



Administratieve en Financiële vereisten

Connect for Global Change



Co-funded by
the European Union

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
1.1 Wie is verantwoordelijk voor de projecttoelage?	3
2. Algemene principes.....	4
3. Contract.....	5
4. Onderlinge samenwerkingsovereenkomst	5
5. Aanbestedingen	6
6. Zichtbaarheid	7
6.1 EU-logo.....	7
6.2 Disclaimers	7
7. Eigenaarschap van resultaten, producten en materialen.....	8
7.1 Resultaten en producten	8
7.2 Toestemmingsverklaring.....	8
7.3 Materialen en apparatuur.....	8
8. Betalingen	9
9. Vereisten voor financieel beheer.....	10
9.1 Rekeningen	10
9.2 Bijhouden van gegevens	10
9.3. Eigen bijdragen	11
9.4 Budgetbeheer	11
10. Inbrengbare directe kosten.....	11
10.1 Personeelskosten (rubriek 1.1. Salarissen en vergoedingen).....	11
10.2 Reis- en verblijfkosten (rubriek 2. Reizen)	13
10.3 apparatuur (Rubriek 3. Apparatuur)	14
10.4 Kosten van diensten (Rubriek 4. Diensten).....	14
10.5 Administratiekosten (Rubriek 7. Indirecte kosten (maximaal 7% van 7. Subtotaal directe kosten))	15
10.6 Niet-inbrengbare kosten.....	16
11. Herzieningen	17
11.1 De actie wijzigen	17
11.2 Herziening begroting.....	17
11.3 Aanvraagformulier dat gebruikt moet worden om revisies goedgekeurd te krijgen.	18
12. Rapportage.....	18
12.1 Verhalend eindverslag	18
13. Vermoeden van fraude en/of misbruik van de projecttoelage	19
14. Contact en verdere informatie	19

1. Inleiding

Wanneer je organisatie een projecttoelage ontvangt van Connect for Global Change (CfGC) is je organisatie als hoofdbegunstigde, samen met je eventuele medebegunstigde(n), verplicht om te voldoen aan een aantal voorwaarden en eisen met betrekking tot het beheer van de projecttoelage.

In dit deel van de documentatie over het beheer van de projecttoelage, genaamd 'Administratieve en financiële vereisten', lees je meer over:

- De verplichtingen van je organisatie met betrekking tot de zichtbaarheid van de Europese Unie en Connect for Global Change als financiers van je projecttoelage.
- Je verplichtingen met betrekking tot boekhouding, controle en rapportage.
- Richtlijnen om de projecttoelage in de praktijk te beheren.

Lees daarom eerst deze voorwaarden voordat je je aanmeldt voor financiering door Connect for Global Change.

Hou er rekening mee dat deze vereisten zijn gebaseerd op de regels en richtlijnen voor financiering van de Europese Unie. Die richtlijnen zijn uitgegeven in het kader van de "Procurement and Grant for European Union external actions - A Practical Guide" (PRAG) en de bijbehorende bijlagen. Deze gids volgt de versie van [PRAG die geldt vanaf 24 juni 2022](#). Deze gids geeft je een overzicht van de meest relevante administratieve en financiële regels en vereisten uit de PRAG. Als zodanig zijn alle instructies bindend en moeten ze consequent worden opgevolgd.

Het is belangrijk dat je tijdens de uitvoering van je actie goed uitkijkt dat je aan deze regels en eisen voldoet. Als je de projecttoelage niet correct beheert, kun je - in het ergste geval - worden verplicht om het volledige toegekende bedrag terug te betalen.

1.1 Wie is verantwoordelijk voor de projecttoelage?

Een projecttoelage van Connect for Global Change wordt toegekend aan de organisatie die de "hoofdaanvrager/hoofdbegunstigde" wordt genoemd. En, indien relevant, ook aan de "medeaanvrager(s)/mede-begunstigde(n)".

Het bestuursorgaan van de begunstigde(n) is er volledig verantwoordelijk voor dat die projecttoelage wordt beheerd volgens de regels in dit document en in overeenstemming met de aanvraag waarvoor de projecttoelage is toegekend.

De hoofdaanvrager is het belangrijkste aanspreekpunt voor alle communicatie met het CfGC-team van 4de Pijlersteunpunt/11.11.11.

2. Algemene principes

Op projecttoelagen zijn de regels van het Financieel Reglement van de EU van toepassing, in het bijzonder de regels die betrekking hebben op medefinanciering, verbod op dubbele financiering en regels voor organisaties zonder winstoogmerk (non-profit)

Cofinancieringsprincipe

Projecttoelages van de Europese Unie financieren niet de volledige kosten van de actie, maar slechts 90% van de kosten. De begunstigde organisatie moet zelf 10% cofinanciering voorzien.

Cofinanciering kan worden voorzien door middel van een eigen financiële bijdrage van de begunstigde(n) of in de vorm van publieke of private bijdragen van andere donoren.

Belangrijk om te weten is dat de cofinanciering exact 10% moet bedragen en niet minder of meer. Het uiteindelijke bedrag van de projecttoelage wordt bepaald door de som van de inbrengbare kosten, rekening houdend met deze regel.

Geen dubbele financieringsregel

Er kan slechts 1 projecttoelage toegekend worden voor de voorgestelde actie. Er kan geen sprake zijn van dubbele financiering van dezelfde uitgaven door de Europese Unie. De begunstigde(n) moet(en) de bronnen en bedragen vermelden van eventuele andere financiering die zij in dezelfde boekjaren voor dezelfde actie of voor routineactiviteiten (lopende kosten) heeft ontvangen.

De algemene regel voor de 10% medefinanciering binnen de projectoproep is dat "het saldo (d.w.z. het verschil tussen de totale kosten van de actie en de medefinanciering door de begunstigde(n)) moet worden gefinancierd uit andere bronnen dan de begroting van de Europese Unie of het Europees Ontwikkelingsfonds". Deze regel betreffende de 10% cofinanciering zal gecontroleerd worden.

Regel voor organisaties zonder winstoogmerk (non-profit)

De EU-projecttoelage mag niet tot doel of tot gevolg hebben dat zij voor de begunstigde(n) winst oplevert.

Winst wordt gedefinieerd als een overschot van de ontvangsten ten opzichte van de door de begunstigde(n) gemaakte inbrengbare kosten, wanneer er om een financiële bijdrage wordt verzocht. De hierboven bedoelde ontvangsten zijn beperkt tot de inkomsten die door de actie gegenereerd worden en tot financiële bijdragen die door donoren specifiek zijn bestemd voor de financiering van de inbrengbare kosten.

Eventuele inkomsten van de actie moeten in de geraamde begroting en in de definitieve afrekening worden vermeld. Indien het eindbedrag voor de begunstigde(n) winst oplevert, wordt het bedrag van de projecttoelage verminderd met het percentage van de winst dat overeenkomt met de bijdrage van de Europese Unie aan de werkelijk door de begunstigde(n) gemaakte inbrengbare kosten van de actie.

3. Contract

Na goedkeuring van de projecttoelage stuurt het 4de Pijlersteunpunt/11.11.11 een ondertekend contract naar de hoofdbegunstigde (coördinator van de actie). In dit contract staan de voorwaarden waaraan moet worden voldaan voor het realiseren van het project, zoals beschreven in deze richtlijnen, evenals de deadlines waaraan moet worden voldaan met betrekking tot het beheer van de projecttoelage. Hiertoe behoort ook de "[Verklaring van Aanvrager](#)" die bij de aanvraag is ingediend.

Het contract moet worden ondertekend door alle begunstigde(n) (hoofdbegunstigde en eventuele medebegunstigde(n)). De medebegunstigde(n) moet(en) dus voldoen aan dezelfde geschiktheidscriteria als de hoofdbegunstigde. De hoofdbegunstigde draagt de juridische verantwoordelijkheid voor de projecttoelage.

Het contract dient voor de aanvang van de actie ondertekend aan het 4de Pijlersteunpunt/11.11.11 te worden geretourneerd per post, door middel van een elektronische handtekening of in een gescande PDF-versie. Pas wanneer het 4de Pijlersteunpunt/11.11.11 het ondertekende contract heeft ontvangen, kan de eerste uitbetaling plaatsvinden.

Een concept van dit contract kunt u vinden op de [documentenpagina](#) van de Connect for Global Change-website.

4. Onderlinge samenwerkingsovereenkomst

In het geval dat een toegekende actie wordt uitgevoerd door een hoofdbegunstigde samen met één of meerdere medebegunstigden, wordt een samenwerkingsovereenkomst opgesteld tussen de hoofdbegunstigde en de medebegunstigde(n). Het is belangrijk dat hierin de verantwoordelijkheden en verplichtingen evenals de rechten van alle betrokken partijen worden beschreven.

Het 4de Pijlersteunpunt/11.11.11 voorziet een modelovereenkomst als inspiratie voor het opstellen van die onderlinge samenwerkingsovereenkomst. Die onderlinge samenwerkingsovereenkomst moet worden ondertekend door de hoofdbegunstigde en de medebegunstigde(n) voordat de actie wordt uitgevoerd.

Een concept van de samenwerkingsovereenkomst kunt u vinden op de [documentenpagina](#) van de Connect for Global Change-website.

5. Aanbestedingen

Als de begunstigde in het kader van de actie goederen of diensten aankoopt bij derden, zorgt de aankoop- en aanbestedingsprocedure ervoor dat bij de keuze van de leverancier de volgende principes gerespecteerd worden:

- transparantie in het aanbestedingsproces;
- de beste kwaliteit/prijsverhouding: het verkrijgen van de gewenste kwaliteitsnormen tegen de beste prijs of de beste prijs als de kwaliteitsnormen zijn beoordeeld;
- een evenredige verhouding tussen de gevolgde procedure en de waarde van de opdracht.
- de gelijke behandeling en non-discriminatie van potentiële contractanten en donoren.

Bij opdrachten van maximaal 2.500 euro moeten redelijkheid gehanteerd worden en moet de nationale wetgeving gevolgd worden. Een betaling van maximaal 2.500 euro kan worden verricht tegen factuur zonder voorafgaande een offerte.

Voor opdrachten van EUR 2.500 tot EUR 20.000 moet voorafgaand een offerte worden gevraagd volgens de procedure van de enkelvoudige offerte. Volgens de enkelvoudige aanbestedingsprocedure hoeft de begunstigde(n) slechts één offerte op te vragen, maar we raden u aan meerdere offertes aan te vragen om de beste te kunnen kiezen.

Om deze procedure te volgen, moet je:

- Duidelijke selectiecriteria hanteren (incl. prijs en tijdsbestek voor de taak). Dit moet worden toegelicht en vastgelegd in een intern document (notulen, aanbestedingsaanvraag). Het is belangrijk om een document op te stellen en te bewaren waarin de stappen worden beschreven die zijn gevolgd voor de aanbesteding, van de eerste identificatie van leveranciers tot de uiteindelijke beslissing om een contract te sluiten. Als algemene regel geldt dat een door de inschrijver verzonden brief een beter bewijs is van een concurrentieoverleg dan een notitie van de ontvanger waarin staat dat er contact met de inschrijver is opgenomen.
In de offerteaanvraag is het belangrijk om de voorwaarden van de gevraagde dienst/aankoop, de deadline voor de indiening en de criteria voor de evaluatie te vermelden.
- Zorg ervoor dat de persoon of het bedrijf waarmee je een contract wilt sluiten niet onder een van de uitsluitingssituaties valt die in [PRAG-artikel 2.6.10.1.1](#) zijn gedefinieerd. Dit moet door het bedrijf/de persoon worden bevestigd in een ondertekende verklaring die vergelijkbaar is met de 'Verklaring van de aanvrager'
- Vul een selectierapport in ([Single Tender rapportage formulier](#), als bijlage bij je samenwerkingsovereenkomst). In het selectierapport moet je beschrijven wie je van plan bent in te schakelen en waarom.
- Stel een contract op met een duidelijke omschrijving van de taak en de voorwaarden voor de uitvoering ervan. Het contract moet worden ondertekend door alle betrokken partijen, zowel de begunstigde als de persoon of firma die de taak uitvoert.

Alle documenten (het interne document, de verklaring, het format van het selectierapport en het contract) dienen als documentatie opgeslagen te worden. Klik voor meer informatie op de link voor toegang tot de [praktische handleiding ePRAG](#) (PRAG 2022)

6. Zichtbaarheid

De begunstigde(n) moet(en) volledig voldoen aan de zichtbaarheids- en communicatievereisten die relevant zijn voor Connect for Global Change, gebaseerd op de handleiding [zichtbaarheids- en communicatievereisten van de EU](#)

6.1 EU-logo

Dit bevat:

- Alle publicaties, referenties, documenten, nieuws en andere zichtbaarheids- en communicatieactiviteiten en -producten met betrekking tot het project moeten de "Connect for Global Change brand guidelines for grantees" volgen. Die zullen aan de begunstigde(n) worden verstrekt.
- In elke aankondiging of publicatie door de begunstigde(n) met betrekking tot het project, inclusief aankondigingen of publicaties tijdens conferenties of seminars, wordt vermeld dat het project financiering heeft ontvangen van de Europese Unie via het subgratingprogramma Connect for Global Change;
- Alle begunstigden moeten het logo van Connect for Global Change, de EU-vlag (embleem) en de financieringsverklaring "Medegefinancierd door de Europese Unie" duidelijk zichtbaar aanbrengen in al hun communicatie- en verspreidingsactiviteiten die betrekking hebben tot de actie. De financieringsverklaring moet waar nodig in lokale talen worden vertaald. Logo's kunnen worden gedownload op connectforglobalchange.eu.
- De begunstigde(n) vermelden de financiële bijdrage in hun interne en jaarlijkse verslagen.

6.2 Disclaimers

Naast de financieringsverklaring moet de volgende disclaimer worden toegevoegd, variërend per contenttype:

- Voor publicaties in gedrukte of elektronische vorm:
 - "Deze publicatie is medegefinancierd door de Europese Unie. De inhoud is uitsluitend de verantwoordelijkheid van <naam auteur/begunstigde> en weerspiegelt niet noodzakelijkerwijs de standpunten van de Europese Unie."
- Voor websites en sociale media-accounts:
 - "Deze <website/account> wordt medegefinancierd door de Europese Unie. De inhoud is uitsluitend de verantwoordelijkheid van <naam auteur/begunstigde> en weerspiegelt niet noodzakelijkerwijs de standpunten van de Europese Unie."
- Voor video's en ander audiovisueel materiaal:
 - "Deze <video/film/opname> is medegefinancierd door de Europese Unie. De inhoud is uitsluitend de verantwoordelijkheid van <naam auteur/begunstigde> en weerspiegelt niet noodzakelijkerwijs de standpunten van de Europese Unie."

7. Eigenaarschap van resultaten, producten en materialen

7.1 Resultaten en producten

Producten die zijn geproduceerd als onderdeel van de actie behoren toe aan de begunstigde(n), maar het Connect for Global Change-consortium en de Europese Commissie hebben het recht deze vrijelijk en naar eigen goeddunken te gebruiken tijdens en na voltooiing van de actie, mits dit niet in strijd is met industriële en/of intellectuele eigendomsrechten.

7.2 Toestemmingsverklaring

Indien natuurlijke, herkenbare personen op een foto of film worden afgebeeld, moet(en) de begunstigde(n) een verklaring van deze personen verkrijgen waarin zij toestemming geven voor het beschreven gebruik van hun beelden. Begunstigde(n) kunnen ook gebruikmaken van reeds verzamelde verklaringen van, bijvoorbeeld, ouders op een school die toestemming geven dat hun kinderen gefotografeerd mogen worden. De verklaringen moeten wel toegankelijk zijn voor begunstigde(n) (zie vereisten voor documentatie). Documentatie moet worden bijgehouden en beveiligd door de begunstigde(n). Het Connect for Global Change-team van het 4de Pijlersteunpunt/11.11.11 of auditors kunnen deze documenten opvragen als dat nodig is.

7.3 Materialen en apparatuur

De begunstigde dient te bepalen hoe de materialen en apparatuur die in het kader van de te realiseren actie zijn aangekocht (computers, camera's, ...) na afloop van het project worden bestemd. De aankoop van apparatuur kan slechts een klein deel van het toegekende budget in beslag nemen. Als apparatuur deel uitmaakt van het budget voor de actie, moet(en) de begunstigde(n) dus specificeren wat het gebruik ervan is na afloop van de actie en wie er eigenaar van blijft (d.w.z. de hoofdbegunstigde, de medebegunstigde(n), de lokale begunstigde(n), de lokale autoriteiten, de lokale gelieerde entiteit(en) of een andere actie die wordt gefinancierd door de Europese Unie). Aan het einde van de projectperiode moet aan deze lijst worden voldaan. Voor de eigendomsregistratie is een format opgenomen in het budgetformat.

8. Betalingen

Een eerste schijf van de projecttoelage kan pas worden uitbetaald nadat het 4de Pijlersteunpunt/11.11.11 een ondertekend contract heeft ontvangen van de begunstigde(n).

De eerste schijf bedraagt 90% van het toegekende bedrag. Het ondertekende contract dient als het initiële betalingsverzoek voor de voorfinanciering.

Het resterende deel van de projecttoelage (10%) wordt betaald wanneer 4de Pijlersteunpunt/11.11.11 het eindrapport en de eindverantwoording van je actie goedkeurt. (Het verzoek voor uitbetaling van het saldo moet samen met de eindrapportage worden ingediend met gebruikmaking van het format: "Betalingsverzoek voor het saldo van de samenwerkingsovereenkomst", beschikbaar op de [documentenpagina](#) van de Connect for Global Change-website. De definitieve uitbetaling van het saldo wordt opgestart wanneer de eindrapportage en -rekening zijn goedgekeurd.

Wanneer de eindrapportage en eindafrekening zijn goedgekeurd, ontvangt de begunstigde van 11.11.11 een bevestiging hiervan in een brief. Deze brief kan ertoe leiden dat een deel van de projecttoelage moet worden terugbetaald en/of dat de laatste betaling wordt verlaagd, afhankelijk van de uiteindelijk gerapporteerde uitgaven.

Hou er rekening mee dat alle kosten moeten worden gemaakt tijdens de projectperiode. Kosten gemaakt voor de startdatum of na de einddatum van het project, kunnen niet worden ingebracht.

Het saldo van het eindbedrag van de projecttoelage wordt berekend op basis van het totale bedrag aan inbrengbare kosten (als resultaat van de externe audit), inclusief de 10% medefinanciering die in het contract is vastgelegd.

Verdeling totale projectkost		Voorbeeld
Projecttoelage door CfGC	90%	€ 18.000
1e schijf bij start van het project (90% projecttoelage)	81%	€ 16.200
2e schijf bij einde van het project (10% projecttoelage)	9%	€ 1.800
Eigen bijdrage begunstigde organisatie	10%	€ 2.000
TOTALE PROJECTKOST	100 %	€20.000

9. Vereisten voor financieel beheer

9.1 Rekeningen

De begunstigde(n) voert/voeren een nauwkeurige en regelmatige boekhouding over de uitvoering van de actie met behulp van een geschikt elektronisch boekhoudsysteem (kan een excel sheet zijn) waarmee de liquiditeit kan worden gecontroleerd en alle uitgaven en kosten kunnen worden bijgehouden.

De rekening:

- kan een geïntegreerd onderdeel of een aanvulling op het reguliere systeem van de begunstigde(n) zijn;
- houdt zich aan het boekhoudkundige beleid en de boekhoudregels die in de samenwerkingsovereenkomst zijn opgenomen;
- zorgt ervoor dat inkomsten en uitgaven met betrekking tot de actie gemakkelijk kunnen worden getraceerd, geïdentificeerd en geverifieerd..

9.2 Bijhouden van gegevens

De begunstigde(n) bewaart/bewaren alle documenten, boekhoudkundige stukken en bewijsstukken met betrekking tot de projecttoelage gedurende vijf jaar na de betaling van het saldo in geval van een lopende audit, verificatie, beroep, rechtszaak of indiening van een claim.

Documenten en dergelijke moeten gemakkelijk toegankelijk zijn. Dit betekent dat ze zodanig moeten worden gearchiveerd dat de CFGC-directie, de Commissie, OLAF en de Rekenkamer ze gemakkelijk kunnen onderzoeken en controleren, zodat ze hun controlebevoegdheid over alle documenten en informatie kunnen uitoefenen.

Ondersteunende documentatie moet beschikbaar zijn in de originele vorm, inclusief in elektronische vorm, of als kopie. Documentatie bestaat niet alleen uit boekhoudkundige stukken zoals facturen, vouchers, contracten etc., maar ook uit bewijs van betalingen en aanbestedingsprocedures (advertenties in kranten, uitnodigingsbrieven, notulen van aanbestedingscomités etc.). Een niet-uitputtende lijst zal deel uitmaken van de samenwerkingsovereenkomst. [Zie punt 10. Inbrengbare directe kosten].

Alle uitgaven moeten identificeerbaar en controleerbaar zijn. Om dit te garanderen is het een goede gewoonte om documenten te markeren met een referentie zoals "Connect for Global Change - NDICI CSO / 2024 / 448-375" of iets vergelijkbaars dat gemakkelijke identificatie mogelijk maakt.

Facturen, betalingsbewijzen, kopieën van de bankoverschrijving of bankafschriften waaruit de betaling blijkt, moeten:

- gericht zijn aan de hoofdcoördinator of de medegunstigde(n)
- Duidelijk herkenbaar zijn door bijvoorbeeld een verwijzing naar "Connect for Global Change - NDICI CSO / 2024 / 448-375" of anderszins.
- De naam van de leverancier vermelden
- Gedateerd zijn na de begindatum van de actie
- Gedateerd zijn voor de einddatum van de actie
- Een beschrijving van de gemaakte kosten omvatten die betrekking moeten hebben op de uitvoeringsperiode van het project
- Duidelijk het btw-bedrag vermelden

9.3. Eigen bijdragen

De actie vereist een eigen bijdrage van 10% van het totale budget. De eigen bijdrage kan geen bijdrage in natura zijn. De eigen bijdrage is opgenomen in de totale begroting van het project en wordt op dezelfde manier gecontroleerd als de andere uitgaven die door de EU worden gefinancierd.

Als na de audit het totale bedrag aan inbrengbare uitgaven is gedaald, worden de projecttoelage en de medefinanciering/eigen bijdrage evenredig verlaagd. De eigen bijdrage moet worden opgenomen in de boekhouding en gescheiden in verschillende grootboekcodes. Als er tijdens de actie wijzigingen optreden in het budget en het bedrag van de eigen bijdrage, moet(en) de begunstigde(n) het Connect for Global Change-team van 4de Pijlersteunpunt / 11.11.11 hiervan op de hoogte stellen via een nieuw ingevuld format van het blad "3. Financieringsbronnen" in het 'Budget format'.

9.4 Budgetbeheer

Subsidieaanvragen bevatten een gedetailleerde geraamde begroting in EUR (zie het document 'Budget Format' op de [documentenpagina](#) van de Connect for Global Change website. Begunstigden die gevestigd zijn in landen buiten de eurozone moeten de omrekeningskoersen gebruiken zoals beschreven in artikel 15.9 van de [algemene voorwaarden](#). Begunstigde(n) moeten zich ervan bewust zijn dat zij het wisselkoersrisico volledig dragen.

10. Inbrengbare directe kosten

In de volgende paragrafen wordt uitgelegd wat moet worden opgenomen en geregistreerd onder alle begrotingsonderdelen die in je budget zijn opgenomen. Je wordt geïnformeerd over hoe je verschillende zaken kunt registreren zoals de personeelskosten, reis- en verblijfkosten, de aankoop en registratie van apparatuur, de betaling van diensten de registratie van je administratiekosten en tot slot ook welke kosten niet inbrengbaar zijn en dus niet in je budget kunnen worden opgenomen.

10.1 Personeelskosten (rubriek 1.1. Salarissen en vergoedingen)

De kosten van personeel dat werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst met de begunstigde(n) of een gelijkwaardig aanstellingsbesluit en dat aan de actie is toegewezen, bestaande uit feitelijke salarissen plus socialezekerheidsbijdragen en andere wettelijke kosten die deel uitmaken van de verloning, mits deze kosten in overeenstemming zijn met het gebruikelijke verloningsbeleid van de begunstigde(n). Deze kosten kunnen ook aanvullende verloningen omvatten, waaronder betalingen op basis van aanvullende overeenkomsten, ongeacht de aard van deze overeenkomsten, mits zij op consistente wijze worden betaald telkens wanneer hetzelfde soort werk of dezelfde deskundigheid vereist is, ongeacht de gebruikte financieringsbron.

De kosten van natuurlijke personen die werken op basis van een contract met de begunstigde(n) anders dan een arbeidscontract kunnen worden gelijkgesteld aan dergelijke personeelskosten, mits aan de volgende voorwaarden is voldaan:

1. de natuurlijke persoon werkt in opdracht van de begunstigde en, tenzij anders overeengekomen met de begunstigde, in de gebouwen van de begunstigde;
2. het resultaat van het werk behoort toe aan de begunstigde; en
3. de kosten niet significant verschillen van de kosten van personeel dat soortgelijke taken uitvoert in het kader van een arbeidscontract met de begunstigde.

De kosten van het werk dat moet worden uitgevoerd door externe deskundigen moeten niet worden opgenomen in de personeelskosten, maar onder diensten (zie rubriek 4. Diensten).

De salariskosten mogen niet hoger zijn dan de tarieven die overeenkomen met het gebruikelijke verloningsbeleid van de begunstigde(n).

Alleen de werkelijke kosten (d.w.z. de werkelijk betaalde salarissen) worden als subsidiabele kosten beschouwd. Opdat personeelskosten zouden meetellen als subsidiabele directe kosten, moet er een reële en verifieerbare overdracht zijn van fondsen van de organisatie en moet de aanstelling van het personeel in kwestie reëel, noodzakelijk en redelijk zijn in verhouding tot de gesubsidieerde activiteit en de duur van de actie.

In overeenstemming met de arbeidswetgeving in het betreffende land moeten, bijvoorbeeld de volgende documenten worden bijgehouden om de personeelskosten te rechtvaardigen:

- Contract ondertekend door werkgever en werknemer
- Aanstellingsbrieven
- CV
- Kopie van identiteitsbewijs
- Loonschalen: om de uurkosten te berekenen, zijn de bruto werkelijke salarissen (inclusief sociale lasten en wettelijke kosten) en het totaal aantal werkbare dagen per jaar verplichte informatie.

Bij het vaststellen van het totaal aantal werkbare dagen en het totaal aantal werkbare uren moet de standaardwerktijd in acht worden genomen, hetzij in het kader van nationale wetgeving, collectieve arbeidsovereenkomsten of de normale boekhoudpraktijk van de organisatie.

De werkelijk aan de actie bestede tijd moet regelmatig worden geregistreerd met behulp van een uurregistratiesysteem of een gelijkwaardig tijdregistratiesysteem dat door de werkgever is opgesteld en gecertificeerd. Urenregistratierapporten moeten gedateerd en ondertekend worden door de betrokken persoon en gevalideerd worden door de werkgever. Het wordt aanbevolen om één uurregistratierapport te gebruiken die de tijd omvat die door elk personeelslid aan de specifieke door de EU ondersteunde actie is gewerkt.

10.2 Reis- en verblijfkosten (rubriek 2. Reizen)

Reiskosten en gerelateerde verblijfsvergoedingen zijn subsidiabel op voorwaarde dat ze in overeenstemming zijn met de gebruikelijke reispraktijken van de begunstigde(n).

De uitgaven voor bijeenkomsten die in het kader van de Actie zijn gehouden, dienen te worden verantwoord door middel van (ondertekende) presentielijsten of registratielijsten of op andere wijze waaruit de daadwerkelijke deelname blijkt. Deze lijsten moeten op verzoek aan de Europese Commissie worden verstrekt.

Reizen moeten worden uitgevoerd op de meest directe, economische en milieuvriendelijke manier (kosten voor CO₂-compensatie van reizen kunnen worden opgenomen, CO₂-compensatie moet in dat geval worden bereikt door CDM/Gold Standard-projecten te ondersteunen (bewijs moet worden opgenomen als onderdeel van de ondersteunende documenten)).

Economy class-tarieven zullen worden gebruikt als maatstaf voor het analyseren van de reiskosten.

De bewijsstukken moeten zijn:

- Voor vliegreizen: instapkaart, elektronisch ticket en factuur van de ticketbetaling
- Voor reizen met het openbaar vervoer: (elektronisch) ticket en factuur van de ticketbetaling.
- Voor reizen per auto: een ondertekend logboek volgens de nationale wetgeving moet worden ingevuld, rekening houdend met de brandstofkosten, bestemming, aantal afgelegde kilometers, afstanden.
- Voor reizen per taxi of huurauto: houd er rekening mee dat de werkelijke kosten niet buitensporig hoog mogen zijn in vergelijking met andere vervoersmiddelen.

Houd er rekening mee dat de kosten voor een inreis- of uitreisvisum voor een land op dezelfde begrotingslijn voor reiskosten mogen worden geboekt. Als bewijs van betaling van het visum kan het ontvangstbewijs van de ambassade of een kopie van de paspoortpagina met het visum worden getoond.

Dagvergoedingen (DSA) kunnen als vast bedrag bovenop de verblijfskosten worden betaald en worden geacht het ontbijt en de twee hoofdmaaltijden, het lokale vervoer, de telecommunicatiekosten en alle andere kleine uitgaven te dekken. Dagvergoedingen moeten worden berekend op basis van de duur van de missie en volgens het gebruikelijke vergoedingsbeleid van de partner.

De maximumbedragen (in EUR per kalenderdag) van de dagvergoedingen inclusief accommodatie (Per diem) voor elk land staan vermeld op het volgende adres: [Dagtarieven](#)

Als de catering wordt verzorgd door de organisatoren, moeten de DSA's die rechtstreeks aan de deelnemers worden betaald, dienovereenkomstig worden verlaagd. In dat geval wordt de dagvergoeding verlaagd met 30% voor elke verstrekte maaltijd en met 15% voor het ontbijt.

NB: Indien van toepassing moeten cateringkosten worden vermeld in rubriek 5. Overige

10.3 apparatuur (Rubriek 3. Apparatuur)

Apparatuur die essentieel is voor de uitvoering van de actie (inclusief huur van apparatuur en verzekering). Apparatuur verwijst naar duurzame artikelen die meerdere keren kunnen worden gebruikt tijdens hun geschatte economisch nuttige levensduur.

Als apparatuur deel uitmaakt van het budget voor de actie (rubriek 3. 'Apparatuur' in het begrotingsformulier), moet de begunstigde in spreadsheet 4 'Eigendom' van het begrotingsformulier specificeren wat het gebruik ervan is en wie er na afloop van de actie eigenaar van blijft (d.w.z. de hoofdcoördinator, de medebegunstigde, een partner, leden van de doelgroep, lokale autoriteiten of een andere door de Europese Unie gefinancierde actie).

Deze lijst moet aan het einde van de uitvoeringsperiode worden ingediend als onderdeel van het financiële verslag.

Als het gaat om apparatuur en goederen, heeft het de voorkeur om ten minste drie offertes van verschillende leveranciers te verzamelen wanneer dit economisch redelijk is.

10.4 Kosten van diensten (Rubriek 4. Diensten)

Voor de implementatie van een actie kan het nodig zijn goederen of diensten aan te schaffen om gespecialiseerde taken uit te voeren die de doelgroepen niet zelf kunnen uitvoeren (bijv. vertalingen, productie van documenten, het maken van websites, informaticaondersteuning, boekhouding, catering, etc.). Het gaat hierbij niet om uitbesteding van onderdelen van de actie die rechtstreeks verband houden met de hoofddoelstellingen van de actie.

De gerelateerde contracten staan bekend als "Uitvoeringscontracten".

De begunstigde(n) moet(en) over de operationele capaciteit beschikken om de activiteiten met betrekking tot de belangrijkste doelstellingen van de voorgestelde actie uit te voeren. Indien het personeel niet over alle vereiste vaardigheden beschikt, kunnen specifieke taken die deel uitmaken van de actie (met uitzondering van de kerntaken die zijn gedefinieerd in het document van de oproep) desalniettemin, indien gerechtvaardigd en noodzakelijk, worden uitgevoerd door een andere persoon of organisatie door middel van een contract tussen een of meer van de begunstigde(n) en een onderaannemer. Dit staat bekend als "uitbesteding van taken die deel uitmaken van de actie".

Uitvoeringscontracten en uitbesteding tussen begunstigde(n) is niet toegestaan, evenmin als tussen hoofdorganisaties, medebegunstigde(n) en geassocieerde partners.

De geraamde kosten in verband met uitvoeringscontracten en eventuele onderaanneming worden vermeld in de desbetreffende subrubriek van de goedgekeurde begroting en de gunning van dergelijke contracten zal onderworpen zijn aan de procedures vermeld in paragraaf 5. Aanbesteding. Het kan gaan om

- Kosten voor informatie, verspreiding, reproductie en publicaties kunnen in rekening worden gebracht op voorwaarde dat ze rechtstreeks verband houden met de actie. Geef voor elke publicatie en/of ander materiaal een beschrijving van het aantal geplande pagina's en exemplaren, de frequentie en de taal van publicatie, een indicatie van de productiekosten per exemplaar en, indien van toepassing, een schatting van de distributiekosten.
- De vertaalkosten moeten de volgende gegevens bevatten: het aantal talen, het aantal te vertalen pagina's en het tarief per pagina.

- Tolken: de verschillende onderdelen moeten worden gespecificeerd. Met name het aantal talen, het aantal tolken, het aantal dagen en de dagtarieven moeten worden gespecificeerd. Tolken moeten lokaal worden ingehuurd. Opdat hun reis- en verblijfskosten gedekt zouden zijn door de projecttoelage, moet het onmogelijk zijn om hen lokaal in te huren en moet worden uitgelegd waarom.
- Externe expertise: deze rubriek moet de kosten omvatten in verband met: i) de uitvoering van dienstencontracten die niet onder de vorige subrubrieken vallen; ii) kosten in verband met de uitbesteding van taken die deel uitmaken van de actie.

In deze "Administratieve en financiële vereisten voor begunstigden van een Connect for Global Change- projecttoelage" zijn de beginselen vastgelegd die van toepassing moeten zijn op het sluiten van externe contracten die nodig zijn om de actie uit te voeren: de begunstigde moet het contract gunnen aan de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding of, indien van toepassing, aan de inschrijving met de laagste prijs.

De begunstigde zal er daarbij op toezien dat belangenconflicten worden vermeden.

10.5 Administratiekosten

(Rubriek 7. Indirecte kosten (maximaal 7% van 7. Subtotaal directe kosten))

Indirecte kosten zijn algemene administratieve kosten - overheadkosten die worden gemaakt in verband met de inbrengbare directe kosten van de actie. Dergelijke kosten hoeven niet te worden gestaafd door boekhoudkundige documenten. Ze zijn beperkt tot een vast bedrag van 7% van de totale inbrengbare directe kosten voor de actie.

Indirecte kosten kunnen ingebracht worden op voorwaarde dat ze geen kosten omvatten die zijn toegewezen aan een andere budgetrubriek in het standaardcontract.

Deze kunnen bestaan uit kosten voor onderhoud, briefpapier, fotokopieën, post, telefoon, internet en fax, verwarming, elektriciteit of andere vormen van energie, water, kantoormeubilair, verzekering en alle andere uitgaven die nodig zijn voor het succesvol afronden van de actie.

Indirecte kosten komen niet in aanmerking voor een actie als de begunstigde in de betreffende periode al een exploitatiesubsidie uit de EU-begroting ontvangt.

10.6 Niet-inbrengbare kosten

De volgende kosten zijn niet inbrengbaar:

- schulden en rentelasten;
- voorzieningen voor verliezen of potentiële toekomstige verplichtingen;
- kosten gedeclareerd door de begunstigde(n) en gefinancierd door een andere actie of een ander werkprogramma die/dat een subsidie van de Europese Unie (inclusief via EOF) ontvangt;
- aankoop van grond of gebouwen, behalve wanneer dit noodzakelijk is voor de directe uitvoering van de actie, in welk geval de eigendom moet worden overgedragen, overeenkomstig artikel 7.5 van de algemene voorwaarden van het standaardcontract, uiterlijk aan het einde van de actie;
- aankoop van voertuigen, tenzij de begunstigde(n) kan (kunnen) aantonen dat de aankoop noodzakelijk is voor het doel van de uitvoering van de actie;
- wisselkoersverliezen;
- kantoorhuur, tenzij de begunstigde(n) kan (kunnen) aantonen dat aanvullende en specifieke kantoorhuur noodzakelijk is voor de uitvoering van de actie;
- belastingen, inclusief BTW, tenzij de hoofdcoördinator of de medebegunstigde(n) kan (kunnen) aantonen dat hij (zij) deze niet kan (kunnen) terugvorderen;
- krediet aan derden;
- bijdragen in natura;
- salariskosten van het personeel van nationale overheidsdiensten, tenzij anders gespecificeerd in de bijzondere voorwaarden en alleen voor zover zij verband houden met de kosten van activiteiten die de betrokken overheidsdienst niet zou uitvoeren indien de actie niet zou worden ondernomen.

11. Herzieningen

11.1 De actie wijzigen

Een projecttoelage ontvangen van Connect for Global Change moet worden besteed in overeenstemming met het "basisdoel" van de voorgestelde actie zoals vermeld in de samenwerkingsovereenkomst.

De volgende soorten afwijkingen van het plan vereisen voorafgaande goedkeuring door het Connect for Global Change-team van het 4de Pijlersteunpunt/11.11.11:

1. Wijzigingen in de goedgekeurde actieperiode, bijvoorbeeld een verlenging (de totale verlenging mag niet meer dan 2 maanden zijn);
2. Veranderingen in de doelstellingen of doelgroepen van de actie;
3. Als het nodig is om activiteiten te annuleren of toe te voegen die van invloed zijn op de realisatie van de doelstellingen die voor de actie zijn gedefinieerd;
4. Specifieke wijzigingen met betrekking tot de goedgekeurde begroting. Zie volgende paragraaf over begrotingsherzieningen.

In geval van twijfel wordt sterk aangeraden om vooraf met de Connect for Global Change-team van het 4de Pijlersteunpunt/11.11.11 na te gaan of de voorgestelde wijzigingen niet van invloed zijn op het basisdoel van de actie.

Wijzigingen waarvoor geen voorafgaande goedkeuring van de Connect for Global Change-team van het 4de Pijlersteunpunt/11.11.11 nodig is, worden in het eindrapport omschreven en gemotiveerd

11.2 Herziening begroting

Het budget van de samenwerkingsovereenkomst moet worden gerespecteerd. Zolang het basisdoel van de actie echter niet wordt beïnvloed en een wijziging in het budget de oorspronkelijke toekenning van de projecttoelage niet in twijfel trekt, kan de begunstigde:

1. verschuivingen tussen items toestaan of nieuwe items introduceren binnen dezelfde hoofdbudgetlijn (vooraf gedefinieerde lijnen in het budget).
2. Een deel van het budget overhevelen van de ene naar de andere lijn, zolang deze overheveling niet leidt tot een variatie (verhoging of verlaging) van meer dan 25% van het oorspronkelijke bedrag dat door de begrotingslijn wordt gedekt.

Houd er rekening mee dat als de wijziging inhoudt dat de cumulatieve variaties van een bepaalde begrotingslijn meer dan 25% van de waarde van de begrotingslijn bedragen of als de wijziging betrekking heeft op het salaris (HR), deze altijd vooraf moet worden goedgekeurd door de CfGC.

Wijzigingen die niet vooraf door de partner van Connect for Global Change hoeven te worden goedgekeurd, worden in het eindrapport beschreven en gemotiveerd.

11.3 Aanvraagformulier dat gebruikt moet worden om revisies goedgekeurd te krijgen.

Verzoeken tot wijziging van de actie, de actieperiode, budgetherziening of besteding van het onvoorzien bedrag worden ingediend met behulp van het formulier dat beschikbaar is op de [documentenpagina](#) op de website van de Connect for Global Change. Het Connect for Global Change-team van het 4de Pijlersteunpunt/11.11.11 moet de aanvraag ruim van tevoren ontvangen en niet nadat de activiteiten zijn afgerond.

12. Rapportage

Nadat de Actie is beëindigd moet er een verhalend en financieel eindverslag over het project worden ingediend (zie vereisten voor financiële rapportage hieronder).

Voor projecttoelages die in december 2024 worden aangevraagd, moet de eindrapportage worden ingediend;

- 31 mei 2026

Formats voor rapportage en controle zijn beschikbaar op de [documentenpagina](#) van de Connect for Global Change website

12.1 Verhalend eindverslag

De begunstigde dient een narratief eindverslag in bij het Connect for Global Change-team van het 4de Pijlersteunpunt/11.11.11. Dit verslag moet onder andere informatie bevatten over de behaalde resultaten, de ondervonden problemen en de gevonden oplossingen.

Bij de rapportage moet(en) de begunstigde(n) concrete informatieproducten presenteren door het uploaden van afbeeldingen, video's, screenshots en dergelijke. Indien natuurlijke, herkenbare personen op een foto of film worden afgebeeld, moet(en) de begunstigde(n) in de eindrapportage aan het Connect for Global Change-team van het 4de Pijlersteunpunt/11.11.11 een verklaring van deze personen overleggen waarin zij toestemming geven voor het beschreven gebruik van hun afbeeldingen.

Het verslag wordt zo opgesteld dat toezicht kan worden gehouden op de doelstelling(en), de beoogde of aangewende middelen en de begrotingsdetails van de actie. Het detailniveau van elk rapport moet overeenkomen met dat van de beschrijving van de actie en van het budget voor de actie.

13. Vermoeden van fraude en/of misbruik van de projecttoelage

Als ontvangers van de Connect for Global Change projecttoelage ben je verantwoordelijk voor het onverwijld informeren van het Connect for Global Change-team van het 4de Pijlersteunpunt/11.11.11 over elke gebeurtenis - inclusief verdenking van fraude of andere onregelmatigheden - die de implementatie van de actie kan beïnvloeden of vertragen.

Het bestuursorgaan van een begunstigde is verplicht om het Connect for Global Change-team van het 4de Pijlersteunpunt/11.11.11 onmiddellijk op de hoogte te stellen:

- Indien zich aanzienlijke moeilijkheden voordoen bij de uitvoering van de actie, inclusief problemen met betrekking tot de naleving van de goedgekeurde begroting.
- Bij gegronde verdenking of ontdekking van diefstal, fraude, corruptie, misbruik of soortgelijke onregelmatigheden.

De melding dient schriftelijk te worden ingediend, waarin wordt aangegeven hoe u de geconstateerde moeilijkheden en/of onregelmatigheden denkt op te lossen en op te volgen. U bent van harte welkom om contact op te nemen met het Connect for Global Change-team van het 4de Pijlersteunpunt/11.11.11 als een actie op problemen stuit, zodat zij u kunnen begeleiden bij het melden van de problemen en het nastreven van een oplossing

Bevestigde gevallen van onregelmatigheden worden gemeld aan de Europese Commissie.

Houd er rekening mee dat het verbergen van informatie of het achterhouden van kennis over onregelmatigheden of fraude een ernstige schending van de contractuele verplichtingen is en kan leiden tot beëindiging van het contract en/of administratieve of financiële boetes en reputatieschades met gevolgen voor uw organisatie als geheel.

14. Contact en verdere informatie

Bij verdere vragen of opmerkingen kunt u steeds contact opnemen met Jacques en Cameron, de coördinatoren van Connect for Global Change Vlaanderen.

Algemeen: info@4dePijler.be

Jacques Mevis: jacques.mevis@11.be

Cameron Feyaerts: cameron.feyaerts@11.be



Co-funded by
the European Union



**Co-funded by
the European Union**