



# invulinstructie

bij het aanvraagformulier Europees  
Integratie Fonds (EIF) jaartranche  
2013



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 2013. Op <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies/europese-migratiefondsen/europees-integratiefonds/oproepen-en-documenten-europees-integratiefonds> vindt u de documenten waarnaar in het aanvraagformulier en in deze invulinstructie wordt verwezen. Mocht u desondanks nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met het Programmasecretariaat Europese Fondsen via [Postbus.eif@minbzk.nl](mailto: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 2013")
3	Uittreksels, verklaring(en) en goedgekeurde jaarrekeningen (zie onderdeel 15)

Hierna volgt per deel (waar nodig, zo zijn bijvoorbeeld onderdeel 1.4, 7.2, 9, 11.4, 12 en 13 niet nader toegelicht) een toelichting op het aanvraagformulier.

## 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.

*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. De Penvoerder en de samenwerkingspartner(s) moeten samenwerkingsverklaringen opstellen.*

### **1.1: Contactgegevens**

Bij deze vraag vult u de gegevens van uw organisatie in. 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 geeft u aan 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 2013 en 30 juni 2015.

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

### **Gevraagde subsidie**

U vermeldt hier de gevraagde subsidie. Let op: U kunt maximaal een EIF-bijdrage van 50% van de totale subsidiabele kosten voor uw project ontvangen (tenzij uw project zich richt op een specifieke prioriteit, dan kan de EIF-bijdrage 75% van de subsidiabele kosten bedragen, zie hiervoor ook onderdeel 3).

## **Onderdeel 3: Beleidsprioriteiten en soort project**

### **3.1 tot en met 3.4**

Hier geeft u aan onder welke van de genoemde Acties uw project valt. De informatie is afkomstig uit het Nederlandse Jaarprogramma EIF 2013. Het is belangrijk dat u kennis neemt van dit Jaarprogramma. Er staan 4 acties open voor de oproep, actie 3 staat niet open voor de oproep en is daarom niet genoemd.

### **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 een projectmogelijkheid die zich richt op een **specifieke prioriteit**, dan moet u **twee** aanvraagformulieren inclusief begroting voor het project indienen. Eén subsidieaanvraag richt zich op maximaal 50% subsidiëring en één subsidieaanvraag is gebaseerd op maximaal 75% subsidiëring. Leest u goed wat hierover is opgemerkt in het Jaarprogramma EIF 2013.

#### **Onderdeel 4: Het project: Probleemstelling/Doelstelling/Doelgroep**

Het projectplan is duidelijk en concreet. 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 beschrijft u kort en bondig het probleem waarop uw project zich richt en dat in uw project geheel of gedeeltelijk wordt opgelost.

##### **Doelstelling**

Hier geeft u kort en bondig aan 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).

*Geef een reële opgave van wat u bereikt wilt hebben. Het al dan niet realistisch zijn van de doelstelling weegt me bij de beoordeling van de aanvraag.*

##### **Doelgroep**

Zie voor informatie over de doelgroep van het EIF algemeen en specifiek per Actie het Jaarprogramma EIF 2013.

##### **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 onderdeel 5 mag maximaal 3 A4 bedragen! Separaat bijgevoegde projectvoorstellen worden niet in de beoordeling betrokken.

Bij het onderdeel 5 wordt u tevens gevraagd aan te geven welke resultaten en effecten de omschreven activiteit oplevert. Hier vult u bij elke activiteit in welke resultaten en effecten deze activiteit oplevert voor de doelstelling van het project. Probeert 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**

Per activiteit die bij onderdeel 5 is opgenomen geeft u een tijdsplanning. U kunt een activiteit opsplitsen in deelactiviteiten en dan mijlpalen/ijkpunten daarvoor benoemen.

Een voorbeeld: de activiteit is het werven van deelnemers. Een deelactiviteit daarvan kan zijn het ontwerpen en verspreiden van folders. De mijlpaal kan dan zijn "3000 folders verspreid".

(Deel)Activiteiten: Naam/Aanduiding van de (deel)activiteit moet aansluiten op onderdeel 5.

Tijdsplanning: Geef vervolgens per (deel)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.c).

### **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).

*Noem hier alleen organisaties anders dan de aanvrager (penvoerder) en noem alleen organisaties 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. Met samenwerkingspartners moeten samenwerkingsovereenkomsten worden opgesteld. Die moeten met de aanvraag worden meegestuurd.*

### **Onderdeel 8: Resultaten en Effecten**

#### **8. Welke resultaten en effecten, zoals genoemd in het Jaarprogramma EIF 2013, 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 2013 zijn de resultaten en effecten die Nederland wenst te behalen met het EIF 2013 opgesomd per actie en deze zijn hier genoemd.

Vul in aan welke van deze overkoepelende resultaten en effecten van EIF 2013 uw project gaat bijdragen en in welke mate.

#### **8.1: 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 2013.

Bijvoorbeeld:

U wilt bijvoorbeeld een inburgeringsprogramma 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.

#### **8.2: 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 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.

### **8.3: Risico**

Beschrijf welke problemen of knelpunten u voorziet die een risico vormen bij de uitvoering van het project. Hoe gaat u dit ondervangen?

## **Onderdeel 10: Innovativiteit, Duurzaamheid en Disseminatie**

### **10.1: Innovativiteit**

Hier geeft u aan in welke zin uw project inhoudelijk innovatief is.  
Wat is nieuw ten opzichte van bestaande nationale beleid of praktijk?

### **10.2: Duurzaamheid**

Hier geeft u aan 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?

### **10.3: 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. Beschrijf best practices.

## **Onderdeel 11: Begroting en financiering**

Bij het opstellen van een projectbegroting dient u gebruik te maken van het excelbestand "Begroting EIF 2013" 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**

#### **11.1: Is uw organisatie BTW-plichtig?**

Bij deze vraag geeft u aan 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%, 21%) in te vullen.

#### **11.2: Zijn er inverdieneffecten/niet vermelde inkomsten op het project?**

Hier geeft u aan 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. U kunt in het kort aangeven hoe de inverdieneffecten/inkomsten worden verkregen.

#### **11.3: 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 en waarin het toegezegde bedrag expliciet wordt genoemd).

### **Onderdeel 12: 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 de Handreiking Europees Integratiefonds maart 2013 met kenmerk VENJ/PEF/EIF 03-2013.

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 14: 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.

De bevoegdheid moet worden aangetoond. Dat kan meestal door een uittreksel KvK. Maar als daarin wordt verwezen naar de statuten dan moet u die ook meesturen. Als een bestuurder samen met anderen bevoegd is moeten ook die anderen tekenen. In dat geval kan ook een document worden meegezonden dat door die anderen is ondertekend en waarin zij de ondertekenaar machtigen de aanvraag in te dienen.

### **Onderdeel 15: Bijlagen**

#### **Uitgebreide begroting**

Bij het aanvraagformulier dient een uitgebreide begroting bijgevoegd te worden waarbij u gebruik dient te maken van het Excelbestand "Begroting EIF 2013".

Het Excelbestand bestaat uit 11 werkbladen.

Per werkblad geeft u per activiteit de begrote subsidiabele kosten weer. 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 houdt u dezelfde nummering aan 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
<b>Activiteit 1: Congres/ bijeenkomst</b>					€ 0,00
Projectleider	A. Jansen	8,00	26	€ 35,00	€ 7.280,00
Projectmedewerker	B. Bertus	16,00	52	€ 20,00	€ 16.640,00
<b>Activiteit 2: etc.,</b>					

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

3. Materieel								
Duurzame goederen <u>aangeschaft</u> Omschrijving	Aanschaf-waarde excl. BTW	% gebruik t.b.v. project	Afschrijving in maanden	Maanden in gebruik	Totaal excl. btw	BTW-%	BTW-bedrag	Totaal
<b>Activiteit 1: Congres/ bijeenkomst</b>								
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
<b>Activiteit 2: etc.,</b>								

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 11 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 11) in te vullen, komen de totaalbedragen automatisch in deze tabel onder het kopje Begroting te staan.

#### Financiering:

In deze tabel geeft u aan 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.

Uit de cofinancieringsverklaring dient ook te blijken dat de cofinanciering geldt voor de gehele projectperiode.

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.

Bij de indiening van de aanvraag dient de cofinanciering gegarandeerd te zijn.

## 2. Personeelskosten:

In dit werkblad geeft u aan hoe de personeelskosten zijn opgebouwd. Daarbij houdt u er rekening mee 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 neemt u op 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 worden in het aanvraagformulier bij **onderdeel 5: De projectactiviteiten** de functie-eisen 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 achtname van de gebruikelijke vergoedingen) worden opgevoerd als subsidiabele kosten.

## 4. Materieel:

De aankoopkosten van materieel zijn tot een bedrag van € 20.000 per stuk 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 houdt u hierbij rekening met het juiste BTW-percentage. (*Onder verbruikersgoederen 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 maximaal 7%. Onderbouwing voor de opgevoerde 7% overheadkosten is niet verplicht.

Alle subsidie-ontvangers die geen operating grant van de EU ontvangen kunnen standaard 7% voor overheadkosten opvoeren, zonder dat die kosten hoeven te worden aangetoond.

#### 11. 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 stuurt u de offertes mee.

#### 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 voegt u toe aan deze aanvraag.

#### Verzenden van het aanvraagformulier

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