



## Vaststellingsformulier projecten Europees Vluchtelingenfonds

### 1 Algemene gegevens

*Organisatie:* .....

*Projectnr. en -naam:* .....

*Start- en Einddatum:* .....

*Jaartranche:* .....

*Maatregel:*

- A Voorwaarden voor opvang en asielprocedures
- B Integratie
- C Vrijwillige terugkeer

*Kenmerk en datum van de brief waarmee subsidie is verleend*

Kenmerk..... Datum.....

*Gegevens contactpersoon*

Naam contact persoon.....0 Dhr 0 Mw Titel(s) Initialen  
Functie contactpersoon.....  
Postadres.....  
Postcode.....Plaats.....  
Bezoekadres.....  
Postcode.....Plaats.....  
Telefoon contactpersoon.....Fax contactpersoon.....

*Rekeninggegevens*

Postbankrekeningnummer.....  
Bankrekeningnummer.....Bank.....te.....  
Ten name van.....

*Verzoek om vaststelling van de subsidie a Euro.....*

## 2 Inhoudelijke voortgang

2.1 Beschrijf de stand van zaken van het project. Besteed onder andere aandacht aan de voortgang in relatie tot de planning en eventuele mijlpalen.

.....

.....

.....

### 2.2 Resultaten

	(1) <sup>1</sup>	(2)	(3)=(2)/(1)	(4)	(5)=(4)/(1)
Projectindicator	Doelstelling (kwantitatief)	Realisatie t/m vorige meting	%	Realisatie t/m slotmeting	%

Overige projectresultaten (kwalitatief):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>1</sup> Voorbeeld: Indicator 1 is aantal deelnemers project; doelstelling project: 200 deelnemers; na laatste voortgangsrapportage 150 deelnemers; finaal aantal deelnemers 200; tabel als volg invullen:

Projectindicator	Doelstelling	Realisatie t/m vorige meting	%	Realisatie t/m slotmeting	%
Aantal deelnemers	200	150	75	200	100

### 3 Financiële voortgang

#### 3.1 Begrote kosten en gerealiseerde uitgaven (alle bedragen in Euro)

	(1)	(2)	(3)=(2) /(1)	(4)	(5)=(4) /(1)
Kostenpost	<i>Begroot</i>	<i>Realisatie t/m vorige meting</i>	%	Realisatie t/m slotmeting	%
<i>Personeelskosten</i>					
<i>Reis- en verblijfkosten</i>					
<i>Kosten van verbruiksgoederen en benodigdheden</i>					
<i>Uitgaven voor duurzame goederen</i>					
<i>Uitgaven voor onderaanneming</i>					
<i>Kosten in verband met publiciteit</i>					
<i>Kosten van juridisch advies, notariskosten, kosten voor technische of financiële expertise en boekhoud- of auditkosten</i>					
<i>Overhead (maximaal 7%)</i>					
<i>Reserve voor onvoorziene uitgaven (maximaal 5%)</i>					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
<i>Totale subsidiabele kosten</i>					
<i>Niet-subsidiabele kosten</i>					
<i>Totale kosten</i>					

<i>Financiering</i>	
<b>Financier</b>	<b>Bedrag</b>
<i>Co-Financier 1</i>	
<i>Co-financier 2</i>	
<i>Co-financier 3</i>	
<i>Co-financier 4</i>	
<i>Co-financier 5</i>	
<b>Subtotaal cofin.</b>	
<b>Gevraagde EVF- bijdrage</b>	
<b>Totaal financiering subsidiabele kosten</b>	
Fin. niet-subs. kosten	
<b>Totale financiering</b>	

### 3.2 Bevoorschotting

Heeft u een eerste voorschot aangevraagd?

- 0 Ja
- 0 Nee

Heeft u een eerste voorschot ontvangen?

- 0 Ja                                      Zo ja, hoeveel? Euro.....
- 0 Nee

Heeft u een tweede voorschot aangevraagd?

- 0 Ja
- 0 Nee

Heeft u een tweede voorschot ontvangen?

- 0 Ja                                      Zo ja, hoeveel? Euro.....
- 0 Nee

### 4            Knelpunten en onvoorziene omstandigheden

Zijn er knelpunten of onvoorziene omstandigheden geweest waardoor de realisatie van het project is gaan afwijken van het ingediende plan?

- 0 Nee
- 0 Ja, toelichting per
  - Doelstelling

.....

.....

.....

.....

.....

- Kosten

.....

.....

.....

.....

- Financiering

.....

.....

.....

.....  
.....  
- Tjldpad  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Heeft dit tot een gewijzigde beschikking geleid<sup>4</sup>?

- 0 Nee
- 0 Ja, toelichting:

.....  
.....  
.....

Is een verzoek tot verlening van surseance van betaling of faillietverklaring van de aanvrager ingediend?

- 0 Ja Zo ja, wanneer?
- 0 Nee

Is voor het project elders subsidie aangevraagd, verleend of verstrekt?

- 0 Ja Zo ja, door wie, wanneer en hoeveel?
- 0 Nee

## 5 Ondertekening

Aldus naar waarheid ingevuld,

*Organisatie:* .....

Naam: .....

Plaats en datum: .....

Ondertekening: .....

---

<sup>4</sup> Wijzigingen in uw project dient u vooraf/direct aan het programmasecretariaat te melden. Dat kan leiden tot een gewijzigde beschikking.

### **Verplichte bijlage**

Bijlage die met het vaststellingsformulier meegezonden dient te worden:

#### **Bijlage I Specificatie kosten**

##### *Personeelskosten*

Personeelskosten	Aantal personen	(Loon)kosten/uur	Uren	(loon)Kosten
<b>Totaal</b>				

##### *Reis- en verblijfkosten*

Onderdeel (bij project betrokken personeel/deelnemers aan project)	Aantal personen	Omschrijving kosten	Bedrag
<b>Totaal</b>			

##### *Kosten van verbruiksgoederen en benodigdheden*

Onderdeel	Omschrijving kosten	Bedrag
<b>Totaal</b>		

*Uitgaven voor duurzame goederen*

Duurzaam goed	Lease ?	Aanschafwaarde	% gebruik t.b.v. project	Maanden in gebruik	Afschrijvingskosten <sup>6</sup>
<b>Totaal</b>					

*Uitgaven voor onderaanneming*

Organisatie	Omschrijving kosten	Bedrag
<b>Totaal</b>		

*Kosten in verband met publiciteit*

Omschrijving kosten	Bedrag
<b>Totaal</b>	

<sup>6</sup> Voorbeeld: bij projecten van één jaar bedraagt het afschrijvingspercentage van computers 33,3% (afschrijvingsperiode is 3 jaar). Laptopcomputers ter waarde van Euro 10.000 worden 5 maanden voor het project gebruikt. Op te voeren kosten is als volgt  $5/12 * 33,3% * 10.000 = \text{Euro } 1.388,89$ .

Kosten van juridisch advies, notariskosten, kosten voor technische of financiële expertise en boekhoud- of auditkosten

Omschrijving kosten	Bedrag
<b>Totaal</b>	

*Overhead*

Omschrijving kosten	Bedrag
<b>Totaal</b>	