

COMMISSIE

OPROEP TOT HET INDIENEN VAN VOORSTELLEN Nr. VP/2003/17

LEIDRAAD VOOR AANVRAGERS

(2003/C 90/04)

INFORMATIECAMPAGNE OVER MOBILITEIT

BEGROTINGSLIJN B3-4011

De door de bevoegde financiële diensten van de Europese Commissie goedgekeurde originele tekst van deze oproep tot het indienen van voorstellen is in het Engels geschreven. Er zijn vertalingen in alle andere officiële talen van de EU beschikbaar. Bij verschillen in interpretatie van de bepalingen van deze oproep tot het indienen van voorstellen zal de Europese Commissie teruggrijpen naar de oorspronkelijke tekst.

1. DE CONTEXT

De strategie van de Europese Commissie inzake vaardigheden en mobiliteit heeft twee achterliggende redenen. In de eerste plaats is het vrije verkeer van werknemers een van de **fundamentele vrijheden** die sinds 1958 door het Gemeenschapsrecht worden gewaarborgd. Dit impliceert het recht om in een andere lidstaat te werken en zich te vestigen, het recht om in de gastlidstaat te wonen en het recht op gelijke behandeling in vergelijking met de onderdanen van de gastlidstaat. De tweede hoeksteen bestaat erin werknemers en bedrijven **meer kansen te bieden** met het oog op de uitdagingen op de arbeidsmarkten tijdens de komende jaren. Dankzij mobiliteit kunnen werknemers hun arbeidsvooruitzichten verbeteren en werkgevers de mensen aanwerven die ze nodig hebben. Mobiliteit draagt in belangrijke mate bij tot efficiënte arbeidsmarkten en een hoge werkgelegenheid.

Om **de groei van de Europese economie te bevorderen** is het bovendien zaak de vaardigheden waaraan in groeisectoren en groeiregio's behoefte is, beter af te stemmen op de vaardigheden van de beroepsbevolking. Een fundamentele doelstelling van de Europese Unie bestaat erin mensen de kans te geven hun leven in eigen hand te nemen (onder meer door de mogelijkheid te bieden naar een andere lidstaat te gaan). Dit kan de sectorale en geografische wanverhoudingen helpen verkleinen zodat beter van de beschikbare middelen gebruik kan worden gemaakt.

De hoofdlijnen van de strategie van de Commissie inzake vaardigheden en mobiliteit worden beschreven in het op 13 februari 2002 door de Commissie goedgekeurde **actieplan voor vaardigheden en mobiliteit**. De fundamentele doelstelling van het actieplan bestaat erin de Europese arbeidsmarkten te openen door ze voor iedereen toegankelijk te maken, en de obstakels uit de weg te ruimen die arbeidsmobiliteit of mobiliteit tussen regio's en landen in de EU bemoeilijken.

De maatregelen van het actieplan staan grofweg in het teken van drie hoofddoelstellingen. Doel is de burgers betere kansen te bieden om werk te vinden.

De eerste doelstelling bestaat erin **de arbeidsmobiliteit en de ontwikkeling van vaardigheden te bevorderen**. Het is in dit verband zaak de onderwijs- en opleidingssystemen beter op de behoeften (vooral aan ICT-vaardigheden) van de EU-arbeidsmarkt af te stemmen, levenslang leren te bevorderen, de erkenning van vaardigheden en werkervaring vlotter te laten verlopen en de aandacht op de behoeften van minder ontwikkelde regio's toe te spitsen.

De tweede groep doelstellingen beoogt de **geografische mobiliteit te bevorderen** door regulatieve en administratieve barrières in te sloeten. Doel is socialezekerheidsrechten en pensioenen in heel de EU volledig overdraagbaar te maken (inclusief een nieuwe Europese ziekteverzekeringkaart ter vervanging van de bestaande papieren formulieren), de erkenning van beroeps- en andere kwalificaties te vergemakkelijken, het leren van talen te bevorderen (zodat schoolverlaters twee EU-talen beheersen naast hun moedertaal), een gemeenschappelijk immigratiebeleid te ontwikkelen en in de EU woonachtige onderdanen van derde landen rechtvaardig te behandelen.

Ten slotte moet betere **informatie** worden verstrekt zodat mensen een doordachte beslissingen kunnen nemen. Daartoe moet een one-stop informatieportaal over arbeidsmobiliteit worden opgezet, zodat burgers en bedrijven vlotter toegang krijgen tot actuele informatie over alle aspecten van arbeidsmobiliteit. Bovendien is het zaak meer vacatures via EURES toegankelijk te maken en een informatiecampagne over mobiliteit op te starten.

2. DOELSTELLINGEN VAN DE OPROEP TOT HET INDIENEN VAN VOORSTELLEN

Punt 25 van het actieplan van de Commissie voor vaardigheden en mobiliteit luidt als volgt:

„Er moet in heel de EU een informatiecampagne over mobiliteit worden opgestart, die zowel op de werkgevers als op de werknemers gericht is en die aandacht besteedt aan de belangrijkste dimensies, kansen en mogelijkheden van de interne markt en de Europese arbeidsmarkten voor gekwalificeerde mensen. Om het imago van een aantal sectoren bij te stellen en te verbeteren en er méér gekwalificeerde vrouwen toe te bewegen om in dergelijke sectoren te gaan werken, moeten er ook informatiecampagnes gelanceerd worden die zich specifiek op bepaalde sectoren richten.”

Doel van deze oproep tot het indienen van voorstellen is een aantal informatieactiviteiten in de Europese Unie (EU)/de Europese Economische Ruimte (EER) mede te financieren in het kader van de informatiecampagne over mobiliteit.

De aard van de activiteiten die voor steun in aanmerking komen, wordt beschreven in hoofdstuk 4 „Welke acties kunnen worden gesteund?”

2.1. Doelstelling van de informatiecampagne over mobiliteit

Doel van de campagne is de geografische en beroepsmobiliteit te bevorderen. Daartoe wordt de aandacht gevestigd op bestaande mobiliteitsmogelijkheden in de EU/EER en op huidige of mogelijk nieuwe tekorten aan arbeidskrachten in bepaalde sectoren, beroepen en regio's.

2.2. Doelgroepen

Zoals beschreven in het actieplan voor vaardigheden en mobiliteit zijn de doelgroepen van de campagne:

- werknemers en werkzoekenden
- werkgevers (vooral in beroepssectoren die behoefte aan een gemoderniseerd en beter imago hebben om onder meer een groter aantal gekwalificeerde vrouwen aan te trekken).

3. CONCEPT VAN DE CAMPAGNE

De campagne houdt zowel met geografische als beroepsmobiliteit verband. Aangezien de campagne zich zowel tot werknemers/werkzoekenden als werkgevers richt, moeten de activiteiten en de boodschap afhankelijk van de doelgroep worden gedifferentieerd.

De verspreide informatie (de „boodschap”) moet concreet en praktisch zijn en een antwoord bieden op onder meer de volgende vragen:

- Arbeidsmobiliteit — wat levert het mij als werkzoekende/werknemer/werkgever op?

— Arbeidsmobiliteit — wat betekent het voor mij als werkzoekende/werknemer/werkgever?

— Waar kan ik nadere inlichtingen krijgen?

— Waar doen zich kansen voor?

— Waar kan ik advies krijgen?

— Arbeidsmobiliteit is iets voor mij — Wat doe ik nu? Hoe ga ik te werk?

4. WELKE ACTIES KUNNEN WORDEN GESTEUND?

Voorgestelde activiteiten maken bij voorkeur deel uit van een groter geheel dat op een omvattende en coherente strategie is gebaseerd. Dergelijke activiteiten genieten prioriteit ten aanzien van vergelijkbare maar op zichzelf staande activiteiten.

Alle activiteiten moeten

- zich richten tot werkzoekenden of werkgevers vanuit het perspectief van eindgebruiker;
- de aandacht duidelijk toespitsen op voorlichting over de positieve effecten van mobiliteit;
- de kwestie concreet en praktisch behandelen;
- de gemeenschappelijke, algemene benadering van de campagne in acht nemen, zoals het gemeenschappelijk concept en logo en de gemeenschappelijke slogan van de Commissie.

Er kunnen allerlei activiteiten op touw worden gezet, zoals:

- de productie en verspreiding van informatiemateriaal
- webinformatie
- gebruik van callcenters
- e-mail
- organisatie van voorlichtingsbijeenkomsten en seminars
- deelname aan banenbeurzen.

De Commissie zorgt voor het algemene kader voor de verschillende activiteiten. De campagne kan bijgevolg beschreven worden als een geheel van individuele activiteiten die baat vinden bij een aantal gemeenschappelijke elementen (concept, slogan en logo).

Prioriteit wordt verleend aan activiteiten die als inspiratiebron kunnen dienen voor soortgelijke activiteiten die geen financiële steun van de Gemeenschap ontvangen.

De Gemeenschap verleent uitsluitend subsidies aan projecten waarvan de totale kosten meer dan 100 000 EUR bedragen. De medefinanciering door de Gemeenschap bedraagt minstens 50 000 EUR en hoogstens 200 000 EUR. Uitgedrukt als percentage van de totale kosten kan de medefinanciering door de Gemeenschap bijgevolg variëren, maar ze bedraagt nooit meer dan 75 % van de totale kosten.

5. TIJDSHEMA

Alle activiteiten moeten in 2003 van start gaan en tussen september 2003 en eind juni 2004 worden uitgevoerd.

De Commissie zal in september/oktober 2003 een one-stop portaal over arbeidsmobiliteit openen op basis van de bestaande EURES-website (europa.eu.int/eures). Het one-stop portaal over arbeidsmobiliteit zal het enige toegangspunt zijn voor informatie over arbeidsmobiliteit. Het zal fungeren als een belangrijk instrument ten dienste van de informatiecampagne over mobiliteit. Bovendien zal het worden gebruikt om informatie te verspreiden over de activiteiten in het kader van de campagne.

Naar aanleiding van de officiële start van de informatiecampagne en het one-stop portaal over arbeidsmobiliteit wordt in september/oktober 2003 in Brussel een persconferentie belegd en een seminar georganiseerd. Geselecteerde aanvragers zullen tijdens dit evenement hun geplande activiteit voorstellen.

6. WIE KAN EEN VOORSTEL INDIENEN?

6.1. In aanmerking komende aanvragers

De voorkeur wordt gegeven aan voorstellen van bestaande, degelijke Europese netwerken of organisaties waarbij zoveel mogelijk EU/EER-landen zijn betrokken en die bestaan uit:

- openbare en particuliere diensten voor arbeidsvoorziening;
- vakbonden, werkgevers en bedrijfsorganisaties op verschillende niveaus (met inbegrip van sectorale organisaties);
- openbare en particuliere instellingen voor onderwijs en opleidingen;
- plaatselijke en regionale overheidsinstanties.

De aanvrager is voor het project verantwoordelijk en fungeert als contracterende partner van de Commissie.

6.2. Formele criteria

Voorstellen mogen uitsluitend worden ingediend door naar behoren opgerichte en geregistreerde rechtspersonen.

Aanvragers worden van deelname uitgesloten als:

- ze in staat van faillissement, vereffening, surséance van betaling of akkoord verkeren, dan wel hun werkzaamheden hebben gestaakt, het onderwerp zijn van procedures betreffende deze zaken of in een andere soortgelijke toestand verkeren ingevolge een gelijkaardige procedure van de nationale wetgeving of regeling;
- ze bij een rechterlijke beslissing die kracht van gewijsde heeft, veroordeeld zijn geweest voor een delict dat hun beroepsmoraliteit in het gedrang brengt;
- ze in de uitoefening van hun beroep een ernstige fout hebben begaan, vastgesteld op elke grond die de aanbestedende diensten aannemelijk kunnen maken;
- ze niet aan hun verplichtingen hebben voldaan ten aanzien van de betaling van socialeverzekeringsbijdragen of belastingen overeenkomstig de wetgeving van het land waar zij gevestigd zijn of waar de opdracht moet worden uitgevoerd;
- ze bij een rechterlijke beslissing met kracht van gewijsde zijn veroordeeld voor fraude, corruptie, deelname aan een criminele organisatie of enige andere illegale activiteit die de financiële belangen van de Gemeenschappen schaadt;
- ze na de procedure voor de plaatsing van een andere opdracht of de procedure voor de toekenning van een subsidie uit de communautaire begroting ernstig in gebreke zijn gesteld wegens niet-nakoming van hun contractuele verplichtingen.

Aanvragers moeten officieel verklaren dat ze niet in een van de bovenstaande situaties verkeren. Ze moeten daartoe een verklaring bij hun aanvraag voegen.

7. HOE EN WANNEER MOETEN DE AANVRAGEN WORDEN INGEDIEND?

7.1. Formele vereisten

De subsidieaanvraag moet de volgende elementen bevatten:

- een **brief met de aanvraag** gericht aan:

Europese Commissie
DG Werkgelegenheid en sociale zaken
Eenheid A3
J-27 05/50
B-1049 Brussel

- het ingevulde **aanvraagformulier**, dat de volgende onderdelen omvat:

I. Administratieve inlichtingen

II. Verklaring van de begunstigde

III. Beschrijving van de activiteiten

IV. Gedetailleerde begroting die per activiteit wordt aangevraagd

— De ontvangst van de aanvragen wordt zo mogelijk binnen een maand bevestigd.

V. Gedetailleerde begroting voor seminars

— Aan elke aanvraag wordt een referentienummer toegekend dat in alle correspondentie moet worden vermeld.

VI. Samenvattend overzicht van de aangevraagde begroting

Aanvraagformulieren en documenten kunnen worden gedownload van de webpagina's van DG Werkgelegenheid en sociale zaken:

VII. Het door de bank en de begunstigde ondertekende financiële identificatieformulier

http://europa.eu.int/comm/employment_social/tender_en.htm

VIII. Extern auditverslag van een erkende accountant

Vragen over de oproep tot het indienen van voorstellen en aanvragen van aanvraagformulieren kunnen aan de volgende personen worden gericht:

Het gebruik van het **aanvraagformulier** is **verplicht** om de gevraagde informatie te verstrekken. Onvolledige aanvragen worden automatisch geweigerd en komen niet voor financiering in aanmerking.

Henric Stjernquist
henric.stjernquist@cec.eu.int
Tel: (32-2) 296 27 17

De documenten mogen in een van de officiële talen van de EU worden ingediend. Als de documenten niet in het Engels of het Frans zijn opgesteld, wordt aanbevolen voor een Engelse of Franse vertaling te zorgen van alle delen die van essentieel belang voor de beoordeling van de aanvraag zijn. De formulieren moeten naar behoren worden ingevuld. Afkortingen moeten gevolgd worden door de volledige term.

Ida Monclair
ida.monclair@cec.eu.int
Tel: (32-2) 295 60 11

Europese Commissie
DG EMPL
Eenheid A 3
B-1049 Brussel

De aanvraagformulieren en alle documenten die deel uitmaken van de aanvraag moeten door de verantwoordelijke persoon naar behoren ingevuld en ondertekend in drievoud (één origineel plus twee kopieën) in papieren vorm uiterlijk **30 mei 2003** (de datum van het postmerk of het reçu van de koerierdienst geldt als bewijs) worden toegezonden aan het bovenstaande adres. Het nummer van de oproep tot het indienen van voorstellen moet op de enveloppe worden vermeld.

7.2. Administratieve inlichtingen

De volgende informatie moet worden verstrekt: de aanvragende organisatie, de wettelijke vertegenwoordiger, de projectleider, de contactpersoon voor financiële informatie.

Bovendien moet een elektronische versie van de aanvraag (met vermelding van het nummer van de oproep tot het indienen van voorstellen en de naam van de organisatie die de aanvraag indient) naar het volgende adres worden gestuurd:

7.3. Verklaring van de begunstigde

Alle aanvragers moeten (1) een verklaring over financiering uit hoofde van andere programma's van de Gemeenschap ondertekenen en (2) vermelden welke activiteit(en) of welk onderdeel van een activiteit/activiteiten met eigen bijdragen worden gefinancierd.

empl-A3-eures-call@cec.eu.int

— Voor zowel de papieren als de elektronische aanvragen geldt dat alleen op de voorgeschreven formulieren en in de voorgeschreven formaten ingediende aanvragen in aanmerking worden genomen.

7.4. Beschrijving van de activiteiten

In deel III van het aanvraagformulier moet een gedetailleerde beschrijving van elke geplande activiteit worden gegeven. Een kopie van dit deel van het aanvraagformulier zal als bijlage fungeren bij de tussen de Europese Commissie en de begunstigde gesloten financiële overeenkomst.

— Onvolledige en niet-ondertekende formulieren, met de hand geschreven formulieren en per fax verzonden formulieren worden niet in aanmerking genomen.

De beschrijving van elke activiteit omvat de volgende elementen:

— Per fax verzonden aanvullende documenten worden niet in aanmerking genomen, evenmin als per post of e-mail verzonden bijkomende documenten.

— **Nummer van de activiteit** (als er verschillende activiteiten zijn)

— Na de sluitingsdatum verzonden documenten worden niet geaccepteerd.

— **Naam van de activiteit**

— **Korte samenvatting van de activiteit**

- **Partners** (als de activiteit in samenwerking met andere rechtspersonen wordt uitgevoerd)
- **Datum** (de beoogde datum/periode van de activiteit, ook al is de datum nog niet definitief vastgelegd)
- **Begunstigden van de activiteit** (de doelgroep, bijvoorbeeld werkzoekenden uit een specifieke sector of regio, afgestudeerden, werkgevers, enzovoort)
- **Doelstellingen en verwachte resultaten van de activiteit** (een kwalitatieve beschrijving en, zo mogelijk, een kwantitatieve beschrijving om de monitoring van de resultaten te vergemakkelijken)
- **Gedetailleerde beschrijving** van de activiteit

7.5. De begrotingsraming

De begrotingsraming is een financiële beschrijving van de totale kosten en de totale middelen van de activiteiten. De begrotingsraming moet worden ingediend met behulp van de tabellen in deel IV-VI van het aanvraagformulier:

IV. Gedetailleerde begroting aangevraagd per activiteit

V. Gedetailleerde begroting voor seminars

VI. Samenvattend overzicht van de aangevraagde begroting

Voor elk van de geplande activiteiten moet een aparte tabel IV worden ingevuld met een gedetailleerde, in de volgende kostenposten uitgesplitste kostenberekening van de activiteit:

- personeel
- reis- en verblijfkosten
- diensten
- administratie (inclusief uitrusting).

Bovendien moet tabel V worden gebruikt voor de planning van grote seminars of vergaderingen.

Tabel VI geeft een samenvattend overzicht van de gedetailleerde begrotingen van alle tabellen IV en V. Dit document zal als bijlage fungeren bij de financiële overeenkomst.

Op grond van het nieuwe Financiële Reglement van de Commissie moet de begunstigde voor medefinanciering zorgen. In het kader van deze oproep moeten begunstigden ten minste 25 % van het van de Commissie gevraagde totaalbedrag medefinancieren. Het bedrag aan medefinanciering moet in deel V van het aanvraagformulier (samenvattend overzicht van de aangevraagde begroting) worden vermeld en ook in deel II van het aanvraagformulier worden beschreven. Elke daadwerkelijke uit-

gave van de begunstigde kan als medefinanciering worden beschouwd, mits de uitgaven beantwoorden aan de onder punt E beschreven criteria inzake subsidiabiliteit. Belangrijk is dat de medefinanciering identificeerbaar is: het moet mogelijk zijn de uitgaven te identificeren/traceren.

In de verschillende delen van het aanvraagformulier moet dezelfde nummering worden gebruikt. De cijfers in de tabellen IV en V moeten coherent zijn.

De begroting moet in euro worden uitgedrukt (met vermelding van de omrekeningskoers voor landen buiten de eurozone). De omrekeningskoers is de officiële EU-koers tijdens de maand van ontvangst van het officiële verzoek.

Bij de voorstelling van het activiteitenplan is mogelijk niet alle informatie in detail beschikbaar. Toch moeten de aanvragers de basisgegevens over de beoogde activiteiten verstrekken, ook al gaat het om voorlopige gegevens. Dit geldt met name voor de volgende uitgaven:

- lonen: aantal personeelsleden, verwachte werktijd en eenheidsprijs (per uur/dag/maand)
- onderaanneming: soort dienst, tijdsperiode, geraamde prijs
- verblijfkosten: plaats van handeling, verwachte aantal deelnemers, dagelijkse kosten voor accommodatie per persoon
- reiskosten: aantal reizende personen, bestemming, vervoermiddel (vliegtuig, trein, auto, ander) en de geraamde reiskosten.

7.6. Het door de bank en de begunstigde ondertekende financiële identificatieformulier

Het financiële identificatieformulier moet door de bank worden gestempeld en ondertekend.

7.7. Extern auditverslag van een erkende accountant

Er moet een extern auditverslag van een erkende accountant bij de aanvraag worden gevoegd voor acties waarvan de te financieren kostprijs meer dan 300 000 EUR bedraagt en voor exploitatiesubsidies van meer dan 75 000 EUR. Dit verslag moet de rekeningen voor het laatste beschikbare boekjaar certificeren en de financiële levensvatbaarheid van de organisatie evalueren.

8. GUNNINGSCRITERIA

Voorstellen die overeenkomstig de bovenstaande bepalingen subsidiabel worden geacht, worden op basis van de volgende criteria beoordeeld en geëvalueerd:

De voorstellen krijgen een cijfer van 1 tot 10 voor elke in de onderstaande tabel vermelde criteriacategorie. De cijfers worden gewogen overeenkomstig hun relatief belang (zie de rechtekolom).

Criteria-categorie	Voorbeelden van evaluatieparameters	Weging
Kwaliteit van de voorgestelde actie	Europese dimensie (kwaliteit, betrouwbaarheid en geografische reikwijdte van het voorgestelde partnerschap) Een waar eindgebruikersperspectief De waarschijnlijkheid van goede en concrete resultaten Onderdeel van een groter geheel van activiteiten	40 %
De creativiteit en originaliteit van de voorgestelde activiteit(en)	Innovatieve oplossingen inzake methoden en boodschappen Europese meerwaarde (kunnen de verwachte resultaten als inspiratiebron voor andere organisaties, sectoren, landen of regio's fungeren?)	20 %
De kwaliteit van de aanvraag	Kwaliteit en duidelijkheid van de doelstellingen Kwaliteit van de beschrijving van de verwachte resultaten en de voorgestelde maatregelen ter evaluatie van de activiteiten	20 %
Financiële dimensie	Procentueel aandeel van de eigen financiële bijdrage in de totale kosten van de activiteiten (hoe hoger, hoe beter) Een redelijke en realistische begroting Een goede kosten-effectiviteitsverhouding	20 %

9. WAT GEBEURT MET DE ONTVANGEN AANVRAGEN?

Bij de behandeling van de aanvragen zullen de volgende **stapen** worden gevolgd:

1. Alle aanvragen worden gecontroleerd om na te gaan of ze aan de formele criteria voldoen om gesubsidieerd te worden;
2. Subsidiabele voorstellen worden geëvalueerd en krijgen cijfers overeenkomstig de bovenstaande gunningscriteria;
3. De voorstellen worden op grond van de behaalde scores gerangschikt;
4. De definitieve selectie is gebaseerd op de voor de financiering beschikbare begroting: ± 1 000 000 EUR. De Commissie denkt 10 tot 15 voorstellen te kunnen financieren.
5. De Commissie brengt alle aanvragers schriftelijk op de hoogte van de beslissingen die met betrekking tot hun aanvragen zijn genomen (mogelijk in juni/juli 2003). Er wordt geen informatie verstrekt voordat de beslissing van de Commissie openbaar is gemaakt. De beslissing van de Commissie is definitief.

10. CONTRACTUELE INFORMATIE

10.1. Subsidieovereenkomst

- Nadat het besluit tot toekenning van een subsidie is genomen, wordt een overeenkomst (subsidieovereenkomst) gesloten waarin de rechten en plichten van de partijen worden vastgelegd.
- Geselecteerde aanvragers ontvangen twee exemplaren van de subsidieovereenkomst die zij dienen goed te keuren, te ondertekenen en aan de Commissie terug te sturen. Eén van de door de Commissie ondertekende exemplaren wordt aan de aanvrager teruggestuurd.
- De subsidieovereenkomsten worden zo mogelijk begin na jaar 2002 ondertekend. De datum van ondertekening van de overeenkomst door beide partijen is de begindatum voor de acties. De in de overeenkomst vermelde periode kan niet worden verlengd. Vóór of na de contractperiode gemaakte kosten worden niet aanvaard.
- De subsidie van de Gemeenschap wordt in twee termijnen betaald: 30 % uiterlijk 45 kalenderdagen na de ondertekening van de overeenkomst en 70 % nadat de Commissie het eindverslag en de eindafrekeningen heeft aanvaard. Opgelet: voordat de eindafrekeningen kunnen worden ingediend moeten alle kosten van de activiteiten zijn betaald, dat wil zeggen dat de aanvrager het geld voor uitstaande betalingen moet voorschieten aangezien de laatste termijn van de subsidie pas wordt berekend en uitbetaald na indiening van het eindverslag en de eindafrekeningen. De subsidie is beperkt tot het bedrag dat nodig is om de inkomsten en de uitgaven van de actie in evenwicht te brengen. De subsidie mag de aanvragende organisatie onder geen beding winst opleveren.
- De eindverslagen moeten in het Engels of het Frans worden ingediend, naargelang van de taal die de aanvrager op het aanvraagformulier heeft vermeld.
- Het eindverslag en de definitieve projectafrekeningen moeten binnen drie maanden na het verstrijken van de in de subsidieovereenkomst vermelde contractperiode worden ingediend.
- De begunstigde van de subsidie zal worden verzocht een verklaring te ondertekenen waarin hij zich ertoe verbindt het project uit te voeren; informatie te verstrekken over de boekhoudkundige procedures om ervoor te zorgen dat alle uitgaven in verband met het project op transparante, identificeerbare en verifieerbare wijze in de rekeningen van de organisatie worden opgevoerd; bewijsstukken over het correcte gebruik van de subsidie te verstrekken; en de Commissie en/of de Europese Rekenkamer in staat te stellen de boekhoudkundige documenten van de organisatie te controleren, als zij dit nodig achten. Met het oog daarop moet de organisatie de documenten ter staving van de uitgaven tot vijf jaar na de definitieve betaling door de Commissie bewaren.

- De begunstigden moeten het feit dat zij van de Europese Unie subsidies hebben ontvangen duidelijk vermelden in alle publicaties en/of ander materiaal en ter gelegenheid van activiteiten waarvoor de subsidie wordt gebruikt, gebruik makend van de gemeenschappelijke slogan en het gemeenschappelijke logo van de Commissie:

10.2. Uitgaven

De uitgaven mogen uitsluitend betrekking hebben op de uitvoering van het project.

- De begrotingsraming moet op waarschijnlijke gegevens zijn gebaseerd, dat wil zeggen het verwachte aantal deelnemers, aantal dagen en eenheidskosten.
- De onder de diverse kostencategorieën opgevoerde bedragen zijn indicatief.
- De contractant moet onnodige of onnodig hoge kosten vermijden en mag uit de bijdrage van de Gemeenschap geen winst of voordeel verkrijgen.

10.3. Subsidiabele kosten

Onder directe of indirecte subsidiabele kosten worden alle kosten verstaan die direct door de actie worden gegenereerd en die onontbeerlijk zijn voor de tenuitvoerlegging van de actie. Deze kosten zouden niet zijn gemaakt, als de actie niet plaatsvond.

Subsidiabele kosten zijn kosten die:

- rechtstreeks verband houden met het thema van de activiteiten;
- noodzakelijk zijn om de activiteiten uit te voeren;
- die redelijk zijn en aan de beginselen van goed financieel beheer, met name zuinigheid en kosteneffectiviteit, beantwoorden;
- tijdens de looptijd van de activiteiten zijn gemaakt;
- werkelijk zijn gemaakt, zijn opgenomen in de rekeningen of belastingbescheiden van de begunstigde en verifieerbaar en controleerbaar zijn.

10.4. Directe subsidiabele kosten

10.4.1. Personeelskosten

Kosten van het voor het project ingezette personeel (eenheidskosten per dag werk aan het project).

- De bezoldiging van ambtenaren of overheidspersoneel kan als subsidiabel worden beschouwd als de inzet van het personeel in kwestie echt, nodig en redelijk is in relatie tot de gesubsidieerde activiteit. De begunstigde van de subsidie moet een staat bijhouden van de door dit personeel aan de gesubsidieerde activiteit bestede tijd om de te subsidiëren totale kosten te evalueren.

- De personeelskosten moeten zijn gebaseerd op de reële bruto-salarissen of emolumenten plus sociale premies en andere loonkosten.

- De kosten dienen te worden berekend in overeenstemming met het aantal personen, aantal dagen, het bedrag per dag, en dienen gebaseerd te zijn op een totaal van ten hoogste 220 werkdagen per jaar (20 dagen per maand).

- Zij mogen niet hoger liggen dan de gebruikelijke salarissen en andere lasten van de aanvrager noch hoger dan de algemeen aanvaarde marktтарieven voor dezelfde diensten.

10.4.2. Reis- en verblijfkosten

Subsidiabel zijn reis- en verblijfkosten die nodig zijn voor de uitvoering van het project. Zij moeten gebaseerd zijn op aanvaardbare eenheidskosten.

- Op het begrotingsformulier moeten gedetailleerde gegevens worden verstrekt over de te ondernemen reizen: bestemmingen, aantal reizen, te gebruiken vervoermiddelen en aantal personen.

- Voor de kosten van vlieg­reizen wordt uitgegaan van de prijs van een ticket in economy-class. Vlieg­reizen zijn alleen aanvaardbaar voor afstanden van meer dan 500 kilometer. Voor andere vervoermiddelen geldt de prijs van een treins­biljet eerste klas.

- Accommodatie- en verblijfkosten (hotel, maaltijden en plaatselijk vervoer) worden terugbetaald overeenkomstig de kosten van levensonderhoud in het betrokken land. Daarvoor gelden de volgende maximumbedragen per land, en de aanvragers wordt aangeraden in hun begrotingsraming zich aan deze tarieven te houden, eveneens voor de kostenramingen voor conferenties en seminars.

10.4.3. Diensten

- Voor kosten voor **publicatie en verspreiding** moet een beschrijving en een raming worden toegevoegd met voor elke publicatie en/of ander materiaal een raming van het aantal pagina's en geplande verspreiding, het aantal talen, een opgave van de productiekosten per exemplaar en een raming van de distributiekosten.

- **Vertalingen** die door een externe dienstverlener zijn uitgevoerd, kunnen als subsidiabele directe kosten worden beschouwd. Bij vertaalkosten moeten de volgende gegevens worden verstrekt: talen, aantal bladzijden, tarief per bladzijde.

- **Vertolking:** De verschillende elementen moeten worden vermeld. Met name het aantal talen, het aantal tolken, het aantal dagen en de dagtarieven moeten worden opgegeven. Het dagtarief van een tolk mag niet meer bedragen dan 550 EUR.

- **Conferentie/seminarkosten** omvatten de kosten voor conferenties/seminars die in het kader van het voorstel zijn gepland. Er moeten bijzonderheden over de prijs voor conferenties/seminars voor elke geplande conferentie/seminar worden verstrekt. Als de bijzonderheden pas bekend zullen zijn na een aanbestedingsprocedure, moet u de prijs opgeven overeenkomstig uw eigen op uw ervaring gebaseerde ramingen, bijvoorbeeld.
- Indicatieve bedragen voor de huur van **cabines** zonder technische apparatuur: 750 EUR (exclusief BTW) per dag. Huur van cabine met uitrusting en technische bijstand 1 100 EUR (exclusief BTW) per dag.
- **Audit- en evaluatiekosten** zijn subsidiabele kosten.
- **Uitbesteding**: de regels voor de begunstigde gelden ook voor de subcontractant.
 - Uitbestedingscontracten voor een bedrag van meer dan 35 % van de totale subsidiabele kosten van het project zijn niet toegestaan.
 - Om in aanmerking te komen moet een overeenkomst voor de verlening van diensten voldoen aan de nationale regelgeving of, bij gebrek daaraan, aan de communautaire regelgeving inzake overheidsopdrachten. Meer dan twee niveaus van onderaanbesteding zijn niet toegestaan, evenmin als niet-gerechtvaardigde onderaanbesteding zonder toegevoegde waarde.
 - Ook als aanvankelijk een kostenraming van de gevraagde diensten wordt geaccepteerd, moet de overeenkomst vermelden dat de eindrekening betrekking moet hebben op de reële kosten en dat de contractant de bewijsstukken voor zijn uitgaven moet overleggen indien de initiatiefnemer daarom verzoekt.
 - De precieze aard van de taken die door de subcontracterende persoon/organisatie zullen worden uitgevoerd, het voor de taken uitgetrokken financiële bedrag en de gedetailleerde berekeningsmethode (volledig gedetailleerde raming) moeten worden vermeld.
 - Voor uitbestedingsovereenkomsten met een waarde van meer dan 50 000 EUR is de voorafgaande en uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Commissie vereist.

10.4.4. Administratie

- De **huur van terreinen/kantoren** wordt berekend op basis van de principes, regels en boekhoudkundige methodes van de aanvragende organisatie.
- **Uitgaven voor uitrusting (nieuw of tweedehands) en computerapparatuur** moeten zijn bestemd voor specifiek gebruik, als aangegeven in de projectbeschrijving. De uitrusting wordt beoordeeld op basis van aanvaardbare eenheidskosten (marktprijzen) en/of beperkt. Bij de aankoop van activa kan alleen de jaarlijkse afschrijving voor de periode in kwestie in aanmerking worden genomen.

- Voor grote voorschotten door de Commissie (meer dan 150 000 EUR) moet een financiële zekerheid worden verstrekt (niet vereist van overheidsorganen). De kosten van de **financiële zekerheid** worden als subsidiabele uitgaven beschouwd en berekend op basis van de bedragen die tijdens de duur van het project door de promotor moeten worden betaald. De zekerheid wordt gevraagd voor het bedrag van het subsidievoorschot.
- De **reserve voor onvoorziene uitgaven** (voorziening voor onvoorziene uitgaven) kan niet meer bedragen dan 5 % van de directe subsidiabele kosten.

10.5. Indirecte kosten en subsidiabele algemene kosten

- Indirecte kosten zijn algemene of vaste kosten/uitgaven die rechtstreeks voortvloeien uit de activiteiten die in het werkprogramma zijn gepland. Zij mogen niet meer bedragen dan 7 % van de totale subsidiabele directe kosten.
- Deze kosten kunnen omvatten: onderhoudskosten, kantoorbenodigdheden, fotokopieën, porto-, telefoon en fax-kosten, verwarming, elektriciteit of andere vormen van energie, water, kantoormeubilair, verzekeringen en andere uitgaven voor de succesvolle uitvoering van het project.
- Als de aanvragende organisatie reeds een operationele subsidie ontvangt, kan zij geen vaste kosten voor het project aanrekenen.

10.6. Niet-subsidiabele uitgaven

De volgende uitgaven zijn niet-subsidiabel en worden **niet** aanvaard:

- kosten die ook zouden zijn gemaakt als het project niet was uitgevoerd;
- uitgaven die geen deel uitmaken van de goedgekeurde begroting;
- uitgaven die buiten de contractperiode zijn gemaakt;
- uitgaven door derden die niet door de initiatiefnemer worden vergoed;
- uitgaven die zijn gemaakt buiten de landen die in het kader van deze oproep tot het indienen van voorstellen aan de informatiecampagne over mobiliteit kunnen deelnemen;
- voorzieningen voor wisselkoersrisico's;
- indirecte subsidiabele kosten die meer bedragen dan 7 % van de totale directe subsidiabele kosten;
- een reserve voor onvoorziene uitgaven van meer dan 5 % van de totale directe subsidiabele kosten;
- de kosten van aankoop van infrastructuuruitrusting, inclusief gebouwen, grond en tweedehands apparatuur (behalve voor maximaal het bedrag van de jaarlijkse afschrijving van de gekochte apparatuur);

- uitstaande schulden of rente, dubieuze schulden;
- uitgaven die duidelijk niet nodig zijn voor het project of buitensporig zijn;
- uitgaven die geen verband houden met het project.

10.7. Bijdragen in natura

Bijdragen in natura, zoals onbetaald liefdadigheidswerk door privé-personen, verenigingen, enzovoort, worden niet als reële uitgaven van de begunstigde beschouwd en zijn niet-subsidiale kosten.

10.8. Betaling

De betalingsvoorwaarden worden in de subsidieovereenkomst vastgesteld. De betaling gebeurt normaliter in twee termijnen. 30 % van de subsidie uiterlijk 45 dagen nadat de vertegenwoordiger van de EG de overeenkomst heeft ondertekend; het saldo binnen 45 dagen na indiening en goedkeuring door de Commissie van het verslag over de activiteiten en de eindafrekening.

10.9. Eindverslag en financiële eindafrekening

Overeenkomstig de bepalingen van de subsidieovereenkomst hangt de definitieve betaling van het saldo van de EC-bijdrage af van de indiening van een eindverslag en een eindafrekening.

10.9.1. Eindverslag

Het verslag dient de volgende elementen te bevatten:

- een algemene beoordeling van de resultaten aan de hand van de initiële doelstellingen, waarbij naar de doelstellingen van het initiële voorstel wordt verwezen;
- een gedetailleerde beschrijving van de uitgevoerde activiteiten op basis van dezelfde nummering als in de subsidieaanvraag, waarbij met name wordt verwezen naar de gerealiseerde producten en de verkregen resultaten.

Het verslag mag in een van de officiële talen van de EU worden ingediend. Als de documenten niet in het Engels of het Frans zijn opgesteld, wordt aanbevolen voor een Engelse of Franse vertaling te zorgen van alle delen die van essentieel belang voor de beoordeling van het verslag zijn.

Het verslag moet in drievoud worden ingediend.

10.9.2. Eindafrekening

De financiële afrekening is een duidelijke en coherente samenvatting van de daadwerkelijke uitgaven voor de uitvoering van de in het kader van de subsidieovereenkomst geplande activi-

teiten, onder vermelding van het bedrag en de aard van de uitgaven/inkomsten en voor authentiek en echt verklaard door:

- de persoon die de begunstigde organisatie vertegenwoordigt, als het om een overheidsorgaan gaat
- de accountant(s) in andere gevallen (indien in dit soort mandaat is voorzien).

De eindafrekening moet volgens hetzelfde model als de voorlopige begroting worden ingediend om de financiële vergelijking en de follow-up te vergemakkelijken. Als ze op een andere wijze worden ingediend, kunnen ze voor de Commissie onaanvaardbaar zijn.

10.10. Termijnen

De financiële afrekening en het eindverslag moeten aan de Commissie worden overgelegd uiterlijk drie maanden na de door de subsidieovereenkomst bestreken periode.

De Commissie behoudt zich het recht voor alle bedragen van de voorschotten terug te vorderen, als de termijn niet wordt gerespecteerd.

10.11. Aanvullende opmerkingen

- Het niet bestede geld moet worden terugbetaald en kan niet opnieuw worden gebruikt.
- Als zich bij de uitvoering van de activiteiten moeilijkheden voordoen, moet de Commissie tijdig op de hoogte worden gesteld (d.w.z. vóór de afloop van de overeenkomst) met het oog op een verlenging of een andere wijziging van de overeenkomst.

11. INDICATIEF TIJDSHEMA

Datum	Actie
30 mei 2003	Deadline voor het indienen van voorstellen
15 juni 2003	Bekendmaking van de resultaten van het evaluatiecomité
15 september 2003	Officieel begin van de campagne/begin van de activiteitenperiode die onder de ondertekende overeenkomsten valt
15 juni 2004	Einde van de activiteitenperiode die onder de ondertekende overeenkomsten valt
15 september 2004	Deadline voor het indienen van het eindverslag en de eindafrekening