



Workshop administratie en financiën

Strategische partnerschappen *Calls 2017 t/m 2019*

Danielle Eerenberg
Aniek Luyt
Anita van Doorn
Jetske Tuinstra
Marjolein Karels

14-05-2020





Kennismaking

- ◆ Rollen

- Danielle Eerenberg: Presentator
- Aniek Luyt: Quizmaster & tijdbewaker
- Jetske Tuinstra: Beheerder chat
- Anita van Doorn: Beheerder chat
- Marjolein Karels: Beheerder chat



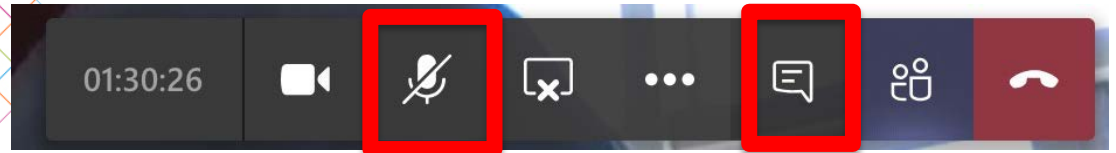
Kennismaking

- ◆ Wie zijn jullie?
 - 51 aanmeldingen
 - 34 MBO & 17 VE
 - Calljaar:
 - 2017: 9
 - 2018: 13
 - 2019: 34
 - Meest voorkomende functies: project coördinator, project administrator, coördinator internationalisering & project controller



De digitale spelregels

- ◆ Graag microfoon dempen als je niet aan het woord bent (in grijze balk onderin scherm)



- ◆ Helaas weinig interactiemogelijkheid gezien omvang groep
- ◆ Vragen kan je stellen in de chat
- ◆ Webinar wordt opgenomen en achteraf gedeeld
- ◆ Presentatie wordt ook achteraf gedeeld



Doelstellingen

- ◆ Deelnemers begrijpen dat regelgeving met betrekking tot administratieve en financiële verantwoording van lopend(e) KA2 project(en) leidend is
- ◆ Deelnemers zijn in staat belangrijke documenten te vinden en relevante informatie hierin op te zoeken



Agenda

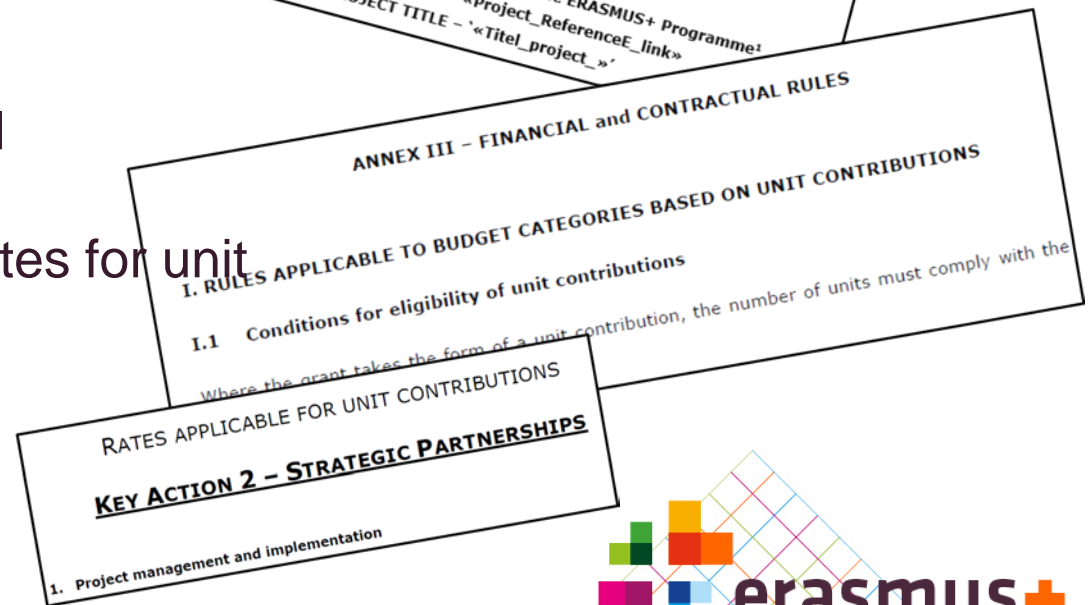
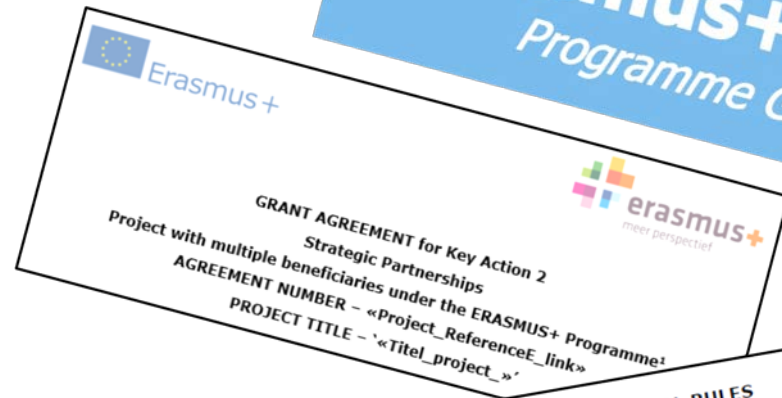
Tijd	Onderdeel
13.00	Agenda en kennismaking
	Presentatie deel I <ul style="list-style-type: none">- Belangrijke documenten- Projectonderdelen deel I: PM, TPM, IO, ME
	Opzoekvragen & koffie
	Opzoekvragen bespreken
	Presentatie deel II <ul style="list-style-type: none">- Projectonderdeel: LTTA- Budgetwijzigingen- Checks en audits- Verantwoordelijkheden en taken coördinator
	Quiz
	Presentatie deel III <ul style="list-style-type: none">- implicaties Covid-19
15.15	Afsluiting



Presentatie deel 1/3

Belangrijke documenten

- ◆ Programme Guide
- ◆ Grant agreement
- ◆ Annex III Financial and Contractual Rules
- ◆ Annex IV Applicable rates for unit contributions





De projectonderdelen



Maximale toekenning
€ 150.000,- per jaar

Project management & implementatie

Unit contribution

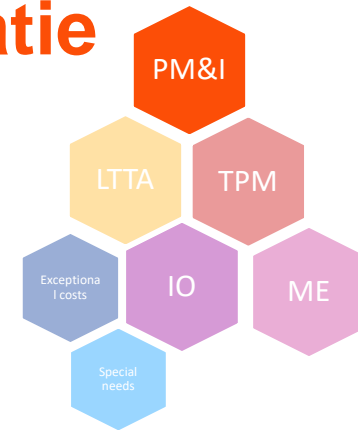
Berekening:

- ◆ Aantal maanden x aantal partners

Onderbouwing:

- ◆ Bewijs/beschrijving van de uitgevoerde activiteiten en outputs zoals aangevraagd en toegekend door het NA. Outputs uploaden in het Erasmus+ Project Results Platform

Maximaal € 33.000,- **per jaar**, € 6.000,- coördinator en € 3.000,- per partner (max. 9)



Transnational project meetings (1/2)

Unit contribution

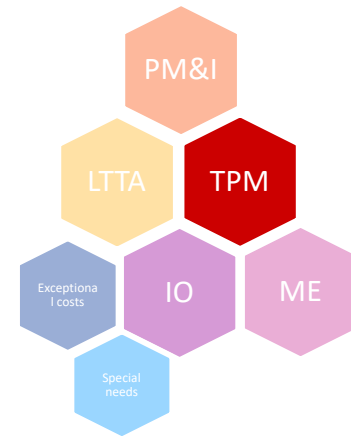
Berekening:

- ◆ Vast bedrag voor reis- en verblijfskosten volgens de distance band calculator

Voorwaarden:

- ◆ Reisafstand minimaal 100 km
- ◆ Deelname projectpartners uit minimaal 2 verschillende landen
- ◆ Bijeenkomst vindt in de regel plaats in een land waar één van de projectpartners gevestigd is
- ◆ Formele link tussen deelnemers en de partner moet worden aangetoond, zowel voor staf als leerlingen

Let op: Berekening op basis van enkele reisafstand!

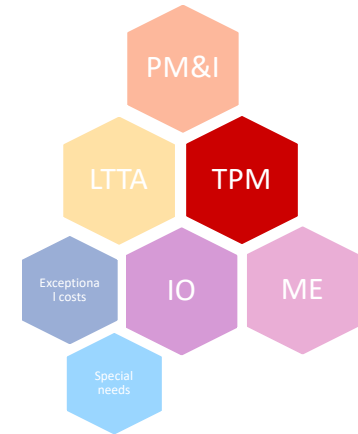


Transnational project meetings (2/2)

Unit contribution

Onderbouwing:

- ◆ Rapporteren in Mobility Tool+
- ◆ Een door de ontvangende organisatie getekende deelnemerslijst, hierop moet staan:
 - naam, plaats, start- en einddatum en doel van de bijeenkomst
 - naam en handtekening van de deelnemer
 - naam en adres van de zendende organisatie
- ◆ Indien een deelnemer vertrekt vanaf een andere locatie dan de reguliere of indien de bijeenkomst plaatsvindt op een andere locatie:
 - de reden hiervan vermelden in Mobility Tool+
- ◆ Gedetailleerde agenda en overige documentatie met betrekking tot de bijeenkomst



Intellectual output (1/4)

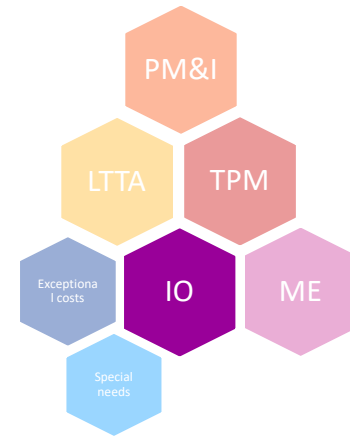
Unit contribution

Berekening:

- ◆ Vaste dagvergoeding per land en stafcategorie

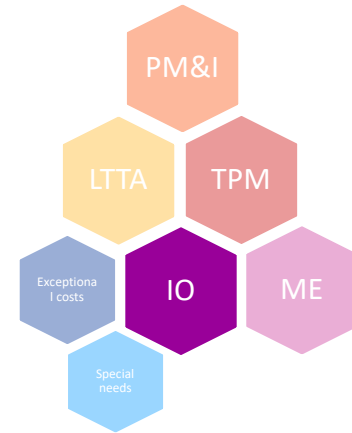
Voorwaarden:

- ◆ Ontwikkelen IO zoals toegekend
- ◆ Concrete substantiële resultaten. Het wordt alleen beschouwd als IO als het echt ingezet kan worden voor breder gebruik en exploitatie daadwerkelijk impact heeft.
- ◆ Activiteiten mogen **niet** worden uitgevoerd door derden!
- ◆ Alles wat te maken heeft met projectmanagement valt niet onder IO. **Management- en administratieve uren kunnen alleen worden gerapporteerd als deze zijn aangevraagd en goedgekeurd door het NA**



Intellectual output (2/4)

Unit contribution



Voorbeelden wat wel onder IO valt:

- ◆ Publications such as academic papers; policy recommendations at different levels; curricula and course materials; new methodologies; handbooks, advice and guidance; case studies; ICT based tools and software

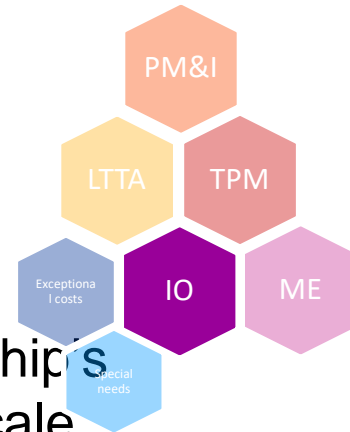
- ◆ **Let op: uitgevoerde werkzaamheden bepalen onder welke stafcategorie iemand valt!**

Intellectual output (3/4)

Unit contribution

Voorbeelden wat niet onder IO valt:

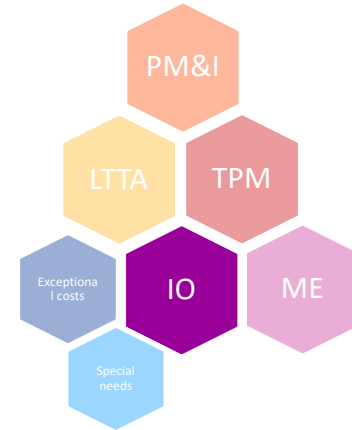
- ◆ Products for internal use only, such as the partnership dissemination plan, evaluation reports etc. small scale learning/teaching/training materials, tools, approaches etc.
- ◆ Virtual cooperation and local project activities (e.g. classroom project work with learners, organisation and mentoring of embedded learning/training activities etc.);
- ◆ Documents and media mainly aimed at promoting the project and informing a wider audience (e.g. brochures, leaflets, web information, websites, blogs, wikis, newsletters etc.)
- ◆ Comparative reports, surveys and guidelines intended for internal use for the project





Intellectual output (4/4)

Unit contribution

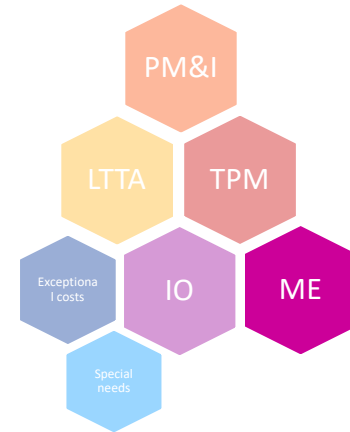


Onderbouwing:

- ◆ Rapporteren in Mobility Tool+
- ◆ Output moet uiterlijk bij de eindrapportage beschikbaar zijn in het Erasmus+ Project Result Platform
- ◆ Bewijs werkrelatie (contract of overeenkomst)
- ◆ Urenstaat per persoon en per stafcategorie (voorbeeld beschikbaar op de website)

Multiplier Events (1/2)

Unit contribution



Berekening:

- ◆ Aantal deelnemers x € 100,- nationaal en € 200,- internationaal

Voorwaarden:

- ◆ Vergoeding is bedoeld voor de organisatie van het evenement
- ◆ Indien de IO's niet zijn ontwikkeld kan mogelijk ook het budget voor het gerelateerde Multiplier Event niet, of slechts gedeeltelijk, worden toegekend
- ◆ Bijeenkomst vindt in de regel plaats in een land waar één van de projectpartners gevestigd is



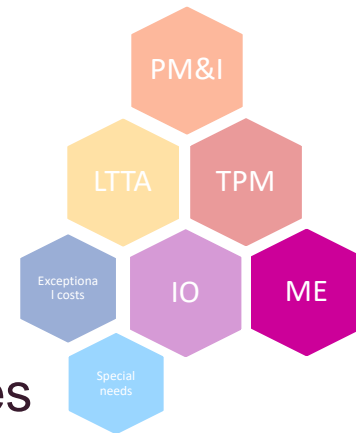
Multiplier events (2/2)

Unit contribution

Onderbouwing:

- ◆ Rapporteren in Mobility Tool+
- ◆ Beschrijving van het evenement in de rapportages
- ◆ Getekende deelnemerslijst met de twee categorieën nationaal en internationaal. Hierop moet staan:
 - naam, datum en plaats van het evenement
 - naam en handtekening per deelnemer
 - naam en adres van de organisatie waarvoor de deelnemer werkzaam is
- ◆ Gedetailleerde agenda en overige documentatie met betrekking tot het evenement

Let op: medewerkers en leerlingen van de coördinator en projectpartners komen niet in aanmerking!





Q&A



Koffie en opzoekvragen



Koffie en opzoekvragen!



- **Wat moet er in een aanwezigheidslijst voor een transnational projectmeeting staan?**
- **Welke urenstaat gebruik je zelf? Zoek op of deze aan de eisen voldoet.**
- **Welke documenten moet ik bewaren na het houden van een multiplier event?**





Nog hulp nodig bij opzoekvragen?

- **Zo ja, stel je vraag dan in de chat. Dan geven we je het woord.**





Presentatie deel 2/3



Learning, teaching, training activities (1/4)

Unit contribution

Berekening: Annex IV 5.a. t/m 5.c.

Reiskosten:

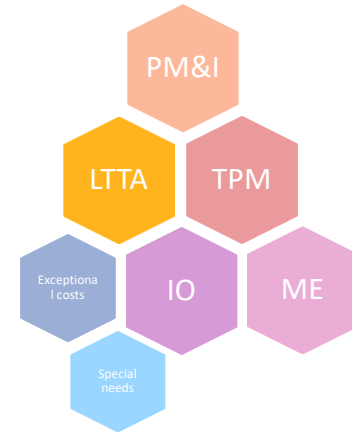
- ◆ Vast bedrag voor reiskosten volgens de distance calculator, reisafstand min. 10 km

Verblijfskosten:

- ◆ Aantal dagen/maanden x dag/maandvergoeding van het ontvangende land. Indien nodig mogen er 2 reisdagen aan de verblijfsduur worden toegevoegd, deze tellen mee bij de berekening van de vergoeding, niet bij het aantal trainingdagen

Taaltraining:

- ◆ Bij een verblijf van **meer dan 2 maanden** € 150,-



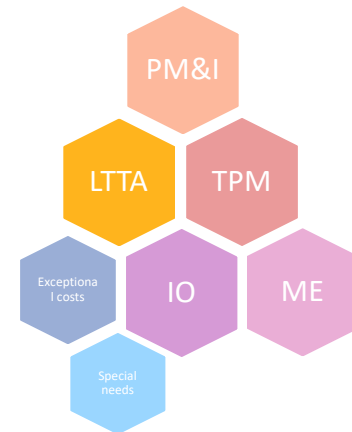
Learning, teaching, training activities (2/4)


Unit contribution

Voorwaarden:

- ◆ Activiteiten vinden in de regel plaats in een land waar één van de projectpartners gevestigd is.
- ◆ Formele link tussen deelnemers en de partner moet worden aangetoond, zowel voor staf als leerlingen
- ◆ Activiteiten in eigen land komen voor vergoeding in aanmerking indien:
 - Er projectpartners uit minimaal 2 verschillende landen deelnemen
 - De afstand min. 10 km is

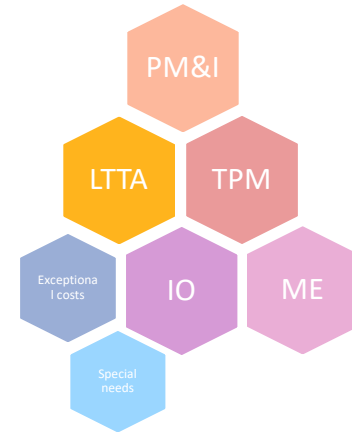
Let op: er zijn verschillende categorieën bij LTTA wat betreft de toegestane duur en verschillen per call!





Learning, teaching, training Activities (3/4)

Unit contribution



Onderbouwing reis- en verblijfskosten:

- ◆ Rapporteren in Mobility Tool+
- ◆ Door de ontvangende organisatie afgegeven en getekende verklaring van deelname. Hierop moet staan: naam van de deelnemer, start- en einddatum en het doel van de bijeenkomst

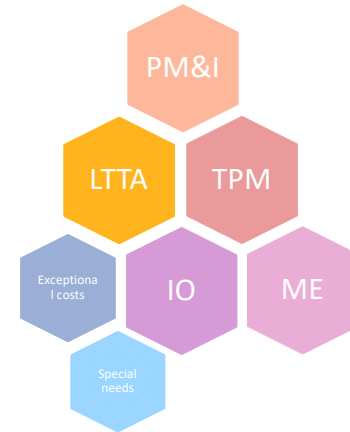
- ◆ Indien een deelnemer vertrekt vanaf een andere locatie dan de reguliere of indien de bijeenkomst plaatsvindt op een andere locatie:
 - (reden) vermelden in Mobility Tool+
 - Voor Call 2017 tevens onderbouwen met reisdocumenten indien ook de distance band wijzigt

Learning, teaching, training activities (4/4)

Unit contribution

Onderbouwing taaltraining:

- ◆ Rapporteren in Mobility Tool+
- ◆ Wanneer de taaltraining door de organisatie zelf wordt gegeven moet hiervan een getekende verklaring worden afgegeven door de deelnemer. Hierop moet staan: naam van de deelnemer, onderwezen taal, format en duur van de training
- ◆ Bewijs van deelname aan de cursus d.m.v. een getekende verklaring afgegeven door de cursusaanbieder. Hierop moet staan: naam van de deelnemer, onderwezen taal, format en duur van de training
of:
Factuur voor aankoop van leermateriaal waaruit in elk geval blijkt om welke taaltraining het gaat



Special needs

Real Costs

Berekening:

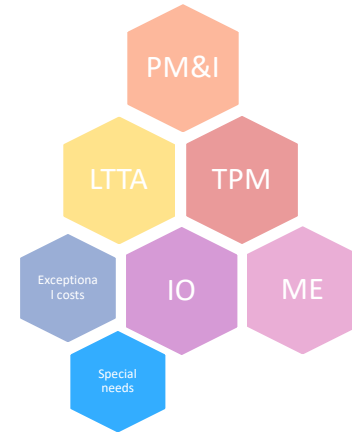
- ◆ Op basis van werkelijke kosten, hieronder vallen alle kosten die direct gerelateerd zijn aan deelnemers met een beperking en hun begeleiders

Uitzondering:

- ◆ Ook indien er geen budget voor is aangevraagd mag er vanuit elke andere categorie budget worden overgezet naar Special Needs

Onderbouwing:

- ◆ Rapporteren in Mobility Tool+
- ◆ Kopie van de factuur, hieruit moet duidelijk blijken dat de kosten betrekking hebben op het project



Exceptional costs (1/2)

Real Costs

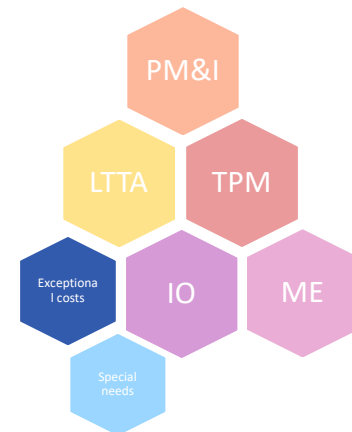
Berekening:

- ◆ Maximaal 75% van de werkelijke kosten

Voorwaarden:

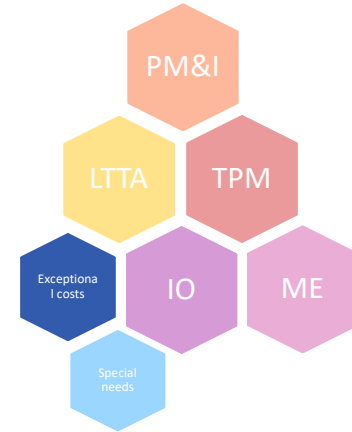
- ◆ Goederen (aankoop, huur of lease), alleen voor de duur dat het binnen het project wordt gebruikt, hieronder valt niet de standaarduitrusting
- ◆ Subcontracting, beperkt tot diensten die om gegronde redenen niet door één van de partners kan worden uitgevoerd
- ◆ Financiële garantstelling, indien gevraagd door het NA
- ◆ Afschrijvingskosten, zoals gebruikelijk binnen de organisatie. Alleen voor de duur dat het binnen het project wordt gebruikt. Moet voldoen aan de internationale norm
- ◆ Exceptionele reiskosten, indien de standaardvergoeding niet tenminste 70% van de kosten dekt (max. vergoeding 80%)

Let op: verschilt per calljaar



Exceptional costs (2/2)

Real Costs



Onderbouwing:

- ◆ Rapporteren in Mobility Tool+
- ◆ Kopie van de factuur, hieruit moet duidelijk blijken dat de kosten betrekking hebben op het project
- ◆ De factuurdatum mag later zijn mits de werkzaamheden binnen de projectperiode vielen. We houden rekening met redelijke factuurtermijnen.
- ◆ Alle onderbouwing met betrekking tot deze kosten moet standaard bij de eindrapportage worden meegezonden
- ◆ 75% van de kosten, in de eindrapportage wel 100% van de kosten onderbouwen



Budgetwijzigingen

- ◆ Maximaal 20% van Projectmanagement , Transnational Project Meetings, Intellectual Output, Multiplier Events, LTTA en Exceptional Costs naar iedere andere categorie **behalve** Projectmanagement en Exceptional Costs
- ◆ De categorie waar het budget naar wordt overgezet mag maximaal 20% hoger worden dan het oorspronkelijk toegekende budget (tot het maximum)
- ◆ Indien het NA heeft gevraagd om een financiële garantstelling kunnen de kosten hiervoor vanuit elke categorie, **behalve** Special Needs, worden overgezet (ook indien hiervoor geen budget is toegekend)
- ◆ Indien budgetwijzigingen niet voldoen aan de genoemde voorwaarden moet uiterlijk één maand voor afloop van het project een amendement worden ingediend.

Budgetwijzigingen

https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/system/ayers/5_FE/dist/index.html#/project/71690/budget

Portaal Stichting CINOP - Port... KA2 Financiële Workshop Mobility Tool

Bestand Beveiligen Beeld Favorieten Extra Help

Aanbevolen websites Web Slice-galerie

Exceptional Cost Guarantee Budget Reports

Budget [Export PDF](#)

Hide Budget Transfers Nothing to save

Budget Transfers (% of Approved Budget)

	Minimum Allowed After Transfers To Another Budget Item			Maximum Transferable Amount To Another Budget Item			Maximum Allowed After Transfers From Another Budget Item		
	Approved Budget (By National Agency)	% of Approved Budget	Minimum Allowed Amount According to % of Approved Budget	% of Approved Budget	Maximum Transferable Amount According to % of Approved Budget	% of Approved Budget	Maximum Amount According to % of Approved Budget	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current/Approved budget
Total Project	399.879,00 €							333.988,00 €	83,62 %
Project management and implementation	88.000,00 €	80,00 %	70.400,00 €	20,00 %	17.600,00 €	100,00 %	88.000,00 €	88.000,00 €	100,00 %
Transnational Project Meetings	28.750,00 €	80,00 %	23.000,00 €	20,00 %	5.750,00 €	120,00 %	34.500,00 €	52.595,00 €	182,94 %
Intellectual Outputs	273.929,00 €	80,00 %	219.143,20 €	20,00 %	54.785,80 €	120,00 %	328.714,80 €	193.373,00 €	70,69 %
Multiplier Events	9.200,00 €	80,00 %	7.360,00 €	20,00 %	1.840,00 €	120,00 %	11.040,00 €	0,00 €	0,00 %
Learning, Teaching and Training Activities	0,00 €	80,00 %	0,00 €	20,00 %	0,00 €	120,00 %	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Special Needs' Support	0,00 €							0,00 €	0,00 %
Exceptional Costs	0,00 €	80,00 %	0,00 €	20,00 %	0,00 €	100,00 %	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Exceptional costs - Guarantee	0,00 €							0,00 €	0,00 %

Legend:

- This budget item's current amount is above the approved amount after transfers from other budget items.
- This budget item's current amount exceeds its approved budget.
- This budget item's current amount is below the minimum allowed amount after transfers to other budget items.

The highlighting of amounts using the above mentioned colour legend does not in any way prevent you from using all functionalities in the tool, including the submission of a Final Beneficiary Report.

5000 characters left

100%





Overige aandachtspunten

- ◆ Wisselkoersen aanhouden zoals gepubliceerd op de website van de Europese Centrale Bank
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm
- ◆ Korte Engelse vertaling en omrekenkoersen op aangeleverde onderbouwing indien van toepassing
- ◆ Logo EU op documenten en publicaties
- ◆ Inachtneming van de no-profit regel
- ◆ Alle gerapporteerde kosten moeten binnen de projectperiode vallen
- ◆ Urenregistratie beschikbaar op onze website
- ◆ Indien het project inhoudelijk als onvoldoende wordt beoordeeld heeft dit financiële gevolgen
- ◆ Subsidie is een bijdrage in de kosten, co-financiering hoeft niet te worden aangetoond





Checks en audits

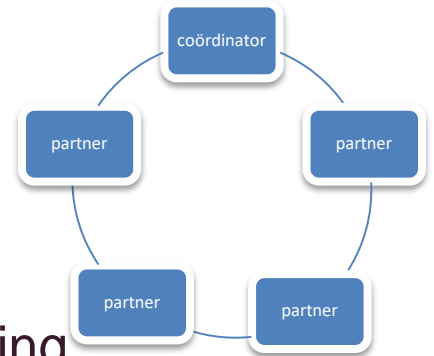
Basiscontrole:

- ◆ Op iedere eindrapportage wordt een basiscontrole uitgevoerd. Aan de hand hiervan wordt de definitieve subsidie vastgesteld. Daarnaast kan het project geselecteerd worden voor één of meerdere van onderstaande controles
- ◆ **Desk Check**
- ◆ **On the spot Check during the action**
- ◆ **On the spot Check after the action**

Voor deze checks geldt dat alle onderbouwing en originele documenten m.b.t. het project kunnen worden gecontroleerd.



Verantwoordelijkheden



Coördinator:

- ◆ Het projectplan uitvoeren volgens de regelgeving
- ◆ Contactpersoon voor alle partners richting NA
- ◆ Administratie & dossierbeheer
- ◆ Rapporteren in Mobility Tool+

Partner:

- ◆ Tijdig informeren van de coördinator over wijzigingen en eventuele problemen
- ◆ Tijdig aanleveren van gegevens en documenten voor rapportages, audits en checks



Annex I General Conditions



Taken coördinator

- ◆ Ruime kennis van de financiële regels
- ◆ Projectadministratie moet na de eindafrekening nog 5 jaar worden bewaard, 3 jaar indien de toekenning minder dan € 60.000,- bedraagt
- ◆ Dien voortgangs-, interim- en eindrapportage **op tijd** in!
- ◆ Houd de website in de gaten
<http://www.erasmusplus.nl/>
- ◆ Nieuwsbrief
- ◆ Bij twijfel kunt u het NA om advies vragen



Deadlines voor de rapportages staan in het contract.





Q&A




Quiz time!

Log in op www.kahoot.it





Presentatie deel 3/3



Covid-19 crisis

- ◆ Heeft in veel gevallen direct gevolgen voor de uitvoering van projecten
- ◆ Er zijn in veel gevallen activiteiten geannuleerd
 - ◆ TPM
 - ◆ Trainingsactiviteit
 - ◆ Multiplier Events
- ◆ We erkennen de situatie
 - ◆ We hebben contact gehad met veel coördinatoren
 - ◆ Officieel indienen is belangrijk (later meer)



Corona maatregelen Erasmus +

- ◆ Wij hanteren het reisadvies van het ministerie van Buitenlandse Zaken om te beslissen of het gaat om Force Majeure (overmacht)
- ◆ Het project mag maximal 6 maanden verlengd worden, maar mag projectduur van 36 maanden niet overschrijden
- ◆ Voor 2017 is er meer mogelijk. Neem hiervoor contact op met het NA
- ◆ Kosten van eventuele wijzingen door Force Majeure moeten passen binnen toegekende bedrag zoals vermeld in Grant Agreement





Officiële aanvraag toepassing Force Majeure en Dossiervorming

- ◆ Het NA ontvangt graag een formeel verzoek voor een Force Majeure namens de tekenbevoegde met daarin:
 - Het projectnummer
 - De organisatiegegevens
 - Een korte samenvatting van gemaakte kosten
- ◆ Bewijsvoering van gemaakte kosten dient bewaard te worden en zal op een later moment door het NA opgevraagd worden. Bewaar daarom:
 - Bewijs dat activiteit niet plaats kan vinden
 - Bewijs reeds gemaakte kosten
 - Bewijs dat kosten niet al teruggekregen zijn



Dossiervorming en administratieve handelingen

- ◆ Gemaakte kosten komen mogelijk in aanmerking voor vergoeding NA, mits er bewijsvoering aanwezig is en kosten niet al bij andere organisatie teruggekregen zijn (vliegmaatschappij, hotel, verzekering etc.)
- ◆ Het is mogelijk budget over te hevelen naar een andere budgetpost, mits dit voldoet aan voorwaarden in Grant Agreement. Dien hiervoor een amendementsverzoek in
- ◆ Vaststelling van bedragen volgt bij beoordeling van eindrapportage



Toekomstige activiteiten

- ◆ Door Covid-19 blijft mogelijkheid tot reizen voorlopig nog onzeker
- ◆ Graag rekening houden met Covid-19 met boeken toekomstige activiteiten (boek bijvoorbeeld hotels met mogelijkheid tot annuleren)
- ◆ Maak nog geen onnodige kosten (koop bijvoorbeeld nog geen vliegtickets)



Overig

- ◆ Deadlines voor rapportages worden niet uitgesteld.
- ◆ Graag de impact van de coronacrisis op het project beschrijven, zodat dit meegenomen kan worden in de beoordeling
- ◆ Voor meer informatie over Corona maatregelen zie [FAQ Corona](#)
- ◆ Of neem contact met ons op:
mbo-ve@erasmusplus.nl
+31 (0)73 6800 762





Q&A

Bedankt voor je deelname,
blijf gezond.



Wij blijven nu nog 30 minuten
beschikbaar voor vragen.

