

HANDLEIDING VOOR HET INVULLEN VAN DE SUBSIDIE-AANVRAAG

Voordat u dit formulier invult, gelieve u de "Criteria en voorwaarden voor de indiening van een aanvraag in het kader van de oproep voor het indienen van voorstellen VP/1999/002" grondig te lezen. De in de tekst van de oproep uiteengezette voorwaarden worden noch in deze handleiding, noch op het formulier herhaald.

BIJ DE SUBSIDIE-AANVRAAG TE VOEGEN DOCUMENTEN

Organisaties die een aanvraag indienen wordt verzocht om de volgende documenten bij te voegen:

- 1) Officiële begeleidende brief bij de subsidie-aanvraag met vermelding van referentie VP/1999/002;
- 2) Bijlage A, volledig ingevuld, gedateerd en ondertekend, inclusief ingevuld en ondertekend formulier met financiële identificatiegegevens;
- 3) Officiële statuten en certificaat van wettelijke registratie alsmede een recent bewijs van het bestaan van de organisatie (bijvoorbeeld een rekeninguittreksel, persbericht, officieel sociale-zekerheidsdocument, enz.);
- 4) een algemene financiële staat voor 1998, met vermelding van alle uitgaven en bronnen van inkomsten, inclusief die welke rechtstreeks verband houden met de activiteiten (indien deze staat op het tijdstip van indiening van de aanvraag niet beschikbaar is, kan een voorlopige staat worden bijgevoegd);
- 5) Een CV van de persoon die belast wordt met het algemeen beheer van het werkprogramma;
- 6) Een organisatieschema en een beschrijving van de taken van het bij het werkprogramma betrokken personeel;
- 7) Een verslag van de belangrijkste door de aanvrager in 1998 georganiseerde activiteiten, indien van toepassing;
- 8) Het laatste nummer van door de organisatie uitgeven publicaties;
- 9) Schriftelijke verbintenis(en) als bewijsstuk van medefinanciering ten belope van minstens 30% van de begroting voor 1999, inclusief de eigen bijdrage van de aanvrager, indien van toepassing.

De aanvrager wordt vriendelijk verzocht, indien mogelijk, behalve de verplichte uiterlijk op **28 mei 1999** in te dienen aanvraag, een kopie van bijlage A met duidelijke vermelding van de naam van de aanvrager en de titel van het project per e-mail aan het volgende adres te sturen:

Dayarani.Schumacher@bxl.dg5.cec.be

FINANCIËLE VOORWAARDEN

De subsidie wordt op een strikt jaarlijkse basis toegekend. De periode van een jaar begint ten vroegste op 1 oktober 1999 en ten laatste op 31 december 1999.

De voor de oproep beschikbare begroting bedraagt maximaal 2.300.000 euro. De totale kosten van een voorgestelde actie mogen niet minder dan 50.000 euro bedragen, en de financiële bijdrage van de Gemeenschap kan niet meer zijn dan 70% van de totale kosten, inclusief de tegenwaarde van eventuele bijdragen in natura.

Blijken de feitelijke uitgaven lager dan was geschat, dan wordt de bijdrage van de Commissie dienovereenkomstig verminderd. Vallen de kosten hoger uit, dan wordt de bijdrage echter **NIET** verhoogd. **Het is derhalve in het belang van de aanvrager een realistische kostenraming in te dienen.**

De aandacht van de aanvragers wordt in het bijzonder op het volgende gevestigd:

De betaling geschiedt in twee termijnen: 70% binnen 60 dagen na ondertekening van de overeenkomst en 30% na de indiening van het eindverslag. De subsidie kan ook worden uitbetaald in de vorm van één enkel voorschot, maar enkel na overlegging van een bankgarantiebrief door de begunstigde.

Alleen bedragen in natura die niet hoger zijn dan 10% van de totale uitgaven zijn subsidiabel. Hun bestaan moet worden aangetoond.

In geval van het geheel of gedeeltelijk achterhouden door een aanvrager van informatie die van invloed kan zijn op de definitieve beslissing van de Commissie, wordt de aanvraag automatisch gediskwalificeerd. Indien dit in een later stadium wordt ontdekt, kan de Commissie de subsidie-overeenkomst eenzijdig verbreken en bovendien de volledige terugbetaling eisen van alle door de begunstigde in het kader van deze subsidie-overeenkomst ontvangen bedragen.

SUBSIDIABELE DIRECTE KOSTEN

De begroting voor grensoverschrijdende acties voor 1999 moet sluitend zijn en in euro worden voorgelegd.

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

De aanvrager moet voor alle begrotingsposten ten belope van meer dan 1 500 euro de gebruikte berekeningsmethode op gedetailleerde wijze uiteenzetten, overeenkomstig de onderstaande instructies.

De volgende vaste kosten mogen worden opgevoerd, mits zij redelijk zijn en wezenlijk voor de goede werking van de organisatie, en zij deel uitmaken van de normale activiteiten waarin het werkprogramma voorziet.

Deel 1: Bijdragen in natura

Alleen bijdragen in natura die niet hoger zijn dan 10% van de totale uitgaven zijn subsidiabel. Hun bestaan moet worden aangetoond.

De kosten van particulier vrijwilligerswerk moeten worden gewaardeerd in overeenstemming met de nationale voorschriften ten aanzien van de berekening van de loonkosten per uur, per dag of per week, indien dergelijke voorschriften bestaan. Een ondertekende verklaring met vermelding van het aantal uren per persoon en een bewijs van de kwalificaties zijn vereist.

Deel 2: Personeelskosten

De kosten van het personeel dat in dienst is van de organisatie die de subsidie-aanvraag indient worden gebaseerd op de feitelijke brutohonoraria of -salarissen plus sociale lasten en andere met het loon samenhangende kosten, met uitsluiting van alle andere uitgaven.

Deze honoraria of salarissen dienen overeen te stemmen met de goede praktijken in de betrokken lidstaat. Vergeet niet een organisatieschema bij te voegen en een taakbeschrijving van het personeel dat betrokken is bij de coördinatie van de activiteiten alsmede het CV van de persoon die belast is met het algemeen beheer.

De honoraria moeten worden berekend op basis van het aantal personen/aantal dagen/de aangerekende kosten per dag, uitgaande van een maximum van 220 werkdagen per jaar (20 dagen per maand).

Deel 3 : Reis- en verblijfkosten

Met betrekking tot de reizen dienen de volgende bijzonderheden te worden verstrekt: bestemmingen, aantal reizen, gebruikt vervoermiddel en het aantal personen. De reiskosten mogen in geen geval hoger zijn dan de maximumbedragen die bij de diensten van de Commissie worden toegepast (zie bijlage).

Ter informatie:

- trein: eerste klas
- vliegtuig: alleen voor reizen van meer dan 500 km, **maximale vergoeding: tarief van de "economy class"**
- auto: vergoeding op basis van een treinkaartje eerste klas

Voor verblijfkosten met inbegrip van huisvesting, maaltijden en vervoer ter plaatse gelden de volgende maximale dagvergoedingen:

	EURO		EURO
Duitsland	127	België	149
Denemarken	179	Spanje	141
Frankrijk	130	Griekenland	113

Ierland	165	Italië	129
Luxemburg	143	Nederland	147
Portugal	142	Verenigd Koninkrijk	199
Oostenrijk	89	Zweden	158
Finland	158		

Deel 4 : Diverse diensten

Publicaties en informatie: deze kosten kunnen de kosten omvatten van de normale publicatie- en informatie-activiteiten, voor zover deze rechtstreeks verband houden met de activiteiten in het kader van het werkprogramma en niet onder een ander hoofdstuk van de begroting vallen.

Gelieve voor elke publicatie melding te maken van het aantal bladzijden en de geplande oplage, de periodiciteit, een indicatie van de productiekosten per exemplaar, eventuele vertaalkosten alsmede een raming van de distributiekosten.

Indien publicaties ook voor verkoop bedoeld zijn, gelieve u dit op het formulier te vermelden.

Kosten voor tolken en vertalen: voor vertaalkosten moeten de brontaal, het aantal bladzijden en de prijs per bladzijde worden vermeld. Voor tolken moet het aantal tolken/aantal dagen/prijs per dag worden vermeld.

Kosten voor uitbesteding: gelieve de exacte naam en adres van de onderaannemer aan te vermelden, de exacte aard van de taken van deze persoon/organisatie en het bedrag en de berekeningswijze (gedetailleerde raming).

Deel 5: Administratiekosten

Huur en aanverwante kosten: de kosten van huur dan wel afschrijving van het gebouw worden berekend op basis van de bij de begunstigde organisaties geldende principes, regels en boekhoudkundige methoden.

Apparatuur: bij de aankoop van vaste activa kan alleen de jaarlijkse afschrijving in aanmerking worden genomen.

Deel 6: Reserve voor onvoorziene uitgaven

Deze kosten mogen niet meer dan 5% van de direct subsidiabele kosten bedragen.

INDIRECTE SUBSIDIABELE KOSTEN

Indirecte kosten zijn algemene kosten/uitgaven die rechtstreeks voorvloeien uit het uitvoeren van de in het werkprogramma vastgestelde activiteiten, tot maximaal 7% van de totale directe kosten (Hoofdstuk I). Hieronder vallen algemene kosten zoals lopende uitgaven voor papierwaren, fotokopieën, telefoon, verwarming, elektriciteit, enz.

De in het kader van deze oproep voor het indienen van aanvragen geselecteerde organisaties mogen dergelijke kosten niet opnemen in verdere aanvragen die bij andere diensten van de Commissie worden ingediend. Na afronding van de definitieve selectie wordt daartoe een lijst van de begunstigden naar alle diensten van de Commissie gestuurd.

NIET-SUBSIDIABELE KOSTEN

Onderstaande kosten komen niet in aanmerking:

- uitgaven door derden die niet door de begunstigde organisatie zijn vergoed;
- uitgaven door partners of deelnemers uit landen buiten de Europese Unie;
- wisselkoersverliezen;
- indirect subsidiabele kosten die meer dan 7% van de totale direct subsidiabele kosten bedragen;
- uitgaven in natura die hoger zijn dan 10% van de totale subsidiabele uitgaven;
- de kosten voor aankoop van uitrusting voor infrastructuur (met uitzondering van de jaarlijkse afschrijving van de gekochte uitrusting);
- uitgaven die niet samenhangen met de werking en de normale activiteiten van de organisatie;
- schulden, betaalde rente, dubieuze schulden;
- uitgaven die kennelijk zinloos of buitensporig zijn;
- uitgaven die buiten de contractperiode zijn gedaan.

BEWAREN 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.

SPECIFIEKE VERMELDING VAN DE COMMUNAUTAIRE STEUN

De begunstigden moeten het feit dat zij van de Europese Unie subsidies hebben ontvangen duidelijk vermelden in alle publicaties en ter gelegenheid van activiteiten waarvoor de subsidie wordt gebruikt, gebruik makend van de volgende formulering:

"Met steun van de Europese Gemeenschap - Acties ter bestrijding van discriminatie van ouderen en/of gehandicapten"

"De inhoud van deze publicatie weerspiegelt niet noodzakelijk het standpunt of de mening van de Europese Commissie."