	1	x	x	<input type="checkbox"/>
6	Het origineel van <b>Deel IV</b> van het aanvraagformulier (inclusief inlegvellen): de hoofdaanvrager moet deel IV " <b>Voorlopig begrotingsvoorstel</b> " invullen in overleg met de partnerorganisaties. De hoofdaanvrager dient ook Bijlage III "Algemeen begrotingsformulier" te ondertekenen en te dateren.	1	x	x	<input type="checkbox"/>
7	Het recentste activiteitenverslag of jaarverslag.	2	x		<input type="checkbox"/>
8	De balans van het laatste boekjaar, bij voorkeur vergezeld van een accountantsverklaring.	2	x		<input type="checkbox"/>
9	Een voor eensluidend verklaard afschrift van de statuten of equivalent van de organisatie van de hoofdaanvrager.	2	x		<input type="checkbox"/>

Alle hierboven vermelde documenten **moeten uiterlijk op 05/07/2002 per post worden toegestuurd** aan het volgende adres (als datum van indiening geldt de datum van het postmerk of van het reçu van de koerierdienst; voorstellen die na die datum worden ingediend, komen niet in aanmerking).

**Europese Commissie**

**DG Werkgelegenheid en sociale zaken, Archief - Postdienst J37 0/26**

**Eenheid E2: Oproep tot het indienen van voorstellen VP/2002/010**

**B-1049 Brussel.**

**België**

Delen I, II, III en IV van het aanvraagformulier **moeten eveneens uiterlijk op 05/07/2002 per elektronische post** aan het onderstaande adres **worden toegestuurd**, onder vermelding van "**VP/2002/010 - aanvraag**".

Indien de aanvraag niet **op 05/07/2002** per post aan de Commissie is toegestuurd, komt de aanvraag niet voor subsidiëring in aanmerking, ook al is het aanvraagformulier binnen de termijn per elektronische post toegestuurd. Aanvullende documenten die na 05/07/2002 per post, fax of elektronische post worden toegestuurd, worden niet in aanmerking genomen. Zorgt u ervoor dat uw postzending, die u uiterlijk op 05/07/2002 moet versturen, alle onderdelen van het aanvraagformulier en alle hierboven vermelde bij te voegen documenten bevat.

Aanvragen die persoonlijk worden afgegeven (met uitzondering van die waarvoor er een reçu van de koerierdienst is), onvolledige of niet ondertekende formulieren, met de hand geschreven formulieren en formulieren die per fax worden toegestuurd, worden niet in aanmerking genomen.

## **II. Richtsnoeren voor de indiening van de kostenbegroting**

### **1. VOORNAAMSTE FINANCIËLE BEPALINGEN**

#### **1.1. De bijdrage van de Commissie is een maximumbedrag en is gebaseerd op verrichte uitgaven**

Zoals in de richtsnoeren bij deze oproep is vermeld, zal de financiële bijdrage van de Commissie niet meer dan 80% van de totale subsidiabele kosten bedragen. Het partnerschap moet de resterende 20% voor zijn rekening nemen. Bijdragen in natura worden niet geaccepteerd.

Als uw voorstel voor subsidiëring wordt geselecteerd, zal de Commissie haar bijdrage berekenen als percentage van de totale kosten van de actie. Hetzelfde percentage zal worden gebruikt voor de betaling van de subsidie. Als uw feitelijke uitgaven lager blijken te zijn dan de begrote uitgaven, zal de feitelijke subsidie dienovereenkomstig worden verminderd (maar de procentuele bijdrage zal gelijk blijven). De subsidie zal ook worden verminderd met het bedrag van extra ontvangsten. Als uw feitelijke uitgaven hoger blijken te zijn dan de begrote uitgaven, kan **de subsidie van de Commissie in geen geval worden verhoogd**.

**Het is in het belang van de aanvrager een realistische raming van de uitgaven in te dienen.**

De reserve voor onvoorziene uitgaven in de overeengekomen begroting zou een redelijke, onvoorziene overschrijding van de subsidiabele kosten moeten kunnen dekken. De Commissie behoudt zich het recht voor de gevraagde subsidie te verminderen als de activiteit aanvaardbaar is maar te duur wordt geacht, en om de afzonderlijke eenheidskosten te verminderen als deze te hoog worden bevonden.

#### **1.2. Alleen gestaafde uitgaven worden vergoed**

Alle in de definitieve financiële staat aangegeven uitgaven moeten in de boekhouding van de organisatie worden opgenomen en moeten identificeerbaar en verifieerbaar zijn. Alleen feitelijke kosten, gebaseerd op feitelijk gedane betalingen, kunnen worden aangegeven in de definitieve financiële staat die voor de in uw contract vermelde datum moet worden ingediend.

De aanvragers worden ervan op de hoogte gesteld dat het eindverslag en het verzoek om vereffening van het saldo vergezeld moeten gaan van een door de begunstigde ondertekende verklaring dat:

- alle in de staat opgenomen kosten, werkelijke kosten zijn;
- alle in de kostenstaat opgenomen uitgaven bij de indiening van de staat betaald waren;

- alle in de kostenstaat opgenomen uitgaven zijn verricht tijdens de in de subsidieovereenkomst gespecificeerde uitvoeringstermijn;
- alle bronnen van interne of externe financiering van de operatie in de staat zijn opgenomen.

### **1.3. Bewaring van boekhoudkundige documenten**

Indien de aanvraag wordt goedgekeurd, dient de voor de organisatie verantwoordelijke persoon zich er schriftelijk toe te verbinden bewijsstukken voor te leggen van het correct gebruik van de subsidie en de Commissie en/of de Europese Rekenkamer in staat te stellen om de boekhouding van de organisatie te controleren indien zij dat noodzakelijk achten. Met het oog daarop moet de begunstigde de documenten ter staving van uitgaven tot vijf jaar na de definitieve betaling door de Commissie bewaren.

### **1.4. De begroting moet gedetailleerd en in evenwicht zijn, en in euro's zijn uitgedrukt**

De begroting van de actie moet in euro's worden uitgedrukt. Organisaties die in landen buiten de eurozone gevestigd zijn, moeten er zich van bewust zijn dat zij het volledige wisselkoersrisico dragen.

De begroting moet in evenwicht zijn. Gelieve alle inkomsten en uitgaven te vermelden. Beide totalen moeten identiek zijn, aangezien de beschikbare inkomsten de verwachte uitgaven moeten dekken. Let erop dat u alle kostenposten in verband met de activiteit opgeeft en niet alleen die welke u door de Commissie wilt laten financieren.

De begroting moet zo gedetailleerd mogelijk zijn. De aanvrager moet voor alle begrotingsposten ten belope van meer dan 1 500 euro overeenkomstig de onderstaande instructies de uitsplitsing bijvoegen waaruit blijkt hoe de totalen voor de begrotingsposten zijn samengesteld.

## **2. BEGROTINGSLIJNEN**

Deel IV van het aanvraagformulier betreft de begroting van uw voorstel en bestaat uit vier verschillende, elkaar aanvullende delen:

1. Het eerste deel, "Bijlage III" (het algemeen begrotingsformulier), zal aan de subsidieovereenkomst met de Europese Commissie worden gehecht indien uw project voor financiering wordt geselecteerd. Dit deel hoeft niet te worden ingevuld, aangezien Excel de bedragen van de "Gedetailleerde begroting" (zie punt 2 hieronder) automatisch in dit deel zal invullen;
2. Het tweede deel, de "Gedetailleerde begroting", betreft alle personeelskosten, verwachte reis- en verblijfkosten voor vergaderingen van het partnerschap, diensten en administratiekosten, onvoorziene uitgaven en algemene kosten;
3. Het derde deel, de "Algemene begroting voor conferenties", bevat alle kosten voor grote conferenties/seminars (voor andere evenementen dan die welke in de "Gedetailleerde begroting" van punt 2 hierboven zijn opgenomen) die in het

kader van de activiteit worden georganiseerd. Dit deel hoeft niet te worden ingevuld, aangezien Excel de bedragen van de "Gedetailleerde begroting voor conferenties" (zie punt 4 hieronder) automatisch in dit deel zal invullen;

4. Tot slot zijn er voor elke conferentie/elk seminar zes verschillende delen die de "Gedetailleerde begroting voor conferenties" betreffen (BUD CONF 1, BUD CONF 2,..). Gebruik een afzonderlijk blad voor elk evenement, aangezien **dit formulier speciaal bedoeld is voor evenementen waarvoor extra personeel nodig is en die extra administratieve kosten veroorzaken** die niet in de gedetailleerde begroting zijn opgenomen, zoals kosten voor vertolking, het schrijven van conferentieverlagen enz.

Het begrotingsonderdeel van het voorstel moet op deze bladen worden gepresenteerd; de Commissie accepteert geen andere presentaties.

## 2.1. Uitgaven

### 2.1.1. *Subsidiabele kosten*

Subsidiabele directe kosten zijn de kosten die rechtstreeks worden veroorzaakt door de uitvoering van de actie en die voor de uitvoering van de actie noodzakelijk zijn. Alleen uitgaven die tijdens de uitvoeringstermijn<sup>1</sup> worden gedaan, zijn subsidiabel. Ziet u erop toe dat alle uitgaven beantwoorden aan de regels van goed en gezond financieel beheer. Bij wijze van algemene regel mogen de kosten de beste op de markt beschikbare voorwaarden niet overschrijden, noch hoger zijn dan die als vastgelegd in de regels van de Commissie voor deze uitgaven (zie de gedetailleerde uitleg over de verschillende soorten kosten hieronder). Alle kosten moeten met facturen worden gestaafd (voor reiskosten: een kopie van het ticket en van de instapkaart).

#### 2.1.1.1. Subsidiabele directe kosten (D1)

##### Personeelskosten.

De personeelskosten die als onderdeel van de tenuitvoerlegging van het project wordt betaald, dienen te worden gebaseerd op de feitelijke brutosalarissen of -honoraria plus sociale lasten/bijdragen en andere in de vergoeding begrepen kosten, met uitsluiting van alle andere uitgaven. De vergoeding moet worden berekend op basis van het aantal personen, het aantal dagen (de werkdagen die uitsluitend aan de voorbereiding en de tenuitvoerlegging van het voorstel worden besteed) en het bedrag per dag, en dient gebaseerd te zijn op een totaal van ten hoogste 220 werkdagen per jaar of 20 dagen per maand (het kleinste aantal dagen is van toepassing). Deze vergoedingen mogen niet hoger zijn dan de gebruikelijke salarissen en andere

---

<sup>1</sup> De start- en einddatum van het project die u vermeldt in Deel I van het aanvraagformulier onder punt 57 "Duur van de activiteiten", bepaalt de uitvoeringsperiode en de subsidiabiliteitsperiode voor uw uitgaven.

kosten voor de aanvrager, en mogen evenmin hoger zijn dan de algemeen op de markt aanvaarde bedragen voor vergelijkbare diensten. U dient gedetailleerde gegevens over de berekening van de personeelskosten en de verrichte taken op een afzonderlijk blad bij te voegen.

Opdat personeelskosten als subsidiabele directe kosten in aanmerking zouden komen, moet er een reële en verifieerbare overdracht van middelen van het project plaatsvinden om deze kosten te dekken: ofwel de directe betaling van het betrokken personeel, ofwel de terugbetaling aan de organisatie waarvoor dat personeel werkt. De vergoeding van ambtenaren - of statutair overheidsperoneel of vast personeel van de begunstigde organisatie - kan als subsidiabele uitgave worden beschouwd indien het personeel in kwestie werkelijk voor de gesubsidieerde activiteit wordt ingezet en zulks ook nodig en redelijk is. In deze gevallen moet de begunstigde van de subsidie een staat bijhouden van de door het personeel in kwestie aan de gesubsidieerde activiteit bestede tijd om de te subsidiëren totale kosten te evalueren.

Aanvragers wordt erop gewezen dat bijdragen in natura in dit programma niet in aanmerking komen. Personeelskosten die niet rechtstreeks ten laste van de projectbegroting komen, kunnen dus niet als aanvullende financiering van de begunstigde organisatie in de begroting worden opgenomen.

Vrijwilligerswerk, een bijdrage waarvoor geen factuur wordt opgemaakt, wordt als een bijdrage in natura beschouwd en is in het kader van deze oproep niet subsidiabel.

#### Reiskosten, logies en verblijfkosten

Er moeten volledige bijzonderheden worden verstrekt over de gemaakte reizen, waaronder bestemmingen, aantal reizen, te gebruiken transportmiddelen en aantal personen. Deze kosten mogen de beste op de markt beschikbare voorwaarden niet overschrijden, noch hoger zijn dan die als vastgelegd in de volgende regels van de Commissie voor deze uitgaven:

#### Reiskosten:

trein:	eerste klas.
vliegtuig:	alleen voor reizen van meer dan 400 km, economy class (maximaal)
auto:	op basis van een treinkaartje eerste klas.

#### Dagvergoeding:

Verblijfkosten kunnen worden toegekend voor personen die op **meer dan 100 km wonen** van de plaats waar de vergadering plaatsvindt. De dagvergoeding hangt af van het land waar de vergadering plaatsvindt en dekt de maaltijden, het logies en het vervoer ter plaatse. **In bepaalde gevallen wordt die vergoeding verlaagd. Gelieve de onderstaande tabel te raadplegen.**



Bestemming	Dagvergoeding	Verlaging van de vergoeding (nacht) 1)	Af te trekken bedragen voor aangeboden maaltijden en logies 2)			Verlaagde vergoeding 3)
			Maaltijden	Ontbijt	Logies	
België	149,63	37,41	23,94	5,76	50,87	25,44
Denemarken	179,28	44,82	28,68	6,90	60,96	30,48
Duitsland	127,10	31,78	20,34	4,89	43,21	21,61
Griekenland	113,19	28,30	18,11	4,36	38,48	19,24
Spanje	141,30	35,33	22,61	5,44	48,04	24,02
Frankrijk	130,29	32,57	20,85	5,02	44,30	22,15
Ierland	165,20	41,30	26,43	6,36	56,17	28,08
Italië	129,82	32,46	20,77	5,00	44,14	22,07
Luxemburg	143,48	35,87	22,96	5,52	48,78	24,39
Nederland	147,69	36,92	23,63	5,69	50,21	25,11
Oostenrijk	121,81	30,45	19,49	4,69	41,42	20,71
Portugal	142,98	35,75	22,88	5,50	48,61	24,31
Finland	155,60	38,90	24,90	5,99	52,90	26,45
Zweden	156,54	39,14	25,05	6,03	53,22	26,61
Verenigd Koninkrijk	199,21	49,80	31,87	7,67	67,73	33,87

1) Indien de deelnemer niet blijft overnachten of per nachttrein reist (er wordt niets afgetrokken indien de deelnemer voor 7h00 van zijn plaats van herkomst vertrekt of indien hij er na 24h00 terugkeert)

2) Indien sommige van deze kosten al in de conferentiekosten zijn begrepen, dient het bedrag te worden afgetrokken

3) Indien alle kosten (twee maaltijden en logies) in de conferentiekosten zijn begrepen, is dit het toegestane bedrag voor plaatselijk vervoer en andere kleine uitgaven

### Andere diensten

Publicaties, informatie en verspreiding (inclusief abonnementen, internet, advertenties, cd-rom, distributie enz.): de kosten voor dergelijke diensten die rechtstreeks verband houden met de activiteiten die in het werkprogramma zijn vermeld en die niet onder een andere begrotingslijn zijn opgenomen<sup>2</sup>.

Gelieve voor elke publicatie en/of alle andere materiaal gedetailleerde informatie over de aard van de kosten te verstrekken, alsook een raming van het aantal bladzijden en het voorziene aantal exemplaren, de frequentie, de taal, de hoeveelheid en een indicatieve kostprijs per exemplaar.

Vertaling van verslagen: de bijzonderheden over de vertaalkosten moeten de beschrijving van het document omvatten, alsook de talen (vertaald uit ... in ...), het aantal bladzijden en de prijs per bladzijde. Geraamde indicatieve vertaalkosten per bladzijde (in) het Deens 57 €, het Duits 46 €, het Fins 52 €, het Italiaans 27 €, het Spaans 26 €, het Grieks 30 €, het Nederlands 51€, het Zweeds 41 €, het Frans 39 €, het

<sup>2</sup> De kosten voor een webmaster bijvoorbeeld moeten onder begrotingslijn 2, post 06.5 "Andere personeelskosten" worden opgenomen, en niet onder deze begrotingslijn.

Portugees 27 € en het Engels 36 €. De kosten boven deze indicatieve bedragen moeten worden gestaafd door ten minste drie prijsopgaven.

Vertolking en catering voor conferenties: voor de vertolkingskosten moeten de taal, het aantal tolken, het aantal dagen en de dagtarieven worden gespecificeerd. Indicatieve geraamde bedragen voor het voorzien in *vertolking*: 550 € (excl. BTW) per tolk per dag (2 tolken per taal toegestaan), en voor het *huren van cabines* (exclusief technische uitrusting) 750 € (excl. BTW) per dag; huur van cabine met uitrusting en technische bijstand 1 100 € (exclusief BTW) per dag. De *cateringkosten* moeten het soort catering specificeren, alsook het aantal personen, de eenheidskosten per maaltijd en het aantal dagen. Cateringkosten kunnen koffiepauzes en/of maaltijden voor de deelnemers omvatten indien niet in die maaltijden is voorzien door de dagvergoeding voor de deelnemers aan de conferentie (zie hierboven voor bedragen die van de dagvergoeding worden afgetrokken).

Uitbestedingskosten: wanneer de Commissie op voorhand haar schriftelijke toestemming voor uitbesteding heeft gegeven, gelden de regels die op de begunstigde van toepassing zijn eveneens voor de subcontractant. Uitbestedingskosten komen voor wanneer een aanzienlijk deel van het project wordt uitgevoerd door een andere persoon of organisatie dan de hoofdaanvrager of de projectpartners. Technische diensten zoals vertaling of vertolking vallen niet onder deze rubriek; ze moeten in de andere posten van het begrotingsformulier worden opgenomen. Vermeld de volledige naam en het volledige adres van elke subcontractant, alsook de precieze aard van de taken die aan deze persoon / organisatie zullen worden opgedragen en het bedrag en de berekeningsmethode (gedetailleerde raming).

Financiële audit: aanvragers die alle uitgaven voor dit project door een externe accountant - een accountant die niet bij het project betrokken is - willen laten controleren, kunnen de kosten daarvoor in deze begrotingspost opnemen. De aanvragers wordt erop gewezen dat ze, wanneer ze om vereffening van het saldo verzoeken, een eindverslag en een definitieve financiële staat van inkomsten en uitgaven moeten overleggen, die in hetzelfde formaat moeten worden gepresenteerd als 'Bijlage III' en de 'Gedetailleerde begroting' (van deel IV van het aanvraagformulier), samen met een door de begunstigde ondertekende verklaring waarbij alle uitgaven worden gecertificeerd (zie post 1.2. hierboven). De aanvragers kunnen een beroep doen op een externe accountant, maar dat is geen verplichting. Deze definitieve financiële staat kan ook worden opgesteld door de boekhouder van het project (deze kosten kunnen worden opgenomen onder begrotingslijn 2 Personeelskosten: begrotingspost 06.4 Boekhouding). Gelieve voor een externe financiële audit de aard van de opdracht te specificeren, alsook de verantwoordelijke persoon, het aantal dagen en het bedrag per dag, en een prijsopgave bij te voegen.

## Administratiekosten

Uitrusting: bij de aankoop van vaste activa kan alleen de jaarlijkse afschrijving in aanmerking worden genomen. Lineaire afschrijving voor nieuwe technische apparatuur gebeurt over 3 jaar; voor bestaande apparatuur is afschrijving alleen toegestaan indien de apparatuur minder dan 3 jaar oud is en nog niet volledig is afgeschreven. Voorbeeld van de berekening van afschrijving: een in 2000 aangekochte pc: nieuwwaarde 999 €; afschrijving  $999:3 \text{ jaar} = 333 \text{ €/jaar}$ ; gebruik van de apparatuur voor een periode van 6 maanden; subsidiabele afschrijving  $333\text{€}:2=166,5\text{€}$

Onroerende goederen (huurkosten voor kantoren enz.): huur voor de looptijd van het project en de oppervlakte die expliciet voor het project gebruikt wordt. De huur van gebouwen wordt berekend op basis van de principes, regels en boekhoudmethoden van de begunstigde organisatie.

### 2.1.1.2. Onvoorziene uitgaven (D2)

Reserve voor onvoorziene uitgaven, tot maximaal 5% van de hierboven beschreven subsidiabele directe kosten. Om te worden aanvaard, moet deze reserve worden toegewezen aan specifieke uitgavenposten wanneer de definitieve begroting en het verzoek om betaling aan het einde van het project worden ingediend.

### 2.1.2. *Subsidiabele indirecte uitgaven - Algemene kosten*

Indirecte kosten zijn algemene kosten / uitgaven die rechtstreeks ontstaan bij het uitvoeren van de in het werkprogramma vermelde activiteiten, met een maximum van 7% van de totale subsidiabele directe kosten (D1+D2). Dit is een vaste deelname in de algemene kosten van de begunstigde organisatie, op voorwaarde dat de begunstigde geen exploitatiekostensubsidie ontvangt van de Commissie. Onder deze algemene begrotingspost vallen bijvoorbeeld exploitatiekosten zoals kantoorbenodigdheden, fotokopieën, telefoongesprekken, verwarming en elektriciteit.

Aan het einde van de actie zal de Commissie het aanvaardbare niveau van de indirecte kosten vaststellen in verhouding tot de totale subsidiabele directe kosten (D1+D2). De indirecte kosten kunnen in geen geval hoger zijn dan 7% van die subsidiabele directe kosten.

De organisaties die in het kader van deze oproep worden geselecteerd, mogen dergelijke kosten voor dezelfde periode en dezelfde personeelsleden niet opnemen in andere inschrijvingen die bij andere diensten van de Commissie worden ingediend. Wanneer de definitieve selectie voltooid is, wordt daarom een lijst van geselecteerde aanvragers beschikbaar gesteld aan alle diensten van de Commissie.

## **2.2. Niet-subsidiabele uitgaven**

Onderstaande kosten komen niet in aanmerking:

- bijdragen in natura: dit zijn niet gefactureerde bijdragen, bijv. vrijwilligerswerk, gratis ter beschikking gestelde uitrusting of lokalen;
- uitgaven door derden die niet door de begunstigde organisatie zijn vergoed;
- kosten gemaakt door partners of deelnemers van buiten de EU;
- voorzieningen voor wisselkoersrisico's;
- subsidiabele indirecte kosten die meer bedragen dan 7% van de totale subsidiabele directe kosten;
- een reserve voor onvoorziene uitgaven van meer dan 5% van de subsidiabele directe kosten;
- de kosten voor aankoop van uitrusting voor infrastructuur (met uitzondering van de jaarlijkse afschrijving van de gekochte uitrusting);
- uitgaven die verband houden met de gewone activiteiten van de organisatie, en niet met het project;
- schulden, verschuldigde rente, dubieuze vorderingen;
- uitgaven die kennelijk zinloos of buitensporig zijn;
- uitgaven die buiten de contractperiode zijn gemaakt.

## **2.3. Ontvangsten van de actie**

De totale inkomsten moeten overeenkomen met de totale uitgaven. Gelieve een gedetailleerde uitsplitsing en beschrijving van alle bijdragen bij te voegen, bijvoorbeeld eigen bijdrage door de organisatie of door personen, door de actie gegenereerde ontvangsten (zoals verkoop, toegangsgeld dat wordt aangerekend aan deelnemers aan een conferentie, lidmaatschapsgeld enz.), subsidies vermeld per donor enz. De Commissie moet op de hoogte zijn van de subsidies (en eventuele andere bijdragen): zijn subsidies toegekend of beloofd, wordt er momenteel over onderhandeld of zijn ze aangevraagd? Gelieve explicatieve nota's toe te voegen.

De subsidie die u bij de Commissie aanvraagt, moet u als een van uw bronnen van inkomsten vermelden. Indien u bij verschillende diensten van de Commissie verzoeken heeft ingediend, moet u de details van elk verzoek vermelden.

## **III. Belangrijkste bepalingen van de subsidieovereenkomst**

Nadat is beslist een subsidie toe te kennen, wordt - overeenkomstig het vademecum voor subsidiebeheer van de Europese Commissie - een subsidieovereenkomst

gesloten waarin de rechten en de plichten van de betrokken partijen worden vastgesteld. Dat document is beschikbaar in alle officiële EU-talen op het volgende internetadres:

[http://europa.eu.int/comm/secretariat\\_general/sgc/info\\_subv/vm\\_gm.htm](http://europa.eu.int/comm/secretariat_general/sgc/info_subv/vm_gm.htm)

#### Betaling in twee termijnen

De betaling gebeurt normaal gezien in twee termijnen: *een voorschot* van maximaal 50% binnen 60 dagen na de ondertekening van de subsidieovereenkomst; De *laatste termijn* voor het verschuldigde saldo, na aftrek van het volledige voorschot, betaalbaar na verzoek van de begunstigde, vergezeld van zijn eindverslag en definitieve financiële staat en na goedkeuring door de Commissie van die twee documenten.

#### Duur van het project

Alle projecten moeten een aanvang nemen op een nader bepaalde datum in november of december 2002. De actie mag niet langer dan 9 maanden duren. Verlenging van de termijn is niet mogelijk. Hoewel de datum in november of december de wettelijke startdatum van de "uitvoeringsperiode" is, wordt aan de geselecteerde aanvragers gemeld dat de ondertekening van de subsidieovereenkomst en de betaling van het voorschot op een latere datum kunnen plaatsvinden. Bij gebrek aan een formele beslissing van de Commissie op de startdatum, neemt het project een aanvang op het risico van de aanvrager.

#### Het achterhouden van relevante informatie

De Commissie oefent financiële controle uit op het gebruik van de aan de begunstigden verstrekte subsidies. Het gedeeltelijk of volledig achterhouden door de aanvrager van informatie die van invloed kan zijn op de definitieve beslissing van de Commissie, zal automatisch leiden tot de afwijzing van de aanvraag of zal, als dit pas later wordt ontdekt, de Commissie het recht geven om de overeenkomst te beëindigen en de totale terugbetaling te eisen van alle door de begunstigde in het kader van deze overeenkomst ontvangen bedragen.

#### Bekendmaking

Tenzij de Commissie anders beslist, moet in elke bekendmaking of publicatie van de begunstigde over het project, inclusief die tijdens een conferentie of seminar, worden vermeld: "*Dit project heeft financiering ontvangen van de Commissie*".

In elke bekendmaking of publicatie door de begunstigde, ongeacht in welke vorm of via welk medium deze geschiedt, inclusief internet, moet worden vermeld: "*Hierin wordt de mening van de auteur weergegeven. De Commissie is niet aansprakelijk voor het gebruik dat eventueel wordt gemaakt van de hierin opgenomen informatie.*"