



invulinstructie

bij het aanvraagformulier Europees
Integratie Fonds (EIF) Jaartranche
2011



EIF: Van EU naar lokaal.
Ondersteuning van de integratie van nieuwe
burgers in Nederland en Europa

Inleiding

Deze Invulinstructie ondersteunt u bij het zo juist en volledig mogelijk invullen van het aanvraagformulier EIF 2011. Op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies-voor-migratie/europese-migratiefondsen vindt u de documenten waarnaar in het aanvraagformulier en in deze invulinstructie wordt verwezen.¹ Mocht u desondanks nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met het Programmasecretariaat Europese Fondsen via Postbus.eif@minbzk.nl.

Alleen **volledig** ingevulde aanvraagformulieren worden in behandeling genomen. Een volledige aanvraag heeft betrekking op één project, is volledig ingevuld en gaat vergezeld van **alle** gevraagde bijlagen en bescheiden.

De Aanvraag

De aanvraag bestaat uit:

1	Het aanvraagformulier
2	De projectbegroting (het ingevulde excelformat: "Begroting EIF 2011")
3	Uittreksels, verklaring(en) en goedgekeurde jaarrekeningen, zie punt 14 van het aanvraagformulier

Hierna volgt per deel een toelichting op het aanvraagformulier. Lees de toelichting eerst goed door en vul dan de gegevens in het aanvraagformulier in.

Het Aanvraagformulier

Onderdeel 1: Gegevens Aanvrager

Indien uw organisatie zelfstandig een projectvoorstel indient, dan klikt u het hokje "individuele aanvrager" aan.

Indien u een projectvoorstel indient in samenwerkingsverband, dan is het van belang dat één van de organisaties optreedt als penvoerder. In dat geval klikt u het hokje "penvoerder" aan. Alle communicatie met het Programmasecretariaat omtrent het project verloopt via de organisatie die optreedt als penvoerder. Aan het optreden als penvoerder zijn rechten en plichten verbonden. Meer informatie hierover vindt u in het Uitvoeringskader dat u kunt vinden op <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies-voor-migratie/europese-migratiefondsen>.

¹ Exacte vindplaats: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies-voor-migratie/europese-migratiefondsen/Europees-Integratiefonds/oproepen-en-documenten-Europees-Integratiefonds

1.1: Contactgegevens

Bij deze vraag dient u de gegevens van uw organisatie in te vullen. Indien het bezoekadres gelijk is aan het postadres hoeft u het postadres niet in te vullen.

1.2: Contactpersoon

U wordt tevens verzocht om de contactgegevens van de contactpersoon, projectleider en financiële contactpersoon in te vullen. Bij de naam van de contactpersoon, projectleider en financiële contactpersoon dient u de voorletters en de volledige uitgeschreven tussenvoegsels en achternaam in te vullen (dus niet "v.d."), zodat het Programmasecretariaat de correspondentie op de juiste wijze kan adresseren.

1.3: Categorie/rechtspositie aanvrager

Bij deze vraag dient u aan te geven wat voor soort organisatie het betreft. U mag slechts één hokje aankruisen.

Onderdeel 2: Kenmerken project

Naam Project

Vul de naam van uw project in. Uw projectnaam is kenmerkend voor het project dat u uitvoert. Het Programmasecretariaat zal deze naam in al haar correspondentie opnemen.

Startdatum en Einddatum

Geef hier de totale looptijd van het project weer. De subsidiabele periode mag maximaal 30 maanden zijn. Alle projecten dienen te starten en eindigen tussen 1 januari 2011 en 30 juni 2013.

De looptijd van een project moet overeenkomen met de opgegeven tijdsplanning van alle activiteiten samen (zie ook de toelichting bij onderdeel 6).

Subsidiebedrag

- U dient hier de gevraagde subsidie te vermelden. Let op: U kunt maximaal een EIF-bijdrage van 50% van de totale subsidiabele kosten voor uw project ontvangen (indien uw project zich richt op een specifieke prioriteit kan de EIF-bijdrage 75% van de subsidiabele kosten bedragen).

Voor de acties van jaartranche 2011 is beschikbaar:

Prioriteit	Actie	Budget (€)
1	1	€ 2.275.731,85
3	2	€ 375.000,00
Totaal		€ 2.650.073,85

Onderdeel 3: Beleidsprioriteiten en soort project

De projecten dienen zich te richten op één van de volgende beleidsprioriteiten:

Beleidsprioriteiten EIF	
Prioriteit 1	: Tenuitvoerlegging van maatregelen om de "gemeenschappelijk basisbeginselen voor het beleid inzake de integratie van immigranten in de Europese Unie" in de praktijk om te zetten
Prioriteit 3	: Beleidscapaciteitsopbouw, coördinatie en bevordering van interculturele vaardigheden in de lidstaten op diverse bestuursniveau's

Bij deze vraag dient u tevens aan te geven onder welke Actie (1, of 2) uw project valt én tot welke projectmogelijkheid binnen de gekozen Actie uw project behoort (keuze 1 tm 5). De informatie is afkomstig uit het Nederlandse Jaarprogramma EIF 2011. Het is belangrijk dat u kennis neemt van dit Jaarprogramma, omdat hierin meer uitgebreide informatie staat waarmee u rekening moet houden bij uw subsidieaanvraag (vindplaats www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies-voor-migratie/europese-migratiefondsen).

U dient één aanvraagformulier per project in. U kunt dus maximaal 1 hokje per subsidieaanvraag aanvinken!

Let op: als u in aanmerking wil komen voor 75% subsidiëring, omdat uw project zich richt op één van de drie projectmogelijkheden die zich richten op een **specifieke prioriteit**, dan moet u **twee** aanvraagformulieren inclusief begroting voor het project indienen. Eén subsidieaanvraag richt zich op de maximaal 50% subsidiëring en één subsidieaanvraag is gebaseerd op maximaal 75% subsidiëring. Leest u goed wat hierover is opgemerkt in het Jaarprogramma EIF 2011 (www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies-voor-migratie/europese-migratiefondsen).

Onderdeel 4: Het project: Probleemstelling/Doelstelling/Doelgroep

Het projectplan dient duidelijk en concreet te zijn. De probleemstelling houdt verband met de doelstelling en de daaruit voortvloeiende activiteiten. Resultaten en effecten dragen bij aan het oplossen van het genoemde probleem.

Probleemstelling

Hier dient u kort en bondig het probleem van uw project te omschrijven. Geef kort aan waar het probleem of knelpunt van uw project ligt.

Doelstelling

Hier dient u kort en bondig aan te geven wat u bereikt wilt hebben als het project is afgerond. U kunt hier ook eventuele producten benoemen die het project zal opleveren (bijvoorbeeld: een methodiekbeschrijving of een samenwerkingsovereenkomst).

U dient een reële opgave te doen van wat u bereikt wilt hebben aangezien na afloop de realisatie zal worden vergeleken met uw doelstelling aan het begin van het project. Niet verklaarbare verschillen kunnen leiden tot het lager vaststellen van de subsidie.

Doelgroep

Zie voor informatie over de doelgroep van het EIF algemeen en specifiek per Actie het Jaarprogramma EIF 2011 (vindplaats www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies-voor-migratie/europese-migratiefondsen).

Betrokkenheid van de doelgroep

Geef aan op welke wijze (of hoe) de doelgroep wordt betrokken bij uw project. Let op: u mag maximaal 1 hokje aankruisen.

Onderdeel 5: De beschrijving van projectactiviteiten

Benoem eerst de geplande projectactiviteiten. Geef eenduidig en concreet te nemen acties weer per activiteit. Volg daarbij de vragen in het aangegeven kader (Wat, Hoe, Welke, Wanneer, Wie en omschrijf de bijbehorende kosten). Let op: het projectvoorstel mag maximaal 5 A4 bedragen! Separaat bijgevoegde projectvoorstellen zullen niet in de beoordeling worden betrokken.

Bij het onderdeel 5 wordt u tevens gevraagd aan te geven welke resultaten en effecten de omschreven activiteit oplevert. Hier dient u bij elke activiteit in te vullen welke resultaten en effecten deze activiteit oplevert voor de doelstelling van het project. Probeer u deze resultaten en effecten "output en outcome gericht" te formuleren, zorg dat de "outcome" meetbaar is. Als output wilt u bijvoorbeeld bij activiteit 1 een congres of bijeenkomst organiseren. Resultaten en effecten kunnen in dit verband zijn dat u **600 uitnodigingen** verstuurt, **80 bezoekers** hoopt te ontvangen en daarmee **20 deelnemers** hoopt te werven voor uw project.

Onderdeel 6: De tijdsplanning

Dit onderdeel geeft een samenvatting weer van de door u omschreven activiteiten uit het vorige onderdeel. Tevens dient u aan te geven welke tijdsplanning u hanteert om de activiteiten uit te voeren.

Activiteiten: Vat de activiteiten samen per regel.

Tijdsplanning: Geef vervolgens per activiteit de planning weer. De tijdsplanning dient overeen te komen met de looptijd van het project. U kunt de looptijd van de activiteiten uitdrukken in totaal aantal maanden per activiteit. Of u kunt de maanden benoemen waarin de activiteit wordt uitgevoerd.

Tussentijdse Mijlpalen en ijkpunten: Benoem kort de tussentijdse mijlpalen en ijkpunten die u denkt te bereiken (dit komt overeen met uw antwoorden van vraag 5).

Onderdeel 7: Betrokken Organisaties

Geef bij dit onderdeel aan welke organisaties betrokken zijn bij de uitvoering van het project en wat hun rol is (bijvoorbeeld: financier, samenwerkingspartner, uitvoerder als deel van het project (onderaannemer etc.) of nemen deel aan het project)?

U dient hier alleen organisaties te noemen anders dan de aanvrager (penvoerder) en alleen organisaties noemen met een actieve en/of financiële rol in het project.

Indien meer dan drie andere organisaties betrokken zijn deze svp specificeren in een aparte bijlage.

Houdt u er rekening mee dat indien het project wordt uitgevoerd door een samenwerkingsverband van organisaties de EIF-regelgeving voor iedere partner in het project geldt (dus niet alleen voor de subsidieontvanger). De subsidieontvanger (penvoerder) is verantwoordelijk voor naleving van EIF-regelgeving.

Onderdeel 8: Resultaten en Effecten

8.1. Welke resultaten en effecten, zoals genoemd in het Jaarprogramma EIF 2011, worden met uw project beoogd?

Bij onderdeel 4 en 5 hebt u reeds kort en bondig aangegeven wat u bereikt wilt hebben als het project is afgerond. In het Jaarprogramma EIF 2011 zijn de resultaten en effecten die Nederland wenst te behalen met het EIF 2011 opgesomd per actie en deze zijn hier genoemd.

U dient in te vullen aan welke van deze overkoepelende resultaten en effecten van EIF 2011 uw project gaat bijdragen en in welke mate. Indien meerdere resultaten en effecten van toepassing zijn op uw project, dan moet u hier meerdere hokjes aankruisen.

Bijvoorbeeld:

Voor het genoemde voorbeeld bij **onderdeel 5** (invulinstructie) levert dit het volgende resultaat op:

Resultaten en effecten	Indicator
Aantal via voorlichtingsbijeenkomsten te werven deelnemers	20

Houdt u er rekening mee dat u meetbare indicatoren kiest en dat u ook maatregelen neemt om de resultaten te kunnen meten. U dient een reële opgave te doen van de resultaten en effecten aangezien na afloop de realisatie zal worden vergeleken met de resultaten en effecten aan het begin van het project. Niet verklaarbare verschillen kunnen leiden tot het lager vaststellen van de subsidie.

8.2: Op welke wijze denkt u de hierboven beschreven resultaten en effecten te bereiken?

Bij deze vraag kunt u aangeven hoe de activiteiten in uw project bijdragen aan de resultaten en effecten die Nederland wil bereiken met het EIF 2011.

Bijvoorbeeld:

U wilt bijvoorbeeld een inburgeringprogramma dat specifiek is ontwikkeld voor een bepaalde wijk starten. Met als doel de stimulering van vroegtijdige actieve deelname aan de samenleving door minimaal 70% van de nieuwkomers in deze wijk (waar dat nu op 40% ligt). Hier kunt u uitleggen dat gebleken is dat een aantal nieuwkomers in deze wijk door onbekendheid met de mogelijkheden niet actief deelnemen aan de samenleving. In uw project wilt u deze nieuwkomers opzoeken en in een gesprek er achter zien te komen wat hun reële mogelijkheden zijn voor een actieve deelname aan de samenleving. Vervolgens gaat u aan de hand van de reële mogelijkheden gericht informatie verschaffen aan deze nieuwkomers. Door eerst de reële mogelijkheden van de nieuwkomer in kaart te brengen en daarna gericht informatie te verschaffen, wordt dan de kans dat zij actief gaan deelnemen aan de samenleving volgens u vergroot.

8.3: Op welke wijze gaat u meten of uw project de hierboven beschreven resultaten en effecten ook daadwerkelijk behaalt?

De beantwoording van deze vraag hangt af van de gekozen effecten en resultaten van uw project en van de omvang van uw project. Wat dit laatste aspect betreft, worden meer inspanningen verwacht om de effecten aan te tonen naarmate projecten groter zijn opgezet.

Bij de gekozen effecten en resultaten dient u voorts een passende methode te hanteren om de effecten te meten. Indien u bijvoorbeeld door middel van een cursus de kennis van de deelnemers van de Nederlandse taal wilt verbeteren, dan kunt u bijvoorbeeld aan het begin van de cursus een entreetoets afnemen en vervolgens een eindtest. Door de resultaten te vergelijken, kunt u bepalen of het volgen van de cursus het gewenste effect heeft gehad.

Effecten dienen zoveel mogelijk gemeten te worden door middel van verschillende vragen die ingaan op diverse aspecten van het beoogde effect (denk aan de optelscores/testjes die vaak in tijdschriften worden gepubliceerd). Voor een project dat bijvoorbeeld een verbetering van de dienstverlening richting de doelgroep als oogmerk heeft, zijn bijvoorbeeld de volgende vragen relevant: 'Ik vind de organisatie goed telefonisch bereikbaar', 'De medewerkers zijn altijd erg vriendelijk', enz.)

Het EIF geeft geen nadere richtlijnen voor effectmeting en laat de keuze voor het beste meetinstrument over aan de projectorganisaties. Dit aspect wordt echter wel meegenomen bij de beoordeling van uw project in het kader van de selectie van te subsidiëren projecten.

Projecten die hun effectiviteit reeds hebben aangetoond, kunnen worden uitgezonderd van de verplichting tot een effectmeting. Indien u van mening bent dat deze uitzondering op uw project van toepassing is, dan dient u hiervoor een motivering te geven bij deze vraag. De verantwoordelijke autoriteit bepaalt of uw argumenten doorslaggevend zijn.

8.4: Problemen of knelpunten

Beschrijf welke problemen of knelpunten u voorziet die een risico vormen bij de uitvoering van het project. Welk risico brengt dit met zich mee. Hoe gaat u deze dit ondervangen?

Onderdeel 9: Innovativiteit, Duurzaamheid en Disseminatie

9.1: Innovativiteit

Hier dient u aan te geven in welke zin uw project inhoudelijk innovatief is.

Op welk(e) punt(en) wijkt het project af van het bestaande nationale beleid? Wat is de toegevoegde waarde hiervan ten opzichte van het bestaande nationale beleid?

9.2: Duurzaamheid

Hier dient u tevens aan te geven hoe u na afloop van het project de resultaten uit uw project waarborgt. Worden de activiteiten/resultaten van het project ook na beëindiging van het project voortgezet? Hoe wordt dit voortgezet?

9.3: Disseminatie

Is voorzien in methodiek overdracht? Beschrijf hoe hierin is voorzien? Kan de aanpak van het project bij succes op grotere schaal worden toegepast? Beschrijf hoe dit op grotere schaal kan worden toegepast?

Onderdeel 10: Begroting en financiering

Bij het opstellen van een projectbegroting dient u gebruik te maken van het excelbestand "Begroting EIF 2011" (vindplaats www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies-voor-migratie/europese-migratiefondsen). Zie voor meer informatie over het invullen van het begrotingsformat de toelichting verderop bij **onderdeel 15: Bijlagen, onder Uitgebreide begroting**.

Algemene vragen over de begroting

10.1: Is uw organisatie BTW-plichtig?

Bij deze vraag dient u aan te geven of u de BTW wel of niet kunt verrekenen. Indien u de BTW kunt verrekenen, dan kunt u de BTW niet opvoeren als subsidiabele kosten. In dat geval dient u in het Excelbestand het BTW-percentage in alle werkbladen op "nul" te zetten. Kunt u de BTW niet verrekenen, dan mag de BTW opgevoerd worden als subsidiabele kosten. In het Excelbestand dient u derhalve het juiste BTW-percentage (0%, 6%, 19%) in te vullen.

10.2: Zijn er inverdieneffecten/niet vermelde inkomsten op het project?

Hier dient u aan te geven in hoeverre er door het project inverdieneffecten of inkomsten worden gegenereerd. Dit is bijvoorbeeld het geval als u toegangsgelden vraagt aan deelnemers van een seminar welke in het kader van een project wordt georganiseerd. Wanneer dit het geval is, dienen deze bedragen in mindering te worden gebracht op de gevraagde EIF-bijdrage. Bij 10.C. kunt u in het kort aangeven hoe de inverdieneffecten/inkomsten worden verkregen.

10.3: Uit welke andere bronnen ontvangt u financiële ondersteuning voor het project?

Noem de subsidieverlener(s) en voeg de financieringstoezeggingen toe (een ondertekende verklaring waaruit kan worden opgemaakt dat de subsidieverlener met het desbetreffende project instemt).

Onderdeel 11: De projectadministratie

Bij het indienen van de subsidieaanvraag, de voorbereiding van het project, de uitvoering en verantwoording van een project met EIF-subsidie moet aan een aantal administratieve vereisten worden voldaan.

De projectadministratie van een EIF project moet in ieder geval een financiële administratie, een urenadministratie en een deelnemersadministratie bevatten.

U dient aan te geven hoe u gaat voldoen aan de vereisten die aan de projectadministratie worden gesteld. Zie hiervoor ook het Uitvoeringskader EIF 2007 – 2013 op onze website (vindplaats www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies-voor-migratie/europese-migratiefondsen).

Verder is in de Raadsbeschikking van het EIF opgenomen dat één van de criteria bij de selectie van projecten de kosteneffectiviteit van de uitgaven aan het project is. De kosteneffectiviteit kan worden afgelezen op basis van de volgende aspecten:

1. De mate waarin de activiteiten/methoden nodig zijn voor het behalen van de projectdoelstelling,
2. De effectiviteit van de projectbegroting (reële kosten, marktconforme tarieven),
3. De gevraagde subsidie in verhouding tot het aantal personen dat via het project wordt bereikt,
4. Het percentage gevraagde EIF-subsidie.

Onderdeel 13: Ondertekening

Een project kan pas definitief in behandeling genomen worden indien het aanvraagformulier is getekend door een daartoe bevoegd persoon. Hiermee wordt tevens verklaard dat u kennis heeft genomen van de betreffende documenten en dat u zich zult houden aan de geldende bepalingen.

Onderdeel 14: Bijlagen

Uitgebreide begroting

Bij het aanvraagformulier dient een uitgebreide begroting bijgevoegd te worden waarbij u gebruik dient te maken van het Excelbestand "Begroting EIF 2011". U wordt aangeraden om, naast de onderstaande toelichting, het Uitvoeringskader te gebruiken bij het opstellen van de begroting (vindplaats: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies-voor-migratie/europese-migratiefondsen/documenten-en-publicaties/begrotingen)

Het Excelbestand bestaat uit 12 werkbladen.

Per werkblad dient u per activiteit de begrote subsidiabele kosten weer te geven. Het nummer en de naam van de activiteit plaatst u in de eerste rij van de eerste kolom van het (desbetreffende) werkblad. Voor de nummering en benaming van de activiteiten dient u dezelfde nummering aan te houden als bij onderdeel 5 en 6 van het aanvraagformulier.

Vervolgens kunt u hieronder de specifieke kostencategorie weergeven. Iedere kostencategorie moet vervolgens worden gespecificeerd in (prijs x hoeveelheid), zie hiervoor onderstaand voorbeeld.

1. Personeelskosten					
Functie	Naam personeelslid	Ureninzet per week	Aantal weken	Bruto uurloon incl. sociale lasten	Totale loonkosten
Activiteit 1: Congres/ bijeenkomst					€ 0,00
Projectleider	A. Jansen	8,00	26	€ 35,00	€ 7.280,00
Projectmedewerker	B. Bertus	16,00	52	€ 20,00	€ 16.640,00
Activiteit 2: etc.,					

2. Reis- en verblijfkosten						
Omschrijving kosten	P(ersoneel) O(ndersteunend personeel) D(eelnemers)	Aantal personen	Totaal excl. BTW	BTW-%	BTW-bedrag	Totaal
Activiteit 1: Reiskosten Congres / Bijeenkomst						
Reiskosten werk- werk	Personeel	2	€ 500,00		€ 0,00	€ 500,00
Reiskosten	Deelnemers	20	€ 1.000,00		€ 0,00	€ 1.000,00
Activiteit 2: etc.,						
<i>etc., etc., etc.,</i>						

3. Materieel								
Duurzame goederen aangeschaft	Aanschaf-waarde excl. BTW	% gebruik t.b.v. project	Afschrijving in maanden	Maanden in gebruik	Totaal excl. btw	BTW-%	BTW-bedrag	Totaal
Activiteit 1: Congres/ bijeenkomst								
Computers	€ 1.500,00	100,00%	60	12	€ 300,00	19%	€ 57,00	€ 357,00
beamers	€ 1.000,00	100,00%	60	12	€ 200,00	19%	€ 38,00	€ 238,00
Activiteit 2: etc.,								

U gaat met behulp van Control-Page Down of Control-Page Up van het ene werkblad naar het andere. U kunt de werkbladen ook aanklikken met de muis. Voor het printen van de werkbladen kunt u het beste alle werkbladen tegelijkertijd selecteren en op printknop drukken. U kunt ook iedere pagina afzonderlijk afdrukken.

Het Excelbestand bestaat uit de 12 werkbladen die elk een aparte kostencategorie weergeven. Voor een nadere toelichting van de inhoud van de verschillende kostencategorieën zie onderstaande toelichting.

1. Totaaloverzicht begroting en Financiering

Dit werkblad geeft een totaal overzicht van alle kosten en de financiering daarvan.

Totaal overzicht Begroting:

Het totaaloverzicht Begroting wordt automatisch gevuld. Door de overige werkbladen (2 t/m 12) in te vullen, komen de totaalbedragen automatisch in deze tabel onder het kopje Begroting te staan.

Financiering:

In deze tabel dient u aan te geven hoe u de kosten van het project gaat financieren. De totale financiering dient gelijk te zijn aan de totale begrote kosten. Van iedere financier (met uitzondering van EIF) dient een verklaring te worden overgelegd, waarin de cofinancier aangeeft welk bedrag is toegekend aan het project. Tevens dient de cofinancier aan te geven in hoeverre het hier een absolute bijdrage betreft of een bijdrage naar rato van de daadwerkelijk gemaakte kosten. Indien dit niet is aangegeven, zal worden uitgegaan van een absolute bijdrage. Het risico voor eventuele onderfinanciering na afloop van het project ligt bij de subsidieaanvrager.

Indien voor de financiering (gedeeltelijk) gebruik wordt gemaakt van een algemene subsidie, dan dient de subsidieverlener te verklaren dat hij ermee akkoord gaat dat deze algemene subsidie wordt ingezet als cofinanciering voor het EIF-project.

2. Personeelskosten:

In dit werkblad dient u aan te geven hoe de personeelskosten zijn opgebouwd. Daarbij dient u er rekening mee te houden dat het hier de kosten van eigen personeel betreft dat een directe rol of een ondersteunende rol in het project heeft. Projectactiviteiten die worden uitbesteed aan derden dient u op te nemen in het werkblad Onderaanneming. De loonkosten van het personeel mogen alleen bestaan uit het bruto-uurloon plus sociale lasten en vakantietoeslag. Alle overige opslagen kunnen binnen de personeelskosten niet worden opgevoerd. Indien nog niet bekend is welke medewerker de functie gaat vervullen, dan dienen in het aanvraagformulier bij **onderdeel 5: De projectactiviteiten** de functie-eisen te worden vermeld. In de begroting hoeft u dan de kolom 'naam personeelslid' niet in te vullen.

Voor personeel van overheidsorganen geldt nog dat voor iedere 'eigen' medewerker die werkzaam is binnen het project een detacheringsovereenkomst dient te worden opgesteld waarin staat aangegeven hoeveel uur de betreffende medewerker op het project wordt ingezet. De te verrichten projectwerkzaamheden mogen overigens niet dezelfde werkzaamheden betreffen als de normale werkzaamheden van deze medewerker. Tevens dient in de detacheringsovereenkomst te worden vermeld dat de normale werkzaamheden van de betreffende medewerker gedurende de looptijd van het project door een ander zullen worden verricht. Hiervoor moet een vervangende werknemer worden aangetrokken.

3. Reis- en verblijfskosten van personeel en deelnemers:

Indien binnen het project moeten worden gereisd, dan kunnen de in redelijkheid te maken kosten (met in achtneming van de gebruikelijke vergoedingen) worden opgevoerd als subsidiabele kosten.

4. Materieel:

De aankoopkosten van materieel zijn tot een bedrag van € 20.000 per stuk (was € 1.000) subsidiabel op voorwaarde dat het drie maanden voor de einddatum van het project is aangeschaft. Voor materieel dat meer dan € 20.000 kost blijft gelden dat alleen de afschrijvingskosten subsidiabel zijn.

5. Onroerend goed:

De huurkosten van onroerend goed zijn alleen subsidiabel indien er een duidelijk verband bestaat met de doelstellingen van het project.

6. Verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten:

Goederen die aangeschaft dienen te worden voor het project kunnen hier worden opgevoerd. Ook publiciteitskosten met betrekking tot het project kunnen hier worden opgevoerd. Indien van toepassing dient u hierbij rekening te houden met het juiste BTW-percentages. *(Onder verbruiksgoederen wordt o.a. verstaan: incidentele zaalhuur, cateringkosten (les)materiaal, vrijwilligersvergoeding).*

7. Onderaanneming:

Indien een deel van het project niet binnen de eigen organisatie kan worden uitgevoerd, kunt u gebruik maken van onderaannemers. In dit werkblad dient u tevens aan te geven welke activiteiten u uitbesteedt. U dient de kosten voor onderaanneming te onderbouwen met behulp van offertes. *(Hieronder vallen o.a. kosten voor het laten maken van een film, inhuren van een dagvoorzitter/trainer of het laten organiseren van een congres).*

8. Kosten die rechtstreeks voortkomen uit de vereisten in verband met EU-medefinanciering:

Deze kostenpost is alleen bestemd voor verplichtingen die vanuit het EIF worden opgelegd, zoals het verplichte Rapport van bevindingen na afloop van het project dat door een accountant moet worden opgesteld.

9. Expertisekosten:

In dit werkblad kunt u kosten opvoeren voor eenmalige activiteiten die alleen kunnen worden verricht door een deskundige zoals kosten voor juridisch advies, notariskosten, inhuren van een technische expert voor bijvoorbeeld het laten taxeren van onroerend goed door een taxateur.

10. Overheadkosten:

Het percentage voor overhead is nu maximaal 7%. Onderbouwing voor de opgevoerde 7% overheadkosten is niet verplicht. Het percentage volgens de oude regelgeving was 20% waarbij het ondersteunend personeel bij deze kostenpost diende te worden opgevoerd en zodoende deze belaste. Het ondersteunend personeel moet volgens de nieuwe regelgeving opgevoerd worden bij de kostenpost Personeel.

De operating grant van de lidstaat vervalt. Alleen als een operating grant van de EU wordt ontvangen, kunnen geen overheadkosten worden opgevoerd.

Dit betekent dat overheidsinstanties ook overheadkosten mogen opvoeren, wat volgens de oude regelgeving niet mogelijk was.

Deze wijziging houdt dus in dat alle subsidie-ontvangers die geen operating grant van de EU ontvangen standaard 7% voor overheadkosten kunnen opvoeren, zonder dat die kosten hoeven te worden aangetoond.

11. Kosten gedekt door geormerkte ontvangsten:

De cofinanciering van de subsidie-aanvrager en de samenwerkingspartners mag voor maximaal 50% bestaan uit werkzaamheden die worden verricht door bij het project betrokken vaste ambtenaren (dus rijksambtenaren, gemeenteambtenaren enzovoort). De projectwerkzaamheden mogen de normale werkzaamheden van deze ambtenaren betreffen op voorwaarde dat deze werkzaamheden bijdragen aan het behalen van de projectdoelstellingen. Voor ambtenaren die op het project worden ingezet, moet een detacheringsovereenkomst worden opgesteld. De personeelskosten (bruto-uurloon + sociale lasten) van deze ambtenaren moeten bij deze kostenpost worden opgevoerd. Ook moet een urenregistratie worden bijgehouden.

12. Niet-subsidiabele kosten:

In dit werkblad kunt u alle kosten opvoeren die niet voor subsidie in aanmerking komen.

Uittreksels en Verklaring(en)

Financieringstoezeggingen

Van alle cofinanciers dient de aanvrager een financieringstoezegging te overleggen (zie ook de opmerkingen inzake de financiering bij de begroting). Zonder deze toezeggingen kan niet worden overgegaan tot subsidieverstrekking. Bij financiering van het project door de eigen organisatie stelt de betreffende organisatie zich garant door het ondertekenen van het aanvraagformulier.

Kopieën van de offertes inzake uitgaven voor onderaanneming

Voor het uitbesteden van activiteiten aan derden moet, afhankelijk van het bedrag, de offerte-procedure worden gevolgd. Deze procedure houdt in dat voor aan derden uitbestede activiteiten vanaf € 5.000,-- drie offertes moeten worden aangevraagd. Ter verificatie van de door u opgevoerde kosten dient u de offertes mee te sturen van de onderaannemers.

Samenwerkingsverklaringen

Indien u binnen het project gaat samenwerken met andere organisaties, dienen de afspraken vastgelegd te zijn in een samenwerkingsovereenkomst. Een kopie van deze overeenkomst dient u toe te voegen aan deze aanvraag.

Verzenden van het aanvraagformulier

Het aanvraagformulier dient in tweevoud (1 schriftelijke en 1 digitale versie) te worden verstuurd naar het (email)adres dat staat vermeld op het aanvraagformulier. Het aanvraagformulier dient voorzien te zijn van alle **verplichte** bijlagen.