

Budgetbeheer

- Kunnen we budget verschuiven van projectpartner naar projectpartner?
 - o Bij KA201, KA202, KA203 en KA204: Uw contract laat dit toe, bespreek wel met uw projectpartners of iedereen hiermee akkoord gaat.
 - o Bij KA219 en KA229: Dit kan niet aangezien iedere school een apart contract heeft met zijn Nationaal Agentschap.
- Kunnen we budget verschuiven tussen verschillende activiteiten binnen 1 budgetlijn?
 - o Bij KA201, KA202, KA203 en KA204: Uw contract laat dit toe, bespreek wel met uw projectpartners of iedereen hiermee akkoord gaat.
 - o Bij KA219 en KA229: Dit kan enkel binnen het budget van uw eigen school aangezien iedere partner een apart contract heeft met zijn Nationaal Agentschap.
- Kunnen we budget verschuiven tussen verschillende budgetlijnen?
 - o Ja, binnen de grenzen die uitgezet zijn in deel I (de “special conditions”/bijzondere voorwaarden) van het contract
OPGELET: dit kan verschillen naargelang het type project en het jaar waarin het project is gestart
- Wat als we meer budget willen verschuiven dan het contract toelaat?
 - o U vraagt op voorhand toelating via uw dossierbeheerder. Dergelijke verschuiving kan enkel wanneer een aanpassing van het contract werd toegestaan door middel van een amendement.
- Hoe voer ik een verschuiving in bij de rapportering in Mobility Tool +?
 - o Wanneer naar werkelijkheid gerapporteerd wordt in Mobility Tool+, wordt automatisch duidelijk dat er verschoven is en welk percentage..
- Bij de beoordeling van ons project werd er budget geschrapt. Moeten wij de activiteiten waarvoor het budget geschrapt is nog uitvoeren?
 - o Algemeen gesproken wel. Indien u hieraan twijfelt op basis van de feedback in uw goedkeuringsbrief, neem dan contact op met uw dossierbeheerder.
- Moeten we facturen bijhouden/bezorgen van onze gemaakte kosten?
 - o Epos zal enkel voor “special costs” (“special needs support” en “exceptional costs”) uw facturen en betalingsbewijzen opvragen. Maar opgelet: normaalgezien moet u ook andere stukken bijhouden voor de boekhouding van uw eigen organisatie! Zie ook verder onder “bewijsstukken”.
- Onze organisatie betaalt BTW op aankopen maar kunnen deze BTW niet terugvorderen. De betaalde BTW is dus voor onze organisatie een effectieve kost. Kunnen facturen voor special costs (special needs support en/of exceptional costs) inclusief BTW gerapporteerd worden? Of dienen wij kosten exclusief BTW in rekening te brengen?
 - o Als een organisatie de BTW niet kan recupereren, brengt die de volledige factuur in, dus inclusief BTW.
Kan een organisatie de BTW wél recupereren, dan brengt ze de factuur zonder BTW in.

Bewijsstukken

- Welke (bewijs)stukken moeten wij meesturen met ons final report?
 - o Declaration of Honour, facturen en betalingsbewijzen voor “special needs support” en “exceptional costs” (beide onder “special costs” in MT+).
 - o Indien u coördinator bent laadt u, vooraleer het final report in te dienen, ook de projectresultaten op in EPRP (Erasmus + Project Results Platform).
- Wat moeten we doen met alle supporting documents? Aan wie moeten we die bezorgen?
 - o U houdt deze beschikbaar, ook als het project al is afgelopen, en dit zolang als het contract voorschrijft. U moet deze op korte termijn kunnen bezorgen indien Epos hierom vraagt.
- Welke bewijsstukken moet ik bijhouden voor het project?

- De bewijsstukken (supporting documents) en de vormvereisten ervan zijn te vinden in annex III bij uw contract, raadpleegbaar op de Epos website bij 'downloads'.
- Is er een bewijsstuk nodig voor het uitvoeren van het management van het project?
 - Neen. U moet wel in de verslagen omschrijven welke activiteiten u gedaan heeft en welke outputs u geproduceerd heeft.

TPM

- Hoe lang duren de transnational project meetings minimaal (uren, dagen)?
 - Dit is nergens gespecificeerd, om geld te kunnen krijgen moet u wel gereisd hebben, specificaties hieromtrent vindt u opnieuw in annex III bij het contract.
- Maken de dagen die we spenderen aan de Transnational Project Meetings ook deel uit van de intellectual output?
 - Neen, een TPM (transnational project meeting) dient om de implementatie en coördinatie van het project in goede banen te leiden.
- Kan een Transnational Project Meeting (TPM) aansluiten bij een Learning/Teaching/Training Activity (LTT)?
 - Ja. Maar de TPM dient op een andere kalenderdag plaats te vinden dan de LTT en de reisdagen voor en na de LTT. Hou hierbij rekening met de minimumduur van de activiteit zoals voorzien in de programmagids van het jaar waarin uw project is gestart.

LTT

- Hoe moet men aantonen dat de Transnational Learning Activities effectief plaatsvonden?
 - De bewijsstukken (supporting documents) en de vormvereisten ervan zijn te vinden in annex III bij uw contract, raadpleegbaar de Epos website bij 'downloads'.

IO

- Hoe specifiek moet de werktijd voor de intellectual outputs worden bijgehouden?
 - U dient dit bij te houden in aantal dagen en dagdelen (bvb 1,5 dagen, 0,5 dagen, 2,2 dagen,...). Het aantal uren dat een volle werkdag telt kan licht verschillen van land tot land.
- Zijn er hiervoor specifieke sjablonen voor time sheets?
 - Epos bezorgt aan alle projecten die "Intellectual outputs" produceren, een sjabloon dat aan de vormvereisten voldoet. Ook andere sjablonen zijn toegelaten, mits ze aan de vormvereisten voldoen.
- Maken de dagen die we spenderen aan de Transnational Project Meetings ook deel uit van de intellectual output?
 - Zie hoofdstuk TPM.

ME

- Gelden de inhoudelijke voorbereidingen van de multiplier events en de uitvoering ervan ook als werkdagen voor de IO?
 - neen, disseminatie is deel van uw project management en voor de multiplier events krijgt het project een forfait per gerapporteerde deelnemer die geen deel uitmaakt van één van de organisaties in het partnerschap
- Kan een Multiplier Event ook volledig digitaal verlopen?
 - Neen, indien u de deelnemers wil rapporteren moeten zij fysiek aanwezig geweest zijn op het evenement.
- Mogen mijn collega's en/of leerlingen deelnemen aan een multiplier event?
 - Ja, maar hun deelname wordt niet gefinancierd: u kan enkel geld vragen voor de deelnemers die geen formele band hebben met één van de organisaties die deel uitmaken van het project.

Verantwoordelijkheid van de coördinator/partners

- Hoever reikt de financiële verantwoordelijkheid van de coördinerende organisatie van het project?
 - Bij KA201, KA202, KA203 en KA204: In de 'Special conditions' van het contract staat dat de financiële verantwoordelijkheid van de begunstigden beperkt is tot hun eigen budget dat ze ontvangen, behalve voor de coördinator.
De coördinator is de enige die verantwoordelijk is naar het NA wat rapportering en financiële verantwoording betreft. Verantwoordelijkheden per partner moeten vastliggen in de partnerschapsovereenkomst(en).
 - Bij KA219 en KA229: Iedere partner is verantwoordelijk voor het eigen budget, daar zij elk een contract hebben met hun eigen Nationaal Agentschap.
- Bij een strategisch partnerschap wordt door het NA aangeraden om bij aanvang van het project een overeenkomst op te stellen met alle partners. Wat moet daarin staan?
 - Door de diversiteit aan projecten kunnen wij hier geen standaard formulier voor ter beschikking stellen. Contracten die u afsluit met uw partners onderling zijn deel van uw project management en hebben als doel u en uw partners in te dekken tegen financiële en andere risico's.
- Worden de bankgegevens van de partnerlanden aan ons bezorgd via EPOS om zo de overschrijvingen van het voorschot en saldo in orde te brengen?
 - Epos beschikt niet over deze gegevens. U dient zelf de betalingen te regelen met uw partners.

Reizen/verblijven

- Zijn er voorwaarden/beperkingen om vliegtuigtickets te bestellen? Zijn er maatschappijen die worden aangeraden of afgeraden?
 - Neen. Wij raden wel aan om steeds een annulatieverzekering en/of reisverzekering te nemen.