

- b Op welke wijze is de uitgevoerde activiteit gerealiseerd?
- c Wie hebben een rol gespeeld bij de uitvoering van deze activiteit (benoem functie, samenwerkingspartner, doelgroep)?
- d In hoeverre heeft u derden betrokken bij het uitvoeren van deze activiteit? Wat was de reden hiervoor?
- e Benoem alle in uw project (tot nu toe) ontwikkelde methodieken of fysiek ontwikkelde producten.
- f Voor wie zijn (elk van) de door u ontwikkelde methodieken of producten (tot nu toe) bestemd?
- g Wat heeft uw project (tot nu toe) concreet bijgedragen aan de resultaten en effecten die Nederland wil bereiken (zie het Jaarprogramma 2010) met de actie op basis waarvan subsidie aan u is verstrekt (actie 1, 2, 3, 4 of 5)?

2.2 Resultaten en effecten waaraan een doelwaarde is toegekend

> Vul de tabel¹ in met resultaten en effecten waaraan een doelwaarde is toegekend (zie de subsidieverleningsbeschikking voor de 1e fase):

Resultaten en effecten	(1) ² Doel- waarde	(2) ³ Realisatie t/m vorige meting	(3) ⁴ %	(4) Realisatie t/m huidige meting	(5) %	(6) Te verwachten realisatie	(7) %

2.3 Resultaten en effecten waaraan geen doelwaarde is toegekend

> Beschrijf de behaalde resultaten en effecten waaraan geen doelwaarde is toegekend (zie de subsidieverleningsbeschikking):

3 Financiële voortgang

3.1 Realisatie

> Vul hiervoor het Excel-bestand 'Voortgangs- en vaststellingsrapportage financieel EIF' in. Deze financiële voortgangsrapportage kan gedownload worden van de website www.justitie.nl/europesemigratiefondsen. De financiële voortgangsrapportage dient aan te sluiten op uw laatst ingediende en goedgekeurde begroting en mag alleen kosten bevatten die daadwerkelijk zijn gemaakt en betaald. Met uitzondering van de kostenposten Personeelskosten, Overhead en Kosten gedekt door geoordeelde ontvangsten (alleen de personeelskosten) dienen van alle opgevoerde kosten waarover nog niet eerder is gerapporteerd kopieën van de facturen en dergelijke te worden meegezonden. De betalingsbewijzen dienen uiterlijk bij de vaststellingsrapportage te worden overgelegd.

3.2 Bevoorschotting

> Heeft u een eerste voorschot ontvangen?

Nee Ja > Euro: |

> Heeft u inmiddels tenminste 25% van de begrote subsidiabele kosten gemaakt en betaald?

Nee Ja > U kunt een tweede voorschot aanvragen (zie aanvraagformulier op de website)

4 Knelpunten en onvoorziene omstandigheden

4.1 Knelpunten en onvoorziene omstandigheden

¹ U kunt een nieuwe regel invoegen door het % in te vullen in kolom 7. Als u vervolgens in een ander veld klikt, verschijnt een melding met de vraag of u een nieuwe regel wilt invoegen.

² Voorbeeld:

Eén van de resultaten en effecten is het aantal deelnemers aan het project. De doelstelling van het project is 200 deelnemers. Na de 1e voortgangsrapportage zijn er 50 deelnemers, na de 2e voortgangsrapportage 100 deelnemers en de verwachting aan het einde van het project is 175 deelnemers. De tabel moet als volgt worden ingevuld.

	(1)	(2)	(3) = (2)/(1)	(4)	(5) = (4)/(1)	(6)	(7) = (6)/(1)
Resultaten en effecten	Doel- waarde	Realisatie t/m vorige meting	%	Realisatie t/m huidige meting	%	Te verwachten realisatie	%
Aantal deelnemers	200	50	25%	100	50%	175	87,5%

³ Hoeft bij de eerste voortgangsrapportage niet te worden ingevuld.

⁴ Hoeft bij de eerste voortgangsrapportage niet te worden ingevuld.

Aanvraag

subsidie 2e fase EIF 2010

Wonen, Wijken en Integratie

Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer

> Zijn er knelpunten of onvoorziene omstandigheden geweest waardoor de realisatie van het project is gaan afwijken van het ingediende plan?⁵

Nee Ja > Toelichting |

Tijdpad:
|

Resultaten en effecten:
|

Kosten:
|

Financiering:
|

Overige:
|

4.2 Heeft het voorgaande geleid tot een herziene beschikking?

> Heeft dit geleid tot een herziene beschikking?

Nee

Datum en kenmerk	Dag	Maand	Jaar	Kenmerk
<input type="checkbox"/> Ja				

4.3 Surseance van betaling of faillietverklaring

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

Nee Ja > Wanneer? |

5 Uitvoering 2^e fase

5.1 Inhoudelijke wijzigingen ten opzichte van het oorspronkelijke projectplan

> Zijn er wijzigingen ten opzichte van het oorspronkelijke goedgekeurde projectplan? Dit kunnen inhoudelijke wijzigingen zijn, wijzigingen in resultaten, activiteiten, tijdsplanning, betrokken organisaties of anderszins.

Nee Ja > Toelichting: |

5.2 Wijzigingen in de resultaten en effecten waaraan een doelwaarde kan worden toegekend

> Zijn er wijzigingen in de resultaten en effecten waaraan een doelwaarde kan worden toegekend ten opzichte van het oorspronkelijke goedgekeurde projectplan?

Nee Ja > Toelichting: |

Nieuwe resultaten en effecten

Doelwaarde

5.3 Wijzigingen in de resultaten en effecten waaraan geen doelwaarde kan worden toegekend

⁵ Wijzigingen in uw project dient u vooraf / direct aan het Programmasecretariaat te melden. Dit kan leiden tot een herziene beschikking.

- > Zijn er wijzigingen in de resultaten en effecten waaraan geen doelwaarde kan worden toegekend ten opzichte van het oorspronkelijke goedgekeurde projectplan?

Nee Ja > Toelichting: |

5.4 Indien er wijzigingen zijn ten opzichte van het oorspronkelijke goedgekeurde projectplan, omschrijf dan de projectactiviteiten zoals u die gedurende de tweede fase zult uitvoeren

- > Omschrijf concreet de activiteiten die u gaat verrichten om uw doelstelling te realiseren. Het betreft een samenvatting van maximaal 5 pagina's!
- > Geef duidelijk en concreet weer welk acties u gaat ondernemen voor elke geplande activiteit.
- > Tenslotte dient u per omschreven activiteit de begrote subsidiabele kosten weer te geven en te onderbouwen. De naam en het nummer van de activiteit moet vervolgens overeen komen met de door u omschreven kostenposten in de begroting. Dat wil dus zeggen dat u in de begroting dezelfde nummering van de activiteiten moet hanteren als in deze vraag wordt omschreven.
- > Beschrijving van de projectactiviteiten⁶

Activiteit 1	a Wat ga ik doen	
	b Hoe wil ik dit doen	
	c Welke resultaten en effecten levert dit op	
	d Wanneer wil ik dit doen	
	e Wie gaat de activiteiten uitvoeren (Licht toe wie het projectteam vormen en wat de taak is van deze persoon bij deze activiteit)	
	f Wat gaat dit kosten (Benoem welke kosten u voor deze activiteit denkt te maken, omschrijf hierbij de kostencategorie en noem de te verwachten kosten)	

5.5 Indien er wijzigingen zijn ten opzichte van het oorspronkelijke goedgekeurde projectplan, omschrijf dan de tijdsplanning zoals u die gedurende de tweede fase zult uitvoeren

- > Vat de activiteiten die u heeft genoemd bij 5.4 samen in de onderstaande tabel. Vul vervolgens het tijdspad per (deel)activiteit in en benoem tussentijdse mijlpalen/iJKpunten.

(Deel) Activiteit ⁷	Tijdsplanning: Start- en einddatum activiteit (mnd/jaar)	Tussentijdse Mijlpalen / IJKpunten
1		

5.6 Financiële wijzigingen ten opzichte van de oorspronkelijke begroting

- > Zijn er wijzigingen ten opzichte van de oorspronkelijke begroting voor de 2e fase?

Nee Ja > Toelichting: |

5.7 Toelichting op de begroting

⁶ U kunt een nieuwe activiteit invoegen door tekst te typen bij vraag f. Als u vervolgens in een ander veld klikt, verschijnt een melding met de vraag of u een activiteit wilt invoegen.

⁷ U kunt een nieuwe activiteit invoegen door tekst te typen bij 'Tussentijdse Mijlpalen / IJKpunten'. Als u vervolgens in een ander veld klikt, verschijnt een melding met de vraag of u een activiteit wilt invoegen.

Aanvraag

subsidie 2e fase EIF 2010

Wonen, Wijken en Integratie

Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer

- > Vul het Excel-bestand 'Begroting EIF' in. De begroting kan gedownload worden van de website www.justitie.nl/europesemigratiefondsen. Indien u vraag 5.4 niet hoeft te beantwoorden, geef dan onderstaand per kostenpost een toelichting op de opgevoerde kosten en geef hierbij tevens aan op welke projectactiviteiten deze kosten betrekking hebben.

5.8 Voeg de volgende bijlagen bij dit aanvraagformulier

- > *Begroting voor de tweede fase van het project;*
- > *Cofinancieringsverklaringen en/of garantstellingsverklaringen voor de tweede fase van het project;*
- > *Indien uw organisatie zich garant stelt, dient tevens de meest recente jaarrekening te worden meegezonden.*

6 Ondertekening

Hierbij verklaar ik dat ik deze rapportage en de daarbij behorende bijlagen juist en volledig heb ingevuld. Tevens verklaar ik dat ik bevoegd ben om deze rapportage te ondertekenen.

Naam								
Datum en plaats	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Dag</td> <td style="text-align: center;">Maand</td> <td style="text-align: center;">Jaar</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> </table>	Dag	Maand	Jaar	[]	[]	[]	
Dag	Maand	Jaar						
[]	[]	[]						
Handtekening								
Bijlagen	Aantal bijlagen							