VADEMECUM

Voor projecten & missies gesubsidieerd door het CEBioS programma

Dit is een 'levend document' en wordt regelmatig geüpdatet in overeenstemming met nieuwe federale en interne richtlijnen.
Versie 2.3.
Datum: 12 november 2026

Inhoud

Introductie **3**

Algemene Richtlijnen **4**

1. Uitgaven die in aanmerking komen 4
2. Uitgaven die niet in aanmerking komen 4
3. Bewijsstukken 5
4. Planning begroting en financieel verslag 7

4.1 Planning begroting *7*
4.2 Financieel verslag *7*

5. Beheerskosten 8
6. Enkelvoudige financiering 8
7. Projecten met externe financiering 9

Specifieke richtlijnen **11**

A. U organiseert/neemt deel aan een activiteit in België 12

A.1. U bent een GTI stagiair (Korte-Termijn Beurs) *12*
A.2. U bent een GTI tutor in België *14*
A.3. U bent een niet-Belgische deelnemer uitgenodigd voor een workshop *15*
A.4. U bent een niet-Belgische trainer / keynote spreker uitgenodigd voor een workshop *16*

B. U organiseert een activiteit in een van de partnerlanden van de Belgian Development Cooperation 19

B.1. U organiseert een GTI project *19*
B.2. U organiseert een workshop *20*
B.3. U bent een niet-Belgische deelnemer(ster), opleider(ster) of hoofdspreker(ster) die is uitgenodigd voor een workshop *22*

C. U bent uitgenodigd voor een internationale conferentie, missie op het terrein of training workshop 26

C.1. U bent uitgenodigd als nationale vertegenwoordiger om deel te nemen aan een vergadering in het kader van de CBD (CoP, SBSTTA of SBI) *26*
C.2. U bent uitgenodigd voor een wetenschappelijke conferentie *27*
C.3. U bent uitgenodigd als expert om bij te dragen aan een trainingsworkshop of missie op het terrein *28*

8. Samenvattende tabel uitgaven **29**

9. Bijlagen **30**

Introductie

Het CEBioS[1] programma is begonnen aan een nieuwe eerste fase van zijn vijfjarige cyclus (2024-2029). Dit maakt deel uit van haar bredere tienjarige strategie (2024-2033). Voor meer informatie over het mandaat en de werking van het programma kunt u terecht op https://cebios.naturalsciences.be/.

Dit Vademecum is opgesteld om tegemoet te komen aan de behoeften van de CEBioS-partners en belanghebbenden, met het oog op duidelijke financiële regels. Het Vademecum zal regelmatig worden aangepast op basis van de ervaringen van onze partners of de nieuwe regelgeving van de Directie-generaal Ontwikkelingssamenwerking en Humanitaire Hulp (DGD) of de Belgische Staat.

Bij elke door CEBioS gefinancierde actie (project, missie, workshop) moet rekening worden gehouden met dit Vademecum bij het opstellen van de **begroting** en het **financiële verslag.** Zodra het contract met het Koninklijk Belgisch Instituut voor Natuurwetenschappen (KBIN) is ondertekend, moeten de regels van dit Vademecum volledig worden nageleefd tijdens de uitvoering van het contract.

Het Vademecum is altijd een integraal deel van de bijlagen bij calls en contracten.

Alle betrokken partijen van CEBioS binden zich aan het Integriteitscharter (bijlage 4.)

[1] In the text CEBioS or RBINS are used and interchangeable.

Algemene richtlijnen

1. Uitgaven die in aanmerking komen

Bij het opstellen van een begroting is het van essentieel belang om te weten welke kosten in aanmerking komen. In de volgende paragrafen worden verschillende voorbeelden van subsidiabele en niet-subsidiabele uitgaven genoemd.

Om in aanmerking te komen voor een terugbetaling, moet een uitgave aan verschillende cumulatieve voorwaarden voldoen:

- De uitgave moet worden gestaafd door bewijsstukken (zie 3. Bewijsstukken);
- De uitgave moet identificeerbaar en controleerbaar zijn;
- De uitgave is essentieel voor het bereiken van de doelstelling van het programma/project en wordt gebruikt in overeenstemming met de goedgekeurde begroting;
- De uitgave moet worden gedaan tijdens de uitvoeringsperiode van het programma/project;
- Zij voldoet aan de bepalingen van de toepasselijke fiscale, sociale en aanbestedingsregelgeving en houdt zich aan de interne voorschriften van de gesubsidieerde organisatie (zie 3. Bewijsstukken);
- Het wordt niet ter vergoeding ingediend bij een andere financieringspartner (dubbele financiering);
- Het valt onder de bepalingen van het ondertekende contract.

Bovendien raden wij aan om voor alle projecten die worden uitgevoerd bij instellingen die profiteren van onze 'Institutionele Samenwerking', een stempel te gebruiken, zodat alle betalingsbewijzen worden gemarkeerd met 'CEBioS-samenwerking'..

2. Uitgaven die niet in aanmerking komen

De volgende uitgaven komen **niet** in aanmerking:

1. Alle boekhoudkundige verrichtingen waarbij geen betalingen betrokken zijn, tenzij deze voortvloeien uit een wettelijke verplichting die ten laste van de interventie komt;
2. Voorzieningen voor risico's en lasten, verliezen, verplichtingen of mogelijke toekomstige verplichtingen;
3. Schuld- of debetrente, tenzij deze rente het directe gevolg is van een betalingsachterstand van meer dan twee maanden op een schuld overeenkomstig artikel 32 van het Koninklijk Besluit[2];

[2] https://etaamb.openjustice.be/fr/arrete-royal-du-11-septembre-2016_n2016015111.html

4. Niet-inbare vorderingen, met inbegrip van werkelijke of geraamde verliezen, veroorzaakt door niet-inbare middelen en andere vorderingen, met inbegrip van de juridische kosten voor het invorderen van die middelen of vorderingen;
5. Verliezen vanwege wisselkoersen;
6. Leningen aan derden;
7. Garanties;
8. Uitgaven die reeds door een andere subsidie* worden gedekt;
9. Facturen van andere organisaties voor goederen en diensten die reeds gesubsidieerd zijn;
10. Contracten voor onderaanneming of consultancy voor kerntaken in het programma, project, synergieproject of partnerschapsproject van de overheidssamenwerking, die behoren tot de "kernactiviteiten" van de gesubsidieerde organisatie;
11. Uitbesteding via dienstverlenings- of consultancycontracten aan werknemers of leden van het bestuur en de algemene vergadering van de gesubsidieerde organisatie;
12. Alle vormen van onderverhuur aan zichzelf;
13. De aankoop van grond en onroerend goed, tenzij deze aankopen onmisbaar zijn voor het bereiken van de doelstellingen van de interventie, en op voorwaarde dat de eigendom aan het einde van het programma wordt overgedragen aan een partner;
14. Uitgaven die voortvloeien uit schadevergoeding naar aanleiding van een vordering die voortvloeit uit de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie;
15. Ontslagvergoeding voor niet-gewerkte opzegtermijn, tenzij dit door nationale wetgeving wordt voorgeschreven;
16. Kosten in verband met een uitzending (verhuizing, inrichtingsvergoeding, vliegtickets voor de echtgenoot/echtgenote en ten laste komende gezinsleden);
17. De aankoop van alcoholische dranken, tabak en afgeleide producten;
18. Aanwezigheidsvergoedingen;
19. Afschrijvingen;
20. Huisvestingsvergoedingen voor huiseigenaren.

* Dubbele of meervoudige financiering is niet toegestaan. Dit betekend dat dezelfde uitgave minstens twee keer werd betaald door dezelfde donor, of door verschillende donors tegelijk.

3. Bewijsstukken

Op elke rekening, betalingsbewijs, ontvangstbewijs of ander bewijsstuk is het volgende aanwezig:

- Een nummer gebaseerd op de tabel met financiële gegevens (beginnende met 1);
- Het interne boekhoudingsnummer van het stuk;
- De datum van de transactie;
- De gegevens (adres, telefoonnummer en/of ondernemingsnummer) van de leverancier;
- Een gedetailleerde beschrijving van de aankoop (beschrijving, hoeveelheid, prijs per eenheid, totale prijs, eindbedrag);

- Bewijs dat de factuur betaald werd (stempel of handtekening);
- Een stempel van het project (of een specifiek boekhoudingsnummer) op elk bewijsstuk. Dit enkel als meerdere projecten gesubsidieerd werden door dezelfde donor. Dit geldt ook voor institutionele samenwerkingspartners.

Geef alstublieft het bedrag aan dat in het financiële verslag moet worden opgenomen.

Voor elk vliegticket dient de instapkaart (heen- en terugreis) te worden ingediend, samen met het betalingsbewijs.

Voorbeelden van niet-aanvaardbare bewijsstukken zijn opgenomen in bijlage 1 van dit document.

Zonder de juiste bewijsstukken worden geen uitgaven vergoed. Om verlies of verdwijning van bewijsstukken te voorkomen, worden de volgende maatregelen aanbevolen:

- Maak regelmatig back-ups van bewijsstukken door ze te kopiëren.
- Zorg ervoor dat meer dan één persoon toegang heeft tot de documenten.
- Digitaliseer de bewijsstukken indien mogelijk.

4. Planning begroting en financieel verslag

4.1 Planning begroting

De begroting wordt opgesteld met behulp van het Excel-bestand dat door CEBioS ter beschikking wordt gesteld. Dit bestand moet bij de projectaanvraag worden gevoegd. Het Excel-bestand maakt gebruik van automatische berekeningen. Het wordt daarom afgeraden om de kolommen die automatisch worden ingevuld zelf in te vullen.

De verschillende begrotingsposten houden rechtstreeks verband met de projectactiviteiten en worden in het Excel-bestand per activiteit gegroepeerd. In bijlage 2 is een technische nota opgenomen met aanwijzingen voor het opstellen van een begroting.

4.2 Financieel verslag

Het financieel verslag wordt voorbereid met dezelfde categorieën van uitgaven als in het ingezonden budget. Zie bijlage 2 voor meer informatie. Indien de uitgaven het toegekende budget overstijgen zal enkel het budget vooropgesteld in het contract worden terugbetaald.

De verslaggeving heeft drie stappen:

1. Vóór de uiterste inleverdatum van het financieel verslag (zoals vastgelegd in het contract, 1 maand voor het einde van het contract) stuurt de contractant een scan van alle bewijsstukken naar de betreffende CEBioS-projectmanager, samen met het ingevulde Excel-bestand volgens de begrotingsposten

   Zie punt 3, 'bewijsstukken', voor de lijst met elementen die op elk gescand document moeten staan.

   Bankafschriften waarop ontvangstkosten, wisselkoersen en opnamekosten staan vermeld, moeten worden bijgevoegd om bij de berekening van het saldo in aanmerking te worden genomen.

2. Nadat alle documenten door de CEBioS-projectmanager zijn gecontroleerd, wordt de contractant – indien er opmerkingen zijn – verzocht om **binnen 15 dagen** een **definitief Excel-bestand** op te stellen waarin rekening wordt gehouden met de opmerkingen van de projectmanager. De originele, gecontroleerde boekhoudstukken worden door de contractant bewaard en moeten gedurende **10 jaar** beschikbaar blijven voor eventuele controles door een CEBioS-projectmanager, een administrateur van de DGD (de donor van CEBioS) of een externe deskundige. **Tijdens monitoringmissies zullen er regelmatige inspecties door CEBioS plaatsvinden (steekproefsgewijze controle van boekhoudstukken).**

3. Nadat de definitieve afrekening bij het KBIN is verwerkt, wordt er een brief of e-mail naar de aannemer gestuurd om hem op de hoogte te stellen van het nog te ontvangen of terug te betalen bedrag.

   Indien de uitgaven niet voldoen aan de algemene criteria om in aanmerking te komen voor betaling (zie punt 1. Uitgaven die in aanmerking komen), dient de volgende procedure te worden gevolgd

   1. Te volgen procedure:
      • Officieel bericht van het KBIN aan de partner (het bedrag in kwestie, de reden voor de weigering, etc.).
      • Beroep van de partner in geval van een meningsverschil, binnen de 30 dagen na het bericht van het KBIN.

   2. Gevolgen:
      • Volledige terugbetaling van de voorschotten, met rente op basis van de rentevoet in het land waar het KBIN zijn hoofdkwartier heeft, en het uitsluiten van de partner van KBIN subsidies voor een jaar.

5. Beheerskosten

Binnen de projectbegrotingen is het niet toegestaan om beheerskosten voor de begunstigde instelling toe te voegen. Eventuele beheerskosten moeten expliciet onder de operationele kosten worden vermeld en gedetailleerd worden gespecificeerd, bijvoorbeeld vervanging van apparatuur, veldvergoedingen, kopieerkosten, internetverbinding enz.

Alle uitgaven die onder dergelijke beheerskosten vallen, moeten:

- Direct gelinkt zijn aan het project: de identificeerbare kosten gelinkt aan beheer, overzicht, coördinatie, controle, veroorzaakt door het uitvoeren van het project;
- Doorgegeven zijn met betalingsbewijzen of rekeningen.

6. Enkelvoudige financiering

Het spreekt voor zich dat alle kosten opgelopen in een met steun van het CEBioS programma niet voor terugbetaling mogen voorgelegd worden aan een andere donor, om ‘dubbele financiering’ te voorkomen. Dubbele financiering komt voor wanneer dezelfde uitgave minstens twee keer werd betaald door dezelfde donor, of door verschillende donors tegelijk. De aannemer moet zorgen voor transparante en accurate financiële verslagen om het risico op duplicatie te beperken. (Zie 2. Uitgaven die niet in aanmerking komen.)

7. Projecten met externe financiering

Voor projecten die door CEBioS samen met een of meer partners worden uitgevoerd en die worden gefinancierd via andere financieringsbronnen of contracten dan het door de DGD gefinancierde CEBioS-kernbudget, kunnen de per diems en verblijfskosten worden gebaseerd op de maxima die zijn vastgesteld in het toepasselijke Belgische koninklijk of ministerieel besluit (zie bijlage 3). Deze bedragen worden beschouwd als maximumbedragen en niet als automatische aanspraken. De werkelijke kosten moeten redelijk, gerechtvaardigd en in verhouding staan tot de uitgevoerde activiteiten.

De voorgestelde per diems en verblijfskosten moeten zowel tijdens de begrotingsvoorbereiding als tijdens de uitvoering van het project met CEBioS worden besproken en overeengekomen. Bij het vaststellen van de toepasselijke tarieven moet rekening worden gehouden met eventuele specifieke bepalingen in de toepasselijke financieringsovereenkomst of de vereisten van de donor.

Specifieke richtlijnen

CEBioS heeft dit hoofdstuk gecreëerd om te antwoorden op de meest gestelde vragen, en om u vlug de informatie te geven die u nodig hebt. Dit hoofdstuk werkt als een gebruikersgids en zal regelmatig worden geüpdatet wanneer nieuwe vragen of situatie verduidelijking nodig hebben.

Om uw zoektocht te vergemakkelijken hebben we de vragen georganiseerd in verschillende categorieën. Selecteer het deel dat het meest relevant lijkt voor uw situatie om gepaste antwoorden te vinden.

Hoe gebruikt u de specifieke richtlijnen?

1. **Identificeer uw situatie** tussen de opties hieronder (bv. u organiseert een activiteit in België, u werd uitgenodigd voor een conferentie, etc.).
2. **Selecteer de bijbehorende categorie** om gedetailleerde antwoorden en richtlijnen te vinden.
3. **Indien u niet de informatie vindt** die u nodig hebt, kunt u ons altijd contacteren via secretariat.cebios[at]naturalsciences.be

We moedigen u aan om de verschillende categorieën door te nemen om snel de oplossing te vinden die u nodig hebt. Indien u niet zeker bent waar te beginnen, lees dan eerst het onderdeel dat het meest relevant lijkt voor uw situatie.

Specifieke richtlijnen

A. U organiseert/neemt deel aan een activiteit in België

A.1. U bent een GTI stagiair (Korte-Termijn Beurs)

A.2. U bent een GTI tutor

A.3. U bent een niet-Belgische deelnemer uitgenodigd voor een workshop

A.4. U bent een niet-Belgische trainer/keynote spreker uitgenodigd voor een workshop

B. U organiseert een activiteit in een van de partnerlanden van de Belgian Development Cooperation

B.1 U organiseert een GTI project

B.2 U organiseert een workshop

B.3 U betrekt niet-Belgische deelnemers/trainers/keynote sprekers bij één of meerdere activiteiten

- De deelnemer is op missie BINNEN zijn/haar land
- De deelnemer is op missie BUITEN zijn/haar land

C. U bent uitgenodigd voor een internationale conferentie, missie op het terrein of training workshop

C.1. U bent uitgenodigd als nationale vertegenwoordiger bij een CBD CoP, SBSTTA of SBI

C.2. U bent uitgenodigd voor een wetenschappelijke conferentie

C.3. U bent uitgenodigd als expert om bij te dragen aan een trainingsworkshop of missie op het terrein

A. U organiseert/neemt deel aan een activiteit in België

A.1. U bent een GTI stagiair (Korte-Termijn Beurs)

Beurzen
De subsidietarieven van CEBioS zijn onderworpen aan de goedkeuring van de Directie-generaal Ontwikkelingssamenwerking en Humanitaire Hulp (DGD) via de stuurgroep van CEBioS. Eventuele wijzigingen worden automatisch door CEBioS doorgevoerd. Het CEBioS-programma financiert uitsluitend kortlopende beurzen (doorgaans 5 weken, maar in theorie met een maximum van 6 maanden). De "beurs" dekt het volledige bedrag van de verschillende hieronder vermelde vergoedingen.

Per diem
De stagiair ontvangt een dagvergoeding (ook wel "per diem" genoemd) van 56 € per dag die hij/zij in België doorbrengt, plus de dag van aankomst en vertrek (bij aankomst of vertrek vóór 12.00 uur wordt een volledige dag gerekend; bij aankomst of vertrek na 12.00 uur wordt een halve dag gerekend).

Deze per diem dient de stagiair te gebruiken voor al zijn/haar kosten van levensonderhoud, namelijk voor eten, voor verplaatsingen binnen het gastland en voor alle andere uitgaven die niet door het KBIN worden gedekt, zoals aangegeven in dit Vademecum.

Onderkomen
Het reserveren en betalen van een onderkomen in België gebeurt door het KBIN. De stagiair is verplicht om het gereserveerde onderkomen te gebruiken. Schade aan het onderkomen is ten laste van de stagiair.

Reizen
Wat het visum betreft, gelden er **vereenvoudigde procedures** voor stagiairs die in het kader van een project van het KBIN-CEBioS-programma naar België komen. De Belgische ambassade kan het visum kosteloos afgeven dankzij het **DGD-certificaat** dat rechtstreeks door het KBIN naar de ambassade wordt gestuurd. Indien er geen Belgische ambassade is in de stad of regio van herkomst van de stagiair(e), zal het KBIN de stagiair(e) meedelen naar welke ambassade hij/zij zich moet wenden om zijn/haar visum te verkrijgen en kan het KBIN uitsluitend de gemaakte vervoerskosten (heen- en terugreis) vergoeden op basis van originele bewijsstukken.

Bij het aanvragen van een visum is het belangrijk dat het paspoort van de stagiair nog 6 maanden geldig is na de terugkeerdatum. Het KBIN vergoedt geen kosten voor het aanvragen van een paspoort. De stagiair is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de visumaanvraag (zie de voorschriften van de ambassade), zodat het visum vóór de vertrekdatum is ontvangen.

Het KBIN verstrekt de stagiair een retourvliegticket in economy class van zijn/haar thuisland naar België. De stagiair moet zijn/haar instapkaarten voor de heen- en terugreis aan het KBIN overleggen. Het KBIN is verplicht het meest directe en

goedkoopst mogelijke ticket te verstrekken. Vluchtschema's kunnen niet om persoonlijke redenen worden gewijzigd en moeten binnen de voor het studiebezoek vastgestelde periode vallen. Indien de stagiair om welke reden dan ook zijn/haar vlucht mist, kan een nieuw ticket voor zijn/haar rekening komen.

Indirecte kosten

Alle indirecte kosten in verband met de voorbereiding van de reis in het land van herkomst worden vergoed op basis van een eenmalig forfaitair bedrag van 200 €, dat bij aankomst bij het KBIN door de boekhouder aan alle stagiairs wordt uitbetaald. Voor deze kosten (met uitzondering van bijkomende kosten, zie volgende alinea) zijn geen bewijsstukken vereist.

Andere kosten

Bovendien kunnen de volgende kosten aan de begunstigde worden vergoed zodra hij/zij in België is aangekomen, op vertoon van de originele bewijsstukken:

- Kosten voor bemiddeling bij het bekrijgen van een visum (indien nodig)
- Transport naar de luchthaven en een Go Pass
- Covid testen (en andere verplichte testen) of andere verplichte vaccins en geneesmiddelen.
- Transport naar de hoofdstad van het land van verblijf indien nodig: interne vlucht, bus, onderkomen (max 65 €/nacht, maximum 10 dagen tenzij een uitzondering wordt toegestaan door CEBioS) en een per diem van 25 €.
- Eventuele derogaties aan het per diem van 25 € voor langere verblijven in Kinshasa moeten op voorhand besproken worden met CEBioS per e-mail.

Geen andere Kosten zullen worden terugbetaald.

Kosten voor een terugreis

De regel die van toepassing is op de kosten van de terugreis, houdt in dat deze worden gebaseerd op de kosten die voor de heenreis zijn gemaakt. Voor de kosten van de terugreis wordt daarom hetzelfde bedrag voorzien, bijvoorbeeld voor de aankoop van het binnenlandse vliegticket of de te betalen belastingen. Verdere informatie hierover wordt verstrekt voordat de begunstigde terugkeert. De terugreis zal echter vaak korter zijn dan de heenreis, aangezien er geen visum of coronatests vereist zijn.

Kosten klein materiaal

De regel die geldt voor de kosten van de terugreis is dat deze worden gebaseerd op de kosten die voor de heenreis zijn gemaakt. Voor de kosten van de terugreis wordt daarom hetzelfde bedrag voorzien, bijvoorbeeld voor de aankoop van het binnenlandse vliegticket of de te betalen belastingen. Nadere informatie wordt verstrekt voordat de begunstigde terugkeert. De terugreis zal echter vaak korter zijn dan de heenreis, aangezien er geen visum of coronatests vereist zijn..

Taxikosten

Om de stage en het dagelijkse werk van de stagiair te vergemakkelijken, is er per verblijf een budget van maximaal 200 € beschikbaar voor boeken, publicaties, kleine veld- of computerapparatuur zoals een externe harde schijf, enz. Dit materiaal moet vóór het verblijf bij de boekhouder worden besteld. Instructies voor het bestellen van

deze apparatuur worden vóór de reis per e-mail door CEBioS verstrekt. Na ontvangst van het materiaal wordt een donatieformulier ondertekend door CEBioS en de stagiair(e).

Verzekeringen
Voor elke stagiair(e) wordt een taxidienst georganiseerd en betaald door het KBIN voor de aankomst in en het vertrek uit België. De stagiair wordt vooraf per e-mail op de hoogte gebracht van het exacte tijdstip en de ontmoetingsplaats op het station of op de luchthaven van aankomst. Indien de aankomst later of eerder plaatsvindt, wordt hij/zij verzocht de taxichauffeur hiervan op de hoogte te stellen en/of op de aangewezen ontmoetingsplaats te wachten. Het KBIN vergoedt de kosten niet indien de stagiair gebruikmaakt van een andere taxi, zonder duidelijke motivering waarom de gereserveerde taxi niet werd gebruikt.

Contracten
Een stagecontract zal worden voorbereid door het KBIN en zal naar de stagiair worden verstuurd voor ondertekening voor zijn/haar aankomst in België.

Nagoya Protocol
De stagiair is verantwoordelijk voor het opnemen van contact met zijn/haar nationaal contactpunt voor het Protocol van Nagoya (indien het land dit protocol heeft geratificeerd) en voor het doorlopen van alle stappen vóór zijn/haar vertrek, indien hij/zij collecties naar het KBIN wil meenemen. Niet-aangegeven specimens worden door de collectiebeheerders van het KBIN geweigerd. Eventuele kosten voor het verkrijgen van de vergunning worden na ontvangst vergoed.

Verslaggeving en evaluatie
Maximum één maand na zijn/haar terugkeer naar het land van herkomst moet de stagiair(e) het KBIN een e-mail te sturen met een gedetailleerd wetenschappelijk rapport van zijn/haar stage, samen met een 'praktische' zelfevaluatie over het verloop van de stage. Het KBIN zal modellen beschikbaar maken die hiervoor kunnen gebruikt worden.

A.2. U bent een GTI tutor in België

CEBioS zorgt voor alle logistieke en administratieve zaken in verband met het verblijf in België van de stagiair die u begeleidt.

Er is een werkplaatsvergoeding van 50 € per werkdag voorzien om een deel van de operationele kosten in verband met de opleiding te dekken. Dit berekende bedrag staat ter beschikking van de wetenschapper die verantwoordelijk is voor de begeleiding van de stagiair. Aangezien onze financiering afkomstig is van de Belgische Ontwikkelingssamenwerking, zijn wij van mening dat deze middelen optimaal ten dienste moeten staan van het toekomstige werk van taxonomen uit partnerlanden. Daarom stellen wij voor dat de werkplaatsvergoedingen worden gebruikt voor de aanschaf van onderzoeksapparatuur (of gelijkwaardige middelen, zoals referentiemateriaal, software, enz.) die toekomstige opleidingen van uw GTI-bezoeker(s) zullen vergemakkelijken.

A.3. U bent een niet-Belgische deelnemer uitgenodigd voor een workshop

Deze sectie heeft betrekking op alle deelnemers van buiten België, uitgenodigd in België door CEBioS (en dus niet als een stagiair(e) voor de Korte-Termijn Beurzen), voor een workshop/training/capaciteitsopbouw evenement.

Per diem

Voor de Zuid-Noord-missies (in België) zijn de bedragen als volgt vastgesteld:

Dagvergoeding (per diem): maximaal **75 €** per dag. Dit bedrag kan lager uitvallen, afhankelijk van de kosten die door de organisator worden gedekt (bijv.: ontbijt, lunch, vervoer, enz.).

Deze dagvergoeding wordt door de deelnemer gebruikt voor al zijn/haar kosten van levensonderhoud (maaltijden, reizen voor vrijetijdsbesteding 's avonds en in het weekend en voor alle andere kosten die niet door het KBIN worden gedekt, zoals aangegeven in dit Vademecum).

Onderkomen

De reservering en betaling van de accommodatie in België worden verzorgd door het KBIN. De deelnemer is verplicht de voor hem of haar gereserveerde accommodatie te betrekken.

CEBioS betaalt een maximale verblijfsvergoeding (hotel) van 125 € per nacht aan het door CEBioS gekozen hotel. De verblijfskosten mogen in geen geval hoger zijn dan de bedragen die zijn vastgelegd in het Belgische ministerieel besluit (zie bijlage 3).

De betaling van de accommodatie is niet inbegrepen in de dagvergoeding.

Reizen

Wat het visum betreft, gelden er **vereenvoudigde procedures** voor deelnemers die naar België komen in het kader van een project van het KBIN-CEBioS-programma. De Belgische ambassade kan het visum kosteloos afgeven dankzij het **DGD-certificaat** dat rechtstreeks door het KBIN naar de ambassade wordt gestuurd. Indien er geen Belgische ambassade is in de stad of regio van herkomst van de deelnemer, zal het KBIN hem/haar meedelen naar welke ambassade hij/zij zich moet wenden om zijn/haar visum te verkrijgen en kan het de gemaakte reiskosten (heen- en terugreis) vergoeden op basis van originele bewijsstukken.

Bij het aanvragen van een visum is het belangrijk dat het paspoort van de deelnemer nog 6 maanden geldig is na de datum van terugkeer. Het KBIN vergoedt geen kosten voor de afgifte van een paspoort.

Het KBIN verstrekt de deelnemer een retourvliegticket in economy class vanuit zijn of haar thuisland naar België. De deelnemer dient zijn of haar instapkaarten voor de heen- en terugreis aan het KBIN te overleggen. Het KBIN is verplicht het meest directe en goedkoopst mogelijke ticket te verstrekken. Vluchtschema's kunnen niet om

persoonlijke redenen worden gewijzigd en moeten binnen de voor het bezoek vastgestelde periode vallen.

Voor elke deelnemer wordt een taxidienst georganiseerd en betaald door het KBIN voor aankomst in en vertrek uit België. Zij/Hij zullen op voorhand geïnformeerd worden via e-mail van de exacte tijd en ontmoetingsplaats bij het station of de luchthaven van aankomst. Indien de aankomst vroeger of later gebeurd wordt zij/hij gevraagd om de taxichauffeur te informeren en/of te wachten voor hem/haar op de afgesproken plaats. Het KBIN betaald niet de kosten van een andere taxi indien de deelnemer geen duidelijke reden geeft waarom de gereserveerde taxi niet werd gebruikt.

Verzekeringen
Reizen in België: Een aansprakelijkheidsverzekering, een ziektekostenverzekering en een repatriërings- en bijstandsverzekering, afgesloten bij ETHIAS, dekken de periode tussen de dag van aankomst en de dag van vertrek van de stagiairs. Indien de deelnemer in zijn/haar eigen land een verzekering heeft afgesloten voor zijn/haar verblijf in België, krijgt hij/zij geen vergoeding. Medische en farmaceutische kosten worden aan de deelnemer alleen vergoed voor zorg in verband met een ziekte of ongeval dat zich tijdens de stageperiode heeft voorgedaan. Medische en farmaceutische kosten kunnen door KBIN niet worden vergoed voor een ziekte of ongeval dat zich vóór de aankomst van de deelnemer in België heeft voorgedaan. Na vergoeding van deze kosten worden de originele documenten (medische verklaringen, apotheekbonnen, enz.) naar ETHIAS gestuurd voor vergoeding.

Andere kosten
Alle transport binnen België moet betaald worden via het per diem, tenzij anders afgesproken in de opdrachtomschrijving van het specifieke bezoek.

A.4. U bent een niet-Belgische trainer / keynote spreker uitgenodigd voor een workshop

Dit hoofdstuk heeft betrekking op workshopdocenten en/of keynote sprekers van buiten België die door CEBioS naar België zijn uitgenodigd (en **niet** als deelnemer aan een kortlopende beurs) om een bijdrage te leveren aan de workshop door specifieke opleidingsinhoud aan te bieden aan de deelnemers..

Per diem
Voor de Zuid-Noord-missies (in België) zijn de bedragen als volgt vastgesteld:

Dagvergoeding: 75 € per dag. Dit bedrag kan lager uitvallen, afhankelijk van de kosten die door de organisator worden gedekt (bijv.: ontbijt, lunch, vervoer, enz.).

Deze dagvergoeding dient de trainer/keynote spreker te gebruiken voor al zijn/haar kosten van levensonderhoud (maaltijden, reizen voor vrijetijdsbesteding 's avonds en in het weekend en voor alle andere kosten die niet door het KBIN worden gedekt, zoals aangegeven in dit Vademecum).

Bonussen

Als een uitgenodigde trainer of keynote spreker wordt voorbereidend werk financieel gecompenseerd gebaseerd op een specifiek nummer gewerkte dagen voor de workshop. Voor een workshop van een week worden 2 dagen gecompenseerd voor een totaal van **200 €.**

Onderkomen

De reservering en betaling van het onderkomen in België worden verzorgd door het KBIN. De trainer/keynote spreker is verplicht de voor hem/haar gereserveerde accommodatie te betrekken.

CEBioS betaalt een maximale verblijfsvergoeding (hotel) van 125 € per nacht aan het door CEBioS gekozen hotel. De verblijfskosten mogen in geen geval hoger zijn dan de bedragen die zijn vastgelegd in het Belgische ministerieel besluit (zie bijlage 3).

De betaling van de accommodatie is niet inbegrepen in de dagvergoeding..

Reizen

Wat het visum betreft, gelden er vereenvoudigde procedures voor trainers of keynote speakers die naar België komen in het kader van een project van het KBIN-CEBioS-programma. De Belgische ambassade kan het visum kosteloos afgeven dankzij het DGD-certificaat dat rechtstreeks door het KBIN naar de ambassade wordt gestuurd. Indien er geen Belgische ambassade is in de stad of regio van herkomst van de trainer of keynote spreker, zal het KBIN hem of haar meedelen naar welke ambassade hij of zij zich moet wenden om het visum te verkrijgen, en kan het de gemaakte kosten voor het heen- en terug vervoer vergoeden op basis van originele bewijsstukken.

Bij het aanvragen van een visum is het belangrijk dat het paspoort van de trainer of keynote spreker nog 6 maanden geldig is na de datum van terugkeer. Het KBIN vergoedt geen kosten voor de afgifte van een paspoort.

Het KBIN verstrekt de trainer/keynote spreker een retourvliegticket in economy class van zijn/haar thuisland naar België. De instapkaarten voor de heen- en terugreis moeten worden bewaard en aan het KBIN worden overhandigd. Het KBIN is verplicht het meest directe en goedkoopst mogelijke ticket te verstrekken. Vluchtschema's kunnen niet om persoonlijke redenen worden gewijzigd en moeten binnen de voor het studiebezoek vastgestelde periode vallen.

Alle kosten in verband met de voorbereiding van de reis in het land van herkomst (reizen voor het verkrijgen van het visum, communicatie, vervoer naar de luchthaven, enz.) worden vergoed op basis van een eenmalig forfaitair bedrag van 200 €, dat bij aankomst bij het KBIN door de boekhouder aan alle trainers/keynote sprekers wordt uitbetaald.

Voor elke trainer/keynote spreker wordt een taxidienst georganiseerd en betaald door het KBIN voor aankomst in en vertrek uit België. Zij/Hij zullen op voorhand geïnformeerd worden via e-mail van de exacte tijd en ontmoetingsplaats bij het station of de luchthaven van aankomst. Indien de aankomst vroeger of later gebeurd wordt

zij/hij gevraagd om de taxichauffeur te informeren en/of te wachten voor hem/haar op de afgesproken plaats. Het KBIN betaald niet de kosten van een andere taxi indien de trainer/keynote spreker geen duidelijke reden geeft waarom de gereserveerde taxi niet werd gebruikt.

Verzekeringen

Reizen in België: Een aansprakelijkheidsverzekering, een ziektekostenverzekering en een repatriërings- en bijstandsverzekering, afgesloten bij ETHIAS, dekken de periode tussen de dag van aankomst en de dag van vertrek van trainers/keynote speakers. Indien de trainer/keynote speaker in zijn/haar eigen land een verzekering heeft afgesloten voor zijn/haar verblijf in België, vindt er geen vergoeding plaats. Medische en farmaceutische kosten worden aan de trainer/keynote speaker alleen vergoed voor zorg in verband met een ziekte of ongeval dat zich tijdens de stageperiode heeft voorgedaan. Medische en farmaceutische kosten kunnen door KBIN niet worden vergoed voor een ziekte of ongeval dat plaatsvond vóór de aankomst van de trainer/keynote speaker in België. Na vergoeding van deze kosten worden de originele documenten (medische attesten, apotheekbonnen, enz.) naar ETHIAS gestuurd voor terugbetaling.

Andere kosten

Alle transport binnen België moet betaald worden via het per diem, tenzij anders afgesproken in de opdrachtomschrijving van het specifieke bezoek .

B. U organiseert een activiteit in een van de partnerlanden van de Belgian Development Cooperation[3]

B.1. U organiseert een GTI project

Dit hoofdstuk heeft voornamelijk betrekking op de GTI-begeleiders die activiteiten uitvoeren in een van de partnerlanden van de Belgian Development Cooperation, alsook in landen die behoren tot regionale partnerorganisaties (zie de lijst hieronder in voetnoot 3). Dit subhoofdstuk is dan ook uitsluitend van toepassing op alle medewerkers van het KBIN of de Botanische Tuin van Meise, en op uitgenodigde deskundigen die bijdragen aan de uitvoering van GTI-activiteiten.

Missie richtlijnen

Medewerkers van het KBIN moeten het missie reglement van het KBIN en de procedures in Ask & Go respecteren.

Zie het missie reglement van het KBIN.

Van uitgenodigde externe experten wordt verwacht dat zij zich houden aan de toepasselijke missie-gerelateerde financiële en administratieve regels, inclusief de plafonds en voorwaarden vastgelegd in het relevante ministeriele besluit en het missie reglement van het KBIN, zoals vastgelegd in hun missie-contract.

Contract of Memorandum van Overeenstemming

Alvorens op missie te vertrekken, moet de onderzoeker van het KBIN of de uitgenodigde deskundige een contract (onderzoeker buiten het KBIN) of een "Memorandum of Understanding (MoU)" (onderzoeker van het KBIN) ondertekenen, waarvoor het KBIN een model ter beschikking stelt. De onderzoeker/deskundige zal zich houden aan de voorwaarden van het contract/MoU, met name wat betreft de termijnen voor het indienen van verslagen, de te leveren prestaties en het toegekende budget. **De uitgaven die worden vergoed, mogen nooit het toegekende budget overschrijden.**

In het contract of het MoU worden het goedgekeurde budget en de categorieën van voor vergoeding in aanmerking komende uitgaven gespecificeerd, met inbegrip van, indien van toepassing, reiskosten, verblijfskosten, dagvergoedingen (per diem) en andere dienstreis gerelateerde kosten. De vergoede uitgaven mogen het goedgekeurde budget niet overschrijden..

[3] Benin - Burkina Faso - Burundi - Cabo Verde – Cambodia - Cote d'Ivoire - DR Congo - Gambia – Ghana – Guinee – Guinee Bissau – Kenia – Laos - Liberia - Mali - Marokko - Mozambique - Niger – Nigeria – Palestijnse Gebieden - Rwanda - Senegal - Sierra Leone - Tanzania – Thailand - Togo - Uganda – Vietnam

Voorbereiding van de missie en verslagen

De onderzoeker van het KBIN wordt gevraagd om:

- Zijn/haar missie-aanvraag voor te bereiden en in te dienen bij de CEBioS boekhouder (Vincent Pinton, vpinton@naturalsciences.be) zodat het op Ask & Go kan ingediend worden 2 maanden voor zijn/haar vertrek, zo dat de nodige boekhoudkundige stappen kunnen ondernomen worden;
- De aanvraag in te dienen in Persopoint wanneer de boekhouder van CEBioS laat weten dat de aanvraag goedgekeurd is;
- De bewijsstukken en financiële verslagen in te dienen bij de boekhouder van CEBioS voor inspectie, alvorens ze in te dienen bij de algemene boekhouding van het KBIN voor inspectie en goedkeuring;
- De deadline van 2 maanden na terugkeer voor de inlevering van alle documenten, rapporten, evaluaties, etc. (deliverables uitgelegd in het contract of MoU) bij de boekhouder van CEBioS te respecteren. CEBioS kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor het niet terugbetalen van de balans van het project en alle andere kosten willen niet op het CEBioS budget worden gezet.

Nagoya Protocol

Onderzoekers die naar het Zuiden reizen om monsters te nemen, worden verzocht zich te informeren over het Nagoya-protocol en de toepassing ervan in het land van bestemming. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met het Belgische nationale contactpunt, mevrouw Salima Kempenaer (https://absch.cbd.int) en/of de functionarissen van het Nagoya-protocol binnen het KBIN (Hendrik Segers (hsegers@naturalsciences.be) voor algemene informatie of Han de Koeijer (hdekoeijer@naturalsciences.be) voor specifieke informatie over het land. In de begrotingstabel van het project moet rekening worden gehouden met mogelijke kosten in verband met het Nagoya-protocol, en de ontvangst bon moet worden opgenomen in het financieel verslag.

B.2. U organiseert een workshop

U organiseert een workshop, hetzij als deel van institutionele samenwerking en gerelateerde financiering, hetzij met een specifiek dienstencontract met het KBIN.

Uitgaven voor het organiseren van een workshop

Voor het organiseren van de workshop is het om verscheidene redenen mogelijk dat het nodig is om te reizen binnen de woonplaats[4]. Er moet een budget lijn zijn voor deze uitgaven, bv. voor de kosten gelinkt aan het ontvangen van buitenlanders op de luchthaven of elders. Het is mogelijk om de huur van een voertuig te regelen met een per diem voor de chauffeur en de parkeerkosten bij de luchthaven.

[4] Hier nemen we aan dat het gaat over de woonplaats tijdens de werkuren

Huur vergaderzalen

De huur van een vergaderzaal kan meegerekend worden in het budget indien het instituut waarmee het contact is afgesloten geen zaal heeft die is aangepast aan de noden van de training/vergadering (aantal deelnemers, internetverbinding, uitnodiging hoogstaande personen, etc.).

Organisatie Comité

Soms is het nodig om een organisatiecomité in te stellen voor een nationale training of een internationale bijeenkomst, om de administratieve afhandeling van de training of bijeenkomst te waarborgen. Dit comité kan volgens specifieke regels worden vergoed (zie hieronder). Voor elk ander evenement mag er geen organisatiecomité in de begroting worden opgenomen.

Het comité bestaat uit maximaal 3 personen die een werkvergoeding ontvangen voor maximaal 5 dagen (3 dagen vóór het evenement en 2 dagen erna). De vergoeding mag niet hoger zijn dan 30 € per dag per persoon..

Media aandacht

Als de aard van de activiteiten zich ervoor leent, is het wenselijk om een aspect van "communicatie naar het grote publiek" op te nemen in het project. Deelname van de media is vaak duur. Het is raadzaam om niet te veel geld uit te geven aan media-aandacht en selectief te zijn met uitnodigingen (sluit bijvoorbeeld degenen uit die niets zullen publiceren of slechts beperkte aandacht zullen besteden aan het onderwerp, en nodig degenen uit die zich richten op doelgroepen die ook door het onderwerp worden aangesproken). Het is belangrijk om aan het einde van het project al het door de media geproduceerde materiaal te verzamelen en dit toe te voegen aan het eindrapport en op de CHM-website van het land.

Communicatie uitgaven

Communicatie uitgaven moeten redelijk zijn (= in lijn met de normale gemiddelde kosten van dergelijke diensten) en gerelateerd aan de activiteiten. Er zijn geen maximum hoeveelheden voor deze uitgaven maar CEBioS behoudt zich het recht om ze te verminderen in budgetten indien ze te hoog zijn.

Voor CHM training is een budget lijn voor communicatie verplicht moet men, indien nodig, extra internetverbinding ter beschikking stellen van de trainers.

B.3. U bent een niet-Belgische deelnemer(ster), opleider(ster) of hoofdspreker(ster) die is uitgenodigd voor een workshop

B.3.1. De deelnemer is op missie BINNEN zijn/haar land

Per diem

De dagvergoeding dekt de kosten van levensonderhoud (eten, drinken, lokale verplaatsingen voor persoonlijk gemak, overige bijkomende kosten). Het bedrag van de dagvergoeding is beperkt tot een maximum en wordt bepaald door het aantal dagen dat aan de missie wordt besteed. Het wordt berekend vanaf de dag van vertrek tot en met de dag van terugkeer. Indien de begunstigde dienstreizen voor verschillende financiers combineert, wordt zij verzocht het aantal daadwerkelijke dagen op te geven dat ten laste komt van de CEBioS-activiteit waarvoor zij de dagvergoeding aanvraagt. Indien het uitbetaalde bedrag niet overeenkomt met het budget en met de exacte duur van de dienstreis als gevolg van onverwachte maar gerechtvaardigde wijzigingen die tijdens de dienstreis zijn aangebracht, kan een aanpassing worden doorgevoerd bij de definitieve afrekening van de dienstreiskosten.

Standaard hanteert CEBioS een maximale dagvergoeding van 25 € per dag voor dienstreizen van nationale deelnemers / trainers / keynote sprekers in hun eigen land[5].

Indien de thuisinstelling van onderzoekers/technici echter een tariefschema hanteert, **kan dit worden toegepast op de door CEBioS gefinancierde missie**. In dat geval moeten deze tarieven als bijlage worden toegevoegd aan de projectovereenkomst of het contract met betrekking tot de missie.

Belangrijke mededeling: elk bedrag dat hoger is dan 25 € per dag dient door de thuisinstelling te worden gedekt..

Bonussen voor niet-Belgische trainers / keynote sprekers

Als uitgenodigde trainer of keynote spreker zijn voorbereidende werkzaamheden voorzien, die financieel worden vergoed op basis van het aantal gewerkte dagen voorafgaand aan de workshop. Voor een workshop van één week worden 2 dagen vergoed voor een totaalbedrag van **200 €.** Dit dient vooraf in de projectbegroting te worden opgenomen.

Onderkomen

De kosten voor accommodatie zijn niet inbegrepen in de dagvergoeding. Accommodatiekosten (hotelverblijf, tenthuur, enz.) moeten worden opgenomen in het projectbudget. Alle facturen moeten aan het einde van het project worden ingediend. Accommodatiekosten mogen in geen geval hoger zijn dan de bedragen die zijn vastgelegd in het Belgische ministerieel besluit (zie bijlage 3), maar het wordt

[5] Voor personen die leven in de stad waar de meeting plaats vindt, raadpleeg het hoofdstuk "Om een vergadering bij te wonen in de eigen woonplaats" op pagina 23.

aanbevolen om op zoek te gaan naar goedkopere accommodatie om geld te besparen voor het project (efficiëntie).

Reizen

Voor deelnemers / trainers / keynote sprekers van buiten de stad waar de vergadering / activiteiten plaats vinden worden de transportkosten terugbetaald gebaseerd op:

- Bus tickets of taxi bonnetjes indien geen openbaar vervoer beschikbaar is, of vanwege veiligheidsredenen
- Bewijs van het huren van een auto;

Indien een auto wordt gehuurd komen de volgende Kosten in aanmerking:

- Brandstofkosten op basis van rekeningen;
- Kosten voor motorvloeistof op basis van rekeningen;

Indien vervoer over de weg, per spoor of per schip niet mogelijk is, is reizen per vliegtuig in economy class toegestaan. Ook worden luchthavenbelastingen terugbetaald. De reisroute moet worden gekozen op basis van veiligheid, efficiëntie en een redelijke prijs.

Eventuele andere kosten, bijvoorbeeld als gevolg van pech met huurauto's, worden niet vergoed. Dit valt onder de verantwoordelijkheid van het bedrijf dat het voertuig verhuurt. Dit betekent dat u het gehuurde voertuig moet verzekeren.

Om een vergadering bij te wonen in de eigen woonplaats

Standaard kent CEBioS een maximale vergoeding toe van 10 € per dag voor deelname aan een bijeenkomst in de woonplaats. Dit forfaitaire bedrag omvat de dagvergoeding, het vervoer heen en terug en alle overige kosten.

Indien de thuisinstelling van onderzoekers/technici echter **vergoedingsschema's** oplegt**, kunnen deze worden toegepast op de door CEBioS gefinancierde reis**. In dat geval moeten deze tariefschema's als bijlage worden toegevoegd aan de projectovereenkomst of het contract met betrekking tot de dienstreis. **Indien het tarief hoger is dan 10 € per dag en de instelling deze hogere vergoeding wenst te betalen, moet het verschil worden betaald uit het budget van de instelling (en niet door CEBioS)**. Elke aanpassing van deze tariefschema's moet vooraf aan CEBioS worden gemeld..

B.3.2. De deelnemer is op missie BUITEN zijn/haar eigen land

Per diem

Voor de Zuid-Zuid-missies zijn de bedragen als volgt vastgesteld:

Dagvergoeding (per diem): Het bedrag van de dagvergoeding is in overeenstemming met de dagvergoeding zoals vastgelegd in het ministerieel besluit inzake de Belgische

Ontwikkelingssamenwerking (zie bijlage 3). Dit bedrag kan lager uitvallen, afhankelijk van de kosten die door de organisator worden gedekt (bv.: ontbijt, lunch, vervoer, enz.).

Deze dagvergoeding wordt door de deelnemer / trainer / keynote speaker gebruikt voor al zijn / haar kosten van levensonderhoud (maaltijden, reizen voor vrijetijdsbesteding 's avonds en in het weekend en voor alle andere kosten die niet door het KBIN worden gedekt, zoals aangegeven in dit Vademecum)..

Bonussen voor niet-Belgische trainers / keynote sprekers

Als uitgenodigde trainer of keynote spreker zijn voorbereidende werkzaamheden voorzien, die financieel worden vergoed op basis van het aantal gewerkte dagen voorafgaand aan de workshop. Voor een workshop van één week worden 2 dagen vergoed voor een totaalbedrag van **200 €**. Dit dient vooraf in de projectbegroting te worden opgenomen.

Onderkomen

De reservering en betaling van de accommodatie in het land van het korte verblijf worden verzorgd door het KBIN (in geval van een workshop, zomercursus enz. georganiseerd door CEBioS) of door een door CEBioS aangewezen derde partij of door de partner die het evenement organiseert. De deelnemer / trainer / keynote spreker is verplicht de voor hem/haar gereserveerde accommodatie te betrekken.

CEBioS/de derde partij/de partner betaalt een maximale verblijfsvergoeding (hotel) aan het gekozen hotel. De verblijfskosten mogen in geen geval hoger zijn dan de bedragen vastgelegd in het Belgische ministerieel besluit (zie bijlage 3).

De betaling van de accommodatie is niet inbegrepen in de dagvergoeding. CEBioS raadt ten zeerste aan om op zoek te gaan naar een degelijke maar goedkope accommodatie, zodat er middelen overblijven voor de projecten.

Reizen

Wat het visum betreft, moeten deelnemers, trainers en keynote sprekers die in het kader van een project van het KBIN-CEBioS-programma naar het land van het korte verblijf komen, voldoen aan alle visumvereisten van het gastland.

Bij het aanvragen van een visum is het belangrijk dat het paspoort van de deelnemer / trainer / keynote spreker nog 6 (of meer, raadpleeg de visumvereisten van het land) maanden geldig is na de terugreisdatum. Het KBIN vergoedt geen kosten voor het aanvragen van een paspoort.

Een retourvliegticket in economy class van zijn/haar thuisland naar het gastland wordt door het KBIN/de partner aan de deelnemer/trainer/keynote spreker verstrekt. De instapkaarten voor de heen- en terugreis moeten worden bewaard en aan het KBIN worden overhandigd. Er moet het meest directe en goedkoopst mogelijke ticket worden aangeschaft. Vluchtschema's kunnen niet om persoonlijke redenen worden gewijzigd en moeten binnen de voor het studiebezoek vastgestelde periode vallen.

Verzekeringen

De deelnemer / trainer / keynote spreker moet een reisverzekering afsluiten. Dit kan worden terugbetaald voor de betaalde hoeveelheid door een gescande rekening in te dienen.

Andere uitgaven

Hier dient het per diem voor.

C. U bent uitgenodigd voor een internationale conferentie, missie op het terrein of training workshop

C.1. U bent uitgenodigd als nationale vertegenwoordiger om deel te nemen aan een vergadering in het kader van de CBD (CoP, SBSTTA of SBI)

Project en budget

CEBioS kan een oproep tot het indienen van voorstellen doen aan partnerlanden om deel te nemen aan vergaderingen van hulporganen van het CBD, zoals SBSTTA/SBI en de CoP. Voor deze oproep moeten de projecten gebruikmaken van de verstrekte administratieve en begrotingsformulieren en bij de opstelling van de projectbegroting rekening houden met het volgende:

Per diem

De dagvergoeding dekt de kosten van levensonderhoud (eten, drinken, lokale verplaatsingen voor persoonlijk gemak, overige bijkomende kosten). Het bedrag van de dagvergoeding is beperkt tot een maximum en wordt bepaald door het aantal dagen dat aan de missie wordt besteed. Het wordt berekend vanaf de dag van vertrek tot en met de dag van terugkeer. Indien de begunstigde missies voor verschillende financiers combineert, wordt hij/zij verzocht het aantal daadwerkelijke dagen op te geven dat ten laste komt van de CEBioS-activiteit waarvoor hij/zij de dagvergoeding aanvraagt. Indien het uitbetaalde bedrag niet overeenkomt met het budget en met de exacte duur van de missie als gevolg van onverwachte maar gerechtvaardigde wijzigingen die tijdens de missie zijn aangebracht, kan een aanpassing worden doorgevoerd bij de eindafrekening van de missiekosten.

Het bedrag van de dagvergoeding is in overeenstemming met de dagvergoeding zoals vastgelegd in het ministerieel besluit inzake de Belgische Ontwikkelingssamenwerking (zie bijlage 3).

Onderkomen

De kosten voor onderkomen e zijn niet inbegrepen in de dagvergoeding. Accommodatiekosten (hotelverblijf, tentverhuur, enz.) moeten worden opgenomen in het projectbudget. Alle facturen moeten aan het einde van het project worden overgelegd. Accommodatiekosten **mogen in geen geval hoger zijn dan de bedragen** die zijn vastgelegd in het ministerieel besluit van de Belgische Ontwikkelingssamenwerking (zie bijlage 3), maar het wordt aanbevolen om op zoek te gaan naar goedkopere accommodatie om geld te besparen voor het project (efficiëntie).

Reizen

Nationale vertegenwoordigers die naar het gastland of de vergadering gaan als deel van een project van het KBIN-CEBioS programma moeten voldoen aan de visum voorwaarden van het gastland.

C. Uitgenodigd voor een internationale conferentie, missie op het terrein of training workshop

Bij het aanvragen van een visum is het belangrijk dat het paspoort van de landvertegenwoordiger nog minimaal 6 maanden geldig is na de terugreisdatum, of langer, afhankelijk van het land. Het KBIN vergoedt geen kosten voor het aanvragen van een paspoort. De visumkosten moeten in het projectvoorstel worden opgenomen.

Het KBIN verstrekt de landvertegenwoordiger een retourvliegticket in economy class van zijn/haar thuisland naar het gastland. De instapkaarten voor de heen- en terugreis moeten worden bewaard en aan het KBIN worden overhandigd. Er moet het meest directe en goedkoopst mogelijke ticket worden aangeschaft. Vluchtschema's kunnen niet om persoonlijke redenen worden gewijzigd en moeten binnen de voor de bijeenkomst vastgestelde periode vallen.

De kosten voor openbaar vervoer en taxi's voor de landvertegenwoordiger om naar de luchthaven van vertrek te reizen, en de kosten van de luchthaven van aankomst naar het hotel, worden vergoed op basis van de daadwerkelijk gemaakte kosten. Voor deze vergoeding moeten gescande facturen worden ingediend. Voor de terugreis wordt het bedrag dat is uitgegeven aan reiskosten voor de heenreis vergoed op basis van de hierboven verstrekte facturen voor de heenreis. Een raming van de reiskosten moet worden opgenomen in het projectvoorstel.

Verzekeringen

De landvertegenwoordiger moet een reisverzekering afsluiten; het betaalde bedrag kan worden vergoed door een gescande factuur in te dienen. In het projectvoorstel moet een schatting van de verzekeringskosten worden opgenomen.

Andere uitgaven

Het per diem dekt deze uitgaven.

Overdragen van middelen

De landvertegenwoordiger dient in het ondertekende contract de juiste gegevens van de bankrekening van zijn gastinstituut of, bij wijze van uitzondering, van zijn eigen bankrekening te vermelden. Indien deze gegevens niet correct zijn, kan KBIN het bedrag voor de hotelkosten noch de dagvergoeding tijdig voorschieten.

Eventuele kosten die de landvertegenwoordiger maakt als gevolg van het overschrijden van de limiet van de bankrekening, kunnen alleen worden vergoed als de bankgegevens correct waren, maar er een vertraging is opgetreden bij de overboeking door de financiële afdeling van KBIN. De landvertegenwoordiger dient een gescand bewijsstuk te verstrekken om de kosten van de overschrijding vergoed te kunnen krijgen.

C.2. U bent uitgenodigd voor een wetenschappelijke conferentie

Alle regels uit C.1. zijn toepasselijk op deze subcategorie. Indien vooraf afgesproken steunt CEBioS de registratie voor de conferentie en de reiskosten. Een rapport (narratief en financieel) is altijd verplicht.

C.3. U bent uitgenodigd als expert om bij te dragen aan een trainingsworkshop of missie op het terrein

Alle administratieve en budgettaire regels zoals vermeld in C.1. zijn van toepassing op deze subcategorie. Er moet een opdrachtovereenkomst worden ondertekend (door een deskundige buiten de KBIN), waarvoor de KBIN een model zal verstrekken.

De deskundige zal zich houden aan de voorwaarden van het contract, met name wat betreft de termijnen voor het indienen van verslagen, de te leveren prestaties en het toegekende budget.

In het contract of het memorandum van overeenstemming (MoU) worden het goedgekeurde budget en de categorieën van uitgaven die voor vergoeding in aanmerking komen gespecificeerd, met inbegrip van, indien van toepassing, reiskosten, verblijfskosten, dagvergoedingen (per diem) en andere dienstreis gerelateerde uitgaven. De vergoede uitgaven mogen het goedgekeurde budget niet overschrijden.

8. Samenvattende tabel uitgaven

BELGIË		PER DIEM	ONDERKOMEN	REIZEN
GTI stagiair (Korte Termijn Beurs)		56 €	Rechtstreeks betaald door het KBIN	International vlucht betaald door KBIN Andere reiskosten vergoed o.b.v. tickets/rekeningen
Niet-Belgische expert uitgenodigd voor een workshop		75 € MAX	Rechtstreeks betaald door het KBIN 125 € max/nacht	International vlucht betaald door KBIN Ander transport binnen België via per diem
Niet Belgische trainer / keynote spreker uitgenodigd voor een workshop		75 € MAX + Bonus		
PARTNERLANDEN		**PER DIEM**	**ONDERKOMEN**	**REIZEN**
GTI project uitvoering		Volg missie reglement KBIN		
Niet-Belgische deelnemers / trainers / keynote sprekers	Missie binnen het partnerland	25 € max + bonus voor trainers / keynote sprekers Indien langer verblijf voor vertrek, maximum van 10 dagen	Betaald met project budget Kosten niet hoger dan Belgisch ministerieel besluit	Buiten de thuisstad: terugbetaling gebaseerd o tickets/rekeningen In de thuisstad: compensatie van 10 € per dag
	Missie buiten het partnerland	Het bedrag van de dagvergoeding is in overeenstemming met per diem zoals in ministerieel besluit (zie bijlage 3) + bonus voor trainers en keynote sprekers	Betaald met project budget Kosten niet hoger dan ministerieel besluit (zie bijlage 3)	Internationale vlucht betaald door project
INTERNATIONALE CONFERENTIE		**PER DIEM**	**ONDERKOMEN**	**REIZEN**
Nationale vertegenwoordiger bij CBD COP		Overeenstemming met de dagvergoeding zoals in ministerieel besluit (zie bijlage 3)	Kosten niet hoger dan ministerieel besluit (zie bijlage 3)	International vlucht betaald door KBIN Andere reiskosten vergoed o.b.v. tickets/rekeningen
Deelnemer internationale wetenschappelijke conferentie				
Expert uitgenodigd voor workshop of missie op het terrein				

< Guidelines table of content

9. Bijlagen

Bijlage 1: Voorbeelden van niet-aanvaardbare bewijsstukken

Bijlage 2: Technische nota rond het opstellen van een begroting

Bijlage 3: Ministerieel besluit Belgian Development Cooperation

Bijlage 4: Integriteitscharter