



Administratieve en Financiële Vereisten

Connect for Global Change



Co-funded by
the European Union

Inhoudsopgave

| | |
|--|-----------|
| 1. Inleiding | 3 |
| 1.2 Wie is verantwoordelijk voor de subsidie? | 3 |
| 2. Algemene principes | 3 |
| Cofinancieringsprincipe | 3 |
| Geen dubbele financieringsregel | 3 |
| Geen winstoogmerk | 4 |
| 3. Overeenkomst | 4 |
| 4. Samenwerkingsovereenkomst | 5 |
| 5. Aanbesteding | 5 |
| 6. Zichtbaarheid | 6 |
| 6.1 EU-embleem | 6 |
| 6.2 Disclaimers | 6 |
| 7. Eigenaarschap: resultaten, producten en apparatuur | 7 |
| 7.1 Resultaten en producten | 7 |
| 7.2 Toestemmingsverklaring | 7 |
| 7.3 Apparatuur | 7 |
| 8. Betalingen | 7 |
| 9. Vereisten voor financieel beheer | 8 |
| 9.1 Rekeningen | 8 |
| 9.2 Administratie bijhouden | 8 |
| 9.3 Eigen bijdragen | 9 |
| 9.4 Budgetbeheer | 9 |
| 10. Subsidiabele directe kosten | 9 |
| 10.1 Personeelskosten (Begrotingspost 1. Salarissen en vergoedingen) | 9 |
| 10.2 Reis-, verblijf- en verblijfkostenvergoedingen (Begrotingspost 2. Reizen) | 10 |
| 10.3 Uitrusting (Begrotingspost 3. Uitrusting) | 11 |
| 10.4 Kosten van diensten (Begrotingspost 4. Diensten) | 11 |
| 10.5 Administratiekosten (Begrotingspost 7. Indirecte kosten) | 13 |
| 10.6 Niet-subsidiabele kosten | 13 |
| 11. Herzieningen | 14 |
| 11.1 De actie wijzigen | 14 |
| 11.2 Begrotingsherziening | 14 |
| 11.3 Verzoekformaat dat moet worden gebruikt om revisies goedgekeurd te krijgen. | 15 |
| 12. Rapportage | 15 |
| 12.1 Eindrapport | 15 |
| 12.2 Definitieve gecontroleerde rekening | 15 |
| 13. Vermoeden van fraude en/of misbruik van de subsidie | 15 |
| 14. Contact en verdere informatie | 16 |

1. Inleiding

Wanneer u een subsidie ontvangt van Connect for Global Change, bent u, als hoofdbegunstigde en uw mogelijke medebegunstigde(n), als 'begunstigde' verplicht om te voldoen aan een reeks voorwaarden en eisen met betrekking tot het beheer van de subsidie.

In dit deel van de documentatie over het beheer van een subsidie, genaamd 'Administratieve en financiële vereisten', kunt u lezen over:

- Uw verplichtingen met betrekking tot de zichtbaarheid van de Europese Unie en Connect for Global Change als financiers van uw subsidie.
- Uw verplichtingen inzake boekhouding, monitoring en rapportering.
- Hoe u de subsidie in de praktijk beheert.

Lees daarom deze vereisten voordat u een aanvraag indient voor Connect for Global Change-financiering.

Houd er rekening mee dat deze vereisten gebaseerd zijn op de regels en richtlijnen voor financiering die zijn uitgegeven in de Procurement and Grant for European Union external actions – A Practical Guide (PRAG) en de bijbehorende bijlagen. Deze gids volgt de versie van de [INTPA PRAG die van toepassing is vanaf 24 juni 2022](#). Als zodanig zijn alle instructies absoluut noodzakelijk en moeten ze consequent worden opgevolgd. Deze gids geeft u een overzicht van de meest relevante administratieve en financiële regels en vereisten uit de PRAG.

Het is belangrijk dat u er tijdens de uitvoering van uw Actie op let of u zich aan deze regels en eisen houdt. Als u de subsidie niet correct beheert, kunt u in het ergste geval verplicht worden het gehele toegekende bedrag terug te betalen.

1.2 Wie is verantwoordelijk voor de subsidie?

Een subsidie van Connect for Global Change wordt toegekend aan de organisatie die wordt vermeld als de 'hoofdbegunstigde' (in de richtlijnen en formulieren hoofdaanvrager genoemd) en indien relevant ook aan de medebegunstigde(n) (in de richtlijnen en formulieren medeaanvrager(s) genoemd). Het bestuursorgaan van de begunstigde(n) is/zijn er volledig verantwoordelijk voor dat de subsidie wordt beheerd volgens de regels vermeld in dit document en in overeenstemming met de aanvraag waarvoor de subsidie is verleend.

De hoofdbegunstigde zal het belangrijkste aanspreekpunt zijn voor alle communicatie met het Connect for Global Change-team van Wilde Ganzen.

2. Algemene principes

Subsidies zijn onderworpen aan de beginselen die zijn vastgelegd in het Financieel Reglement van de EU, in het bijzonder de beginselen van medefinanciering, het verbod op dubbele financiering en non-profit.

Cofinancieringsprincipe

Met subsidies van de Europese Unie worden niet de volledige kosten van de actie gefinancierd, maar 90% van de kosten. Cofinanciering kan worden verleend door middel van de eigen financiële bijdrage van de begunstigde(n) of in de vorm van publieke of private bijdragen verkregen van andere donoren. Belangrijk om te weten is dat de cofinanciering exact 10% moet bedragen en niet minder of meer. Het definitieve bedrag van de subsidie wordt bepaald op basis van de som van de subsidiabele kosten, rekening houdend met deze regel.

Geen dubbele financieringsregel

De Actie zou aanleiding moeten geven tot de toekenning van slechts één subsidie. Er mag geen sprake zijn van dubbele financiering door de Europese Unie van dezelfde uitgaven. De begunstigde(n) moet(en) de bronnen en bedragen vermelden van eventuele andere financiering die in dezelfde boekjaren is ontvangen voor dezelfde Actie of voor routinematige activiteiten (lopende kosten).

De algemene regel voor cofinanciering binnen de financieringsoproep is: “Het saldo aan het einde van het project: 10% van de totale kosten wordt altijd gefinancierd door cofinanciering en 90% door de EU-begroting”. De regel zal worden geverifieerd voor wat betreft de 10% cofinanciering die wordt gevraagd aan de begunstigde(n).

Regel zonder winstoogmerk

De EU-subsidie mag niet tot doel of gevolg hebben dat er winst wordt gemaakt voor de begunstigde(n). Winst wordt gedefinieerd als het surplus van de ontvangsten boven de subsidiabele kosten die door de begunstigde(n) zijn gemaakt, op het moment dat het verzoek om betaling van het saldo wordt gedaan. De hierboven genoemde ontvangsten zijn beperkt tot inkomsten die door de Actie worden gegenereerd, evenals financiële bijdragen die specifiek door donoren zijn toegewezen voor de financiering van de in aanmerking komende kosten.

Eventuele inkomsten van de Actie moeten worden aangegeven in de geschatte begroting en de definitieve financiële staat. Als het eindbedrag resulteert in een winst voor de begunstigde(n), wordt het bedrag van de subsidie verminderd met het percentage van de winst dat overeenkomt met de bijdrage van de Europese Unie aan de subsidiabele kosten van de actie die daadwerkelijk door de begunstigde(n) zijn gemaakt.

3. Contract

Na goedkeuring van een subsidie stuurt het Connect for Global Change-team van Wilde Ganzen naar de hoofdbegunstigde (contactpersoon van de Actie) een ondertekend contract, het Subsidiecontract. In het Subsidiecontract worden de vereisten en voorwaarden vastgelegd waaraan moet worden voldaan zoals beschreven in deze richtlijnen, evenals de deadlines waaraan moet worden voldaan met betrekking tot het beheer van de subsidie. Hiertoe behoort ook de “[Verklaring van de aanvrager](#)” die bij de aanvraag is ingediend. Het subsidiecontract moet worden ondertekend door alle begunstigde(n) (hoofdbegunstigde en eventuele medebegunstigde(n)).

Medebegunstigde(n) moeten derhalve voldoen aan dezelfde geschiktheidscriteria die gelden voor de hoofdbegunstigde. De hoofdbegunstigde draagt de juridische verantwoordelijkheid voor de subsidie.

Het ondertekende Subsidiecontract wordt bij aanvang van de Actie door middel van een elektronische handtekening, per email als gescande PDF-versie en/of ook per post aan Wilde Ganzen geretourneerd. Pas wanneer Wilde Ganzen het ondertekende Subsidiecontract heeft ontvangen, kan de eerste uitbetaling plaatsvinden.

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

4. Samenwerkingsovereenkomst

In geval dat een gehonoreerde Actie wordt uitgevoerd door een hoofdbegunstigde en één of meerdere medebegunstigde(n), wordt een samenwerkingsovereenkomst opgemaakt tussen de hoofdbegunstigde en de medebegunstigde(n). Het is belangrijk dat het de verantwoordelijkheden en plichten beschrijft, evenals de rechten van alle betrokken partijen. Wilde Ganzen zal uiteindelijk een concept aanleveren ter inspiratie voor het opstellen van een samenwerkingsovereenkomst. Een dergelijke samenwerkingsovereenkomst moet vóór de uitvoering van de actie door de hoofdbegunstigde en de medebegunstigde(n) worden ondertekend.

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

5. Aanbesteding

De aanbestedingsprocedures zorgen ervoor dat de keuze van de leverancier de volgende principes respecteert:

- Principe van de beste prijs-kwaliteitverhouding:
 - Opdrachten moeten worden gegund aan de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding of de laagste prijs.
 - Begunstigden moeten belangenconflicten vermijden en objectieve criteria gebruiken om aanbiedingen te beoordelen.
- Documentatie en verantwoording:
 - Begunstigden moeten voldoende en passende documentatie bijhouden om hun keuzes en procedures te rechtvaardigen.
 - De Europese Commissie zal controles achteraf uitvoeren om de naleving te verifiëren.
- Regels over nationaliteit en afkomst:
 - Deelname aan aanbestedingsprocedures staat open voor natuurlijke en rechtspersonen uit lidstaten of landen die volgens de relevante regelgeving in aanmerking komen.
 - Inschrijvers moeten hun nationaliteit aangeven en bewijzen.
 - Voor sommige programma's moeten leveranciers de oorsprong van goederen bewijzen, vooral als de waarde hoger is dan € 5.000.
- Uitzonderingen op nationaliteits- en herkomstregels:
 - In uitzonderlijke gevallen kunnen afwijkingen worden toegestaan na voorafgaande toestemming van de Europese Commissie.
 - Deze richtlijnen zorgen ervoor dat inkoopprocessen transparant, eerlijk en in overeenstemming met de EU-regelgeving zijn.

Om deze procedure te volgen, moet u:

- Duidelijke selectiecriteria definiëren (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 bij te houden waarin de stappen worden beschreven die bij de aanbesteding worden gevolgd, vanaf de initiële identificatie van leveranciers tot en met de uiteindelijke contractbeslissing. 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 aangevraagde dienst/aankoop, de deadline voor indiening en de criteria voor de evaluatie te vermelden.

- Zorg ervoor dat de persoon of het bedrijf waarmee u een contract wilt sluiten, niet onder een van de uitsluitingssituaties valt die zijn gedefinieerd in [INTPA PRAG sectie 2.6.10.1.1](#). Dit dient door het bedrijf/persoon te worden bevestigd in een ondertekende verklaring vergelijkbaar met de 'Verklaring door Aanvrager'.
- Vul het '[Single Tender rapportage formulier](#)' in. In deze rapportage beschrijft u wie u van plan bent in te schakelen en waarom.
- Stel een contract op waarin duidelijke voorwaarden voor de taak staan. Het contract moet worden ondertekend door alle betrokken partijen, zowel door de begunstigde als door de persoon of het bedrijf dat de taak uitvoert.

Alle documenten (het interne document, de verklaring, het format van het selectierapport en het contract) worden als documentatie opgeslagen. Voor meer informatie kunt u het document '[Procurement by grant beneficiaries](#)' van de EU raadplegen.

6. Zichtbaarheid

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

6.1 EU-embleem

Dit bevat:

- Alle publicaties, referenties, documenten, nieuws en andere zichtbaarheids- en communicatieactiviteiten en producten met betrekking tot het project moeten voldoen aan de "Connect for Global Change merkrichtlijnen voor begunstigden", die aan de begunstigde(n) zullen worden verstrekt.
- In elke kennisgeving of publicatie door de begunstigde(n) over het project, inclusief die welke op conferenties of seminars worden gegeven, moet worden vermeld dat het project financiering van de Europese Unie heeft ontvangen via het subsidieprogramma Connect for Global Change;
- Alle begunstigde(n) moeten het Connect for Global Change-logo inclusief de tag 'by Wilde Ganzen', de EU-vlag (embleem) en de financieringsverklaring 'Medegefinancierd door de Europese Unie' prominent weergeven in al hun communicatie- en verspreidingsactiviteiten met betrekking tot de actie. De financieringsverklaring moet waar nodig in de lokale talen worden vertaald. Logo's kunnen worden gedownload van de [documentenpagina van de Connect for Global Change-website](#).
- De subsidieontvanger(s) vermeldt(en) de financiële bijdrage in hun interne en jaarverslagen.

6.2 Disclaimers

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

- Voor publicaties in gedrukte of elektronische vorm:

- 'Deze publicatie werd medegefinancierd door de Europese Unie. De inhoud ervan valt uitsluitend onder de verantwoordelijkheid van <naam van de 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 ervan valt uitsluitend onder de verantwoordelijkheid van <naam van de auteur/begunstigde> en weerspiegelt niet noodzakelijkerwijs de standpunten van de Europese Unie.'
- Voor video's en ander audiovisueel materiaal:
 - 'Deze <video/film/opname> werd medegefinancierd door de Europese Unie. De inhoud ervan valt uitsluitend onder de verantwoordelijkheid van <naam van de auteur/begunstigde> en weerspiegelt niet noodzakelijkerwijs de standpunten van de Europese Unie.'

7. Eigenaarschap: resultaten, producten en apparatuur

7.1 Resultaten en producten

Producten die in het kader van de Actie worden geproduceerd, zijn eigendom van de begunstigde(n), maar het Connect for Global Change-consortium en de Europese Commissie hebben het recht om deze vrijelijk en naar eigen goeddunken te gebruiken tijdens en na voltooiing van de Actie, op voorwaarde dat dit niet breken met eventuele industriële en/of intellectuele eigendomsrechten.

7.2 Toestemmingsverklaring

Houd er rekening mee dat in het geval dat natuurlijke, herkenbare personen op een foto of film worden afgebeeld, de begunstigde(n) een verklaring van deze personen zal verzamelen waarin zij toestemming geven voor het beschreven gebruik van hun afbeeldingen. Begunstigde(n) kunnen ook gebruik maken van reeds verzamelde verklaringen van bijvoorbeeld ouders op een school die toestemming hebben gekregen dat hun kinderen gefotografeerd mogen worden – de verklaringen moeten nog steeds toegankelijk zijn voor begunstigde(n) (zie vereisten voor documentatie). Documentatie moet worden beveiligd door de begunstigde(n). Het Connect for Global Change-team van Wilde Ganzen of auditors kunnen indien nodig om monsters vragen.

7.3 Apparatuur

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) het gebruik ervan specificeren en wie de eigendom ervan zal behouden na de Actie (dat wil zeggen de hoofdbegunstigde, medebegunstigde(n), lokale begunstigde(n), lokale overheden, lokale aangesloten entiteit(en) of een andere door de Europese Unie gefinancierde actie). Aan deze lijst moet aan het einde van de implementatieperiode worden voldaan. Voor de eigendomsregistratie is in het begrotingsformaat een format opgenomen.

8. Betalingen

De subsidie kan pas worden overgemaakt nadat de betreffende Connect for Global Change-team van Wilde Ganzen een ondertekend subsidiecontract van de begunstigde(n) heeft ontvangen.

De hoofdbegunstigde ontvangt een subsidievaststellingsbrief wanneer de definitieve rapportage en rekening zijn goedgekeurd. Deze brief kan ertoe leiden dat een deel van de financiering moet worden terugbetaald, afhankelijk van de uiteindelijk gerapporteerde subsidiabele uitgaven.

De eerste termijn bedraagt 100% van het toegekende bedrag. Het saldo van de subsidie wordt opgemaakt wanneer het Connect for Global Change-team van Wilde Ganzen het eindrapport en de verantwoording van uw actie goedkeurt.

- Het ondertekende subsidiecontract dient als eerste betalingsverzoek voor voorfinanciering
- Houd er rekening mee dat alle activiteitenkosten tijdens de implementatieperiode worden gemaakt.
- Het saldo van het eindbedrag van de subsidie wordt in ieder geval berekend op basis van het totaalbedrag aan subsidiabele uitgaven (als resultaat van de externe audit) en de 10% cofinanciering die in het contract is vastgelegd.

9. Vereisten voor financieel beheer

9.1 Rekeningen

De begunstigde(n) zal/zullen nauwkeurige en regelmatige rekeningen bijhouden van de uitvoering van de Actie met behulp van een passend elektronisch (kan een Excel-blad) boekhoudsysteem dat controle van de liquiditeit en het volgen van alle uitgaven en kosten mogelijk maakt.

De rekeningen:

- Kan een geïntegreerd onderdeel zijn van of een aanvulling zijn op het reguliere systeem van de begunstigde(n);
- Zal voldoen aan het boekhoud- en boekhoudbeleid en de regels vermeld in de Subsidiecontract;
- 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) zal/zullen alle gegevens, boekhoudkundige en ondersteunende documenten met betrekking tot de Subsidie bewaren gedurende vijf jaar na de betaling van het saldo en in geval van een lopende audit, verificatie, beroep, rechtszaak of indiening van een claim.

Documenten en dergelijke moeten gemakkelijk toegankelijk zijn. Dit betekent dat het moet worden ingediend op een manier die gemakkelijk onderzoek en controle door het Connect for Global Change-team van Wilde Ganzen, de Commissie, OLAF en de Rekenkamer mogelijk maakt, zodat zij hun controlebevoegdheden over alle documenten en informatie kunnen uitoefenen.

Ondersteunende documentatie is beschikbaar in de originele vorm, ook in elektronische vorm, of als kopie. Documentatie bestaat niet alleen uit boekhoudkundige gegevens zoals facturen, vouchers, contracten enz., maar ook uit betalingsbewijzen en aanbestedingsprocedures (krantenadvertenties,

uitnodigingsbrieven, notulen van aanbestedingscommissies enz.). Een niet-uitputtende lijst zal deel uitmaken van de Subsidieovereenkomst.

Alle uitgaven moeten identificeerbaar en verifieerbaar zijn. Om dit te garanderen is het een goede gewoonte om documenten te markeren met een referentie als “Connect for Global Change - NDICI CSO / 2023 / 448-375” of iets dergelijks dat gemakkelijke identificatie mogelijk maakt.

Wat facturen betreft, moeten zij, samen met het ontvangstbewijs van de betaling of een kopie van de bankoverschrijving en het bankafschrift waaruit de betaling blijkt:

- Zich te richten aan de hoofdbegunstigde of de medebegunstigde(n)
- Duidelijk herkenbaar zijn door bijvoorbeeld een verwijzing naar “Connect for Global Change - NDICI CSO / 2023 / 448-375” of anderszins
- Vermeld de naam van de leverancier
- Gedateerd zijn na de startdatum van de Actie
- Gedateerd zijn vóór de einddatum van de Actie
- Beschikt over een beschrijving van de gemaakte kosten, die betrekking moet hebben op de uitvoeringsperiode van het project
- Vermeld duidelijk het BTW-bedrag

9.3. Eigen bijdragen

Voor de Actie is 10% van de eigen bijdrage aan de totale begroting vereist. De eigen bijdrage kan geen bijdrage in natura zijn. De eigen bijdrage is opgenomen in de totale begroting van het project en zal op dezelfde manier worden gecontroleerd als de andere uitgaven die door de EU-financiering worden gedekt. Indien na de audit het totaalbedrag aan subsidiabele uitgaven is gedaald, zullen de subsidie en de cofinanciering/eigen bijdrage evenredig afnemen.

Indien er tijdens de Actie wijzigingen optreden in de hoogte van de eigen bijdragen, dan moeten de begunstigde(n) het Connect for Global Change-team van Wilde Ganzen op de hoogte stellen via een nieuw ingevuld format van het blad "3. Financieringsbronnen" in het '[Budget format](#)'.

9.4 Budgetbeheer

Subsidieaanvragen omvatten een gedetailleerd geraamd budget, gepresenteerd in EUR. Het begrotingsformulier vindt u in dit [document](#), of kunt u ook vinden op de [documentenpagina van de Connect for Global Change website](#).

Gesubsidieerde(n) gevestigd in landen buiten de Eurozone dienen gebruik te maken van de omrekeningskoersen zoals beschreven in [artikel 15.9 van de Algemene voorwaarden](#). Begunstigde(n) moeten zich ervan bewust zijn dat zij het wisselkoersrisico volledig dragen.

10. Subsidiabele directe kosten

In de volgende paragrafen wordt uitgelegd wat er onder alle begrotingsposten van uw begroting moet worden opgenomen en geregistreerd. Hierin leest u hoe u personeelskosten, reis- en verblijfkosten registreert, apparatuur aanschaf en registreert, diensten betaalt, uw administratiekosten registreert en ten slotte welke kosten niet subsidiabel zijn en dus niet in uw budget kunnen worden opgenomen.

10.1 Personeelskosten (Begrotingspost 1. Salarissen en vergoedingen)

De kosten van personeel dat werkt op grond van een arbeidsovereenkomst met de begunstigde(n) of een gelijkwaardig aanstellingsbesluit en is toegewezen aan de Actie, bestaande uit feitelijke salarissen vermeerderd met socialezekerheidsbijdragen en andere wettelijke kosten die in de beloning zijn inbegrepen, op voorwaarde dat deze kosten in overeenstemming zijn met het gebruikelijke beloningsbeleid van de begunstigde(n); deze kosten kunnen ook aanvullende vergoedingen omvatten, met inbegrip van betalingen op basis van aanvullende contracten, ongeacht de aard van die contracten, op voorwaarde dat deze op consistente wijze worden betaald wanneer hetzelfde soort werk of dezelfde expertise vereist is, onafhankelijk van de gebruikte financieringsbron.

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

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

De kosten van eventueel door externe deskundigen te verrichten werkzaamheden mogen niet worden opgenomen onder de personeelskosten, maar onder de diensten (zie begrotingspost 4. Diensten).

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

Alleen de werkelijke kosten (dat wil zeggen feitelijk betaalde salarissen) worden als subsidiabele kosten beschouwd. Om personeelskosten als subsidiabele directe kosten te laten gelden, moet er sprake zijn van een reële en verifieerbare overdracht van middelen door de organisatie en moet de inzet van het personeel in kwestie reëel, noodzakelijk en redelijk zijn in verhouding tot de Actie die wordt gesubsidieerd en tot de duur van de activiteit.

Volgens de nationale regelgeving voor werkgelegenheid moet bijvoorbeeld de volgende documentatie ter rechtvaardiging van de personeelskosten worden bewaard:

- Contract ondertekend door werkgever en werknemer
- Aanstellingsbrieven
- CV
- Kopie identiteitsbewijs
- Personeelskostentabel: voor het berekenen van de uurkosten zijn de bruto werkelijke salarissen (inclusief sociale lasten en wettelijke kosten) en het totaal aantal werkbare dagen per jaar noodzakelijke gegevens.

Bij het vaststellen van het totaal aantal werkbare dagen en het totaal aantal werkbare uren moet de standaardwerktijd in acht worden genomen, hetzij krachtens de nationale wetten, collectieve overeenkomsten, hetzij krachtens de normale boekhoudpraktijken van de organisaties.

De daadwerkelijk aan de Actie bestede tijd moet regelmatig worden geregistreerd met behulp van urenstaten of een gelijkwaardig tijdregistratiesysteem dat door de werkgever is opgezet en gecertificeerd. De urenstaten moeten gedateerd en ondertekend zijn door de betrokkene en gevalideerd door de werkgever. Het wordt aanbevolen om één enkele urenstaat vast te stellen die

de tijd bevat die door elk personeelslid aan de specifieke door de EU ondersteunde actie is gewerkt (nationaal voorbeeldformaat voor urenstaat).

10.2 Reis-, verblijfs- en verblijfkostenvergoedingen (Begrotingspost 2. Reizen)

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

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

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

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

De ondersteunende documenten moeten zijn:

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

Houd er rekening mee dat de kosten voor inreis- of uitreisvisa op dezelfde begrotingslijn voor reiskosten in rekening kunnen worden gebracht. Als ontvangstbewijs van de visumbetaling kan dit worden voorgelegd als het door de ambassade verstrekte betalingsbewijs of een kopie van de paspoortpagina waarop het visum staat.

Dagvergoedingen (DSA) kunnen naast de kosten voor accommodatie als een vast bedrag worden betaald en worden geacht het ontbijt en de twee hoofdmaaltijden, het plaatselijke vervoer, de kosten van telecommunicatie en alle overige kosten te dekken. De dagvergoedingen moeten worden berekend op basis van de duur van de missie en volgens het gebruikelijke beloningsbeleid van de partner.

De maximumbedragen (in EUR per kalenderdag) van de dagvergoedingstarieven inclusief accommodatie (Per diem) voor elk land vindt u op het volgende adres: [Per Diem Rates](#)

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

Let op: Indien van toepassing dienen de cateringkosten vermeld te worden onder begrotingspost 5. Overige

10.3 Apparatuur (Begrotingspost 3. Apparatuur)

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

Als uitrusting deel uitmaakt van het budget voor de actie (begrotingspost '3. Apparatuur/materieel' in het budget format), moet de begunstigde het gebruik ervan specificeren en wie er na de actie eigenaar van blijft (dat wil zeggen de hoofdbegunstigde, de medebegunstigde(n), medewerker, leden van de doelgroep, lokale autoriteiten of een andere door de Europese Unie gefinancierde actie). op tabblad '4. Eigendom' van het budget format.

Deze lijst moet aan het einde van de implementatieperiode worden aangeleverd als onderdeel van de financiële rapportage.

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 (Begrotingspost 4. Diensten)

Voor de uitvoering van een actie kan het nodig zijn goederen of diensten aan te schaffen om gespecialiseerde taken uit te voeren die doelgroepen niet zelf kunnen uitvoeren (dwz vertalingen, productie van documenten, creatie van websites, informaticaondersteuning, boekhouding, catering, enz.). Hierbij gaat het niet om de externalisering van delen van de actie die rechtstreeks verband houden met de hoofddoelstellingen van de actie.

De bijbehorende contracten staan bekend als 'Uitvoeringscontracten'.

De begunstigde(n) moeten over de operationele capaciteit beschikken om de activiteiten uit te voeren die verband houden met de hoofddoelstellingen van de voorgestelde actie. Indien het personeel echter niet over alle vereiste vaardigheden beschikt, kunnen, indien gerechtvaardigd en noodzakelijk, specifieke taken die deel uitmaken van de actie (met uitzondering van de kerntaken die in het Subsidiecontract zijn gedefiniëerd) door een andere persoon of organisatie worden uitgevoerd 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".

Het uitvoeren van contracten en onderaanneming tussen begunstigde(n) is niet toegestaan, noch tussen hoofdbegunstigden, medebegunstigden en Associates.

De geraamde kosten in verband met eventuele uitvoeringscontracten en eventuele uitbestedingen worden aangegeven in de desbetreffende begrotingspost in 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 publicatie kunnen in aanmerking komen, op voorwaarde dat deze 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 taal van publicatie, een indicatie van de productiekosten per exemplaar, en eventueel een schatting van de distributiekosten .
- De vertaalkosten moeten de volgende details bevatten: het aantal talen, het aantal te vertalen pagina's en het toegepaste tarief per pagina.

- Vertolking: de verschillende componenten moeten worden gespecificeerd. Met name het aantal talen, het aantal tolken, het aantal dagen en de dagtarieven moeten worden vermeld. Tolken moeten lokaal worden ingehuurd. Om hun reis- en verblijfkosten door de subsidie te kunnen dekken, moet het onmogelijk zijn hen lokaal in dienst te nemen en moet worden uitgelegd waarom dit zo is.
- Externe expertise: deze begrotingspost moet de kosten omvatten die verband houden met: i) de uitvoering van dienstencontracten die niet onder de voorgaande begrotingsposten vallen; ii) kosten in verband met de uitbesteding van taken die deel uitmaken van de actie.

Deze 'Administratieve en Financiële Vereisten' leggen de beginselen vast 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 die de beste prijs-kwaliteitverhouding biedt, dat wil zeggen de beste prijs-kwaliteitverhouding, of, in voorkomend geval, aan de inschrijving die de laagste prijs biedt.

Daarbij zal de begunstigde er zorg voor dragen dat belangenconflicten worden vermeden.

10.5 Administratiekosten (Begrotingspost 7. Indirecte kosten)

Indirecte kosten zijn algemene administratieve kosten: overheadkosten die zijn gemaakt in verband met de subsidiabele directe kosten van de actie. Dergelijke kosten hoeven niet te worden ondersteund door boekhouddocumenten. Ze zijn beperkt tot een vast percentage van 7% van de totale subsidiabele directe kosten voor de actie. In andere woorden, indirecte kosten zijn een maximaal van 7% van de begrotingspost 7. Subtotaal directe kosten in het budget form.

Indirecte kosten zijn subsidiabel, op voorwaarde dat zij geen kosten omvatten die zijn toegewezen aan een andere begrotingspost in het standaardsubsidiecontract.

Hierbij kunt u denken aan onderhoud, briefpapier, fotokopieën, portokosten, telefoon-, internet- en faxkosten, verwarming, elektriciteit of andere vormen van energie, water, kantoormeubilair, verzekeringen en alle andere uitgaven die nodig zijn voor de succesvolle voltooiing van de Actie.

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

10.6 Niet-subsidiabele kosten

De volgende kosten komen niet voor subsidie in aanmerking:

- Schulden en rentelasten (rente);
- Voorzieningen voor verliezen of potentiële toekomstige verplichtingen;
- Kosten gedeclareerd door de begunstigde(n) en gefinancierd door een andere actie of werkprogramma dat een subsidie van de Europese Unie ontvangt (ook via het EDF);
- Aankopen van grond of gebouwen, behalve wanneer dit nodig is voor de rechtstreekse uitvoering van de Actie, in welk geval de eigendom uiterlijk aan het einde van de Actie moet worden overgedragen, in overeenstemming met Artikel 7.5 van de Algemene Voorwaarden van de standaardsubsidieovereenkomst;
- Aankopen 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 het doel van de uitvoering van de Actie;
- Belastingen, inclusief BTW, tenzij de hoofdcoördinator of medebegunstigde(n) kan aantonen dat zij deze niet kunnen terugvorderen;
- Creditering aan derden;
- Bijdragen in natura;
- Salariskosten van het personeel van nationale overheden, tenzij anders bepaald in de bijzondere voorwaarden en alleen voor zover deze betrekking hebben op de kosten van activiteiten die de relevante overheidsinstantie niet zou uitvoeren als de actie niet zou worden ondernomen.

11. Revisies

11.1 De actie wijzigen

Een ontvangen subsidie van Connect for Global Change moet worden besteed in overeenstemming met het “basisdoel” van de voorgestelde Actie zoals vermeld in de Subsidieovereenkomst.

De volgende typen afwijkingen van het plan vereisen voorafgaande goedkeuring door het Connect for Global Change-team van Wilde Ganzen:

- Wijzigingen in de goedgekeurde actieperiode, bijvoorbeeld een verlenging (de totale verlenging mag niet langer zijn dan 2 maanden);
- Veranderingen in de doelstellingen of doelgroepen van de Actie;
- 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;
- Specifieke wijzigingen met betrekking tot de goedgekeurde begroting (zie paragraaf 11.2 over begrotingsherzieningen).

In geval van twijfel wordt sterk aanbevolen om vooraf bij het Connect for Global Change-team van Wilde Ganzen na te gaan of de voorgestelde wijzigingen geen impact hebben op het basisdoel van de Actie.

Wijzigingen waarvoor geen voorafgaande goedkeuring van het Connect for Global Change-team van Wilde Ganzen nodig was, zullen in het eindrapport worden gedefinieerd en gemotiveerd.

11.2 Begrotingsherziening

Het budget van de subsidieovereenkomst moet worden gerespecteerd. Zolang het basisdoel van de Actie niet wordt aangetast en een wijziging in de begroting de oorspronkelijke toekenning van de subsidie niet in twijfel trekt, kan de begunstigde:

- Overdrachten uitvoeren tussen budgetregels of introduceer nieuwe regels binnen dezelfde begrotingspost (naar de vooraf gedefinieerde regels in het budget form).
- Breng een deel van de begroting over van de ene begrotingspost naar de andere, zolang deze overdracht geen wijziging (verhoging of verlaging) met zich meebrengt van meer dan 25% van het oorspronkelijke bedrag dat onder de begrotingspost valt.

Houd er rekening mee dat als de wijziging inhoudt dat de cumulatieve variaties van een bepaalde begrotingspost 25% van de waarde van de budgetregel overschrijden of als de wijziging betrekking

heeft op salarissen (HR), deze altijd vooraf moet worden goedgekeurd door het Connect for Global Change-team van Wilde Ganzen.

Wijzigingen waarvoor niet vooraf de goedkeuring van het Connect for Global Change-team nodig is, worden in het eindrapport gedefinieerd en gerechtvaardigd.

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

Verzoeken met betrekking tot wijziging van de Actie, de Actieperiode, budgetherziening of besteding van onvoorziene uitgaven worden ingediend met behulp van dit [formulier](#), dat ook te vinden is op de [documentenpagina van de Connect for Global Change-website](#). Het Connect for Global Change team van Wilde Ganzen dient het verzoek ruim vooraf te 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.

Voor Subsidies aangevraagd in december 2024 moet de eindrapportage afgerond en ingediend zijn vóór:

- 31 mei 2026

Formaten voor rapportage (verhaal en financieel) zullen tijdig beschikbaar zijn op de [documentenpagina van de Connect for Global Change-website](#).

12.1 Eindrapport

De begunstigde zal een narratief en financieel eindrapport verstrekken aan het Connect for Global Change-team van Wilde Ganzen. Dit rapport moet onder meer informatie verschaffen over de bereikte resultaten, de ondervonden problemen en de gevonden oplossingen.

Bij het rapporteren moeten begunstigde(n) concrete informatieproducten presenteren door afbeeldingen, video's, screenshots of iets dergelijks te uploaden. Indien op een foto of film natuurlijke, herkenbare personen zijn afgebeeld, zal de subsidieontvanger(en) in de eindrapportage aan het Connect for Global Change-team van Wilde Ganzen een verklaring overleggen waarin deze personen toestemming geven voor het beschreven gebruik van hun beelden.

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 subsidie

Als ontvangers van een subsidie van Connect for Global Change bent u ervoor verantwoordelijk om het Connect for Global Change-team van Wilde Ganzen onverwijld op de hoogte te stellen van 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 Wilde Ganzen onmiddellijk op de hoogte te stellen:

- Als zich aanzienlijke problemen voordoen bij de uitvoering van de actie, inclusief problemen met betrekking tot de naleving van de goedgekeurde begroting.
- Als er een gegrond vermoeden of constatering bestaat 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 Wilde Ganzen 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 zullen worden gerapporteerd aan de Europese Commissie.

Houd er rekening mee dat het achterhouden 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 sancties en reputatierisico's met zich meebrengt met gevolgen voor uw organisatie als geheel.

14. Contact en meer informatie

Stichting Wilde Ganzen/IKON
Piet Mondriaanlaan 14
3812GV Amersfoort
connect@wildeganzen.nl
wildeganzen.nl

www.connectforglobalchange.eu/nl



Co-funded by
the European Union