



Lifelong
Learning
Programme

Handboek Transfer of Innovation

CALLs -2012-2013



December 2014

Inhoudsopgave

Gebruik van dit handboek	5
Lijst met wijzigingen per versie	6
Deel I Aanvragen, Selectie, Contractualisatie.....	8
1 Kiezen voor Transfer of Innovation.....	9
1.1 Wat is een Transfer of Innovation project?	9
1.2 Wanneer kies ik voor een Transfer of Innovation project?	9
2 Voorwaarden	11
2.1 Wie mag aanvragen?.....	11
2.2 Projectduur en subsidiebedrag.....	11
2.3 Moet ik straks veel administratie bijhouden?	11
2.4 Minimum aantal partners en landen	12
2.5 Mogelijke partnerlanden	12
2.6 Mogelijke rollen van de partners	12
2.7 Overzicht data van aanvraag tot afronding.....	13
Deel II Het project uitvoeren, Rapporteren, Afsluiten	14
3 Checks, rapporteren en wijzigingen project.....	15
3.1 Amendement: wijzigingen in het contract	15
3.2 Het Europese systeem van checks en controles	16
3.3 Interimrapportage en verzoek tot tweede voorschot.....	17
3.4 Eindrapportage en laatste betalingen	19
4 Kostenposten en hun onderbouwing.....	22
4.1 Algemene regels onderbouwing van kosten	22
4.2 Personeelskosten (staff costs)	22
4.3 Reiskosten (travel costs)	25
4.4 Verblijfkosten (subsistence costs)	25
4.5 Kosten voor apparatuur (equipment costs)	26
4.6 Kosten voor subcontracting	27
4.7 Overige kosten	28
4.8 Indirecte kosten	28
5 Instructie invullen financiële rapportage	30
5.1 Technische instructies format financiële eindrapportage.....	30
5.2 Tabblad 1 Identification	30
5.3 Tabblad 2 Total project costs A.1 (a+b+c)	30
5.4 Tabblad 3 Total project costs by Partner A.2 (a+b)	31
5.5 Tabblad 4 Details of Bank Transfers A.2 (c).....	31
5.6 Tabblad 5 Declaration of staff costs A.3	31
5.7 Tabblad 6 Travel & Subsistence Expenses A.4	31
5.8 Tabblad 7 equipment costs A.5.....	32
5.9 Tabblad 8 other costs A.6	32
5.10 Tabblad 9 subcontracting costs A.7	32

6	<i>Bijlage I Tabellen daily rates</i>	33
6.1	Table 1: Maximum eligible daily rates for Staff costs 2012	33
6.2	Table 2 : Maximum eligible daily rates for Subsistence costs 2012	34
6.3	Table 1: Maximum eligible daily rates for Staff costs 2013	35
6.4	Table 2 : Maximum eligible daily rates for Subsistence costs 2013	36
	<i>Bijlage II Specification daily rate</i>	37
	<i>Bijlage III Registration form hours spent on project</i>	38

Colofon

Titel Handboek Transfer of Innovation
Auteur Anita van Doorn, Ellen Hanselman, Natasja Buitenhuis, Siegfried Willems
Versie December 2014
Datum 19 december 2014



CINOP Erasmus+
NA Erasmus+/ LLP Leonardo da Vinci
Postbus 1585, 5200 BP 's-Hertogenbosch
Tel: 073-6800762
www.erasmusplusmbo.nl na@leonardodavinci.nl

© NA Erasmus+/ LLP Leonardo da Vinci 2014

Gebruik van dit handboek

Dit handboek helpt u als u een aanvraag ToI wilt doen. Daarnaast bevat het informatie voor lopende projecten over de financieel administratieve aspecten van Leonardo da Vinci Transfer of Innovation projecten. Financieel administratieve aspecten staan nooit los van de inhoud van uw project, bijvoorbeeld in het geval van wijzigingen in het project. Uw project heeft een inhoudelijk en een financieel contactpersoon van het Nationaal Agentschap. Deze zullen bij vragen van uw kant contact met elkaar opnemen. Als u contact opneemt met het Nationaal Agentschap, vragen wij u ook de inhoudelijk contactpersoon op de hoogte te stellen.

Deze versie van het handboek is geschreven voor lopende projecten Call 2012 en 2013. Het handboek moet samen met de tekst van uw 'grant agreement' (contract) en onderstaande documenten gelezen worden.

Call 2012

- Strategic priorities LLP (voor aanvragers)
- LLP-Guide 2012 Part I –General provisions
- LLP-Guide 2012 Part II A Sub-Programmes and Actions
- LLP-Guide 2012 Part II B Explanations by Action (fiches)

Call 2013

- Strategic priorities LLP (voor aanvragers)
- LLP-Guide 2013 Part I –General provisions
- LLP-Guide 2013 Part II A Sub-Programmes and Actions
- LLP-Guide 2013 Part II B Explanations by Action (fiches)

Deze documenten bevatten de regels die van toepassing zijn op de administratie en de financiering van de activiteiten die worden gesteund door de Europese Gemeenschap in het kader van het Leven lang Leren Programma en dus ook uw project. In geval van tegenstrijdigheden tussen teksten gelden bovenstaande documenten boven dit handboek.

Het handboek is een aanvulling op bovenstaande documenten. Voor een goede projectadministratie moet u alle documenten gebruiken.

- Het bevat Nederlandse invulling van Europese regels waar ruimte is voor nationale invulling.
- Het geeft uitleg over regels en verwijst naar de bovenstaande documenten voor meer informatie.
- Het zet helder op een rij welke documenten als onderbouwing in uw administratie aanwezig moeten zijn.

Lijst met wijzigingen per versie

Versie	Wijziging
Oktober 2009	Eerste uitgave
November 2009	Hst 5.3 Personeelskosten: aantal uren in een fulltime dag is gebaseerd op nationale wetgeving. Europese minimum verwijderd.
Januari 2010	Hst 3 toegevoegd, Aanvragen call 2010 Hst 3.5 en 3.6 toegevoegd, Selectie van aanvragen Bijlage I Daily rates call 2010 Bijlage IV toegevoegd Project opzet formulier Bijlage V toegevoegd Supplement for the eForm
Februari 2010	Hst 5.3 Personeelskosten; 5 ^e bullet gewijzigd
Maart 2010	Hst 5.3 Personeelskosten; 5 ^e bullet verwijderd, ZP-er is geen staff costs Hst 5.7 Verwijzing ZP-er verwijderd
Juli 2010	Hst 5.6 aanpassen huur of leasen apparatuur
Oktober 2010	Hoofdstuk 4.3 instructie interim-rapportage Call 2009 (eForm)
November 2010	Compleet herziene versie Invoegen informatie en prioriteiten call 2011, o.a. in hoofdstuk 3 Geen wijzigingen in regels voor call 2008 – 2009 – 2010 Call 2007 verwijderd.
December 2010	Blz 4 aanpassing jaartal LLP guides onder 2011
Maart 2011	Hst 3.2.: Hoe wordt mijn aanvraag beoordeeld? Wijziging maximaal aantal punten
September 2011	Gebruik van dit handboek: Call 2008 verwijderd, Call 2012 toegevoegd in hst 2.6, 2,7, 3.1, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2, 5.6, 6 Hst 2.5 wijziging omschrijving mogelijke partnerlanden Hst 2.7 Wijziging omschrijving aanleveren van de aanvraag en deadline 2012 Hst 3.6 Contractualisatie: toevoeging vermelding contracting form Hst 4.1 budgetwijziging met akkoord van partners toegevoegd mbt amendement <i>Informatie uit Guide van Europese Commissie</i> Hst 4.4 Omschrijving eindrapportage Call 2009 aangepast Hst 5.1 verwijderen titel (is geen hoofdstuk) Hst 5.1 verwijst nu naar de algemene regels. Toevoeging van Call 2012 Wijziging verwijzing naar de bijlagen I.6 Wijziging voorbeeld dagloonberekening Hst 5.4 Verblijfkosten: wijziging Onderbouwing projectadministratie Bijlage VI: toevoeging ontvankelijkheidscriteria bij ontvangst aanvraag
December 2011	Hst 3.2 hoogte beoordelingscriterium Hst 3.4 hoogte van Nationale Prioriteitspunten Bijlage VI Ontvankelijkheidscriteria Aanvraag 2012
Januari 2012	Bijlage IV: link naar supplement e-Form 2012
Maart 2012	Hst 2.6 toe gevoegd Mogelijke rollen van de partners in de call 2012
Oktober 2012	Gebruik van dit handboek: Call 2009 verwijderd, Call 2013 toegevoegd in hst 2.6, 2,7, 3.1, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2, 5.6, 6

Januari 2013	Wijzigingen links in verband met vernieuwing website
Februari 2013	Wijziging procedure rapportage interim- en eindrapportage
Oktober 2013	Call 2010 verwijderd
December 2014	Call 2011 verwijderd en niet meer relevante aanvraag informatie verwijderd door de aanduiding (...)

Deel I Aanvragen, Selectie, Contractualisatie

1 Kiezen voor Transfer of Innovation

1.1 Wat is een Transfer of Innovation project?

Transfer of Innovation (vanaf hier: ToI) projecten hebben tot doel om door transnationale samenwerking de kwaliteit en aantrekkelijkheid van het beroepsonderwijs in Nederland en Europa te verbeteren.

U werkt twee jaar samen met minimaal twee andere partnerorganisaties voor beroepsonderwijs uit minimaal twee andere landen die aan het Lifelong Learning Programme meedoen.

Kenmerkend voor ToI is verder dat het project duidelijk aansluit bij de belangrijkste beleidsonderwerpen in Europa en Nederland. Elk jaar worden deze vastgesteld in de strategische prioriteiten bij de Call for Proposals en de Nederlandse prioriteiten ToI.

U begint daarbij niet met het ontwikkelen van iets heel nieuws, maar maakt gebruik van al bestaande innovaties en oplossingen voor het probleem dat u aanpakt. Dit kan het resultaat van een ander project zijn, maar ook een oplossing die u elders aantroft.

De toegevoegde waarde binnen de nieuwe context moet helder zijn. Meestal passen bestaande innovaties niet precies in uw eigen context of die van uw partners. Het project draait erom deze innovatie aan te passen, te testen en te implementeren in een nieuwe context (bijvoorbeeld land, maar ook economische sector, type onderwijs en type organisatie).

Transfer van innovatieve oplossingen kan vanaf call 2012 in twee richtingen. Het is mogelijk dat een project een oplossing van Nederland naar buitenlandse partners exporteert. Daarnaast kunt u een buitenlandse oplossing naar ons eigen land importeren. Het is ook mogelijk verschillende innovatieve oplossingen te combineren tot één nieuwe. Omgekeerd kan een innovatieve oplossing in de verschillende partnerlanden op een verschillende manier worden geïmplementeerd, omdat dit beter bij de lokale omstandigheden past.

1.2 Wanneer kies ik voor een Transfer of Innovation project?

ToI projecten zijn één van de subsidiemogelijkheden van Leonardo da Vinci.

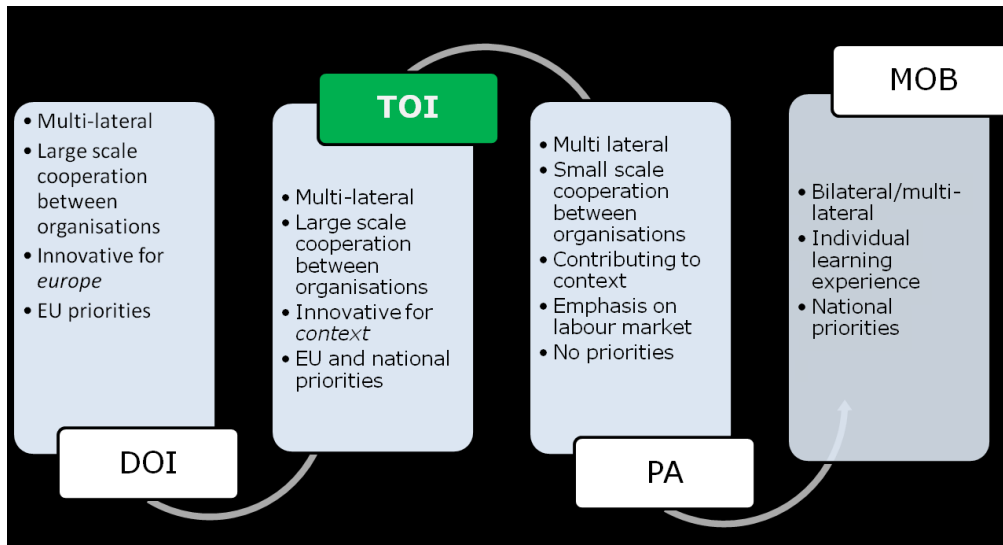
Voor u een aanvraag doet is het belangrijk helder te krijgen of een ToI past bij uw ideeën en behoeften. Hiervoor kunt u zich twee vragen stellen:

Past mijn idee binnen Leonardo da Vinci?

Leonardo da Vinci is bedoeld voor alle beroepsonderwijs op 'niet tertiair' (of hoger onderwijs) niveau. In Nederland is dit mbo-niveau. Het programma staat open voor alle typen beroepsonderwijs. Initieel onderwijs gegeven door roc's en aoc's valt eronder, maar ook bedrijfsopleidingen, branche opleidingen en beroepsgerichte bij- en nascholing van volwassenen.

Past mijn idee bij een ToI?

Onderstaand schema geeft een overzicht van alle projectsoorten van Leonardo da Vinci, in de Engelstalige benamingen uit de Europese documenten, die een uitgebreidere beschrijving geven



Als uw projectidee vooral gaat over de **individuele leerervaringen** van professionals of leerlingen, dan past een mobiliteitsproject het best. Het merendeel van het subsidiebedrag is bestemd voor o.a. de reis- en verblijfkosten voor het individu dat in het buitenland gaat leren. Zie voor meer informatie het handboek Mobiliteit.

Partnerschappen zijn projecten voor kleinschalige samenwerking draaien om de samenwerking tussen organisaties. De **gezamenlijke doelstellingen van de organisaties** zijn de kern van het project.

Kleinschalige samenwerking betekent dat de samenwerking zich grotendeels afspeelt tussen en binnen de partnerorganisaties. Het project moet vooraf heldere doelen en resultaten vaststellen en beschrijven hoe het deze al samenwerkend bereikt. Ze zijn geschikt als uw doelen individuele leerervaringen overstijgen. Ook als u voor het eerst internationaal samenwerkt of als uw idee met kleinschalige samenwerking goed valt te realiseren is het een goede keus. Tot slot kunt u een Partnerschap gebruiken als opstapje naar een ToI. Zie voor meer informatie het handboek ToI.

Kenmerken voor het transfereren in ToI is het **aanpassen en implementeren van een bestaand idee naar een nieuwe context**. Daarnaast is het een project voor grootschalige samenwerking. De financiële vergoeding is groter dan bij de andere projectsoorten die u bij het Nationaal Agentschap kunt aanvragen. De maximum subsidie is € 300.000 voor twee jaar. Daar staat tegenover dat een gedetailleerder uitgewerkte en planmatiger aanpak gevraagd wordt, met omvangrijker resultaten en meer oog voor de impact en duurzaamheid van projectresultaten. Mocht u twijfelen over welke projectsoort het meest geschikt is bij uw idee, dan kunnen wij u hierover adviseren.

Bij Development of Innovation (DoI) gaat het om **het ontwikkelen van een nieuw idee**, en is implementatie minder belangrijk. De maximum subsidie is € 400.000 voor twee jaar. DoI projecten kunnen niet bij uw Nationaal Agentschap worden aangevraagd, maar worden bij het Executive Agency in Brussel aangevraagd (<http://eacea.ec.europa.eu>). Dit zal alleen uw vragen over regels beantwoorden, maar geeft geen feed back op uw projectidee.

(...)

2 Voorwaarden

2.1 Wie mag aanvragen?

Alleen organisaties (rechtspersonen) kunnen Leonardo da Vinci projecten aanvragen. In principe kunnen alle mogelijke organisaties die op enige wijze bij middelbaar beroepsonderwijs zijn betrokken een aanvraag doen. In de LLP Guide for Applicants I Ib fiche over Leonardo da Vinci Transfer of Innovation vindt u een lijst organisaties.

2.2 Projectduur en subsidiebedrag

Voor een maximumduur van twee jaar is maximaal € 300.000 subsidie beschikbaar. De formele minimumduur van een project is een jaar. Ervaring leert dat dit in praktijk niet voorkomt. Een TOI is een groot samenwerkingsproject en heeft tijd nodig.

Projecten korter dan twee jaar komen incidenteel voor. Een project van 18 maanden of minder hoeft normaal gesproken alleen een eindrapportage en geen interimrapportage in te leveren.

In de LLP Guide I Ib explanation by action staat in beschrijving van TOI dat de subsidie per jaar € 150.000 is. In het geval dat uw project korter duurt dan twee jaar dient het bedrag dat u aanvraagt proportioneel te zijn. Bij het beoordelen van de cost-benefit ratio wordt hier door de beoordelaars op gelet (zie hoofdstuk 3.2).

Er geldt een minimum cofinanciering van 25%. Dit wil zeggen dat als het totale projectbudget € 300.000 bedraagt, u zelf € 75.000 aan eigen middelen in het project moet inbrengen. Het subsidiebedrag is dan € 225.000.

Zowel de subsidie als de cofinanciering verdeelt u over de partners. Mocht uw aanvraag worden goedgekeurd, dan zal het Nationaal Agentschap de subsidie overmaken naar de aanvrager, die het vervolgens over de partners verdeelt. Tijdens het selectieproces wordt gekeken naar de 'cost benefit ratio'. Dit kan tot gevolg hebben dat het budget lager uitvalt.

Een ToI budget bestaat uit een aantal kostensoorten, die u beschreven vindt in hoofdstuk 5 van dit handboek en in hoofdstuk 4 van de LLP Guide I general provisions.

2.3 Moet ik straks veel administratie bijhouden?

Een ToI vraagt bewijsvoering van gemaakte kosten. Afhankelijk van het type kosten wordt om bewijsvoering gevraagd, zoals facturen en urenregistratie. Het Nationaal Agentschap geeft ieder jaar een workshop voor financiële administratie, waarbij wij lopende en nieuwe projecten informeren en adviseren over projectadministratie.

Net als bij andere projectsoorten dient u halverwege een interimrapportage in (niet voor projecten van 18 maanden of korter, tenzij anders overeengekomen) en aan het einde een eindrapportage.

2.4 Minimum aantal partners en landen

In een ToI moeten minimaal drie landen aan een aanvraag meedoen, waarvan minimaal één EU lidstaat (Nederland is een EU lidstaat).

2.5 Mogelijke partnerlanden

- De 28 EU lidstaten: België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Estland, Finland, Frankrijk, Duitsland, Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, Kroatie, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slowakije, Slovenië, Spanje, Tsjechië, Zweden en het Verenigd Koninkrijk.
- De landen van de Europese Economische ruimte: Noorwegen, IJsland en Liechtenstein.
- Zwitserland
- Kandidaat lidstaat: Turkije
- Er zijn onderhandelingen met: Albanië, Bosnië-Herzegovina, voormalige Joegoslavische Republiek Macedonië, Montenegro en Servië.
- Overzeese gebieden en territoria: voor een volledige lijst zie de Europese documenten.¹ Let op: deze gebieden worden niet als extra land geteld bij het bepalen van het aantal landen in een partnerschap. De Nederlandse Antillen worden bijvoorbeeld onder Nederland geteld.

2.6 Mogelijke rollen van de partners

Er zijn 4 verschillende partner rollen mogelijk binnen een ToI project

1. **Management Co-ordinator:** if the applicant organisation will not coordinate/manage the project, if selected, then a partner has to assume the role of management co-ordinator.
2. **Core partner:** this is a partner which due to its particular and high expertise and capacity is crucial for the achievement of the project objective/s - without being the management coordinator.
3. **Associated partner:** this is a partner which plays a less crucial role in the project implementation but has been included in the consortium either for some very specific tasks or because the organisation ensures socio-economic support (associations, NGOs, etc.) or political support (authorities, social partners, etc.) to the project.
4. **Ineligible partner:** this is a "silent partner" which does not fulfil the eligibility criteria of the LLP programme and therefore cannot receive any Community funding. But it happens that such organisations are nevertheless included in consortia, for example, for their very specific experience.

¹ Zie LLP Guide for applicants part IIa general provisions, paragraaf 'Which countries participate in the Programme'

Begrip van Associated partner

Associated partners: Organisations that are involved in the application although they do not form part of the consortium. They cannot receive direct funding from the project's EU grant.

Associated partners provide the consortium with input, facilities or assistance that enhances the quality of the work programme. Associated partners may be organisations that are based in one of the countries participating in the Lifelong Learning Programme or in Third Countries.

Associated partners do not feature in the application budget of eligible costs as they neither contribute to the eligible costs nor manage a portion of the grant funds, they participate on the basis of their own contributions. Aspects of their participation may be covered within the eligible budget if they are eligible in general terms and if those costs pass through the accounts of one of the members of the consortium (e.g. participation in meetings). Associated partners cannot appear either as Third Country Partners or subcontractors.

2.7 Overzicht data van aanvraag tot afronding

Een ToI project duurt maximaal twee jaar. Onderstaande data kunnen aan verandering onderhevig zijn. De laatste informatie is altijd te vinden op www.leonardodavinci.nl.

Mijlpaal	Data Call 2012	Data Call 2013
Informatie en advies door het Nationaal Agentschap	nov 2011 – feb 2012	nov 2012 – jan 2013
Deadline indienen aanvragen	2 feb 2012	31 jan 2013
Selectie van de aanvragen	mrt- juli 2012	mrt- juli 2013
Tekenen Grant Agreement	aug- sept 2012	aug -sept 2013
Startdatum van uw project	Vanaf 1 sept 2012	Vanaf 1 sept 2013
Eerste betaling door Nationaal Agentschap	Binnen 45 dagen na tekening van het Grant Agreement	Binnen 30 dagen na tekening van het Grant Agreement
Indienen Interim Report	Vanaf 30 sept 2013	Vanaf 30 sept 2014
Einddatum van uw project	Vanaf 31 aug 2014	Vanaf 31 aug 2015
Indienen Eindrapportage	Vanaf 31 okt 2014	Vanaf 31 okt 2015

Deel II Het project uitvoeren, Rapporteren, Afsluiten

3 Checks, rapporteren en wijzigingen project

3.1 Amendement: wijzigingen in het contract

Hoe werkt het?

Een wijziging in de overeenkomst (amendement) is nodig wanneer er zich wijzigingen in het project voordoen. Dit geldt voor budgettaire wijzigingen, maar ook wijzigingen in het partnerschap, projectduur, inhoudelijke wijzigingen in het werkplan etc. Op [http://www.leonardodavinci.nl/1_1280_ProjectMN - Transfer of Innovation.aspx](http://www.leonardodavinci.nl/1_1280_ProjectMN_-_Transfer_of_Innovation.aspx) (bij de betreffende Call – zie rechterkantlijn) kunt u een 'amendement request form' downloaden. Hiermee vraagt u het amendement aan bij het Nationaal Agentschap. In de meeste gevallen is het handig om eerst uw contactpersoon te raadplegen.

U kunt tot **uiterlijk** één maand voor de einddatum van uw project een verzoek indienen. Let op: alle partners dienen vooraf schriftelijk akkoord te zijn gegaan middels een handtekening van de tekenbevoegde. In het geval van een budgetwijziging moet het voorgestelde nieuwe budget getekend worden, ook door alle partners.

Het NA besluit tot goed- of afkeuring van dit amendement. Een aanvraag voor een wijziging in het budget zal ook inhoudelijk beoordeeld worden. Het NA beoordeelt de redelijkheid van het verzoek en de gevolgen voor het projectresultaat.

Een verzoek tot amendement moet bevatten:

- een ingevuld en ondertekend amendement request form;
- bijlagen zoals gevraagd in het amendement request form, bijvoorbeeld een letter of withdrawal;
- bewijs dat alle partners het met de wijziging eens zijn. In geval van budgetwijziging wordt het veranderde budget door alle partners ondertekend.

Welke wijzigingen in het budget zijn toegestaan Call 2012 en call 2013 ?

- Een budgetwijziging moet de regels voor het maken van budgetten respecteren. Zaken die bij aanvraag niet waren toegestaan, kunt u ook niet aanvragen door het indienen van een amendement. Denk bijvoorbeeld aan de plafonds van 10% voor equipment en 30% voor subcontracting. Een amendement leidt nooit tot een hoger projectbudget.
- Zonder amendement mag u tot maximaal 10% per heading
- Er zijn 2 headings: A) staffcost B) Subsistence, Travel and Special Needs, Subcontracting, Equipment en Other Costs.
- Een verschuiving meer dan 10% moet via een amendement gebeuren. U dient de reden voor de verschuiving in het formulier te onderbouwen.

Informatie uit Guide van Europese Commissie

- Regels over toegestane wijzigingen staan in uw contract
 - 2012-2013:
 - art III.4 en 13
- : Beschrijvingen kostenposten, plafonds etc.:
 - LLP-Guide 2012-2013 Part I –General provisions, hoofdstuk 4F

3.2 Het Europese systeem van checks en controles

Om de administratieve lasten van het programma te verlagen, schrijft de Europese Commissie een systeem van financieel administratieve checks voor, waarbij alle projecten een lichte basis-check ondergaan en een beperkte groep één of meerdere zwaardere checks. In totaal zal hierdoor de administratieve last voor projecten en NA verminderen.

Het systeem berust op twee principes:

1. At random steekproeven voor de selectie van projecten voor zwaardere checks zijn een belangrijk onderdeel van dit systeem. Het is overigens altijd mogelijk voor het NA om gericht extra checks uit te voeren naar aanleiding van signalen over het verloop van een project.
2. Het systeem gaat ervan uit dat alle projecten een volledige en correcte administratie voeren. Daarom kondigt het NA pas op een zeer laat moment aan dat u voor een check bent geselecteerd. Alles moet aangetoond kunnen worden, bijvoorbeeld ook dienstverband. Niet alles hoeft altijd opgestuurd te worden.

Op grond van de uitkomsten van de checks kan de Europese Commissie het percentage zwaardere checks voor een projectsoort of een land verhogen of verlagen.

De checks staan los van de inhoudelijke monitoring en advisering door uw inhoudelijke contactpersoon van het NA. In onderstaand overzicht vindt u een korte typering van de check en de planning. De volledige projectadministratie moet worden bewaard tot vijf jaar na de laatste betaling door het Nationaal Agentschap.

Naam check	Wat	Planning
Base Check Final Report	Het NA beoordeelt uw financiële eindrapportage	Na aanlevering Final report, gebeurt altijd
Desk Check Final Report	Het NA beoordeelt uw financiële eindrapportage en financiële onderbouwing	Na aanlevering Final Report, 2 weken tevoren door NA aangekondigd.
On the Spot Check during the action	Het NA controleert uw gehele projectadministratie bij u ter plekke	Tijdens de projectduur, 2 weken tevoren door NA aangekondigd
On the Spot Check after the action door NA	Het NA controleert uw gehele projectadministratie bij u ter plekke	Tot 5 jaar na de laatste betaling door NA
On the Spot Check after the action door Europese Commissie	De Europese Commissie controleert uw gehele projectadministratie bij u ter plekke	Tot 5 jaar na de laatste betaling door NA

In uw contract:

- Call 2012-2013
 - Checks and audits, art. 19

In de Europese handleidingen:

- Call 2012-2013: LLP-Guide 2011-2012-2013 Part I –General provisions, hoofdstuk 2.B Financial Cycle

3.3 Interimrapportage en verzoek tot tweede voorschot

Hoe werkt het?

Halverwege de projectperiode dient u een interimrapportage in. De precieze deadline voor inlevering staat in uw contract. De interimrapportage heeft betrekking op de eerste helft van het project en geldt alleen voor projecten die langer dan 18 maanden duren, tenzij contractueel anders is overeengekomen.

De interimrapportage gaat middels een eForm. Ongeveer 2 maanden voor de deadline van de interim rapportage ontvangt u een email van het Nationaal Agentschap met daarin een link naar uw rapportage. Hierin is een groot aantal gegevens al automatisch voor u ingevuld. Daarnaast vindt u de Excel file voor de financiële rapportage. Lees *Instructies voor het invullen van de interimrapportage* onderaan deze paragraaf voor u aan de slag gaat.

Beoordeling van uw rapportage en eventuele betaling van een tweede voorschot gebeuren binnen 90 dagen. Een externe expert beoordeelt het inhoudelijke deel en een financiële expert van het NA het financiële deel. Dit is nooit uw vaste financieel adviseur.

U krijgt zowel inhoudelijke als financiële feedback over uw rapportage. De financiële check gebeurt grondig, zodat u bij eventuele opmerkingen nog voldoende tijd heeft uw projectadministratie aan te passen

Wat moet ik opsturen?

- Het geprinte rapportage formulier + bijlagen als beschreven in sectie A (1 getekend papieren origineel en 1 kopie).
- De geprinte versie van de Excel file financiële rapportage. Controleer of alle benodigde velden zijn ingevoerd; print alle bladzijden uit en voorzie A.1c van datum, handtekening.
- Financiële onderbouwing van de gemaakte kosten (zie hoofdstuk 5), 1 papieren kopie. Originelen dient u in de projectadministratie te bewaren.
- De pdf van het rapportageformulier per e-mail naar na@leonardodavinci.nl.
- De Excel file voor de financiële rapportage per e-mail naar na@leonardodavinci.nl.
- U kunt ook gebruik maken van www.wetransfer.com voor het versturen van zware bestanden.

In uw contract:

- Call 2012-2013
Payment arrangements art. IV.2
Aan te leveren documentatie, art. 15.2
Submission of reports, inclusief deadlines art. V

Instructies voor het invullen van de interimrapportage

Om een rapportage e-Form te kunnen downloaden moet u in het bezit zijn van een ECAS loginnaam en wachtwoord. Zo niet, dan moet u zich eerst registreren in ECAS (Central Authentication Europese Commissie Service). Hier vindt u ook een FAQ met veel gestelde vragen: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/help.html>

[Uitleg inloggen ECAS](#)

Financiële gegevens vult u in, in zowel het eForm als de Excel Financiële Rapportage. **Begin met de Excel Financiële Rapportage. Het Excel formulier voor financiële rapportage is per Call anders.**

Op [http://www.leonardodavinci.nl/1_1280_ProjectMN - Transfer of Innovation.aspx](http://www.leonardodavinci.nl/1_1280_ProjectMN_-_Transfer_of_Innovation.aspx) staan de juiste versies. Let erop dat u het formulier van de juiste call download.

Een uitgebreide toelichting vindt u in hoofdstuk 5 van dit handboek. Als u deze af heeft dient u de totalen per partner over te nemen in het eForm sectie K. Op deze manier komen de gegevens van uw project in het Europese informatiemanagement systeem, dat door de Europese Commissie wordt gebruikt voor financiële controles.

Inhoudelijke gegevens vult u in in het eForm. Een deel van de gegevens is al ingevoerd in het Europese informatiemanagement systeem. Deze zijn voorgedrukt in het formulier.

Voor de overige gegevens volgt u de onderstaande Engelstalige instructie.

General steps for completing the online Interim Report Form

You will receive an email from your National Agency, 2 months prior to the deadline of the interim report, containing a unique link to where you can download your own interim report template in a writable PDF file. **We recommend you to install the latest version of Adobe Reader** (<http://get.adobe.com/nl/reader>). These notes are intended to help you complete and submit the report. You should open the link to the Interim Report form (PDF file) and save it to your own computer before starting to fill it in.

Filling in the form

This can be done offline, i.e. you do not need to be connected to the internet during this stage.

Different sections of the form need different treatment:

- Compulsory sections, which have an orange background or a red border. These sections must be completed. The validation process (described below) will not allow you to submit the form unless this is done.
- Optional sections, which have a yellow background. These sections should be completed if appropriate for your particular application.
- Automatic sections, which have a grey background. These will be filled automatically based on entries you make elsewhere in the form. You cannot enter data into these sections.

You can save part-completed versions of the form at any time and return to it at a later date. We recommend you save the file regularly as you go along; un-saved data will be lost at the online application stage.

Validating the form

This can be done offline, i.e. you do not need to be connected to the internet during this stage.

The validation will check that all necessary parts of the form have been completed. If there are any incomplete sections, you will be prevented from submitting the form and will be alerted to the first incomplete section identified by the validation process. This process may need to be repeated until all of the incomplete sections have been identified and corrected.

NB do not validate each page separately as you go along, as correct validation can only be done at the end when all the compulsory fields have been completed. If you do try to validate each page as you go along, the form will jump to the next mandatory field and you may miss sections that are relevant to your application.

Submitting the form

You need to be connected to the internet during this stage.

Pressing the submit button will automatically send the completed report form to the European Commission's database. If the submission is successful, a "submission confirmation" message will appear in section O.

If you cannot gain access to the internet at this stage, you can create an email attachment version of the form to send to the National Agency by email at a later stage.

Printing the form

You must print out the submitted version of the form for signature. You should send a copy of the completed form to the National Agency according to instructions above. Keep a copy of everything for yourself.

3.4 Eindrapportage en laatste betalingen

De eindrapportage gaat deels middels een e-Form.

Hoe werkt het?

De eindrapportage bestaat uit een inhoudelijk format en een financieel format.

Uiterlijk twee maanden na de einddatum van uw project dient u de eindrapportage in. U ontvangt een maand voor de einddatum van uw project een email van het Nationaal Agentschap met daarin een link naar uw inhoudelijke rapportage (het e-form). U kunt, desgewenst, eerder een link opvragen bij het NA. Houdt u er echter rekening mee, dat wijzigingen nadien middels een amendement, dan nog niet meegenomen zijn in de vooraf ingevulde eindrapportage.

Om een rapportage e-Form te kunnen downloaden moet u in het bezit zijn van een ECAS loginnaam en wachtwoord. Zo niet, dan moet u zich eerst registreren in ECAS (Central Authentication Europese Commissie Service). Hier vindt u ook een FAQ met veelgestelde vragen:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/help.html>

[Uitleg inloggen ECAS](#)

De precieze deadline voor inlevering staat in uw contract. In de eindrapportage rapporteert u over de gehele projectduur, inclusief het eerste jaar. Het financiële deel is een Excel document.

Beoordeling van uw rapportage en eventuele betaling van de resterende subsidie gebeuren binnen 90 dagen. Twee experts beoordelen het inhoudelijke deel en een financiële expert van het NA het financiële deel. Dit is nooit uw vaste financieel adviseur.

Het is mogelijk dat het NA u om extra informatie vraagt tijdens de beoordeling. U krijgt hier dan schriftelijk bericht van. Alle projecten ondergaan in eerste instantie een basis check. Een percentage at random geselecteerde projecten wordt daarnaast aan de intensieve desk check onderworpen. U wordt twee weken voor de eindrapportagedatum hiervan op de hoogte gesteld.

De hoogte van de laatste betaling is afhankelijk van de hoogte van het subsidiebedrag dat na financiële beoordeling ontvankelijk wordt verklaard. In extreme gevallen kan het zijn dat u geld terug moet betalen.

De inhoudelijke beoordeling kan gevolgen hebben voor de hoogte van het subsidiebedrag. In geval van een slechte beoordeling van de inhoudelijke rapportage zal er een korting op het

subsidiebedrag worden uitgevoerd. De regelgeving hiervoor vindt u hieronder: Where the rating falls between 0 and 4, a reduction of the Community contribution to the eligible staff costs will be implemented according to the following scale:

Final Rating		Corresponding reduction to eligible staff costs in the final Community contribution
Very Good	10	0%
	9	
Good	8	
	7	
Acceptable	6	
	5	
Weak	4	25%
	3	50%
Very Weak	2	75%
	1	85%

Een eindrapportage dat niet is geselecteerd voor een zwaardere check moet bevatten:

- eindrapportage inhoudelijk deel, 1 getekend papieren origineel en 2 kopieën en 1 digitaal aan na@leonardodavinci.nl;
- inhoudelijke bijlagen inclusief eindproducten, 1 getekend papieren origineel en 2 kopieën;
- eindrapportage financieel deel, 1 getekend papieren origineel en 1 digitaal aan na@leonardodavinci.nl;
- van elke partner het document 'Reporting template for project partners: A1a + A1b.
- Onderbouwing van de uitbetalingen aan de partners doormiddel van kopie bankafschriften: A.2c Call 2012-2013
- Onderbouwing van subcontracting: A.7 Call 2012-2013

Instructie:

Controleer of alle benodigde velden zijn ingevoerd; print alle bladzijden uit en voorzie A.1 (a+b+c) van datum en handtekening.

Print eveneens per partner het document 'Reporting template for project partners A1a + A1b en laat deze door de betreffende partners tekenen (document staat op onze site).

Mochten er bij de basis-check opmerkingen zijn, dan vragen wij de financiële onderbouwing van de gemaakte kosten op. U dient die dan binnen 30 dagen aan te leveren.

Een eindrapportage die wel is geselecteerd voor een zwaardere desk check moet bevatten:

- alle bovenstaande bewijsstukken;
- financiële onderbouwing van de gemaakte kosten (zie hoofdstuk 5 en uw contract), 1 papieren kopie. Originelen dient u in de projectadministratie te bewaren.

Laatste betalingen aan uw partners

Na de beoordeling van het NA zal het subsidie bedrag worden vast gesteld. Vervolgens vindt de afrekening plaats dit is binnen 30 dagen na ontvangst van de vaststellingsbrief. Vervolgens dienen de partners binnen het project hun laatste betaling te ontvangen. Binnen 60 dagen dient het NA hiervan het bewijs te ontvangen in de vorm van een kopie bankafschrift. Dan pas wordt

het project afgesloten en gaat de bewaarplicht in voor eventuele on the spot checks vanuit het NA of de Europese Commissie.

In uw contract:

- Call 2012-2013
 - Payment arrangements art. IV.2
 - Aan te leveren documentatie, art. 15.2
 - Submission of reports, inclusief deadlines art. V
 - Financial Corrections, art. 12
 - Payment of the balance, art. 15.4
 - Determining the final grant, art. 17 zie 17.3 over 'reduction of the grant'
 - Recovery, art. 18

4 Kostenposten en hun onderbouwing

De kostenposten van het ToI budget staan beschreven in de Europese handleidingen. In dit hoofdstuk vindt u een korte samenvatting en waar nodig een verdere invulling naar de Nederlandse praktijk. **Het is absoluut noodzakelijk dat u voor uw projectadministratie tevens de Europese handboeken raadpleegt!**

- Call 2012-2013
LLP-Guide Part I –General provisions, met name hoofdstuk 4A, 4B, 4F

4.1 Algemene regels onderbouwing van kosten

- De regels voor onderbouwing van kosten met bewijsstukken gelden voor het totale projectbudget, zowel de subsidie als de eigen bijdrage.
- Alle overschrijvingen naar partners moeten worden onderbouwd door een kopie van bankafschriften van de overschrijving. Na overmaking van de laatste betaling door het NA zal het NA u nog vragen om de laatste bewijzen van overschrijvingen naar de partners. Pas als wij deze hebben ontvangen is het project helemaal afgesloten.
- Onderbouwing van declaraties met andere valuta dan de Euro. Op het document noteren welke wisselkoers is aangehouden en per welke datum. U dient de wisselkoers van de bank aan te houden op de datum dat het geld van het NA op uw rekening werd gestort. In uw projectadministratie dient u dit te onderbouwen, bijvoorbeeld met een uitdraai van internetsite van uw bank waarop de datum en de wisselkoers staat. Indien dit bij uw eigen bank niet mogelijk is, accepteert het NA ook een uitdraai van de koersen van de Europese bank <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>. Verder lezen in uw contract: call 2012-2013 art V;
- Een document opmaken waarin van elke consortium partner staat of zij btw-plichtig zijn of niet. Consortium partners die btw-plichtig zijn (ondernemers) mogen geen btw declareren. Consortium partners die niet btw-plichtig zijn moet een kopie van het document dat hen hiervan vrijstelt in de projectadministratie aanwezig zijn.
- Zorg dat alle onderliggende onderbouwing voorzien is van de nummering corresponderend met de rapportage.
- Onderbouwing van declaraties in andere taal dan Nederlands, Duits, Frans of Engels. Voorzien met een korte bondige omschrijving in een van de bovengenoemde taal.

4.2 Personeelskosten (staff costs)

Wat valt onder personeelskosten?

Zowel de coördinator als de partner mogen kosten alleen opvoeren onder *staff costs* als er een arbeidscontract is tussen de organisatie en een individu. In Nederland is er dan ook een arbeidsverhouding. In het buitenland bestaat soms andere arbeidswetgeving, dus kan het voorkomen dat er in uitzonderingsgevallen voor partners meer uitzoekwerk aan vast zit. Dit mag via een andere organisatie gaan, zoals een uitzendbureau of een detachingsbureau.

Mogelijke Nederlandse contractsoorten zijn:

- vast contract;
- tijdelijk contract;
- 0-urencontract;
- contract via een extern bureau (uitzendbureau, detachingsbureau).

Alle andere vormen van contractering vallen onder de kostenpost subcontracting.

Let op! In eerdere versie van dit handboek stond dat ZZP-ers in sommige gevallen onder staff costs kunnen vallen. Nader onderzoek wees uit dat dit niet het geval is en de kosten voor ZZP-ers dus onder subcontracting vallen. ZZP-ers die via een extern bureau worden ingehuurd (zie bullet 4) vallen uiteraard wel onder staff costs. Neem bij problemen of onduidelijkheden contact op het Nationaal Agentschap.

Let op! Het management en de administratie dient altijd door een van de consortium partners gedaan te worden en mag onder geen geval via subcontracting lopen. Dit betekent voor ToI in Nederland dat personen of organisaties die projectmanagement of administratieve taken voor het project voorbereiden of uitvoeren, lid moeten zijn van het consortium van partners. Als een organisatie specifiek voor dit soort taken bij het project is betrokken dan hoort deze organisatie partner te zijn en gelden de tarieven en regels voor personeelskosten.

Het is mogelijk technische boekhoudkundige taken uit te besteden aan een administratiekantoor. Hierbij geldt dat in dit geval het administratiekantoor geen sturende rol mag hebben naar de partners wat wel en niet mag of wenselijk is. Dit is strikt voorbehouden aan de partner die het projectmanagement doet en als verantwoordelijke coördinator optreedt voor het project.

Hoe worden de personeelskosten berekend?

Staff costs worden vergoed op basis van scale of unit principe: aantal dagen maal een het werkelijke dagtarief. Het dagtarief mag niet hoger zijn dan de maximum daily rate. Deze maximum daily rate staat gepubliceerd in:

- Call 2012: Zie bijlage I - 6.15 table 1 in dit handboek, dat is gebaseerd op LLP guide 2012 Part I general provisions hoofdstuk 4.F. staff costs table 5a
- Call 2013: Zie bijlage I -6.17 table 1 in dit handboek, dat is gebaseerd op LLP guide 2013 Part 1 general provisions hoofdstuk 4.F. staff costs table 5a

Voor de berekening van een gewerkte dag voor de daily rate dient u het aantal uur van een voltijdse dag aan te houden zoals deze in de organisatie geldt. Het aantal uren in een voltijdse werkdag moet worden gebaseerd op nationale wetgeving of regelingen. In Nederland is dit bijvoorbeeld een CAO.

De personeelskosten worden berekend door het aantal gewerkte uren op het project te vermenigvuldigen met het werkelijke uurtarief. Als deze boven de maximale daily rate uitkomen houdt u de daily rate aan. Als u een hogere daily rate declareert zullen de extra kosten worden afgekeurd.

Het salaris, de sociale bijdrage en andere wettelijke kosten mogen in rekening worden gebracht. Bonussen, lease auto, dertiende maand en andere extra vergoedingen mogen hierin niet worden meegenomen.

Mocht de medewerker loonsverhoging hebben gehad, dan dient er een nieuwe dagloonberekening te worden gemaakt met onderliggende stukken. Gebruik in dit geval dan 2 regels (of meer indien nodig) voor deze persoon. Ook het aantal gewerkte dagen dienen dan gesplitst te zijn naar rato.

Van medewerkers die parttime werken dient u het aantal gewerkte uren naar een dagtarief om te rekenen (zie ook voorbeeld).

Voorbeeld dagloonberekening

Medewerker (trainer) uit NL	
Een parttime trainer heeft een basis jaarsalaris	€ 27.500,-
8% vakantietoeslag	- 2.200,-
sociale lasten	- 6.875,-
Totaal jaarsalaris	€ 36.575,-

Deze trainer werkt echter maar 5 uur per dag en 200 dagen per jaar.
In totaal $5 \times 200 = 1.000$ uur per jaar.
Deze trainer kost $\text{€ } 36.575,- : 1.000 = \text{€ } 36,58$ per uur.

Om het dag tarief te berekenen moet men uitgaan van fulltime medewerker met een minimale werkweek van 37,5 uur.
In dit voorbeeld gaan we uit van 7,5 uur per dag.
Dagtarief $7,5 \text{ uur} \times \text{€ } 36,58 = \text{€ } 274,35$

Maximaal tarief volgens tabel Project 2012 voor trainer is **€ 262,-**

Conclusie:
voor deze persoon mag maximaal **€ 262,-** per dag gehanteerd worden.

Onderbouwing in uw projectadministratie

- Berekening van het werkelijke dagloon dient u te onderbouwen met loonstrookjes of jaaropgaven (zie voorbeeld bijlage 2).
- Een urenregistratie (Zie voorbeeld bijlage 3).
- De dagloonberekening en urenregistratie dienen geaccordeerd te zijn door de financieel verantwoordelijke persoon van de instantie waar deze medewerker in dienst is.
- In het arbeidscontract moet altijd de naam van de medewerker vermeld staan.

Let op:

Houdt u er rekening mee dat indien er een accountantscontrole plaats vindt door het NA of Europese Commissie, contracten en CV's opgevraagd kunnen worden.

Deze gegevens vallen niet onder de wet bescherming persoonsgegevens, aangezien persoonsgegevens mogen worden verstrekt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is (hoofdstuk 2, paragraaf 1, artikel 8.c van "Wet Bescherming Persoonsgegevens").

4.3 Reiskosten (travel costs)

Wat valt onder reiskosten?

Onder reiskosten valt al het vervoer van vertrekpunt in Nederland naar het hotel in het buitenland en terug. Overig vervoer in het land van aankomst valt onder verblijfkosten. Alleen reiskosten van medewerkers van de partners in het project die vallen binnen de projectactiviteiten zijn ontvankelijk. Een combinatie met activiteiten voor een Partnerschap project is niet mogelijk in verband met dubbele financiering. Alle overige reiskosten die betrekking hebben op activiteiten van het project vallen onder overige kosten of onder subcontracting.

Hoe worden reiskosten berekend?

De reiskosten worden vergoed op basis van werkelijke kosten. Daarbij geldt een aantal regels: Men moet te allen tijde gebruikmaken van de goedkoopst mogelijke manier van reizen.

Indien gebruik wordt gemaakt van eigen auto dient te berekenen wat het goedkoopst is;

- Een kilometer vergoeding in overeenstemming met de interne regels van de betreffende organisatie met een maximum van € 0,22 per kilometer.
- Of een vergoeding van de prijs van trein-, bus-, of vliegtuigticket. Deze heeft maximaal de hoogte van één ticket, onafhankelijk van het aantal personen dat met dezelfde auto reist.

De goedkoopste optie wordt toegepast.

Onderbouwing in uw projectadministratie

Alles moet aantoonbaar gemaakt worden met behulp van tickets, boarding passes en facturen. De bewijzen moeten op naam van de medewerker vermeld zijn. Dat reizen met eigen vervoer goedkoper is dan openbaar vervoer dient u aan te tonen door bijvoorbeeld: een uitdraai van het aantal kilometers via een routeplanner op internet en een uitdraai kosten openbaarvervoer via internet. Dit opnemen in een kilometer declaratie form.

4.4 Verblijfkosten (subsistence costs)

Wat valt onder verblijfkosten?

Onder verblijfkosten vallen bijvoorbeeld hotelkosten, eten en drinken en lokaal vervoer. Alleen de verblijfkosten van medewerkers van consortium partners voor activiteiten met betrekking tot het project zijn ontvankelijk.

Een combinatie met activiteiten voor een Partnerschap project is niet mogelijk in verband met dubbele financiering. Alle overige verblijfkosten die betrekking hebben op activiteiten van het project vallen onder overige kosten of onder subcontracting.

Hoe worden verblijfkosten berekend?

Kosten dienen per persoon per reis te worden berekend.

Er zijn twee manieren om de verblijfkosten vast te stellen: op basis van werkelijke kosten of op basis van een dagvergoeding (daily rate, per dag).

Per partner dient aan het begin van het project te worden vastgesteld op welke basis deze kosten worden vergoed. Hierbij dient u de gangbare methode binnen de organisatie aan te houden.

In beide gevallen geldt dat de vergoeding niet meer mag zijn dan de tabellen met maximale daily rates (zie hoofdstuk 7 bijlage I table 2). U kunt alleen een dagvergoeding declareren als er sprake is van een overnachting; zonder overnachting kunt u maximaal 50% van de dagvergoeding declareren. Voor een dag vergaderen in Nederland kunt u dus maximaal 50% dagvergoeding declareren.

Onderbouwing in uw projectadministratie

Op basis van werkelijke kosten.

- Hierbij dienen alle onderliggende facturen/bonnen te worden overlegd.

Op basis van een dagvergoeding.

- Deze dagvergoeding dient vooraf te worden vastgesteld en mag niet meer zijn dan de tabel, per call zijn dit andere tarieven (Zie hoofdstuk 7 bijlage I bij dit handboek).

In beide gevallen

- Kopie van gangbare methode binnen de organisatie.
- Bewijs te zijn dat er een overnachting heeft plaatsgevonden.
- Bewijs dat de activiteit werd bijgewoond bijv. d.m.v. een getekende presentielijst

Voorbeeld kostenoverzicht daadwerkelijke kosten

Een trainer uit België gaat voor de start conferentie 3 dagen naar Nederland. Hij heeft de volgende kosten;	
Met de bus naar het station	€ 3,50 bewijs A4-001a
Trein naar Amsterdam (retour)	€ 65,50 bewijs A4-001b
Taxi naar eindbestemming	€ 9,50 bewijs A4-001c
Taxi naar station	€ 11,-- bewijs A4-001d
Totaal vervoerskosten regel 1	€ 89,50
<i>Tijdens zijn verblijf heeft hij de volgende kosten gemaakt:</i>	
Hotel 2 overnachtingen met ontbijt	€ 170,00 bewijs A4-001f
Lunch	€ 11,25 bewijs A4-001e
Buskaart voor hotel naar conferentie	€ 8,50 bewijs A4-001g
Gedineerd met groep van 10 deelnemers zijn deel	€ 35,80 (Totale factuur € 358,-) bewijs A4-001h
Geluncht met groep 15 deelnemers zijn deel	€ 11,85 (Totale factuur € 177,75) bewijs A4-001i
Gedineerd met groep 8 deelnemers zijn deel	€ 42,90 (Totaal factuur € 343,20) bewijs A4-001j
Lunch	€ 12,50 bewijs A4-001k
Totale verblijfkosten voor deze reis regel 1	€ 292,80
Als er op basis werkelijke kosten wordt vergoed de uitgerekenen bedragen overnemen	Als op basis daily rate wordt vergoed werkelijke reiskosten opnemen en maximaal 2,5 dagen (tarief zie tabel)

Tip:

Stel voor iedere persoon per reis een kostenoverzicht op met betrekking tot reis- en verblijfkosten. (zie voorbeeld kader 2: Voorbeeld kostenoverzicht). Verwijs hierin naar de desbetreffende facturen, tickets en andere bonnen.

Heeft u vooraf besloten met dagvergoedingen te werken, dan hoeven niet alle bonnen van de verblijfkosten te worden overlegd. Wel dient aantoonbaar te worden gemaakt dat er een overnachting heeft plaats gevonden en dat de activiteit is bijgewoond.

4.5 Kosten voor apparatuur (equipment costs)

Wat valt onder kosten voor apparatuur?

Hieronder verstaan we de aankoop,- huur en lease; nieuw of tweedehands. Voorwaarde is dat deze kosten rechtstreeks relevant zijn voor de inhoud van het project. Dit dient u helder te onderbouwen in het inhoudelijke deel van de rapportage. In de financiële rapportage dient u naar

deze onderbouwing te verwijzen. Apparatuur dat wordt gebruikt voor administratie en management van het project, valt niet onder equipment costs, maar onder indirecte kosten.

Hoe worden kosten voor apparatuur berekend?

Voor huren of leasen wordt de volledige som vergoed. In geval van kopen geldt het volgende: de kosten voor aangeschafte apparatuur voor de start van het project worden niet vergoed.

Van de aangekochte of gehuurde apparatuur dient aangegeven te worden voor welk gedeelte van de tijd het gebruikt wordt binnen de subsidieerbare periode. Alleen dit gedeelte kan dan doorberekend worden.

Daarnaast dient u rekening te houden met een afschrijvingstarief (in maanden). Hierbij gelden de afschrijvingsregels voor het land van de organisatie die de apparatuur aanschaft. Voor Nederland is dit als volgt: voor apparatuur onder de € 10.000,- geldt een afschrijvingstermijn van 3 jaar, dat wil zeggen dat per jaar maximaal 33,33% van de nieuwwaarde ontvankelijk is. Voor apparatuur boven de € 10.000,- geldt een afschrijvingstermijn van 5 jaar en per jaar is maximaal 20% van de nieuwwaarde ontvankelijk.

De berekening van het declarabele bedrag wijst zich vanzelf als u de financiële rapportage invult (zie hoofdstuk 6).

Kosten voor apparatuur mogen niet meer dan 10% van de totale ontvankelijke directe kosten bedragen.

Onderbouwing in uw projectadministratie

- In de inhoudelijke eindrapportage moet duidelijk worden beschreven waarom de aanschaf van de apparatuur noodzakelijk was voor het project.
- Een kopie van de factuur van de aangeschafte apparatuur.

4.6 Kosten voor subcontracting

Wat valt onder kosten voor subcontracting?

Alle partners in het consortium mogen kosten opvoeren onder subcontracting onder drie voorwaarden:

- Het gaat om kosten die gemaakt worden door een bedrijf, organisatie of persoon die niet werkzaam is bij een van de consortiumpartners. Werkzaam zijn betekent dat er een arbeidsverhouding bestaat als beschreven onder staff costs.
- Totale subcontracting kosten van het project bedragen niet meer dan 30% van de totale ontvankelijke direct costs van het project.
- De werkzaamheden zijn niet het coördineren of de administratie van het project, zoals beschreven onder de paragraaf over personeelskosten.

Het contract kan worden afgesloten tussen twee organisaties, of tussen de partnerorganisatie en een individu.

Hoe worden kosten voor subcontracting berekend?

Subcontracting costs worden vergoed op basis van 'real costs' principe: alle werkelijk gemaakte kosten worden vergoed. Maximum daily rates zijn niet van toepassing.

Onderbouwing in uw projectadministratie

- In de inhoudelijke eindrapportage dient duidelijk te worden gemaakt waarom er gebruik is gemaakt van subcontracting.
- De gemaakte kosten moeten worden onderbouwd met facturen en in de meeste gevallen één of meer offertes afhankelijk van bedrag en call. Hieronder staan de regels met betrekking tot het aanvragen van offertes voor de verschillende call beschreven.
 - Call 2012-2013:
 - Bedragen < €12.500,00 onderbouwen met een factuur
 - Contracten tussen € 12.501 en € 25.000,00 drie offerte + factuur
 - Contracten tussen € 25.001,00 en € 60.000,00 vijf offertes + factuur

Let op: de onderbouwing van subcontracting dient altijd te worden meegestuurd.

4.7 Overige kosten

Wat valt onder overige kosten?

- Hieronder vallen kosten die niet onder één van de andere kostenposten vallen en die nodig zijn voor uitvoering van het project (bijvoorbeeld disseminatie, vertalingen en evaluatie van de activiteiten).
- Tevens vallen hier de kosten van alle activiteiten onder zoals bijvoorbeeld seminar, productie van boeken en dvd en cd printkosten voor publicaties.
- Ook reis- en verblijfkosten van derden vallen onder deze post. Derden zijn personen die niet een medewerker van één van consortiumpartners zijn zoals beschreven onder de paragraaf personeelskosten, noch onder kosten voor subcontracting worden opgevoerd.

Hoe worden overige kosten berekend?

- Uit de inhoudelijke eindrapportage dient te blijken dat deze kosten noodzakelijk waren voor het project.
- Overige kosten worden berekend op basis van werkelijke kosten.
- Reiskosten voor derden worden berekend op basis van de regels zoals beschreven onder de paragraaf reiskosten in hoofdstuk 5.4. Verblijfkosten voor derden worden berekend op basis van de werkelijke kosten die de derde persoon factureert (zie onder). Regels over maximum daily rate (bijlage 1) gelden niet.

Onderbouwing in de projectadministratie

- Overige kosten worden onderbouwd met facturen.
- Reis en verblijfkosten voor derden worden onderbouwd zoals beschreven onder de paragrafen reiskosten en verblijfkosten.

4.8 Indirecte kosten

Wat valt onder indirecte kosten?

Alle hierboven beschreven kostenposten zijn directe kostenposten. Indirecte kosten zijn 'overhead', kosten die niet direct aan projectactiviteiten zijn gelinkt, maar die wel zijn gemaakt

door het uitvoeren van het project. Voorbeelden zijn apparatuur voor management en administratie van het project, portokosten, huur en fotokopieën.

Hoe worden indirecte kosten berekend?

- Indirecte kosten worden berekend op basis van een flat-rate van maximaal 7% van de directe ontvankelijke kosten.
- Berekening gaat als volgt. Bij ontvangst van uw rapportage noteert de expert het percentage indirecte kosten dat u declareert. Vervolgens beoordeelt hij de directe kosten, waarna hij het totale bedrag aan directe ontvankelijke kosten vaststelt. Aan de hand hiervan en het gedeclareerde percentage berekent hij het bedrag voor indirecte kosten.

Onderbouwing in de projectadministratie

Er hoeven geen bewijzen te worden overlegd.

5 Instructie invullen financiële rapportage

5.1 Technische instructies format financiële eindrapportage

- In het document worden 3 kleuren gebruikt;
 1. Witte cellen: alleen deze cellen moeten worden ingevuld.
 2. Oranje cellen: zijn titelcellen.
 3. Gele cellen: dit zijn de automatische berekeningen.
- Vul alle gegevens in!
- Partnernummer - Aangezien het rekenprogramma enkel cijfers herkent dienen hier cijfers te worden ingevuld. Er dient dus een cijfer te worden ingevoerd, dus '1' in plaats van bijvoorbeeld 'P1'.
- Voer de datum op de juiste manier in: dd/mm/jjjj.
- Het document is beveiligd. Dit om te voorkomen dat de automatische berekeningen niet worden overschreven.
- U kunt zelf geen extra kolommen of regels toevoegen. Indien u toch meer nodig heeft, mail het bestand dan naar uw financiële adviseur. Deze zal de toevoeging uitvoeren.
- Kopiëren en plakken is wel mogelijk. Gebruik echter enkel 'kopiëren - plakken speciaal - alleen waarden'. Indien wordt geknipt bestaat de kans dat (een deel van) de ingebouwde berekeningen wordt beschadigd.
- Bij het kopiëren en plakken van data uit andere documenten eveneens controleren of ook de juiste opbouw bij de datum wordt aangehouden.

Het format is te downloaden van www.leonardodavinci.nl.

Voor instructie voor het printen en tekenen van het format, zie hoofdstuk 4.3 en 4.4 over interim-rapportage en eindrapportage.

Hieronder volgt een uitleg per tabblad over hoe u het format invult en, waar nog niet aan bod gekomen, de onderliggende bewijzen.

5.2 Tabblad 1 Identification

- Vul projectnummer in.
- Kies gewenste taal van het document. (U kunt uit 3 talen kiezen).
- Vul begin- en einddatum in zoals vermeld in uw contract of amendement.

5.3 Tabblad 2 Total project costs A.1 (a+b+c)

A.1a Breakdown of income sources

- Vul hier de inkomsten in zoals opgegeven in het contract. De gele velden worden automatisch berekend van uit A.2a.

A.1b Breakdown of expenditure incurred

- Neem de bedragen over uit het contract of uit het laatste amendement en plaats deze in de witte velden. De gele velden worden automatisch berekend van uit A.2b.

A.1c Request for payment from contractor

- Neem de bedragen voor de velden a en b over uit het contract en vul in de velden f de voorschotten in zoals deze zijn ontvangen. De gele velden worden automatisch ingevuld.
- Is het gehele document ingevuld, dan dient deze pagina te worden uitgeprint en te worden voorzien van datum en handtekening van de organisatie.

5.4 Tabblad 3 Total project costs by Partner A.2 (a+b)

A.2a Breakdown of income sources

- Zoals A.1a maar dan de inkomsten van iedere partner afzonderlijk. Bankkosten die gemaakt zijn tijdens het project vallen onder 'overhead'.

A.2b Breakdown of expenditure incurred

- Vul in het witte gedeelte de Indirecte kosten in. De overige gele tabellen worden automatisch vanuit A3-A7 ingevuld.

5.5 Tabblad 4 Details of Bank Transfers A.2 (c)

A.2c Details of Bank Transfers between contractor and Partners and the remaining LDV funds attributable to the contractor

- Vul hier alle banktransacties in tussen u als contracthouder en de partners.
- In de kolom 'LdV contribution' zet u het totale bedrag dat de betreffende partner volgens contract is toegekend.

Onderbouwing in uw projectdossier

Kopie van bankafschriften van de transacties naar de partners. (Dient altijd te worden meegeleverd bij rapportages)

5.6 Tabblad 5 Declaration of staff costs A.3

Gebruik voor iedere medewerker van het consortium bij voorkeur slechts één regel.

Mocht de medewerker loonsverhoging hebben gehad, dan dient er een nieuwe dagloonberekening te worden gemaakt met onderliggende stukken. Gebruik in dit geval dan 2 regels (of meer indien nodig) voor deze persoon. Ook het aantal gewerkte dagen dienen dan gesplitst te zijn naar rato.

Onderbouwing in uw projectadministratie

Informatie hierover kan worden terugvonden in hoofdstuk 5, de paragraaf personeelskosten.

5.7 Tabblad 6 Travel & Subsistence Expenses A.4

Per persoon, per reis één regel gebruiken. Zie handboek hoofdstuk 5.4/5.5.

Als er voor een groep betaald is en er maar één factuur is, dan dienen de kosten verdeeld te worden over de personen waarop deze factuur betrekking heeft. Het bedrag van één factuur voor een diner van een groep van 10 deelnemers moet dus gedeeld worden door 10. Door het partnernummer in te voeren, komen de kosten bij de goede partner te staan.

De diverse tabellen dienen vervolgens te worden ingevuld. Dit levert over het algemeen geen problemen op, maar wij willen nog enkele punten benadrukken;

- U kunt alleen een dagvergoeding declareren als er sprake is van een overnachting. In dat geval vult u 1 in bij het aantal dagen. Zonder overnachting kunt u 50% van de dagvergoeding declareren. In dat geval vult u 0,5 in de tabel.
- Bij reiskosten kan een veld rood gekleurd oplichten. Dit gebeurt slechts bij de wat hogere kosten en heeft geen directe consequenties. Op deze manier zijn deze kosten tijdens onze controle eenvoudiger terug te vinden.

Onderbouwing in uw projectdossier

Indien er meer dan één factuur/bonnetrekking heeft op één persoon, dan per reis het volgende:

- Een overzicht opstellen met uitsplitsing naar gemaakte kosten.
- Kosten onderbouwen met bonnen, facturen, boarding passes e.d. (duidelijke nummering aanbrengen) zie hoofdstuk 5 paragraaf 5.5 voorbeeld kosten overzicht

Reis: Factuur, tickets, boarding passes en bonnen.

Verblijf: Facturen/bonnen. Als dagvergoeding partnerorganisatie worden gehanteerd, dan verwijzen naar kopie van regeling dagvergoedingen.

5.8 Tabblad 7 equipment costs A.5

Let op:

Apparatuur die halverwege het project wordt aangeschaft, kan slechts voor het resterende aantal maanden gedeclareerd worden.

In de omschrijving van de factuur verwijzen naar het paragraafnummer in de inhoudelijke rapportage waar de noodzaak van de aanschaf wordt onderbouwd.

Bewijslast

Facturen van aangeschafte apparatuur.

5.9 Tabblad 8 other costs A.6

Geen specifieke instructies, wijst zich vanzelf.

Bewijslast

Facturen van alle gedeclareerde other costs.

5.10 Tabblad 9 subcontracting costs A.7

Geen specifieke instructies, wijst zich vanzelf.

Bewijslast

Facturen van alle gedeclareerde subcontracting costs. (Dient altijd te worden meegeleverd bij rapportages)

6 Bijlage I Tabellen daily rates

6.1 Table 1: Maximum eligible daily rates for Staff costs 2012

Country	Manager	Researcher Teacher Trainer	Technical	Administrative
Belgique/Belgie – BE	460	360	240	214
Bulgarija- BG	40	26	22	15
Ceska Republika – CZ	134	88	72	53
Danmark – DK	361	284	236	197
Deutschland – DE	419	310	221	203
Eesti – EE	102	73	59	42
Ellas – EL	279	218	142	118
Espana –ES	321	212	163	117
France – FR	435	351	257	193
Eire/Ireland – IE	309	328	239	178
Italia – IT	454	298	200	174
Kypros – CY	316	217	142	96
Latvija – LV	78	63	50	38
Lietuva – LT	75	55	42	34
Luxembourg – LU	496	331	282	197
Magyarország – HU	107	79	57	44
Malta – MT	119	99	74	58
Nederland – NL	305	262	212	170
Oesterreich – AT	449	302	244	195
Polska – PL	109	77	51	39
Portugal – PT	258	181	122	77
Romania- RO	84	51	34	28
Slovenija –SI	240	161	109	89
Slovenská republika –SK	95	54	45	34
Suomi /Finland– FI	368	255	196	163
Sverige – SE	360	256	226	176
United Kingdom – UK	355	334	231	153
Island – IS	338	219	193	151
Liechtenstein – LI	449	302	244	194
Norge – NO	440	345	311	239
Schweiz / Suisse / Svizzera / Svizra - CH	478	354	252	232
Hrvatska / Croatia - HR	141	102	66	49
Türkiye – TR	86	60	42	36

6.2 Table 2 : Maximum eligible daily rates for Subsistence costs 2012

Country	Daily rate
Belgique/Belgie - BE	232
Bulgarija- BG	145
Ceska Republika - CZ	195
Danmark - DK	311
Deutschland - DE	220
Eesti - EE	175
Ellas - EL	220
Espana -ES	227
France - FR	269
Eire/Ireland - IE	253
Italia - IT	247
Kypros - CY	194
Latvija - LV	172
Lietuva - LT	168
Luxembourg - LU	232
Magyarország - HU	184
Malta - MT	191
Nederland - NL	242
Oesterreich - AT	246
Polska - PL	179
Portugal - PT	197
Romania- RO	161
Slovenija -SI	208
Slovensko -SK	186
Suomi - FI	277
Sverige - SE	275
United Kingdom - UK	312
Island - IS	235
Liechtenstein - LI	340
Norge - NO	340
Schweiz / Suisse / Svizzera / Svizra - CH	340
Hrvatska / Croatia - HR	214
Türkiye - TR	190

6.3 Table 1: Maximum eligible daily rates for Staff costs 2013

Country	Manager	Researcher Teacher Trainer	Technical	Administrative
Belgique/Belgie – BE	460	360	240	214
Balgarija- BG	67	60	46	31
Ceska Republika – CZ	134	110	80	58
Danmark – DK	398	340	277	217
Deutschland – DE	419	310	221	203
Eesti – EE	102	75	59	42
Ellas – EL	279	218	157	122
Espana –ES	321	212	163	117
France – FR	435	351	257	193
Eire/Ireland – IE	309	328	239	178
Italia – IT	454	298	200	174
Kypros – CY	316	235	146	99
Latvija – LV	81	66	52	38
Lietuva – LT	75	62	47	34
Luxembourg – LU	496	349	282	220
Magyarország – HU	107	86	65	44
Malta – MT	119	99	77	58
Nederland – NL	310	271	215	170
Oesterreich – AT	449	302	244	194
Polska – PL	109	86	66	49
Portugal – PT	258	181	122	77
Romania- RO	124	95	74	47
Slovenija –SI	240	182	146	92
Slovenská republika –SK	121	98	86	70
Suomi /Finland– FI	368	255	196	163
Sverige – SE	360	303	250	192
United Kingdom – UK	355	334	231	158
Island – IS	368	335	289	186
Liechtenstein – LI	449	302	244	194
Norge – NO	440	367	311	239
Hrvatska / Croatia - HR	213	192	154	97
Schweiz / Suisse / Svizzera / Svizra - CH	478	354	252	232
Türkiye – TR	141	90	59	38

6.4 Table 2 : Maximum eligible daily rates for Subsistence costs 2013

Country	Daily rate
Belgique/Belgie - BE	232
Bulgarija- BG	145
Ceska Republika - CZ	195
Danmark - DK	311
Deutschland - DE	220
Eesti - EE	175
Ellas - EL	220
Espana -ES	227
France - FR	269
Eire/Ireland - IE	253
Italia - IT	247
Kypros - CY	194
Latvija - LV	172
Lietuva - LT	168
Luxembourg - LU	232
Magyarország - HU	184
Malta - MT	191
Nederland - NL	242
Oesterreich - AT	246
Polska - PL	179
Portugal - PT	197
Romania- RO	161
Slovenija -SI	208
Slovensko -SK	186
Suomi - FI	277
Sverige - SE	275
United Kingdom - UK	312
Island - IS	235
Liechtenstein - LI	340
Norge - NO	340
Schweiz / Suisse / Svizzera / Svizra - CH	340
Hrvatska / Croatia - HR	214
Türkiye - TR	190

Bijlage II Specification daily rate

Reference no project:

Projectname:

Name Partner institution:

Reporting period:

Name employee

Personnel register reference:

Staff category

Was the employee employed for the whole period of to? Yes/No
 If not, during which period was the employment: From: To:

Gross Monthly salary ¹	€	
Number of working days per month		
Cost to employer per day	€	#DEEL/0!
Eligible cost to employer per day ²	€	
Start date of activities on project (dd/mm/yyyy)		
End date of activities on project (dd/mm/yyyy)		
Number of days spent on project:		

Total costs of personnel in €	#DEEL/0!	
Costs to be covered by LdV grant in €	#DEEL/0!	BV (75% of total costs)
Costs to be covered by own resources in €	#DEEL/0!	

We declare that the above mentioned employee was in the employ of our institution during the period mentioned above.

Signature employee

Date:

Signature duly authorised Financial Officer

Date:

IMPORTANT: Please enclose a copy of a pay slip or a copy of the contract of employment. If the amounts mentioned in the pay slip or contract of employment, are not in Euros, please mention the conversion rate to Euro. The copies must be certified by the remark: "Certified copy of original" + stamp of your organization + signature of the duly authorized officer

¹ Please select one of the following categories: Manager/researcher/teacher/trainer/technical/administrative

² Please take into account that the daily fee does not exceed the maximum rates for staff by profile per day

