



Vaststellingsrapportage inhoudelijk EBF 2010



EBF:
Grenzeloze mogelijkheden.

1 Algemene gegevens

1.1 Subsidieontvanger

Naam organisatie	Organisatie	_____
Postadres	Adres	_____
	Postcode en Plaats	_____

1.2 Contactpersoon

Naam	Geslacht	Familienaam	Voorvoegsel(s)	Voorletter(s)	Titel(s)
	<input type="checkbox"/> Dhr. <input type="checkbox"/> Mw.	_____	_____	_____	_____
Telefoon- en faxnummer	Telefoonnummer	Faxnummer	_____	_____	_____
Functie en e-mail	Functie	E-mail	_____	_____	_____

1.3 Project

Naam en kenmerk project	Naam	Kenmerk	_____	_____
Start- en einddatum	Startdatum	Einddatum	_____	_____
Verslagperiode	Periode	_____		
Actie	<input type="checkbox"/> 1 Pardex, API and Trusted Traveller Programme as part of the Programme for Sustained Border Management Innovation (priority 1)			
Datum en kenmerk subsidieverleningsbeschikking	Dag	Maand	Jaar	Kenmerk
	_____	_____	_____	_____

1.4 Betaling

Naam en rekeningnummer bank	Banknaam	Rekeningnummer	_____	_____
Ten name van en plaats	Ten name van	Plaats	_____	_____
Verzoek EBF-subsidie vast te stellen op	Bedrag	_____		
	€	_____		

2 Inhoudelijke verantwoording

2.1 Voortgang

> Beschrijf de stand van zaken van het project (maximaal 10 pagina's). Besteedt u onder andere aandacht aan de voortgang in relatie tot de planning en eventuele mijlpalen.

- Waaruit bestond de activiteit (welke acties en welke deelactiviteiten hebben plaatsgevonden)?
- Op welke wijze is de uitgevoerde activiteit gerealiseerd?
- Wie hebben een rol gespeeld bij de uitvoering van deze activiteit (benoem functie, samenwerkingspartner, doelgroep)?
- In hoeverre heeft u derden betrokken bij het uitvoeren van deze activiteit? Wat was de reden hiervoor?

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):

Resultaten en effecten	(1) ² Doelwaarde	(2) Realisatie t/m vorige meting	(3) %	(4) Realisatie t/m slotmeting	(5) %	(6) ³ Toelichting op eventuele verschillen

2.3 Resultaten en effecten waaraan geen doelwaarde is toegekend

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

2.4 Bijdrage van het project aan de Nederlandse doelstellingen

> Wat heeft uw project 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)?

3 Disseminatie en duurzaamheid van de behaalde resultaten

- Benoem alle in uw project ontwikkelde methodieken en/of fysiek ontwikkelde producten. Indien u dit nog niet heeft gedaan, zend deze dan als bijlage mee.

- Voor wie zijn (ieder van) de door u ontwikkelde methodieken of producten bestemd?

- In hoeverre zijn (ieder van) de door u ontwikkelde producten overdraagbaar en toepasbaar voor andere belanghebbenden?

- Wat heeft u ondernomen om de in uw project behaalde resultaten en/of ontwikkelde methodieken in uw eigen organisatie voort te zetten?

¹ U kunt een nieuwe regel invoegen door tekst te typen bij 'Toelichting op eventuele verschillen'. Als u vervolgens in een ander veld klikt, verschijnt een melding met de vraag of u een nieuwe regel wilt invoegen.

² Voorbeeld:

Één van de resultaten en effecten is het aantal deelnemers aan het project. De doelstelling van het project is 200 deelnemers. Bij de laatste voortgangsrapportage zijn er 150 deelnemers en aan het einde van het project zijn er 200 deelnemers. De tabel moet als volgt worden ingevuld.

Resultaten en effecten	(1) Doelwaarde	(2) Realisatie t/m vorige meting	(3) = (2)/(1) %	(4) Realisatie t/m slotmeting	(5) = (4)/(1) %
Aantal deelnemers	200	150	75%	200	100%

³ In deze kolom dient u de eventuele verschillen tussen de beoogde en gerealiseerde resultaten te benoemen en toe te lichten.

- e Op welke wijze kunnen en/of worden de door u in het project behaalde resultaten en/of ontwikkelde methodieken buiten uw eigen organisatie (worden) voortgezet? Op welke wijze heeft u voor methodiekoverdracht gezorgd?

4 Financiële verantwoording

4.1 Realisatie

- > Vul hiervoor het Excel-bestand 'Voortgangs- en vaststellingsrapportage financieel EBF 2010' in. Deze financiële vaststellingsrapportage kan gedownload worden van de website www.justitie.nl/europesemigratiefondsen. De financiële vaststellingsrapportage 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 geoormerkte ontvangsten (alleen de personeelskosten) dienen van alle opgevoerde kosten waarover nog niet eerder is gerapporteerd kopieën van de facturen en dergelijke te worden meegezonden. Ook dienen van alle opgevoerde kosten kopieën van de betalingsbewijzen te worden meegezonden, indien dit nog niet eerder is gedaan. Tenslotte dient een rapport van feitelijke bevindingen te worden overgelegd dat door een accountant is opgesteld.

4.2 Bevoorschotting

- > Heeft u een eerste voorschot ontvangen?

Nee Ja > Euro: |

- > Heeft u een tweede voorschot ontvangen?

Nee Ja > Euro: |

5 Knelpunten of onvoorziene omstandigheden

5.1 Knelpunten of onvoorziene omstandigheden

- > Zijn er knelpunten of onvoorziene omstandigheden geweest waardoor de realisatie van het project is gaan afwijken van het goedgekeurde projectplan?

Nee Ja > Toelichting: |

Tijdpad:
|

Resultaten en effecten:
|

Kosten:
|

Financiering:
|

Overige:
|

5.2 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				

5.3 Surseance van betaling of faillietverklaring

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

Nee Ja > Wanneer? |

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.

Organisatie	Ondertekenaar
<hr/>	
Naam	
Dag	Maand
Jaar	Plaats
<hr/>	

Datum en plaats

Handtekening

Bijlagen

<hr/>
Aantal bijlagen
<hr/>