

> Retouradres Postbus 20301 2500 EH Den Haag

Invulinstructie

Datum
Betreft Invulinstructie bij aanvragen ETF 2013

Inleiding

Deze invulinstructie ondersteunt u bij het zo juist en volledig mogelijk invullen van het aanvraagformulier ETF 2013 en het gecombineerde aanvraagformulier ETF 2013 en SVT 2013. Op <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies/europese-migratiefondsen/europees-terugkeerfonds/oproepen-en-documenten-europees-terugkeerfonds> vindt u de documenten waarnaar in het aanvraagformulier en in deze invulinstructie wordt verwezen. Op http://www.dtenv.nl/projectsubsidies/Vrijwillige_Terugkeer/Subsidie_VT_aanvragen/ vindt u meer informatie waarnaar in het gecombineerde aanvraagformulier en in deze invulinstructie wordt verwezen. Het gecombineerde aanvraagformulier verschilt niet veel van het gewone aanvraagformulier. Het enige verschil is dat het gecombineerde aanvraag zich richt op actie 1 en er aanvullende vragen over de doelgroep gegeven moeten worden.

Mocht u desondanks nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met het Programmasecretariaat Europese Fondsen via postbus.etf@minvenj.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 of het gecombineerde aanvraagformulier
2	De projectbegroting (het ingevulde excelformat: "Begroting ETF 2013")
3	Uittreksels, verklaring(en) en goed gekeurde jaarrekeningen, zie onderdeel 15 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.

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

**Directoraat-Generaal
Vreemdelingen Zaken**
Bureau Regie en Besturing

Schedeldoekshaven 100
2511 EX Den Haag

Postbus 20301
2500 EH Den Haag
www.rijksoverheid.nl/migratiefondsen

Contactpersoon
Marika Zervos
T 06 46 935309
m.h.zervos@minvenj.nl

Galied Ashruf
T 06 52 809377
g.r.a.ashruf@minvenj.nl

Kenmerk
Invulinstructie



ETF:
Return: not necessarily a step
backward

het optreden als penvoerder zijn rechten en plichten verbonden. Zie de Handreiking ETF 2008-2013 voor voorbeelden. Deze is te vinden op <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies/europese-migratiefondsen/europees-terugkeerfonds/oproepen-en-documenten-europees-terugkeerfonds>

Datum
15 november 2012
Kenmerk
Invulinstructie

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. Bij de naam van de 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.

1.2: Contactpersoon

U wordt tevens verzocht om de contactgegevens van de contactpersoon, projectleider en financiële contactpersoon in te vullen.

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 2013 en 30 juni 2014.

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 ETF-bijdrage van 50% van de totale subsidiabele kosten voor uw project ontvangen.

Indien u een gecombineerde aanvraag indient, kunt u een maximale ETF bijdrage van 50% van de totale subsidiabele kosten voor uw project ontvangen en het andere 50% kunt u van de Stuurgroep Vrijwillige Terugkeer krijgen. Een gecombineerde aanvraag kan alleen ingediend worden voor actie 1.

Onderdeel 3: Beleidsprioriteiten en soort project

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

Beleidsprioriteiten ETF	
Prioriteit 1	: 'support for the development of a strategic approach to return management by the Member States' (Actie 1 en 2)

Prioriteit 3	:	'support for specific innovative (inter)national tools for return management' (Actie 6)
--------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------

Datum
15 november 2012

Kenmerk
Invulinstructie

Bij deze vraag dient u aan te geven onder welke Actie (1, 2 of 6) uw project valt. De informatie is afkomstig uit het Nederlandse Jaarprogramma ETF 2013. 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 <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies/europese-migratiefondsen/europees-terugkeerfonds/oproepen-en-documenten-europees-terugkeerfonds>) Indien u een gecombineerde aanvraag indient, is het belangrijk dat u ook kennis neemt Bijlage III omdat hierin meer informatie staat waarmee u rekening moet houden bij uw subsidie aanvraag (vindplaats http://www.dtenv.nl/projectsubsidies/Vrijwillige_Terugkeer/Subsidie_VT_aanvragen/).

Voor de ETF 2013 call for proposals staan 3 Acties van de 10 open (Actie 1, 2 en 6). Voor actie 1 kunt u een gecombineerde aanvraag indienen bij zowel ETF als SVT.

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

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 daadwerkelijke subsidie.

Doelgroep

Zie voor informatie over de doelgroep van het ETF jaarprogramma 2013 hoofdstuk 1.5.c (vindplaats: <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies/europese-migratiefondsen/europees-terugkeerfonds/oproepen-en-documenten-europees-terugkeerfonds>)

Voor informatie over de doelgroep van SVT wordt u verwezen naar Bijlage III (vindplaats: http://www.dtenv.nl/projectsubsidies/Vrijwillige_Terugkeer/Subsidie_VT_aanvragen/)

Betrokkenheid 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 de bijbehorende kosten). Let op: de beschrijving mag maximaal 5 A4 bedragen!

Wanneer u meer activiteiten wilt opnemen dan dat er ruimte voor is, dan kunt u een regel toevoegen zoals u dat met een tabel zou doen.

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. 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).

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.

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 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 ETF-regelgeving voor iedere partner in het project geldt (dus niet alleen voor de subsidieontvanger). De subsidieontvanger (penvoerder) is verantwoordelijk voor naleving van ETF-regelgeving.

Onderdeel 8: Resultaten en Effecten

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

U dient in te vullen aan welke van deze overkoepelende resultaten en effecten van ETF 2013 (bij de gecombineerde aanvraag ETF 2013 en SVT 2013) 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.

8.1: 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 ETF 2013 en voor actie 1 met SVT en ETF.

Bijvoorbeeld:

U wilt een project starten met als doel een verbeterde samenwerking met lokale organisaties in een land van herkomst om op die wijze terugkeerders gemakkelijker te laten herintegreren. Hier kunt u bijvoorbeeld uitleggen dat is gebleken dat een dergelijke samenwerking een hulpmiddel blijkt te zijn om terugkeerders zelfstandig te laten terugkeren. In uw project wilt u daarom workshops en seminars organiseren met en voor enkele lokale organisaties zodat deze uiteindelijk kunnen bijdragen aan praktische hulp aan terugkeerders, bijvoorbeeld in de vorm van trainingen, hulp bij het regelen van eerste opvang, het opzetten van een bedrijfje etc.

8.3: Op welke wijze wilt u gaan 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.

Datum
15 november 2012
Kenmerk
Invulinstructie

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 over een bepaald onderwerp 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 ETF/STV geven geen nadere meetrichtlijnen 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.

Onderdeel 9: Innovativiteit, Duurzaamheid en Disseminatie

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

9.2 en **9.3:** Hier dient u tevens aan te geven hoe u na afloop van het project de resultaten uit uw project waarborgt.

Onderdeel 10: Begroting en financiering

Bij het opstellen van een projectbegroting dient u gebruik te maken van het Excelbestand "[Begroting ETF 2013](#)"

(vindplaats <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies/europese-migratiefondsen/europees-terugkeerfonds/oproepen-en-documenten-europees-terugkeerfonds>).

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%, 21%) 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 ETF-bijdrage. Bij 11.2.2. 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).

10.4: Kostenpost Onroerend goed

Indien u afschrijvingskosten heeft opgevoerd, dient u deze vraag in te vullen. Mocht uw project voor ETF-subsidie in aanmerking komen, dan zal in de beschikking tot subsidieverlening worden opgenomen dat u heeft verklaard dat het onroerend goed alleen voor het vastgestelde doel van het project wordt gebruikt voor een periode van tenminste vijf jaar na de einddatum van het project.

Onderdeel 11: De projectadministratie

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

De projectadministratie van een ETF 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 ETF op onze website (vindplaats <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies/europese-migratiefondsen/europees-terugkeerfonds/oproepen-en-documenten-europees-terugkeerfonds>).

Verder is in de Raadsbeschikking van het ETF 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 ETF-subsidie.

Onderdeel 12: 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 13: Bijlagen

Datum
15 november 2012
Kenmerk
Invulinstructie

Uitgebreide begroting

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

Het Excelbestand bestaat uit 11 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 benummering en benaming van de activiteiten dient u dezelfde nummering aan te houden als bij onderdeel 5 en 6 van het subsidieaanvraagformulier. Vervolgens kunt u hieronder de specifieke kostencategorie weergeven. Iedere kostencategorie moet vervolgens worden gespecificeerd in (prijs x hoeveelheid), zie hiervoor onderstaand voorbeeldmodel.

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 11 werkbladen die elk een aparte kostenpost weergeven. Voor een nadere toelichting van de inhoud van de verschillende kostenposten zie onderstaande toelichting.

1. Totaaloverzicht begroting en Financiering

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

Datum

15 november 2012

Kenmerk

Invulinstructie

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 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 ETF) 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 ETF-project.

2. Personeelskosten:

In dit werkblad dient u aan te geven hoe de personeelskosten zijn opgebouwd. 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 (dus de salariskosten voor rekening van de werkgever). Alle overige opslagen kunnen binnen de personeelskosten niet worden opgevoerd. Van alle medewerkers dienen in het aanvraagformulier bij **onderdeel 5: De projectactiviteiten** de projectwerkzaamheden te worden beschreven. Als de naam van een medewerker nog niet bekend is, hoeft in de begroting de kolom 'naam personeelslid' niet te worden ingevuld.

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.

Iedere medewerker moet een urenregistratie bijhouden. Een sjabloon hiervoor is te vinden op de website.

3. Reis- en verblijfskosten van personeel en deelnemers:

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

4. Materieel:

Duurzame goederen dienen conform de in Nederland geldende boekhoudregels te worden afgeschreven indien zij essentieel zijn voor de uitvoering van het project. Daarom is niet de aanschafprijs subsidiabel (m.u.v. aankopen die per artikel < €

20.000 bedragen), maar het gedurende de looptijd van het project af te schrijven deel van die aanschafprijs. (*Duurzame goederen kunnen o.a. zijn: machineapparatuur en/of software*).

Datum

15 november 2012

Kenmerk

Invulinstructie

5. Onroerend goed:

De huurkosten van onroerend goed zijn alleen subsidiabel indien er een duidelijk verband bestaat met de doelstellingen van het project. Ook afschrijvingskosten kunnen subsidiabel zijn. Zie het Uitvoeringskader voor de voorwaarden. Op renovatiekosten tot € 100.000 hoeft niet te worden afgeschreven.

6. Verbruiksgoederen, benodigdheden en algemene diensten:

Goederen die aangeschaft dienen te worden voor het project kunnen hier worden opgevoerd. Indien van toepassing dient u hierbij rekening te houden 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. drukkosten, 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 ETF 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. Specifieke uitgaven in verband met doelgroepen:

In dit werkblad kunnen voor de doelgroepen gedane aankopen of door de doelgroepen gemaakte kosten worden opgevoerd.

11. Niet-subsidiabele kosten:

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

De kosten voor de overhead bedraagt maximaal 7% van de totaal direct subsidiabele kosten.

B) Uitreksel Kamer van Koophandel (KvK)

De aanvraag wordt door de subsidieontvanger ondertekend naar het programmasecretariaat toegestuurd. Uit het uitreksel van de Kamer van Koophandel moet o.a. blijken dat degene die getekend heeft ook bevoegd is of mandaat heeft de aanvraag te ondertekenen.

C) 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.

Datum
15 november 2012
Kenmerk
Invulinstructie

D) 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.

E) Goedgekeurde Jaarrekening over het laatst afgesloten boekjaar

De jaarrekening over het laatst afgesloten boekjaar dient meegestuurd te worden met de aanvraag. Ook dient een kopie van de brief van de accountant (controleverklaring van de onafhankelijke accountant) voorzien van handtekening meegezonden te worden.

F) Overige bijlagen

Indien u overige bijlagen mee wilt sturen omdat deze relevant zijn voor uw aanvraag is dat mogelijk. Geef echter alle bijlagen een nummer en een titel en noteer deze nummers en titels onder F. Hierdoor kan er gecontroleerd worden of alle overige bijlagen ontvangen zijn en is het makkelijker te achterhalen welke bijlage er eventueel ontbreekt.