AMIF
Oekraïense vluchtelingen
Stad Antwerpen
Max. European funding 75%
Maak uw keuze/Choississez
projectcode/ code du projet =

IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE

Maak uw keuze/Choississez

REF	EXPENSES	(€)			actual/ estimated	estimated costs as in original budget
	1. Eligible Direct costs (A to F)	298.850,34			#DIV/0!	
A	Staff Costs	298.850,34			#DIV/0!	
B	Travel and subsistance allowances	-			#DIV/0!	
C	Other costs (consumables, real estate, equipment, subcontracting (-30.000), other)	-			#DIV/0!	
D	Subcontracting	-			#DIV/0!	
E	Seminars and Conferences	-			#DIV/0!	
F	Specific expenses in relation to the target groups	-			#DIV/0!	
	2. Eligible Indirect costs (=K)		maximaal	selected %	#DIV/0!	
K	Max. 7% of 1 (direct costs) or		20919,52	0,00%		
	Max. 15% of A (staff costs)	44.827,55	44827,55	15,00%		
M	Total Eligible Cost of the operation (=1+2)	343.677,89			#DIV/0!	

Ref	INCOME	(€)	
P	Contribution from applicant	85.919,47	25,00%
Q	Financial contribution from project partners	-	0,00%
R	Contributions from other third parties		0,00%
S	Project related income	-	0,00%
T	EC contribution received	-	0,00%
U	EC contribution claimed	257.758,42	75,00%
W	Total income of the operation (= P to U)	343.677,89	

Grant from EC (T+U) / Total eligible Cost	0,75

Naam en functie/Nom et fonction	Date

FORMAT GELDIG VANAF 01.10.2018

Stad Antwerpen
Oekraïense vluchtelingen

GELIEVE IN DEZE PROJECTFICHE GEEN NAMEN TE VERMELDEN, ENKEL DE FUNCTIE
VEUILLEZ NE PAS MENTIONNER DES NOMS, QUE LA FONCTION

Bewijsstukken bij controle (niet-exhaustief):	Salarisfiches of gelijkaardig (attesten, uittreksels uit elektronisch beheer…) Arbeidscontract/benoemingsbesluit Affectatiebesluit: format zie website AMIF/ISF. Moet gedateerd zijn op startdag tewerkstelling op het project! Functiebeschrijving (duidelijke link met het project) Timesheets (100% tewerkstelling= aangeraden, minder dan 100%= verplicht)
Documents de preuve lors du contrôle (non-exhaustif)	Fiches de salaire ou équivalents (attestations, extraits de la gestion électronique…) Contrat de travail/Décision de nomination Décision d'affectation: format voir site web AMIF/ISF. Doit être datée au plus tard le 1er jour de travail sur le projet Description de fonction (lien clair avec le projet) Timesheets (pour un emploi à 100%= conseillé, pour un emploi partiel= obligatoire)

Heading				
A	**Staff Costs**			
NR	Functie/Fonction (GEEN NAMEN!)	maand+jaar (bv januari 2018) / mois+année (ex. janvier 2018)	% op project / % sur le projet	Unit rate (= gewoonlijk het volledig maandloon / en général le salaire du mois complet)
1	brugfiguur (1)	jan 2023	100%	5.434,83
		feb 2023	100%	5.434,83
		mrt 2023	100%	5.434,83
		apr 2023	100%	5.434,83
		mei 2023	100%	5.434,83
		jun 2023	100%	5.434,83
		jul 2023	100%	5.434,83
		aug 2023	100%	5.434,83

		sep 2023	100%	5.434,83
		okt 2023	100%	5.434,83
		nov 2023	100%	5.434,83
		dec 2023	100%	5.434,83
2	Brugfiguur (2)	jan 2023	100%	5.434,83
		feb 2023	100%	5.434,83
		mrt 2023	100%	5.434,83
		apr 2023	100%	5.434,83
		mei 2023	100%	5.434,83
		jun 2023	100%	5.434,83
		jul 2023	100%	5.434,83
		aug 2023	100%	5.434,83
		sep 2023	100%	5.434,83
		okt 2023	100%	5.434,83
		nov 2023	100%	5.434,83
		dec 2023	100%	5.434,83
3	Trajectbegeleider (1)	jan 2023	100%	6.083,33
		feb 2023	100%	6.083,33
		mrt 2023	100%	6.083,33
		apr 2023	100%	6.083,33
		mei 2023	100%	6.083,33
		jun 2023	100%	6.083,33
		jul 2023	100%	6.083,33
		aug 2023	100%	6.083,33
		sep 2023	100%	6.083,33
		okt 2023	100%	6.083,33
		nov 2023	100%	6.083,33
		dec 2023	100%	6.083,33
4	Trajectbegeleider (2)	jan 2023	100%	6.083,33
		feb 2023	100%	6.083,33
		mrt 2023	100%	6.083,33
		apr 2023	100%	6.083,33
		mei 2023	100%	6.083,33
		jun 2023	100%	6.083,33
		jul 2023	100%	6.083,33
		aug 2023	100%	6.083,33
		sep 2023	100%	6.083,33
		okt 2023	100%	6.083,33
		nov 2023	100%	6.083,33
		dec 2023	100%	6.083,33
5	Coördinator (1)	jan 2023	25%	7.471,50

		feb 2023	25%	7.471,50
		mrt 2023	25%	7.471,50
		apr 2023	25%	7.471,50
		mei 2023	25%	7.471,50
		jun 2023	25%	7.471,50
		jul 2023	25%	7.471,50
		aug 2023	25%	7.471,50
		sep 2023	25%	7.471,50
		okt 2023	25%	7.471,50
		nov 2023	25%	7.471,50
		dec 2023	25%	7.471,50

Total
298.850,34

Total	Referentie naar document / Référence au document
5.434,83	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	

5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
5.434,83	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
6.083,33	
1.867,88	

1.867,88	
1.867,88	
1.867,88	
1.867,88	
1.867,88	
1.867,88	
1.867,88	
1.867,88	
1.867,88	
1.867,88	
1.867,88	

Organisation :	Stad Antwerpen
Project title :	Oekraïense vluchtelingen

Bewijsstukken bij controle (niet-exhaustief):	Transporttickets/invoices Indien overnachting: bewijs van c Stukken die het verblijf/de verpla DSA uitbetalingen indien van toe
Documents de preuve lors du contrôle (non-exhaustif)	Tickets de transport/factures Si nuitée: preuve de cette nuitée Pièces qui documentent le séjou Paiements DSA si d'application

Gelieve te vermijden om kosten te bundelen
Prière d'éviter de regrouper des frais

Heading

B **Travel costs and subsistence allowances ***

NR	DATUM VAN BETALING/DATE DU PAIEMENT	FACTUURDATUM/DATE DE FACTURE	Wie, wanneer, wat? Qui, quand, quoi?	Waar? Où?	Units	Nb of units
Travel						
	IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE	IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE				
Subsistence allowances						

	IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*				

Comments :

* excluding seminars and conferences

overnachting atsing documenteren: uitnodiging, verslag, folder, programma, inschrijving… passing

r/le déplacement: invitation, rapport, brochure, programme, inscription…

	Total
	0,00

Unit rate	Total	Referentie naar document/Référence au document	OFFICIËLE FACTUURNUMMER (tenzij kasticket: dan nvt) / NUMERO DE FACTURE OFFICIEL (sauf si ticket de caisse, alors n/a)
		IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE	IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE
	0,00		
	0,00		
	0,00		
	0,00		
	0,00		
	0,00		
	0,00		
	0,00		
	0,00		
	0,00		
	0,00		
	0,00		
	0,00		

	0,00	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*
	0,00		
	0,00		
	0,00		
	0,00		



Organisation :	Stad Antwerpen
Project title :	Oekraïense vluchtelinge

Nodige bewijsstukken bij controle (niet-exhaustief):	Aankooptickets/facturen
	Er moet een duidelijke e
Documents de preuve lors du contrôle (non-exhaustif)	Tickets d'achat/factures
	Il faut qu'il y ait un lien cl

Gelieve te vermijden om kosten te bundelen
Prière d'éviter de regrouper des frais

Heading	
C	**Consumables, supplies and general services; real estate; equipment and subcontracting (-30,0**

Number	DATUM VAN BETALING/DATE DU PAIEMENT	FACTUURDATUM/DATE DE FACTURE	DATUM VAN LEVERING/DATE DE LIVRAISON	Wat? Quoi?	Waar? Où?
IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*		

en

n directe link zijn met het project voor elke aankoop

air et direct avec le projet pour chaque achat

	Total
00 €)	**0,00**

Units	Nb of units	Unit rate	Total	Referentie naar document/Référence au document	OFFICIËLE FACTUURNUMMER (tenzij kasticket: dan nvt) / NUMERO DE FACTURE OFFICIEL (sauf si ticket de caisse, alors n/a)
			0,00	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*
			0,00		
			0,00		
			0,00	

Stad Antwerpen	
Oekraïense vluchtelingen	

Nodige bewijsstukken bij controle (niet-exhaustief):	All documenten die onder vraag 7 van het inhoudelijk
Documents de preuve lors du contrôle (non-exhaustif):	Tous les documents qui sont mentionnés sous la ques

Gelieve te vermijden om kosten te bundelen
Prière d'éviter de regrouper des frais

Heading						
F		**Subcontracting (+ 30.000€)**				

Number	DATUM VAN BETALING/DATE DU PAIEMENT	FACTUURDATUM/DATE DE FACTURE	DATUM VAN LEVERING/DATE DE LIVRAISON	Wat? Quoi?	Units	Unit rate
IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*			

rapport worden vermeld, moeten voorgelegd kunnen worden.
tion 7 du rapport narratif doivent pouvoir être présentés.

Total
0,00

Total	Referentie naar document/Référence au document	OFFICIËLE FACTUURNUMMER (tenzij kasticket: dan nvt) / NUMERO DE FACTURE OFFICIEL (sauf si ticket de caisse, alors n/a)
0,00	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*
0,00		
0,00		
0,00		
0,00		
0,00		
0,00		
0,00		
0,00		
0,00		
0,00		
0,00		
0,00		
0,00		
0,00		
0,00		

Organisation :
Project title :

Nodige bewijsstukken bij controle (niet-exhaustief):

Documents de preuve lors du contrôle (non-exhaustif)

Gelieve te vermijden om kosten te bundelen
Prière d'éviter de regrouper des frais
Alle mogelijke kosten gelinkt met een conferentie moeten hier gerapporteerd worden/Tous les frais liés

Heading	
G	**Seminars and**

Number	DATUM VAN BETALING/DATE DU PAIEMENT	FACTUURDATUM/DATE DE FACTURE	Wat? Quoi?
IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT*	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT*	

REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE	*REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*	*REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*	

Comments :

Stad Antwerpen
Oekraïense vluchtelingen

Transporttickets/invoices
Indien overnachting: bewijs van overnachting
Stukken die het verblijf/de verplaatsing documenteren: uitnodiging, verslag, folder, programma, inschrijving…
DSA uitbetalingen indien van toepassing
Aanwezigheidslijsten
Catering of andere facturen gelinkt met conferentie

Tickets de transport/factures
Si nuitée: preuve de cette nuitée
Pièces qui documentent le séjour/le déplacement: invitation, rapport, brochure, programme, inscription…
Paiements DSA si d'application
Listes de présence
Catering ou autres factures liés à la conférence

aux conférences doivent être rapportés ici

	Total
Conferences	**0,00**

Details	Units	Nb of units	Unit rate	Total	Referentie naar document/Référence au document	OFFICIËLE FACTUURNUMMER (tenzij kasticket: dan nvt) / NUMERO DE FACTURE OFFICIEL (sauf si ticket de caisse, alors n/a)
				0,00	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR*	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR*
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		

				0,00	*A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*	*PENDANT RAPPORTAGE*
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		

Organisation :
Project title :

Nodige bewijsstukken bij controle (niet-exhaustief):

Documents de preuve lors du contrôle (non-exhaustif)

Gelieve te vermijden om kosten te bundelen
Prière d'éviter de regrouper des frais

Heading	
H	**Specific expenses in re**

Number	DATUM VAN BETALING/DATE DU PAIEMENT	FACTUURDATUM/DATE DE FACTURE	Wat? Quoi?
IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*	

Comments :

Stad Antwerpen
Oekraïense vluchtelingen

Bewijs van deelname aan het project (ondertekend door deelnemer + projectstaff)
Recent bewijs van geldig statuut bij aanvang van deelname aan het project+jaarlijkse check hierop

Preuve de participation au projet (signé par le participant+le personnel du projet impliqué)
Preuve récente du statut valable au moment du début de participation au projet+vérification annuelle de celle-ci

	Total
lation to the target groups	**0,00**

Details+datum/Détails + date	Units	Nb of units	Unit rate	Total	Referentie naar document/Référence au document	OFFICIËLE FACTUURNUMMER (tenzij kasticket: dan nvt) / NUMERO DE FACTURE OFFICIEL (sauf si ticket de caisse, alors n/a)
				0,00	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*	*IN TE VULLEN BIJ RAPPORTAGE/ A REMPLIR PENDANT RAPPORTAGE*
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		
				0,00		

Organisation :	Stad Antwerpen
Project title :	Oekraïense vluchtelingen

Item	Heading	Total
P+Q++R+S+T+U	**INCOME**	**343.677,89**
P	**Contribution from the applicant**	**85.919,47**
Q	**Financial contributions from project partners**	**0,00**
R	**Other contributions from third parties**	**0,00**
S	**Project related income**	**0,00**
Tr	**EC Contribution received**	**0,00**
Tc	**EC Contribution claimed**	**257.758,42**

Number	Who ?	How ? / What		Nb of units	Unit rate	Total
	P	**Contribution from applicant (incl. contr. in staff work)**		1		**85.919,47**
	Q	**Financial contribution from project partners***		1		**0,00**
	R	**Other Contributions from third parties****		1		**0,00**
	S	**Project related income**		1		**0,00**
	T	**EC Contribution received**		1		**0,00**
	U	**EC Contribution claimed**		1		**257.758,42**

***Q: Lijst hier alle bijdragen per partner op/Listez ici toutes les contributions des partenaires au projet**		
Nr	**Partner**	**Bedrag/Montant**
1		0
2		0
…		0

****R: Lijst hier alle inkomsten op die kunnen gelinkt zijn met het project of gelijkaardig zijn en kunnen leiden tot dubbele financiering: andere subsid article 60, …+ indien gelinkt aan een specifieke persoon, aanduiden in Staff Costs! / Listez ici tous les revenus qui pourraient être liés avec le projet pourraient conduire au double financement: autres subsides, statut Maribel, article 60, ... + si lié à une personne spécifique, indiquez-le dans**

Nr	Aard inkomst/Type de revenu	Heeft betrekking op/Concerne:	Bedrag/Montant
1			0
2			0
…			0

Reference to supporting document
Eigen middelen

lies, statut Maribel, ou similaires et qui s Staff Costs

VOORBEELDKOSTEN

A. STAFF COSTS

STAFF COSTS
- maandsalarissen
- uursalarissen
- vakantiegeld en eindejaarspremie
- competentiepremie
- werkbonus
- ziekteverzekering indien **inbegrepen bij tewerkstelling/op salarisfiche**
- hospitalisatieverzekering indien **inbegrepen bij tewerkstelling/op salarisfiche**
- maaltijdcheques, ecocheques
- overuren in kader van project
- treinabonnement of gelijkaardig ikv tewerkstelling

B. TRAVEL

TRAVEL
- trein, tram- en busritten
- abonnementen op bovenstaand transport
- taxiritjes (reçu)
- vliegtuigticket (ook om als deelnemer naar een vorming te gaan)
- fietsvergoeding (kan ook opgenomen zijn in maandsalaris en onder rubriek 'staff' staan)

Subsistence allowances
- DSA-uitbetaling + berekening ervan (ook om als deelnemer naar een vorming te gaan)
- hotelfactuur (ook om als deelnemer naar een vorming te gaan)
- kosten ter plaatse voor verblijf –uitbetaling (missie, vorming,….) via onkostennota met facturen van restaurant etc

- aanwezigheidslijsten indien van toepassing, met AMIF/ISF-vermelding!
- aankoop visum/passport
- wisselkoersonkosten

TIPS
-> voorzie een duidelijke motivatie voor de gemaakte kosten
-> zorg dat ook bijkomende documenten klaarliggen als bewijsstuk: toestemming tot missie, uitnodiging, programma, verslag...

C. OTHER COSTS

CONSUMABLES

- inschrijvingsgeld vorming
- inkt, bureaumateriaal, papier, … alle kleine uitrusting (indien groot zoals meubels/computers -> Equipment)
- vertaalkosten (tenzij het een grote kost is die via een marktconsultatie gegund is > Subcontracting)
- aankoop telefoon/GSM
- telefoonabonnement
- telefoonrekening
- noodzakelijke bankkosten (bij bv een storting naar het buitenland)
- **collectieve** verzekeringen: arbeidsongevallen, …
- brandstof en leasingkosten voor auto (kan eveneens onder Travel)
- IT (software): antivirus…

TIPS
-> Er moet een duidelijke en directe link zijn met het project voor elke aankoop!

REAL ESTATE
- huur van gebouwen
- aankoop van gebouwen

TIPS
-> voorzie een duidelijke motivatie voor de gemaakte kosten

EQUIPMENT
- computer/laptop
- meubels
- IT (hardware)

TIPS
-> Er moet een duidelijke en directe link zijn met het project voor elke aankoop!

OTHER DIRECT COSTS
- Kosten om te voldoen aan de publicatieverplichtingen
- Kosten voor het nakijken van contracten (legal costs: juridisch, notaris…).

D. SUBCONTRACTING +

Alle kosten die via een marktconsultatie werden gegund voor een bedrag hoger dan 30.000 €

E. SEMINARS & CONFER

Alle kosten die worden gemaakt in het kader van een conferentie/ vorming/seminarie/intervisie/infosessie… die de beneficiary ZELF organiseert :
- reis
- verblijf (DSA en hotel)
- broodjes/koffie/restaurants
- kleine geschenken (max 50€) voor spreker
- huur zaal
- printkosten voor flyers, folders,...

TIPS
-> Bundel de kosten niet in één grote onkostennota, maar rapporteer ze per lijn. Rapporteer wel elke mogelijke kost die gemaakt werd voor het seminarie/conferentie onder deze heading.
-> Zorg voor een duidelijke omschrijving van de activiteit: een motivatie waarom de activiteit plaatsvond.

F. TARGET GROUP

TARGET GROUP

- reïntegratiebudget voor de doelgroep
- huur/aankoop van woningen voor de doelgroep
- maaltijdcheques of kleine onkosten voor de doelgroep
- transport voor de doelgroep (vliegtuigtickets/facturen, treintickets, bus…)
- kosten voor activiteiten (uitstap zee, cinema…)
- medische kosten, schoolkosten…etc.
- incentives voor de doelgroep

TIPS
-> Er moet een duidelijke en directe link zijn met de doelgroep voor elke aankoop!

INDIRECT COSTS

- verwarming, verlichting, onderhoud, algemene telefonie/print/computerkosten INdirect gelinkt aan het project
- sociaal secretariaat

EXEMPLES DE DEPENSES

STAFF COSTS
- salaires mensuels
- salaires horaires
- pécule de vacances et prime de fin d'année
- prime de compétence
- bonus à l'emploi
- assurance-maladie **si elle est incluse dans l'affectation / la fiche de paie**
- l'assurance hospitalisation **si elle est incluse dans l'affectation / la fiche de paie**
- chèques repas, écochèques
- heures supplémentaires dans le cadre du projet
- abonnement de train ou similaire dans le cadre de l'affectation

TRAVEL
- billets de train, tram et bus
- abonnements pour transports ci-dessus
- reçus de taxi
- tickets d'avion (aussi pour aller à une formation en tant que participant)
- indemnité vélo (peut également être inclus dans le salaire mensuel et classé sous la rubrique « Staff »)

Subsistence allowances

- paiements DSA + calcul (aussi pour aller à une formation en tant que particpant)
- facture d'hôtel (aussi pour aller à une formation en tant que participant)
- frais sur place pour le séjour (reçus restaurants, …)

- listes de présence signées si d'application, avec mention AMIF/ISF!
- achat passeport/visa,
- frais de change

TIPS

-> prévoir une motivation claire pour les frais
-> veiller à ce que les documents supplémentaires soient également prêts comme pièces justificatives: permission de misson, invitation, programme, rapport,...

CONSUMABLES

- frais d'inscription pour une formation
- encre, matériel de bureau, papier,... tous les petits équipements de bureau (si plus importants comme meubles/ordinateurs -> Equipment)
- frais de traduction (sauf si coût important attribué dans le cadre d'un marché public -> Subcontracting)
- achat de téléphone/GSM
- abonnement téléphonique
- frais bancaires nécessaires (p.ex. dépôt à l'étranger)
- assurance **collective**: accidents du travail, ...
- frais de location de voiture et carburant (également possible à placer sous Travel)
- IT (logiciel) : antivirus, ...

TIPS

-> Il faut qu'il y ait un lien clair et direct avec le projet pour chaque achat!

REAL ESTATE
- location d’immeubles
- achat d’immeubles

TIPS
-> prévoir une motivation claire pour les frais

EQUIPMENT
- ordinateurs/laptops
-meubles
- IT (hardware)

TIPS
-> Il faut qu'il y ait un lien clair et direct avec le projet pour chaque achat!

OTHER DIRECT COSTS
- coûts afin de satisfaire aux obligations en matière de publicité
- coûts d’analyse des contrats (legal costs: juridiques, de notaire, …)

30.000 €

Tous les frais attribués via une consultation du marché pour un montant plus élévé que 30.000 €

ENCES

Tous les frais encourus dans le cadre d'une conférence/ formation/ séminaire/ intervision/ séance d'information /… organisés par le bénéficiaire LUI-MEME :
- déplacement
- hébergement (DSA et hôtel)
- restauration / sandwichs / café /…
- petits cadeaux pour les conférenciers (max.50 euros)
- location de la salle
- coûts d'impression des flyers, brochures, …

TIPS
-> Ne pas grouper les frais dans une seule note de frais mais les rapporter par ligne. Rapporter effectivement chaque frais possiblement encouru pour le séminaire/ la conférence sous cet intitulé.
-> Veiller à ce que chaque activité soit clairement décrite: une motivation du pourquoi de l'organisation de l'activité.

TARGET GROUP
- primes de réintégration pour le groupe cible
- loyer / achat de logements pour le groupe cible
- chèques repas ou petits frais pour le groupe cible
- transport pour le groupe cible (tickets d'avion/factures, tickets de train, bus, …)
- frais d'organisation des activités pour le groupe cible (voyage à la mer, sortie cinéma, ...)
- frais médicaux, frais scolaires, etc.
- incentives pour le groupe cible

TIPS

-> Il faut qu'il y ait un lien clair et direct avec le projet pour chaque achat!

- chauffage, éclairage, maintenance, téléphonie générale / impression / coûts informatiques INdirectement liés au projet
- secrétariat social

Algemene Verordening Gegevensbescherming	**Règlement général sur la protection des données**
De gegevens die door u worden verstrekt in deze budgetfiche worden verwerkt door de Cel Europese Fondsen met het oog op het al dan niet toekennen van subsidies vanuit het AMIF / ISF. Dit op basis van de Verordening (EU) Nr. 514/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 16 april 2014 tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake het Fonds voor asiel, migratie en integratie en inzake het instrument voor financiële steun voor politiële samenwerking, voorkoming en bestrijding van criminaliteit, en crisisbeheersing.	Les données que vous nous avez communiquées dans cette fiche de budget seront traitées par la Cellule Fonds européens en vue de l'éventuel octroi de subsides européens AMIF-ISF. La cellule Fonds européens du SPF Intérieur traite donc vos données dans ce contexte, sur base du Règlement (UE) n ° 514/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 portant dispositions générales applicables au Fonds «Asile, migration et intégration» et à l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et à la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises.
De verwerkingsverantwoordelijke is de FOD Binnenlandse Zaken, vertegenwoordigd voor wat betreft de bevoegdheden van de Cel Europese Fondsen door het diensthoofd van deze cel (amif.isf@ibz.eu).	Le responsable du traitement est le SPF Intérieur, représenté en ce qui concerne les compétences de la Celulle Fonds européens par le chef de service de cette celulle (amif.isf@ibz.eu).
De gegevens uit deze budgetfiche zullen verspreid worden aan volgende ontvangers:	Les données personnelles contenues dans cette fiche de budget peuvent être communiquées aux destinataires suivants:
* Cel Europese Fondsen	* Cellule fonds européens
* Stuurgroep AMIF / ISF	* Comité de pilotage AMIF – ISF
* Fedasil indien het project betrekking heeft op het luik Hervestiging, Herplaatsing of Vrijwillige Terugkeer' van het AMIF	* Fedasil si le projet concerne 'l'accueil, la réinstallation, la relocation, ou le retour volontaire'
* POD Maatschappelijke Integratie indien het project betrekking heeft op het luik 'Integratie' van het AMIF	* SPP Intégration Sociale si le projet concerne le volet 'Intégration' de l'AMIF
Het beleid van de FOD Binnenlandse Zaken inzake de ver	Sous le lien suivant: https://ibz.be/fr/declaration-de-confidentialite vous pourrez prendre connaissance de la politique du SPF Intérieur concernant le traitement des données personnelles

De gegevens uit deze budgetfiche zullen gedurende 10 jaar na indiening van het project bewaard worden. Voor projecten die een toelage vanuit AMIF / ISF zullen ontvangen geldt meer specifiek dat de gegevens uit de budgetfiche 10 jaar na bepaling eindsaldo van project zullen bewaard worden, met een eventuele verlenging bij gerechtelijke vervolging of gemotiveerde aanvraag van de Europese Commissie.	Les données contenues dans cette fiche de budget seront conservées pendant 10 ans après l'introduction du projet. En ce qui concerne plus spécifiquement les projets qui recevront une subvention AMIF/ISF vaut plus spécifique que les données seront conservées pendant 10 ans après la détermination du solde final avec une prolongation éventuelle en cas de procédure judiciaire ou de demande motivée de la Commission européenne.
U heeft wat betreft uw persoonsgegevens recht op toega	En ce qui concerne vos données personnelles vous pouvez exercer un droit d'accès, de rectification, de limitation au traitement de vos données en cliquant sur le lien suivant (https://ibz.be/fr/comment-exercer-vos-droits) qui vous permettra d'accéder directement à notre Délégué à la protection des données.
Indien u, nadat u met ons contact heeft opgenomen van mening bent dat uw rechten niet nageleefd worden of dat een behandeling van uw persoonsgegevens een schending van de algemene verordening gegevensbescherming inhoudt, heeft u, onverminderd elk ander administratief of rechterlijk beroep, het recht om een bezwaar in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Om een bezwaar in te dienen, stuurt u uw vraag naar het volgende adres:	Si après nous avoir contacté, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés ou qu'un traitement de données à caractère personnel vous concernant constitue une violation du Règlement général sur la protection des données, vous avez le droit, sans préjudice de tout autre recours administratif ou juridictionnel, d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données. Pour introduire une réclamation, adressez votre demande à l'adresse suivante :
Gegevensbeschermingsautoriteit: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/ E-mail: contact@apd-gba.be Tel.: +32 (0)2 274 48 00 Fax: +32 (0)2 274 48 35	Autorité de protection des données Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles https://www.autoriteprotectiondonnees.be/ E-mail : contact@apd-gba.be Tél. : +32 (0)2 274 48 00 Fax : +32 (0)2 274 48 35

Ondertekening projectbudget AMIF oproep 54

voor het OCMW Antwerpen
namens het vast bureau

de algemeen directeur

de voorzitter van het vast bureau

Sven Cauwelier

Bart De Wever

Gedaan te Antwerpen op 23 december 2022