

**LLP Leonardo da Vinci**  
**Transfer of Innovation**  
**Handboek Financieel – administratief**  
**Voor lopende projecten**  
**Call 2007 – 2008 - 2009**



# Inhoudsopgave

<b>1 Gebruik van dit handboek .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Checks, rapporteren en wijzigingen project.....</b>	<b>4</b>
2.1 Amendement: wijzigingen in de overeenkomst.....	4
2.2 Het Europese systeem van checks en controles .....	5
2.3 Interim rapportage en verzoek tot tweede voorschot.....	6
2.4 Eindrapportage en laatste betalingen .....	7
<b>3 Kostenposten en hun onderbouwing.....</b>	<b>9</b>
3.1 Verwijzingen verder lezen! .....	9
3.2 Algemene regels onderbouwing van kosten.....	9
3.3 Personeelskosten (staff costs) .....	10
3.4 Reiskosten (travel costs).....	12
3.5 Verblijfskosten (subsistence costs) .....	12
3.6 Kosten voor apparatuur (equipment costs) .....	14
3.7 Kosten voor subcontracting .....	14
3.8 Overige kosten .....	15
3.9 Indirecte kosten .....	16
<b>4 Instructie invullen financiële rapportage.....</b>	<b>17</b>
4.1 Technische instructies format financiële eindrapportage.....	17
4.2 Tabblad 1 Identification .....	17
4.3 Tabblad 2 Total project costs J.1 (a+b+c) .....	17
4.4 Tabblad 3 Total project costs by Partner J.2 (a+b).....	18
4.5 Tabblad 4 Details of Bank Transfers J.2 (c).....	18
4.6 Tabblad 5 Declaration of staff costs J.3 .....	18
4.7 Tabblad 6 Travel & Subsistence Expenses J.4 .....	18
4.8 Tabblad 7 equipment costs J.5.....	19
4.9 Tabblad 8 other costs j.6 .....	19
4.10 Tabblad 9 subcontracting costs J.7 .....	19
<b>5 Bijlage 1 Tabellen .....</b>	<b>20</b>
5.1 Table 1: Maximum eligible daily rates for Staff costs 2007 .....	20
5.2 Table 2: Maximum eligible daily rates for Subsistence costs 2007 .....	21
5.3 Table 1: Maximum eligible daily rates for Staff costs 2008 .....	22
5.4 Table 2: Maximum eligible daily rates for Subsistence costs 2008 .....	23
5.5 Table 1: Maximum eligible daily rates for Staff costs 2009 .....	24
5.6 Table 2: Maximum eligible daily rates for Subsistence costs 2009 .....	25
<b>6 Bijlage 2 Specification daily rate.....</b>	<b>26</b>
<b>7 Bijlage 3 Registration form for hours spent on project .....</b>	<b>27</b>

# 1 Gebruik van dit handboek



Dit handboek is bedoeld voor 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 2007 – 2008 – 2009. Het handboek moet samen met de tekst van uw 'grant agreement' (overeenkomst) en onderstaande documenten gelezen worden.

## Call 2007

- LLP-General Call for Proposals 2007 – Part II: Administrative and financial information
- LLP-Guide for Applicants: Administrative and financial rules February 15 -2007

## Call 2008

- LLP-General Call for Proposals 2008-2013 – Part II: Administrative and financial information
- LLP-Guide for Applicants: Administrative and financial rules September 28 -2007

## Call 2009

- LLP-Guide 2009 Part I –General provisions
- LLP-Guide 2009 Part II- Sub-Programmes and Actions
- LLP-Guide 2009 Part II- 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.

## 2 Checks, rapporteren en wijzigingen project



### 2.1 Amendement: wijzigingen in de overeenkomst

#### *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 [www.leonardodavinci.nl](http://www.leonardodavinci.nl) kunt u een 'amendment 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.

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 ingevulde en ondertekende amendment request form;
- bijlagen zoals gevraagd in het amendment 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?*

Een budgetwijziging moet de regels voor het maken van budgetten respecteren. Zaken die bij aanvraag niet waren toegestaan zijn kunt u ook niet aanvragen door 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% van het budget van elke kostenpost (het grant agreement gebruikt het woord 'heading') verschuiven.

Een verschuiving meer dan 10% moet via een amendement gebeuren. U dient de reden voor de verschuiving in het formulier te onderbouwen.

#### *Uitzondering Call 2007*

Het totale budget van de categorieën staff costs en indirect costs kan niet worden gewijzigd, behalve in uitzonderlijke gevallen. Wel kunnen tussen partners onderling verschuivingen plaatsvinden.

#### *Verwijzingen verder lezen*

- Regels in de overeenkomst over toegestane wijzigingen staan in uw overeenkomst
  - Call 2007 en 2008: Art I.3.4 en II.13
  - Call 2009: art III.4 en 13
- Beschrijvingen kostenposten, plafonds etc.:
  - Call 2007: LLP-Guide for Applicants: Administrative and financial rules February 15 - 2007, hoofdstuk 5

- LLP-Guide for Applicants: Administrative and financial rules September 28 -2007, hoofdstuk 5
- LLP-Guide 2009 Part I –General provisions, hoofdstuk 4F



## 2.2 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 etc. 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 5 jaar na de laatste betaling door het Nationaal Agentschap.

<b>Naam check</b>	<b>Wat</b>	<b>Planning</b>
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

### *Verwijzingen verder lezen*

In uw overeenkomst, met name:

- Call 2007 en 2008
  - Checks and audits, art. II.19

- Call 2009
  - Checks and audits, art. 19



In de Europese handleidingen, met name:

- Call 2009: LLP-Guide 2009 Part I –General provisions, hoofdstuk 2.B Financial Cycle
- Call 2008: LLP-Guide for Applicants: Administrative and financial rules September 28 -2007, hoofdstuk 2 The financial cycle of a project
- Call 2007: LLP-Guide for Applicants: Administrative and financial rules February 15 -2007, hoofdstuk 2, The financial cycle of a project

### 2.3 Interim rapportage en verzoek tot tweede voorschot

*Hoe werkt het?*

Halverwege de projectperiode dient u een interim rapportage in. Op [www.leonardodavinci.nl](http://www.leonardodavinci.nl) kunt u per call de documenten downloaden. De deadline voor inlevering staat in uw overeenkomst. De interim rapportage bestaat uit een inhoudelijk deel (Word document) en een financieel deel (Excel document).

De interim-rapportage heeft betrekking op de eerste helft van het project en geldt alleen voor projecten die langer dan 18 maanden duren.

In het formulier interim rapportage kunt u verzoeken tot overmaking van het tweede voorschot. Dit is niet mogelijk voor projecten die 18 maanden of korter duren.

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 feed back over uw rapportage. De financiële check gebeurt grondig, zodat u bij eventuele opmerkingen nog voldoende tijd heeft uw projectadministratie aan te passen

Een interim rapportage moet bevatten:

- format interim rapportage inhoudelijk deel, 1 getekend papieren origineel en 1 kopie en 1 digitaal aan [na@leonardodavinci.nl](mailto:na@leonardodavinci.nl);
- inhoudelijke bijlagen, 1 papieren origineel en 1 kopie;
- format interim rapportage financieel deel, 1 getekend papieren origineel en 1 digitaal aan [na@leonardodavinci.nl](mailto:na@leonardodavinci.nl)

*Instructie:*

Controleer of alle benodigde velden zijn ingevoerd; print alle bladzijden uit en voorzie J.1c van datum, handtekening;

- financiële onderbouwing van de gemaakte kosten (zie hoofdstuk 3 en uw overeenkomst), 1 papieren kopie. Originelen dient u in de projectadministratie te bewaren.

*Verwijzingen verder lezen*

In uw overeenkomst, met name:

- *Call 2007 en 2008*
  - Payment arrangements art. I.4
  - Aan te leveren documentatie, art. II.15.2
  - Submission of reports, inclusief deadlines art. I.5

- *Call 2009*  
Payment arrangements art. IV.2  
Aan te leveren documentatie, art. 15.2  
Submission of reports, inclusief deadlines art. V



## 2.4 Eindrapportage en laatste betalingen

### *Hoe werkt het?*

Uiterlijk twee maanden na de einddatum van uw project dient u de eindrapportage in. Op [www.leonardodavinci.nl](http://www.leonardodavinci.nl) kunt u per call de documenten downloaden. De precieze deadline voor inlevering staat in uw overeenkomst.

De eindrapportage bestaat uit een inhoudelijk format en een financieel format. In de eindrapportage rapporteert u over de gehele projectduur, inclusief het eerste jaar.

Beoordeling van uw rapportage en eventuele betaling van de resterende subsidie gebeuren binnen 90 dagen. Twee externe 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 een basis check. Een percentage at random geselecteerde projecten wordt daarnaast aan de intensieve desk check onderworpen. U wordt hiervan tevoren niet 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 hierover volgt in een addendum.

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

- format eindrapportage inhoudelijk deel, 1 getekend papieren origineel en 2 kopieën en 1 digitaal aan [na@leonardodavinci.nl](mailto:na@leonardodavinci.nl);
- inhoudelijke bijlagen inclusief eindproducten, 1 getekend papieren origineel en 2 kopieën;
- format eindrapportage financieel deel, 1 getekend papieren origineel en 1 digitaal aan [na@leonardodavinci.nl](mailto:na@leonardodavinci.nl)

#### *Instructie:*

Controleer of alle benodigde velden zijn ingevoerd; print alle bladzijden uit en voorzie J.1c van datum, handtekening.

Print eveneens per partner het document 'Reporting template for project partners J1a + J1b' en laat deze door de betreffende partners tekenen (document staat op onze site).

Mocht er bij de basis check opmerkingen zijn, dan vragen wij de financiële onderbouwing van de gemaakte kosten op. U moet die dan binnen 30 dagen aanleveren.

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

- alle bovenstaande bewijsstukken;
- financiële onderbouwing van de gemaakte kosten (zie hoofdstuk 3 en uw overeenkomst), 1 papieren kopie. Originelen dient u in de projectadministratie te bewaren.

## *Verwijzingen verder lezen*

In uw overeenkomst, met name:

- *Call 2007 en 2008*
  - Payment arrangements art. I.4
  - Aan te leveren documentatie, art. II.15.2
  - Submission of reports, inclusief deadlines art. I.5
  - Financial Corrections, art. 12
  - Payment of the balance, art. II.15.4
  - Determining the final grant, art. II.17, zie II.17.3 over 'reduction of the grant'
  - Recovery, art. II.18
  
- *Call 2009*
  - 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



## 3 Kostenposten en hun onderbouwing



### 3.1 Verwijzingen verder lezen!

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 Nederlandse praktijk. **Het is absoluut noodzakelijk dat u voor uw projectadministratie tevens de Europese handboeken raadpleegt!**

Call 2007

- LLP-Guide for Applicants: Administrative and financial rules February 15 -2007, met name hoofdstuk 4 en 5

Call 2008

- LLP-Guide for Applicants: Administrative and financial rules September 28 -2007, met name hoofdstuk 4 en 5

Call 2009

- LLP-Guide 2009 Part I –General provisions, met name hoofdstuk 4A, 4B, 4F

### 3.2 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 moet u dit 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 overeenkomst: call 2009 art V; call 2008 art I.5.

*Uitzondering call 2007:*

Overeenkomst call 2007, I.5, "any conversion of actual costs into euro shall be made by the beneficiary at the monthly accounting rate established by the Commission and published on its website<sup>1</sup> for the month in which the period of eligibility of costs starts (see Article I.2.2)."

- 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.

LLP-Guide for Applicants: Administrative and financial rules Feb 15 -2007, paragraaf 4.2.2

---

<sup>1</sup> <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>

- 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.

### 3.3 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 etc.)
- ZZP-er of freelancer (zelfstandige zonder personeel) met een VAR verklaring, waaruit blijkt dat de organisatie die de staff costs opvoert ook de sociale lasten draagt. Op de website van de belastingdienst vindt u hierover meer informatie.

Alle andere vormen van contractering vallen onder de kostenpost sub contracting.

*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 uurtarief. Het uurtarief mag niet hoger zijn dan de maximum daily rate. Deze maximum daily rate staat gepubliceerd in:

Call 2007: Zie bijlage I in dit handboek, die is gebaseerd op

Guide for applicants: administrative and financial rules 15 February 2007

5.1 en 5.1.1 en General Call for Proposals 2007 deel II Administrative and financial information Annex V - paragraaf 4 - tabel 5e

Call 2008: Zie bijlage I in dit handboek, die is gebaseerd op

Guide for applicants: administrative and financial rules 28 September 2007 5.1 en 5.1.1

General Call for Proposals 2008 deel II Administrative and financial information Annex V- tabel 5e

Call 2009: Zie bijlage I in dit handboek, die is gebaseerd op

Lifelong Learning Programme guide 2009 Part I General provisions hoofdstuk 4.F. - staff costs tabel 5.

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. Er is een Europees minimum van 7,5 uur per dag.

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.

Alleen de werkelijk personeelskosten mogen in rekening worden gebracht. Hieronder vallen wel de sociale lasten. Bonussen, lease auto, dertiende maand en andere extra vergoedingen die niet in de CAO zijn geregeld mogen hierin niet worden mee genomen.

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	<b>€ 36.575,-</b>

Deze trainer werkt echter maar 5 uur per dag en 200 dagen per jaar.

In totaal  $5 \times 200 = \mathbf{1.000 \text{ uur}}$  per jaar.

Deze trainer kost  $\text{€ } 36.575,- : 1.000 = \mathbf{\text{€ } 36,58}$  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  $7,5 \text{ uur} \times \text{€ } 36,58 = \mathbf{\text{€ } 274,35}$

Maximaal tarief volgens tabel Project 2007 voor trainer is

**€ 319,-**

Conclusie:

voor deze persoon mag maximaal

**€ 274,35,-** 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 dient 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.
- In geval van een ZZP-er of freelancer de VAR verklaring. Op de website van de belastingdienst vindt u hierover meer informatie.

*Let op:*

Houd 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").

### **3.4 Reiskosten (travel costs)**

*Wat valt onder reiskosten?*

Onder reiskosten valt al het vervoer van vertrekpunt in Nederland naar het hotel in het buitenland. Overig vervoer in het land van aankomst valt onder verblijfskosten.

Alleen de reiskosten 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 reiskosten die betrekking hebben op activiteiten van het project vallen onder overige kosten of onder sub contracting.

*Hoe worden reiskosten berekend?*

De reiskosten worden vergoed op basis van werkelijke kosten. Daarbij geldt een aantal regels: Men moet ten alle 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 overeen stemming met de interne regels van de betreffende organisatie met een maximaal € 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, facturen. De bewijzen moeten op naam van de medewerker vermeld zijn.

Dat reizen met eigen vervoer goedkoper is dan openbaar vervoer moet u aantonen door bijvoorbeeld: een uitdraaien van het aantal km via een routeplanner op internet en een uitdraai kosten openbaarvervoer via internet. Dit opnemen in een km declaratie form.

### **3.5 Verblijfskosten (subsistence costs)**

*Wat valt onder verblijfskosten?*

Onder verblijfskosten vallen hotelkosten, eten en drinken, lokaal vervoer etc. Alleen de verblijfskosten 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 verblijfskosten die betrekking hebben op activiteiten van project vallen onder overige kosten of onder subcontracting.

#### *Hoe worden verblijfskosten berekend?*

Kosten dienen per persoon per reis te worden berekend.

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

Per partner dient aan het begin van het project te worden vastgesteld op welke basis deze kosten worden vergoed. Hierbij moet 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 (bijlage 1). 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*

Of op basis van werkelijke kosten.

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

Of 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 bijlage 1 bij dit handboek).

In beide gevallen

- Kopie van gangbare methode binnen de organisatie.
- Bewijs te zijn dat er een overnachting heeft plaatsgevonden.
- Een presentielijst met de handtekeningen van alle aanwezigen.

#### *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 J4-1a
Trein naar Amsterdam (retour)	€ 65,50	bewijs J4-1b
Taxi naar eindbestemming	€ 9,50	bewijs J4-1c
Taxi naar station	€ 11,-	bewijs J4-1d
Totaal vervoerskosten regel 1	<b>€ 89,50</b>	

*Tijdens zijn verblijf heeft hij de volgende kosten gemaakt:*

Hotel 2 overnachtingen met ontbijt	€ 170,00	bewijs J4-1f
Lunch	€ 11,25	bewijs J4-1e
Buskaart voor hotel naar conferentie	€ 8,50	bewijs J4-1g
Gedineerd met groep van 10 deelnemers zijn deel	€ 35,80	(Totale factuur € 358,-) bewijs J4-1h
Geluncht met groep 15 deelnemers zijn deel	€ 11,85	(Totale factuur € 177,75) bewijs J4-1i
Gedineerd met groep 8 deelnemers zijn deel	€ 42,90	(Totaal factuur € 343,20) bewijs J4-1j
Lunch	€ 12,50	bewijs J4-1k
Totale verblijfskosten voor deze reis regel 1	<b>€ 292,80</b>	

Als er op basis werkelijke kosten wordt vergoed de uitgerekenende 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 verblijfskosten. (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 er niet alle bonnen van de verblijfskosten te worden overlegd. Wel dient er aantoonbaar te worden gemaakt dat er een overnachting heeft plaats gevonden.

### 3.6 Kosten voor apparatuur (equipment costs)

*Wat valt onder kosten voor apparatuur?*

Hieronder verstaan we de aankoop, huur of het leasen van apparatuur, 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 die 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. Kosten horen dan niet onder Equipment maar onder other costs.

In geval van kopen geldt het volgende. Kosten met betrekking tot apparatuur die werd aangeschaft 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 5).

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.

### 3.7 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. In het geval van een ZZP-er of freelancer gaat het in dit geval om een ZZP-er of freelancer zonder VAR verklaring.

#### *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 moet duidelijk 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 2007:*

- Bedragen < € 200,00 onderbouwen met een factuur
- Contracten tussen € 200,00 en € 3.500,00 één offerte + factuur
- Contracten tussen € 3.500,00 en € 25.000,00 drie offertes + factuur
- Contracten tussen € 25.000,00 en € 60.000,00 vijf offertes + factuur

#### *Call 2008:*

- Bedragen < €500,00 onderbouwen met een factuur
- Contracten tussen € 500,00 en € 5.000,00 één offerte + factuur
- Contracten tussen € 5.000,00 en € 25.000,00 drie offertes + factuur
- Contracten tussen € 25.000,00 en € 60.000,00 vijf offertes + factuur

#### *Call 2009:*

- Bedragen < €12.500,00 onderbouwen met een factuur
- Contracten tussen € 12.500 en € 25.000,00 drie offerte + factuur
- Contracten tussen € 25.000,00 en € 60.000,00 vijf offertes + factuur

### **3.8 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 seminar, productie van boeken en dvd en cd printkosten voor publicaties e.d.

Ook reis- en verblijfskosten 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 3. Verblijfskosten 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 verblijfskosten voor derden worden onderbouwd zoals beschreven onder de paragrafen reiskosten en verblijfskosten.

### **3.9 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, fotokopieën, etc.

*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.

## 4 Instructie invullen financiële rapportage

### 4.1 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](http://www.leonardodavinci.nl).

Voor instructie voor het printen en tekenen van het format, zie hoofdstuk 2 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.

### 4.2 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.

### 4.3 Tabblad 2 Total project costs J.1 (a+b+c)

J.1a Breakdown of income sources

- Vul hier de inkomsten in zoals opgegeven in het contract. De gele velden worden automatisch berekend van uit J2a.

J.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 J.2b.

J.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.

#### 4.4 Tabblad 3 Total project costs by Partner J.2 (a+b)

J.2a Breakdown of income sources

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

J.2b Breakdown of expenditure incurred

- Vul in het witte gedeelte de Indirecte kosten in.  
De overige gele tabellen worden automatisch vanuit J3-J7 ingevuld.

#### 4.5 Tabblad 4 Details of Bank Transfers J.2 (c)

J.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.

#### 4.6 Tabblad 5 Declaration of staff costs J.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 3, de paragraaf personeelskosten.

#### 4.7 Tabblad 6 Travel & Subsistence Expenses J.4

Per persoon, per reis één regel gebruiken. Zie handboek 3.2/3.3.

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. **Note Anita: Moeten ze hier toestemming voor vragen? Dat is alleen bij Mob Anne dat daar toestemming voor gevraagd dient te worden**

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/bonnetje betrekking 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 3 paragraaf 3.5 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.

### **4.8 Tabblad 7 equipment costs J.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.

### **4.9 Tabblad 8 other costs j.6**

Geen specifieke instructies, wijst zich vanzelf.

#### **Bewijslast**

Facturen van alle gedeclareerde other costs.

### **4.10 Tabblad 9 subcontracting costs J.7**

Geen specifieke instructies, wijst zich vanzelf.

#### **Bewijslast**

Facturen van alle gedeclareerde subcontracting costs.

## 5 Bijlage 1 Tabellen

**5.1 Table 1: Maximum eligible daily rates for Staff costs 2007**

<b>Country</b>	<b>Manager</b>	<b>Researcher Teacher Trainer</b>	<b>Technical</b>	<b>Admini- strative</b>
Belgique/Belgie - BE	364	311	252	196
Bulgaria- BG	34	31	24	16
Ceska Republika - CZ	100	100	73	52
Danmark - DK	468	401	326	254
Deutschland - DE	350	304	243	187
Eesti - EE	97	89	63	44
Ellas - EL	249	214	174	136
Espana -ES	278	250	192	134
France - FR	407	345	226	172
Ireland - IE	444	387	323	237
Italia - IT	538	314	213	176
Kypros - CY	287	252	156	107
Latvija - LV	93	76	61	41
Lithuania - LT	78	68	51	35
Luxembourg - LU	452	387	315	244
Magyarország - HU	123	107	81	46
Malta - MT	125	114	88	64
Nederland - NL	365	319	253	198
Oesterreich - AT	403	311	232	191
Polska - PL	148	122	95	68
Portugal - PT	174	154	112	76
Rumania- RO	115	89	69	43
Slovenija -SI	234	211	169	106
Slovensko -SK	78	69	56	46
Suomi - FI	349	249	206	173
Sverige - SE	495	424	348	268
United Kingdom - UK	445	419	295	212
Island - IS	387	353	304	195
Liechtenstein - LI	390	320	248	196
Norge - NO	502	435	356	268
Turkey - TR	158	100	66	43

## 5.2 Table 2: Maximum eligible daily rates for Subsistence costs 2007

Country	Daily rate
Belgique/Belgie - BE	200
Bulgaria- BG	113
Ceska Republika - CZ	181
Danmark - DK	272
Deutschland - DE	200
Eesti - EE	160
Ellas - EL	187
Espana -ES	203
France - FR	239
Ireland - IE	245
Italia - IT	224
Kypros - CY	184
Latvija - LV	152
Lithuania - LT	155
Luxembourg - LU	200
Magyarország - HU	180
Malta - MT	179
Nederland - NL	220
Oesterreich - AT	215
Polska - PL	163
Portugal - PT	183
Rumania- RO	128
Slovenija -SI	165
Slovensko -SK	185
Suomi - FI	236
Sverige - SE	225
United Kingdom - UK	288
Island - IS	279
Liechtenstein - LI	251
Norge - NO	281
Turkey - TR	167

### 5.3 Table 1: Maximum eligible daily rates for Staff costs 2008

Country	Manager	Researcher Teacher Trainer	Technical	Administrative
Belgique/Belgie – BE	376	321	260	203
Bulgarija- BG	79	71	55	37
Ceska Republika – CZ	144	144	104	75
Danmark – DK	489	419	341	267
Deutschland – DE	363	315	253	195
Eesti – EE	117	107	75	53
Ellas – EL	267	228	187	145
Espana –ES	295	265	204	143
France – FR	424	359	235	179
Eire/Ireland – IE	479	417	348	255
Italia – IT	568	332	225	187
Kypros – CY	304	267	165	113
Latvija – LV	131	107	85	57
Lietuva – LT	103	88	67	47
Luxembourg – LU	493	423	343	267
Magyarország – HU	141	123	93	53
Malta – MT	129	117	91	65
Nederland – NL	381	333	264	207
Oesterreich – AT	419	323	240	199
Polska – PL	161	133	103	75
Portugal – PT	183	161	119	79
Romania- RO	155	119	93	59
Slovenija –SI	252	227	183	115
Slovensko –SK	133	119	95	77
Suomi – FI	361	259	213	179
Sverige – SE	505	432	355	273
United Kingdom – UK	469	443	311	224
Island – IS	435	396	341	219
Liechtenstein – LI	395	324	251	199
Norge – NO	553	480	392	296
Türkiye – TR	193	123	81	52

#### 5.4 Table 2: Maximum eligible daily rates for Subsistence costs 2008

Country	Daily rate
Belgique/Belgie - BE	279
Bulgarija- BG	179
Ceska Republika - CZ	238
Danmark - DK	385
Deutschland - DE	279
Eesti - EE	222
Ellas - EL	260
Espana -ES	285
France - FR	330
Eire/Ireland - IE	340
Italia - IT	314
Kypros - CY	255
Latvija - LV	214
Lietuva - LT	211
Luxembourg - LU	279
Magyarország - HU	213
Malta - MT	253
Nederland - NL	307
Oesterreich - AT	297
Polska - PL	214
Portugal - PT	256
Romania- RO	181
Slovenija -SI	242
Slovensko -SK	246
Suomi - FI	325
Sverige - SE	321
United Kingdom - UK	389
Island - IS	320
Liechtenstein - LI	336
Norge - NO	388
Türkiye - TR	208

**5.5 Table 1: Maximum eligible daily rates for Staff costs 2009**

<b>Country</b>	<b>Manager</b>	<b>Researcher Teacher Trainer</b>	<b>Technical</b>	<b>Administrative</b>
Belgique/Belgie – BE	376	321	260	203
Bulgarija- BG	79	71	55	37
Ceska Republika – CZ	144	144	104	75
Danmark – DK	489	419	341	267
Deutschland – DE	363	315	253	195
Eesti – EE	117	107	75	53
Ellas – EL	267	228	187	145
Espana –ES	295	265	204	143
France – FR	424	359	235	179
Eire/Ireland – IE	479	417	348	255
Italia – IT	568	332	225	187
Kypros – CY	304	267	165	113
Latvija – LV	131	107	85	57
Lietuva – LT	103	88	67	47
Luxembourg – LU	493	423	343	267
Magyarország – HU	141	123	93	53
Malta – MT	129	117	91	65
Nederland – NL	381	333	264	207
Oesterreich – AT	419	323	240	199
Polska – PL	161	133	103	75
Portugal – PT	183	161	119	79
Romania- RO	155	119	93	59
Slovenija –SI	252	227	183	115
Slovensko –SK	133	119	95	77
Suomi – FI	361	259	213	179
Sverige – SE	505	432	355	273
United Kingdom – UK	469	443	311	224
Island – IS	435	396	341	219
Liechtenstein – LI	395	324	251	199
Norge – NO	553	480	392	296
Türkiye – TR	193	123	81	52

## 5.6 Table 2: Maximum eligible daily rates for Subsistence costs 2009

Country	Daily rate
Belgique/Belgie - BE	280
Bulgarija- BG	173
Ceska Republika - CZ	240
Danmark - DK	387
Deutschland - DE	280
Eesti - EE	227
Ellas - EL	267
Espana -ES	280
France - FR	333
Eire/Ireland - IE	347
Italia - IT	320
Kypros - CY	253
Latvija - LV	213
Lietuva - LT	213
Luxembourg - LU	280
Magyarország - HU	213
Malta - MT	253
Nederland - NL	307
Oesterreich - AT	293
Polska - PL	213
Portugal - PT	253
Romania- RO	187
Slovenija -SI	240
Slovensko -SK	240
Suomi - FI	320
Sverige - SE	320
United Kingdom - UK	387
Island - IS	320
Liechtenstein - LI	333
Norge - NO	387
Türkiye - TR	213

## 6 Bijlage 2 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 <sup>1</sup>	€	
Number of working days per month		
Cost to employer per day	€	#DEEL/0!
Eligible cost to employer per day <sup>2</sup>	€	
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**

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

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

