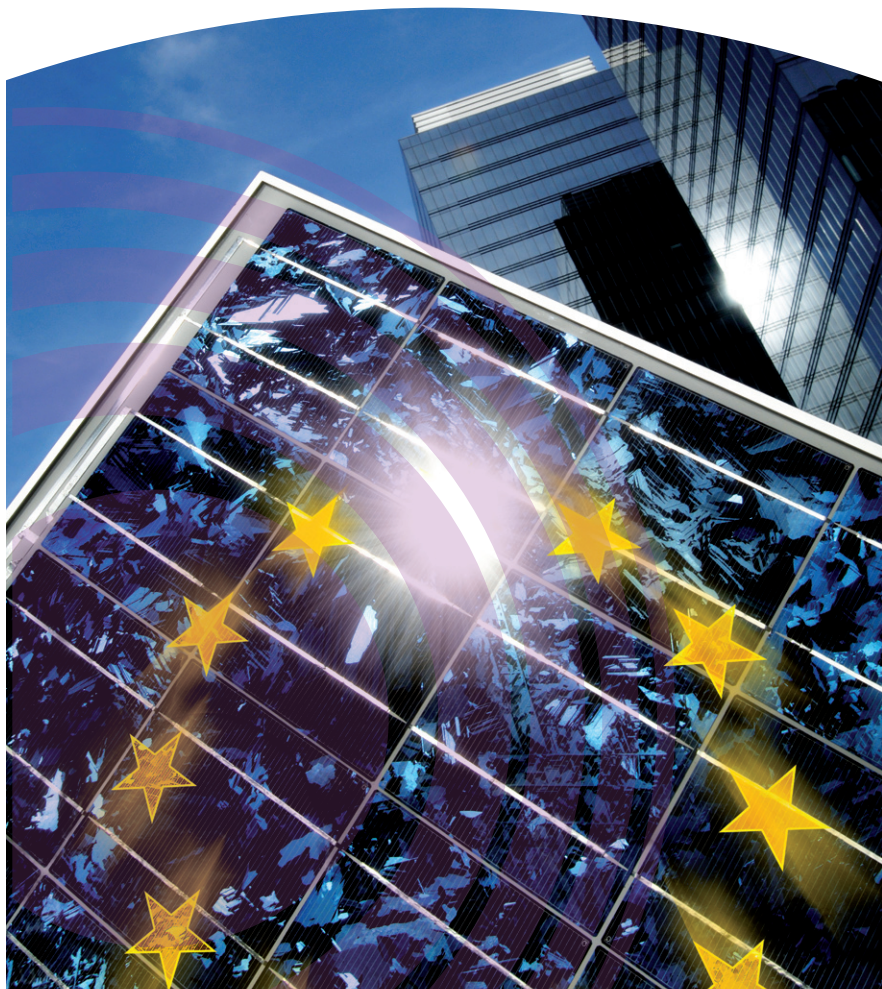




Vereniging van
Nederlandse Gemeenten

Aan de slag met Europese subsidies

HANDBOEK VOOR AANVRAAGPROCEDURE,
PROJECTMANAGEMENT EN VERANTWOORDING



Gemeente Den Haag



Aan de slag met Europese subsidies

Handboek voor aanvraagprocedure, projectmanagement en verantwoording



Inhoudsopgave

Voorwoord	5
Inleiding	7
1 Europese Subsidies, waar begint het?	11
2 De subsidiediagnose	15
2.1 Subsidiescan	16
2.2 Besluit tot wel of niet aanvragen	19
2.3 Evaluatie subsidiediagnose	20
3 De subsidieaanvraag	23
3.1 Opstellen plan van aanpak subsidieaanvraag	23
3.2 Organiseren samenwerking met projectpartners	24
3.3 Opstellen projectplan en -begroting	25
3.4 Indienen subsidieaanvraag	25
3.6 Ontvangen beschikking	26

4	Subsidiebeheer	29
4.1	Inrichten infrastructuur project	30
4.2	Informatieverzameling, analyse en bijsturen	31
4.3	Opstellen voortgangsrapportages en tussendeclaraties	33
4.4	Afronding subsidietraject	34
4.5	Evaluatie	36
4.6	Archivering	36
5	Waar vindt u ondersteuning?	39



Voorwoord

Geachte lezer,

Het is ons een genoegen u dit handboek voor het aanvragen en beheren van Europese subsidies aan te bieden!

Hoewel we het ons niet altijd realiseren speelt Europa een grote rol in de dagelijkse praktijk van decentrale overheden. Niet alleen omdat Europese afspraken en daarmee Europese regelgeving direct doorwerken op het decentrale niveau, maar ook omdat Europa een wereld aan kansen biedt. 'Europa' vindt voor een groot deel plaats op decentraal niveau. Om deze reden stelt de Europese Unie veel geld beschikbaar om op dat niveau aan Europese doelstellingen te werken. Europa zien wij als bron van kansen ter versterking van lokaal en regionaal beleid. Niet alleen in termen van geld, maar ook als rijke bron van kennis en ervaring waaruit u kunt putten.

Het VNG Servicebureau Europa ondersteunt Nederlandse gemeenten bij het verzilveren van de kansen die Europa biedt. Met dit handboek bieden wij u een praktisch instrument dat u ondersteunt tijdens de aanvraag, uitvoering en verantwoording van Europese subsidies. Omdat praktische uitvoering centraal staat was in de totstandkoming van dit handboek het betrekken van gemeentelijke ervaring van groot belang. Het Expertisepunt Subsidies van de gemeente

Den Haag heeft een belangrijke bijdrage geleverd aan de totstandkoming van dit handboek door hun praktische ervaring en kennis beschikbaar te stellen voor deze publicatie. Het stelt ons in staat de aanwezige ervaring met Europese subsidies in Nederland breder te delen. Het resultaat ligt voor u!

Met dit handboek hopen wij bij te dragen aan een kwalitatief sterke aanvraag, uitvoer en verantwoording van Europese subsidies. Want hoewel veel gemeenten succesvol zijn in het aanvragen van Europese subsidies, is er uiteraard altijd ruimte voor verbetering!

Wij wensen u veel plezier bij het lezen en actief gebruiken van dit handboek!

Met vriendelijke groet,

Jozias van Aartsen
Burgemeester van Den Haag

Annemarie Jorritsma
Voorzitter VNG



Inleiding

Dat Europa belangrijk is voor decentrale overheden is in de dagelijkse praktijk niet altijd even merkbaar. Toch heeft Europese samenwerking vergaande invloed op beleidsontwikkeling in Nederland. Werkgelegenheid, transport, onderzoek en ontwikkeling, milieu, onderwijs en landbouw zijn allemaal voorbeelden van terreinen waarop binnen de Europese Unie wordt samengewerkt. Europees beleid is dan ook vaak Nederlands beleid. De Europese structuurfondsen zijn hiervan een goed voorbeeld. Een groot deel van de Lissabon agenda wordt verwezenlijkt met Europese subsidies via deze fondsen, verpakt in regionale en nationale programma's die zich mede richten op decentrale overheden. Dit biedt een breed scala aan mogelijkheden om Europees aan de slag te gaan. In theorie klinkt dit allemaal heel logisch maar in de praktijk blijkt het niet altijd mee te vallen om op een verantwoorde manier Europese subsidies binnen te halen en te houden. Het credo 'bezint eer ge begint' is hier dan ook zeker van toepassing.

In de praktijk blijkt dat gemeenten niet optimaal gebruik maken van de kansen die Europa biedt. Enerzijds is dit begrijpelijk aangezien het succesvol aanvragen en verantwoorden van subsidies de nodige inzet, kennis en tijd vereist. Anderzijds bestaat er ook onnodige 'koudwatervrees' en krijgt Europa niet altijd de aandacht die voor het effectief benutten van subsidiekansen noodzakelijk is. Daar speelt een aantal zaken in mee. Potentiële aanvragers geven vaak aan dat ze door de bomen het bos niet meer zien. Er zijn zoveel subsidieregelingen van

kracht dat het veel inzet vereist om inzichtelijk te krijgen welke subsidieregelingen relevant zijn. Vaak zijn Europese activiteiten aanvullend op een regulier takenpakket waardoor er geen tijd is gemeentelijke beleidsdoelstellingen of projecten in een goed geschreven subsidieaanvraag te vertalen. Tot slot bestaat er veel angst dat binnengehaalde subsidiegelden weer moeten worden terugbetaald. Uiteraard hangt dit risico samen met de kwaliteit (en daarmee de kennis en ervaring) van het gehele subsidietraject. Toch blijkt dat veel Nederlandse gemeenten, groot en klein, prima in staat zijn een subsidie toegekend te krijgen en te beheren. Wij zijn van mening dat alle Nederlandse decentrale overheden de kwaliteiten in huis hebben om succesvol aan de slag te gaan met Europese subsidies. Als de juiste prioriteiten worden gesteld is soms niet meer dan een klein duwtje in de rug nodig. Wij hopen met dit handboek het juiste duwtje te geven in uw organisatie.

Waarom dit handboek?

Dit handboek heeft tot doel gemeenten te ondersteunen met het aanvragen van Europese subsidies. Per hoofdstuk behandelen wij van stap tot stap de 4 stadia in het proces van aanvraag tot verantwoording van Europese subsidies. Op deze manier hopen wij wat van de koudwatervrees weg te nemen en al doende gemeenten enthousiast te maken om meer pro actief gebruik te maken van de kansen die Europa biedt.

Een korte samenvatting

Waar begint het?

Voordat u aan de slag gaat met Europese subsidies is het goed een aantal zaken voor uzelf te bepalen. Uiteraard is het van groot belang dat er draagvlak is voor uw initiatief en dat de juiste verwachtingen worden gesteld aan het gehele traject. Onderlinge communicatie daarover is van groot belang om uiteindelijke teleurstellingen te voorkomen. Uitgangspunt voor Europese subsidiëring is uw eigen beleid en niet alleen het feit dat er geld beschikbaar is. Tot slot is het nuttig vooraf te bepalen welke rol u als gemeente wilt spelen in het gehele traject.

Subsidie diagnose

Zodra er voldoende steun is voor het aanvragen van Europese subsidies volgt uiteraard de vraag welke fondsen relevant zijn voor uw project-idee. Dit kan gezien het groot aantal fondsen en doelstellingen een lastige klus zijn. U kunt

hiervoor gebruik maken van subsidiewijzers of advies inwinnen bij de VNG (zie hoofdstuk 5). Naast een thematische match is het belangrijk te bezien of een subsidieaanvraag haalbaar en van toegevoegde waarde is.

Aanvraag

Wanneer uit de subsidiediagnose blijkt dat er concrete subsidiemogelijkheden zijn, kunt u de subsidieaanvraag starten. In dit traject maakt u een plan van aanpak, gaat u op zoek naar projectpartners en stelt u de uiteindelijke aanvraag op.

Beheer

Als uw subsidieaanvraag is gehonoreerd, betekent dit dat u vanaf dat moment verantwoordelijk bent voor het beheer van de subsidiegelden. In dit proces richt u de infrastructuur van het project in, bent u verantwoordelijk voor voortgangsrapportages en tussendeclaraties en de afronding en evaluatie van het project. Een goede archivering is noodzakelijk.

Verdere ondersteuning

U staat er met de aanvraag van Europese subsidies niet alleen voor.

Het VNG Servicebureau Europa biedt decentrale overheden ondersteuning bij het aanvragen van fondsen. Daarnaast hebben alle fondsen programma secretariaten die u op weg kunnen helpen bij het aanvragen van een subsidie.

Wie kan er mee aan de slag?

In eerste instantie richt deze publicatie zich op gemeenteambtenaren die aan de slag gaan met het verwerven van Europese subsidies. Het handboek is in principe geschikt voor de meeste subsidieregelingen. Omdat dit een algemeen handboek is zullen we niet ingaan op de specifieke aspecten per fonds.

Als u hierover meer vragen heeft kunt u gebruik maken van de Europese subsidiewijzer van het VNG Servicebureau Europa of contact opnemen met een van onze teamleden (sbe@vng.nl, telefoon: 070 373 8694).





1 Europese Subsidies, waar begint het?

Indien u succesvol en zo optimaal mogelijk gebruik wilt maken van Europese subsidies is het goed om voorafgaand hieraan bij een aantal punten stil te staan.

Belangrijk is om na te gaan of er **draagvlak is binnen de organisatie** om een Europese subsidie aan te vragen. Wat zijn de ambities van het bestuur? Heeft de politiek voldoende aandacht voor Europa of hebben ze er weinig oog voor? In dit laatste geval is de kans groot dat de organisatie ambtelijk minder toegerust is om subsidies aan te vragen. Het aanvragen van Europese subsidies moet een bewuste keuze zijn van het bestuur en hoger ambtelijk management en passen binnen hun opvattingen, visie en strategie. Alleen dan zult u er in slagen voldoende capaciteit vrij te maken voor het succesvol binnenhalen én houden van Europese subsidies.

Bij de afweging van het wel of niet aanvragen van een Europese subsidie is het goed om te beseffen dat het **hoofddoel niet altijd geld is**. Heel vaak gaat het organisaties ook om de immateriële opbrengsten van Europese subsidies. Denk hierbij aan kennisontwikkeling door samenwerking met het buitenland, het verbreden van netwerken, blikverruiming, profilering en bestuurlijk krediet. Ook het delen van ervaringen over subsidies is zeer waardevol. Andere gemeenten kunnen u informeren over succesfactoren en valkuilen waar zij mee te maken

hebben gehad in eerdere aanvragen. De focus ligt met andere woorden niet alleen op de korte termijneffecten – extra geld binnen halen voor het realiseren van een project – maar ook op de lange termijneffecten.

Elke organisatie kan keuzes maken in de **mate van intensiteit** waarmee een subsidieaanvraag wordt opgepakt. Kiest u ervoor de trekker ofwel de 'Leadpartner' van de aanvraag te worden of bent u een projectpartner? Meer hierover leest u in hoofdstuk 3, 'Organiseren samenwerking met projectpartners'. De hele aanvraag kan uitbesteed worden aan een extern adviesbureau of u kiest ervoor alleen het beheer/de administratie uit te besteden. En natuurlijk kunt u er voor kiezen om de aanvraag - eventueel met behulp van een intern subsidie-adviesbureau - in eigen hand te houden. Voordeel hiervan is dat u binnen uw organisatie kennis opbouwt over hoe een dergelijk proces werkt. Het lijkt erop dat overheidsinstellingen steeds meer zelf deze specifieke kennis in huis willen hebben, gezien het toenemende aantal interne subsidie expertisepunten.

Soms zou de neiging kunnen ontstaan om eerst na te gaan welke subsidiemogelijkheden er zijn, om daarna te kijken of er een bepaald project opgestart zou kunnen worden dat bij die mogelijkheid aansluit. Dit is echter niet de juiste



volgorde. Het belangrijkste **uitgangspunt bij het aanvragen van een subsidie moet altijd het eigen beleid zijn**. Vanuit dit eigen beleid kan vervolgens bekeken worden of er bijpassende subsidiemogelijkheden bestaan.

Ook **communicatie**, zowel intern als extern, is een aandachtspunt. Interne communicatie over het subsidieproject waarmee u bezig bent is belangrijk voor het eigen managementteam maar ook naar andere delen van de organisatie. Dit draagt bij aan het interne draagvlak waardoor andere collega's met soortgelijke ideeën bij u terecht kunnen voor meer informatie. Zo wordt kennis en ervaring gedeeld.

In het kader van externe communicatie is het raadzaam in een vroeg stadium contact op te nemen met de nationale contactpersoon van het betreffende Europese subsidieprogramma.

Tevens is het aan te raden in een vroeg stadium contact te leggen met het Europese subsidiesecretariaat van het bewuste subsidieprogramma. Hierdoor is men op de hoogte van uw plannen en kunt u wellicht 'good will' creëren.

In het bovenstaande heeft u een aantal aandachtspunten kunnen lezen waar u voorafgaande aan een subsidieaanvraag bij stil moet staan. In de volgende hoofdstukken wordt stapsgewijs ingegaan op de verdere aanpak.





2 De subsidiediagnose

We gaan ervan uit dat u het draagvlak voor uw project heeft gecheckt bij de politiek en/of het ambtelijk management van uw organisatie. En dat u weet dat uw organisatie/afdeling de extra inspanningen met betrekking tot uw subsidieaanvraag kan leveren.

Dan is de volgende stap te bekijken welke fondsen relevant kunnen zijn voor uw projectidee door middel van een subsidiediagnose.

Het maken van een subsidiediagnose kan een tijdrovende bezigheid zijn. Het grote aantal subsidieregelingen en de complexiteit ervan maken het voor de gemeentelijke organisatie veelal moeilijk een helder beeld te krijgen van de verschillende kansen. Vandaag de dag zijn er echter verschillende laagdrempelige subsidiewijzers die u snel in de juiste richting kunnen sturen. (www.servicebureau-europa.nl)

Het doel van de subsidiediagnose is een helder beeld te krijgen van de subsidiemogelijkheden voor uw projectidee en te bepalen of een subsidieaanvraag haalbaar en van toegevoegde waarde is.

In de subsidiediagnose:

- Inventariseert u subsidiemogelijkheden die passen bij uw projectidee met behulp van een subsidiescan (paragraaf 2.1);

- Stelt u vast of de subsidieaanvraag daadwerkelijk moet worden ingediend (paragraaf 2.2);

Tot slot is het van belang eventuele eerdere ervaringen in de diagnose mee te nemen. Hiervoor raden wij u aan jaarlijks te evalueren hoe uitgevoerde subsidie-diagnoses hebben uitgepakt. (paragraaf 2.3).

Het is belangrijk de bovenstaande stappen kritisch te doorlopen zodat u later in het traject niet onnodig tijd, geld en energie verliest of na afloop van het traject de gestelde doelstelling niet behaalt.

Eindresultaat van de subsidiediagnose is een afgewogen beslissing van uw gemeentelijke organisatie om een Europese subsidie al dan niet aan te vragen.

2.1 Subsidiescan

De eerste stap van de subsidiediagnose bestaat uit het uitvoeren van een subsidiescan. Het doel van de subsidiescan is te bepalen welke subsidieregeling qua doelstellingen en thematiek aanknopingspunten biedt voor uw projectidee. Stapsgewijs zal bekeken worden hoe u een subsidiescan zo effectief en efficiënt mogelijk kunt uitvoeren.

Stap 1: Waar wilt u mee aan de slag?

Zorg ervoor dat u, voordat u begint aan de subsidiescan, alle belangrijke gegevens van uw projectidee bij de hand heeft. Denk hierbij aan de doelstellingen en thema's, wanneer wilt u beginnen met het project, wat is de geschatte looptijd, welk budget is nodig voor de uitvoering van het project, wat zijn mogelijke partners en welke activiteiten wilt u uitvoeren?

Stap 2: Wat is het doel van de Europese subsidie

Om de juiste subsidiemogelijkheden te selecteren is het van belang te bepalen waarom u een Europese subsidie wilt ontvangen. Stel uzelf daarbij de volgende vragen:

- Hoe belangrijk is het verkrijgen van extra geld voor de uitvoering van uw project? *Slechts weinig Europese fondsen zijn in te zetten voor lokale en regionale 'harde' investeringen alleen.*
- In hoeverre speelt het verkrijgen en delen van kennis een rol in uw project? *In veel gevallen richten Europese fondsen zich op het delen en ontwikkelen van kennis.*

- In hoeverre is internationaal samenwerken van belang voor uw project? *In veel gevallen is het samenwerken met partners over de grens een centraal doel van de Europese subsidie.*
- Welk type partner wilt u betrekken in uw project? *Een groot aantal fondsen richt zich niet op overheden alleen. Vaak is publiekprivate samenwerking mogelijk.*

Stap 3: Matcht uw doelstellingen met de verschillende mogelijkheden?

Nu u weet wat uw uitgangspositie is en helder voor ogen heeft wat u als gemeente wel en niet wilt, kunt u op zoek gaan naar een subsidiefonds dat aanknopingspunten biedt voor uw project. Aangezien er veel verschillende subsidiefondsen zijn verdient het aanbeveling om op de juiste plek en manier de zoektocht te beginnen.

Het verdient de voorkeur om zoveel mogelijk via internet te zoeken aangezien subsidieprogramma's regelmatig worden gewijzigd. Als u gaat zoeken kunt u het beste zoeken op beleidsthema. Vaak zult u meerdere subsidiefondsen vinden per beleidsthema.

Op het internet staan meerdere bronnen tot uw beschikking:

- Europese subsidiewijzer van het VNG Service Bureau Europa op www.servicebureau-europa.nl: hier kunt u zoeken naar Europese subsidieregelingen per beleidsveld.
- Het subsidieoverzicht van Senternovem op www.sinternovem.nl: ook hier kunt u per beleidsveld zoeken.
- Sites als www.europa-nu.nl, www.welcomeurope.com, maar ook sites van de provincies geven informatie over subsidiemogelijkheden.

Stap 4: Toets de match uitvoerig!

U kunt nu de scan gaan uitvoeren. Om te bekijken of uw projectidee en een potentieel fonds een match maakt is het van groot belang nauwkeurig te bekijken in hoeverre de gestelde aanvraagcriteria een succesvolle aanvraag in gevaar kunnen brengen. Let daarbij op de volgende aspecten:

- *Wat zijn de doelstellingen, prioriteiten en thema's van het fonds?*
Veel subsidieprogramma's kennen verschillende doelstellingen, prioriteiten en thema's. Het is daarom belangrijk na te gaan in hoeverre uw projectplan bij kan dragen aan het verwezenlijken van de doelstellingen en prioriteiten van het subsidieprogramma zelf. U zult uw idee dan ook altijd helder in het verlengde van de geldende Europese doelen binnen het betreffende fonds

moeten plaatsen. Het is aan te raden dit te bespreken met de respectievelijke programma secretariaten.

- *Welke activiteiten en acties zijn subsidiabel?*

De meeste subsidieprogramma's kennen een aantal verschillende soorten acties en activiteiten die subsidiabel zijn, een aantal is dat ook niet. Bekijk daarom kritisch in hoeverre dit het geval is voor de activiteiten in uw project-idee.

- *Mag uw organisatie een aanvraag indienen?*

Niet alle organisaties komen altijd in aanmerking voor subsidie. Check daarom eerst of u als lokale overheid überhaupt in aanmerking komt. Voor een aantal Europese fondsen is dit namelijk niet het geval.

- *Zijn uw te maken kosten subsidiabel?*

Niet alle kosten kunnen in subsidieaanvragen worden opgevoerd en veel kostensoorten vallen buiten de subsidieregeling. Zo is het in veel gevallen niet mogelijk kosten zoals investeringen in infrastructuur op te voeren. Probeer uit te vinden welke kosten wel en niet meegenomen kunnen worden in de subsidieaanvraag en in aanmerking komen voor (gedeeltelijke) vergoeding.

- *Haal ik de deadline?*

Kijk goed of de deadline voor het indienen van de subsidieaanvraag haalbaar is. Neem ruim de tijd om een goed voorstel voor te bereiden. Over het algemeen geldt, hoe dichterbij de deadline, des te lastiger wordt het een kwalitatief goed voorstel in te dienen.

Na het uitvoeren van deze verkenning zal blijken of uw projectidee volledig, gedeeltelijk of slechts zeer beperkt aansluit bij één of meerdere subsidieregelingen.

1 Volledige aansluiting

Deze situatie zal zich niet vaak voordoen, maar is uiteraard wel ideaal. U hoeft niet of nauwelijks af te wijken van uw oorspronkelijke plan. Daardoor is het makkelijker met Europese ondersteuning uw gestelde doelstellingen te bereiken en zult u relatief weinig tijd kwijt zijn met het ombouwen van uw projectidee in een Europees voorstel.

2 Gedeeltelijke aansluiting

Veelal zullen projectideeën niet volledig aansluiten bij de doelstellingen en aanvraagcriteria van de beschikbare fondsen. Het kan daarom lonen de insteek van het projectidee wat om te bouwen zodat het project of plan beter aansluit op de doelstellingen en criteria. Uiteraard moet u er voor waken uw oorspronkelijke invulling zo te veranderen dat de oorspronkelijke doelstellingen niet meer worden gehaald.

3 Beperkte aansluiting

Als fondsen beperkt aansluiten bij uw projectidee is het over het algemeen beter de Europese subsidie links te laten liggen. Niet alleen omdat uw kansen op succes gering zijn, maar ook omdat het in dit geval zeer de vraag is of u uw doelstellingen (na een stevige herdefiniëring van uw projectidee) via deze weg wel zult bereiken.

2.2 Besluit tot wel of niet aanvragen

We gaan er vanuit dat u op basis van de bovenstaande stappen inzicht heeft in hoeverre uw project of plan in aanmerking kan komen voor subsidie en wat de sterke en zwakke punten zijn in uw projectidee. Deze kennis biedt inzicht in de mogelijkheden, maar niet zozeer in de wenselijkheid van een daadwerkelijke aanvraag. Daarbij gaat het niet alleen om een kosten - baten analyse, maar speelt een groot aantal overwegingen een rol. Het uiteindelijke antwoord op deze vraag is daarom sterk afhankelijk van uw eigen doelstellingen en investeringsbereidheid.

Onderstaand treft u een lijst met vragen aan die u helpen een juiste keuze te maken:

Wat zijn de algemene voordelen voor mijn gemeente?

- Hoeveel extra budget verwacht u te verkrijgen?
- Verwacht u nieuwe innovatieve kennis in huis te halen?
- In hoeverre vindt u het belangrijk dat uw organisatie ervaring en kennis opdoet met Europese subsidietrajecten?
- Leveren de strikte procedures en de doorgaans strakke tijdsplanning een mentaliteitsvoordeel op in die zin dat de projectuitvoering sneller en efficiënter zal verlopen?

In hoeverre blijft u bij uw oorspronkelijke doelstellingen, nu uw project een 'Europees' project wordt?

- In hoeverre dient u wijzigingen aan te brengen in de tijdsplanning en wat zijn de gevolgen daarvan?
- In hoeverre dient u uw oorspronkelijke doelstellingen aan te passen?
- In hoeverre dient u extra activiteiten in te voegen of activiteiten uit uw plan te verwijderen?
- In hoeverre dient u extra thema's toe te voegen aan uw idee of juist bepaalde thema's eruit te halen?

- Dient u meerdere (Europese) partners te betrekken bij uw project dan u vooraf had voorzien?

Wat zijn de extra risico's die een Europese subsidieregeling met zich meebrengt?

- In hoeverre zijn de investeringen in de aanvraag acceptabel, gezien het risico dat een aanvraag niet gehonoreerd wordt?
- In hoeverre is het risico aanwezig dat uw organisatie of eventuele partnerorganisaties niet kunnen voldoen aan de (complexe) administratieve vereisten?

Wat zijn eventuele resterende nadelen?

- Is er extra budget beschikbaar bij budgethouders aangezien u een deel van de kosten zelf moet financieren? (tot 50 procent).
- Hoeveel extra tijd en voorbereiding kost het aanvragen van de subsidie en de inhoudelijke en financiële verantwoording?
- Kunt u op korte termijn cofinanciering regelen? De aanvraagprocedures voor subsidies lopen vaak niet parallel met de gemeentelijke begrotingscyclus.

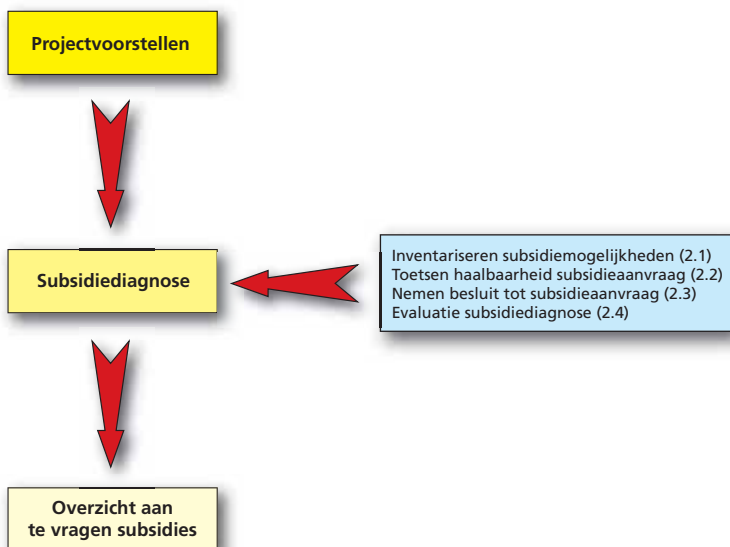
Figuur 1: Voorbeelden kosten en baten van subsidies

Baten	Kosten
extra financiële middelen beschikbaar	druk op capaciteit door extra werk
ruimte voor inhuur extra capaciteit	veel voorbereiding nodig, terwijl honorering uiterst onzeker is
bevordering samenwerking (Europese) partners	sterke beïnvloeding scope en planning project door eisen regeling
subsidies genereren vaak nieuwe ideeën	complexe administratieve eisen.
schaalvoordelen door delen van kennis	noodzaak tot cofinanciering leidt tot druk op de begroting.

2.3 Evaluatie subsidiediagnose

Hoewel dit los staat van de individuele beoordeling of een subsidieaanvraag wenselijk is of niet, raden wij aan om jaarlijks alle binnen uw gemeente uitgevoerde subsidiediagnoses te evalueren. Op basis van deze evaluatie kunt u bekijken in hoeverre eerdere afwegingen en aannames om al dan niet een subsidie aan te vragen achteraf juist bleken te zijn. Stel uw collega's op de hoogte van de resultaten. Wellicht kan de evaluatie beschikbaar worden gesteld op de intranet-site. Door kennis te delen, kan gemeentebreed geleerd worden van elkaar.

Figuur 2: Subsidieaanvraag



De subsidieaanvraag start als de daartoe bevoegde functionaris (bv. de project-leider) heeft besloten de betreffende subsidie(s) aan te vragen.

Eindresultaat van de subsidieaanvraag is de beschikking, waarin staat aangegeven of de aanvraag is gehonoreerd.





3 De subsidieaanvraag

Wanneer uit de subsidiediagnose blijkt dat er concrete subsidiemogelijkheden zijn, kunt u de subsidieaanvraag starten. Ook hier geldt: een goede voorbereiding is het halve werk. Ga in deze fase vooral planmatig te werk en maak duidelijke afspraken.

In de subsidieaanvraag:

- Maakt u een plan van aanpak voor de subsidieaanvraag (paragraaf 3.1);
- Zoekt u indien nodig projectpartners en legt onderlinge afspraken vast in een samenwerkingscontract (paragraaf 3.2);
- Stelt u (samen met de projectpartners) een projectplan en -begroting op (paragraaf 3.3);
- Dient u de subsidieaanvraag (op tijd!) in (paragraaf 3.4);
- Beantwoordt u de vragen van de subsidieverstrekker (3.5);
- Ontvangt u de beschikking van de subsidieverstrekker (3.6).

3.1 Opstellen plan van aanpak subsidieaanvraag

Als eerste stap in de subsidieaanvraag stelt u een plan van aanpak op. Indien uw aanvraag in het Engels moet, is het verstandig ook dit plan al direct in het Engels op te stellen. Zo went u alvast aan het schrijven en denken in de Engelse taal en maakt u zich de terminologie van de EU eigen! In dit plan benoemt u de

activiteiten, die u ter voorbereiding van het indienen van de aanvraag moet verrichten (inclusief planning en taakverdeling).

Enkele belangrijke aandachtspunten hierbij:

- Omdat Europese subsidieregelingen vaak complex zijn, is het verstandig dat u er in een vroegtijdig stadium ondersteuning bij haalt, bijvoorbeeld binnen uw eigen organisatie via een Expertisepunt Subsidies of Bureau Internationale Zaken. Is dit type van ondersteuning intern niet voorhanden, dan biedt externe advisering wellicht uitkomst, bijvoorbeeld via het Servicebureau Europa van de VNG.
- Zoek tijdig uit wie binnen uw organisatie bevoegd is om de subsidieaanvraag te ondertekenen. Vaak vermeldt de subsidieverstrekker dit in de subsidievooraardelen. Is dit niet het geval, ga dan na hoe dit binnen uw organisatie geregeld is (bv. in een mandaatregeling). Mocht er niets formeel geregeld zijn, dan is het het meest waarschijnlijk dat de betreffende directeur, portefeuillehouder of diensthoofd, of een door hem/haar aangewezen (gedelegeerde) persoon ondertekent.
- Soms stelt de subsidieverstrekker als voorwaarde, dat de hoogste persoon van uw organisatie, bijvoorbeeld de burgemeester, de subsidieaanvraag ondertekent. Ook als dat niet het geval is, kan het verstandig zijn om die persoon – bij belangrijke aanvragen – te laten tekenen. De handtekening van ‘de baas’ geeft immers het belang van de subsidieaanvraag aan.
- Breng het bewustwordingsproces met betrekking tot de administratieve aspecten van de subsidie tijdig op gang. Bijvoorbeeld door het onderwerp regelmatig ter sprake te brengen tijdens afdelingsoverleggen en MT vergaderingen.
- In het rapportage- en controleprotocol staan de regels en voorschriften voor de rapportages en accountantsverklaring. Vraag het protocol tijdig aan, en bespreek het met uw controller en accountant (n.b. een accountantsverklaring is niet altijd verplicht).

3.2 Organiseren samenwerking met projectpartners

In het geval u aan de slag gaat met Europese samenwerkingsprojecten gaat u in de tweede stap op zoek naar Europese projectpartners. Afspraken met de partners legt u vast in een samenwerkingsovereenkomst (‘Consortium Agreement’). Laat deze overeenkomst toetsen door een jurist.

Figuur 3: structuur project samenwerkingscontract

Structuur project samenwerkingscontract
1. Taakverdeling en verantwoordelijkheden.....
2. Verdeelsleutel voor de subsidies.....
3. Intellectueel eigendom.....
4. Europees aanbesteden/Staatssteun.....
5. Recht op publicatie.....
6. Ontbindende voorwaarden.....

Maak bij het zoeken naar (internationale) samenwerkingspartners voor uw project gebruik van uw eigen netwerk of een intern bureau als het Bureau Internationale Zaken of van externe netwerken, zoals Eurocities of het VNG Servicebureau Europa.

3.3 Opstellen projectplan en -begroting

Als derde stap in de subsidieaanvraag stelt u een projectplan en begroting op. In het projectplan beschrijft u het wat, waarom, met wie en hoe van uw project. In de begroting legt u vervolgens vast hoe uw project gefinancierd moet gaan worden.

Allereerst stelt u deze documenten in conceptvorm op. Pas na afstemming met direct betrokkenen (controller, subsidieverstrekker, partners) en ondertekening door een daartoe bevoegde functionaris, hebben de documenten een definitieve status.

Tips:

- Stel specifieke, meetbare doelen in het projectplan.
- Zorg voor een goede planning van uw project.
- Wees realistisch met uw begroting.
- Zorg dat de cofinanciering geregeld is (en zorg ook voor een goede onderbouwing).
- Knip het project op in behapbare stukken.

3.4 Indienen subsidieaanvraag

Als vierde stap in de subsidieaanvraag dient u de aanvraag in. Voor de meeste regelingen zijn standaard aanvraagformulieren ontwikkeld (meestal kunt u deze

formulieren downloaden van de website van de subsidieverstrekker).

Tips:

- Vul het aanvraagformulier juist en volledig in.
- Zorg dat het aanvraagformulier wordt ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris (zie paragraaf 3.1).
- Dien de aanvraag tijdig in (deadlines staan in de subsidieregeling aangegeven, bij twijfel navragen bij de subsidieverstrekker).
- Soms kan uitstel worden gevraagd bij de subsidieverstrekker.
- Soms kan een pro-forma aanvraag worden ingediend, waarbij de stukken worden nagestuurd.
- Let op of de verzend- of ontvangstdatum wordt gezien als deadline van de subsidieaanvraag.
- Verstuur de aanvraag aangetekend.
- Verifieer de ontvangst bij de subsidieverstrekker.
- Zorg ervoor dat u een ontvangstbevestiging krijgt.

3.5 Beantwoorden vragen subsidieverstrekker

Als vijfde stap beantwoordt u vragen naar aanleiding van uw subsidieaanvraag. Meestal worden deze vragen per brief gesteld door de subsidieverstrekker. Door vooraf intensief contact te onderhouden met de subsidieverstrekker, kunt u het aantal vragen beperkt houden.

Tips:

- Neem contact op met de subsidieverstrekker om meer informatie te krijgen over de vragenbrief.
- Beantwoord de vragen zo nauwkeurig mogelijk en zorg dat u zich aan de in de brief gestelde termijn houdt.

3.6 Ontvangen beschikking

Als zesde stap ontvangt u de beschikking van de subsidieverstrekker. Hierin staat aangegeven, dat de aanvraag:

- volledig is gehonoreerd (positieve beschikking);
- gedeeltelijk is gehonoreerd (positieve beschikking);
- is afgewezen (negatieve beschikking).



Let op: indien u een positieve beschikking heeft ontvangen van de subsidieverstrekker dan bent u vanaf dat moment een officieel door de EU gesubsidieerd project. Dit houdt in dat u in uw communicatie (persberichten, briefpapier, internet, DVD's en tijdens presentaties) altijd gebruik moet maken van de logo's van de EU. Specifieke voorwaarden staan vaak vermeld in de subsidiecriteria. Zorg er ook voor dat u mailings e.d. goed archiveert!

Als u het niet eens bent met de beschikking, kunt u bezwaar aantekenen (let hierbij op de termijnen die in de beschikking staan aangegeven). Neem hiervoor contact op met een jurist. Overigens wordt het definitieve subsidiebedrag pas bij de eindafrekening vastgesteld.

Meestal stuurt de subsidieverstrekker een contract mee met de beschikking, waarin wederzijdse rechten en plichten zijn vastgelegd.

Tips:

- Lees de beschikking en het contract aandachtig door.
- Let op de bijlagen.
- Let op het controleprotocol.
- Vraag om een uitleg van de regels bij de subsidieverstrekker, uw accountant, een expertisepunt voor Europese subsidies of een jurist.
- Stel betrokkenen op de hoogte van de beschikking.
- Onderteken het contract en stuur het tijdig en aangetekend op.

Indien u een positieve beschikking ontvangt:

- Regel de beheeraspecten (richt de projectorganisatie in vóór aanvang van het project).





4 Subsidiebeheer

Als uw subsidieaanvraag is gehonoreerd, betekent dit dat u vanaf dat moment verantwoordelijk bent voor het beheer van de subsidiegelden. Beheer betekent vooral zorgen dat u gemaakte afspraken nakomt!

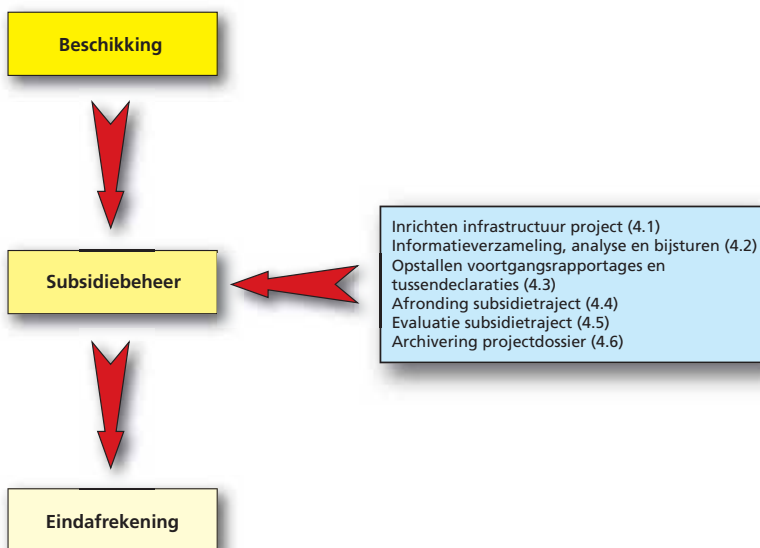
Bij subsidiebeheer:

- richt u de infrastructuur van het project in (paragraaf 3.1);
- verzamelt en analyseert u informatie en stuurt u (indien nodig) bij (paragraaf 3.2);
- stelt u voortgangsrapportages en tussendeclaraties op (paragraaf 3.3);
- rondt u het project af (paragraaf 3.4);
- evalueert u het project (paragraaf 3.5);
- archiveert u het projectdossier (paragraaf 3.6).

Het subsidiebeheer start als u een positieve beschikking hebt ontvangen van de subsidieverstrekker (overigens heeft u in de voorgaande fasen al voorbereidende werkzaamheden verricht voor het beheren van de subsidiegelden).

Het eindresultaat van het subsidiebeheer is de eindafrekening van de subsidieverstrekker, waarin het definitieve subsidiebedrag wordt vastgesteld.

Figuur 4: Subsidiebeheer



4.1 Inrichten infrastructuur project

Als eerste stap in het subsidiebeheer richt u de infrastructuur van het project in.

In deze fase:

- richt u de administratieve organisatie in;
- richt u de projectadministratie in;
- richt u een urenregistratie in.

Overleg hierbij intensief met betrokkenen en deskundigen, zoals de controller, de accountantsdienst en een expertisepunt voor Europese subsidies.

Aandachtspunten *administratieve organisatie*:

- Leg taken en verantwoordelijkheden goed vast in een startdocument.
- Leg een relatie met het administratieve systeem van de dienst.
- Breng een duidelijk onderscheid aan tussen de verschillende type functies binnen de administratieve organisatie (uitvoerend, controlerend, besturend).

Aandachtspunten bij het inrichten van de *financiële administratie*:

- Neem bij het inrichten van de administratie het rapportage- en controleprotocol als uitgangspunt.
- Betrek de controller bij het inrichten van de administratie.
- Zorg ervoor dat de administratie geschikt is om ook interne rapportages op te leveren (overleg hierover met de controller).
- Maak een onderscheid tussen inkomsten en gemaakte én betaalde kosten.
- Registreer ook niet-subsidiabele kosten, die voor het project worden gemaakt;
- Registreer ook de overige baten van het project.
- Zorg ervoor dat de projectadministratie intact blijft bij de overgang naar het nieuwe boekjaar.
- Afstemming met de administratie(s) is zeer essentieel. Leg een relatie met het eigen administratieve systeem binnen uw organisatie.
- Zorg ervoor dat de projectadministratie wordt overgenomen bij ziekte, afwezigheid, vakantie of vertrek (dus: zorg voor een back-up).

Aandachtspunten *urenregistratie*:

- Zoek uit of een urenregistratie verplicht is.
- Zoek uit of de urenregistratie sluitend moet zijn.
- Zorg dat de urenregistratie nauwkeurig, volledig en ondertekend is.

Als u de *projectorganisatie* hebt ingericht:

- start u de uitvoering van het project;
- informeert u betrokkenen hierover.

4.2 Informatieverzameling, analyse en bijsturen

Gedurende de uitvoering van het project verzamelt en analyseert u informatie, op basis waarvan u uw project kunt bijsturen. Relevante vragen hierbij zijn:

- Voldoet u (nog) steeds aan de subsidievoorwaarden?
- Worden subsidiegelden volledig uitgeput?
- Blijft u binnen het begrote budget en de planning?

U maakt hierbij gebruik van het projectdossier. Op basis van de informatie uit het dossier kunt u bijsturen in uw project, rapportages en declaraties opstellen en uw project evalueren.

Het projectdossier heeft onder andere de volgende functies:

- verzamelen en vastleggen van alle relevante projectinformatie;
- overdracht van kennis over een project, bijvoorbeeld bij functiewijzigingen;
- controledossier voor de accountant;
- controledossier voor de subsidiënt.

Aandachtspunten bij het projectdossier:

- Zoek uit wat de bewaarplicht inhoudt (welke stukken moeten hoe lang bewaard worden?).
- Leg zaken (zowel extern als intern) schriftelijk vast:
 - telefoongesprekken;
 - afspraken.
- Vraag schriftelijke bevestigingen. Dit is nuttig in de relatie met de subsidiënt en voor de accountant. Ook intern kan het zeer nuttig zijn bevestigingen te vragen.
- Archiveer alle documenten nauwkeurig.

Figuur 5: Inhoud van een projectdossier

Inhoud van een projectdossier
Subsidieaanvraag, beschikking, regelingentekst
Handleiding, administratieve voorschriften
Beschrijving administratieve organisatie
Inhoudelijke projectinformatie
Deelnemersadministratie (alleen bij samenwerking)
Urenregistratie
Facturen, betaalbewijzen, boekingsdocumenten
Aanbesteding, contracten
Voortgangsrapportages, voorschotten
Eindrapportage, einddeclaratie
Controleprotocol en (model) accountantverklaring
Vastlegging aansluiting declaratie met financiële (project) administratie, verschillen analyse uitkomst versus begroting
Overige correspondentie
Communicatie uitingen van het project met EU logo

Indien er vragen zijn over het projectdossier overleg dan met de accountantsdienst of een expertisepunt subsidies.

4.3 Opstellen voortgangsrapportages en tussendeclaraties

Meestal is het verplicht dat u gedurende de uitvoering van het project (eenmaal of vaker) voortgangsrapportages en tussendeclaraties opstelt. De indieningdata kunt u van tevoren vastleggen in een kalender.

Op basis van de voortgangsrapportages kan de subsidieverstrekker de voortgang van het project toetsen aan de afspraken die zijn vastgelegd in de subsidieaanvraag, de beschikking en het contract.

Doel van de tussendeclaraties/voortgangsrapportages is het inzichtelijk maken van gemaakte kosten voor de subsidieverstrekker. Zorg hierbij voor aantoonbaarheid van kosten: bewaar benodigde originele betaalbewijzen, zoals reistickets (maak hier duidelijke afspraken over met samenwerkingspartners als u 'leading partner' bent). Tip: vergeet niet uw boardingpass van uw vliegreis te bewaren. U kunt dan wel een ticket hebben gekocht op kosten van het project maar een boardingpass is het bewijs dat u ook daadwerkelijk bent ingestapt!

Op basis van voortgangsrapportages en tussendeclaraties worden vaak voorschotten verstrekt. Vaak zijn standaard formulieren beschikbaar bij de subsidieverstrekker.

Tips:

- Neem het controle- en rapportageprotocol als uitgangspunt.
- Zorg dat alle stukken aanwezig zijn en dat alle benodigde gegevens in de voortgangsrapportage zijn opgenomen (volledigheid).
- Zorg dat de voortgangsrapportage conform de eisen van de subsidiënt wordt ingediend (juistheid).
- Geef wijzigingen aan ten opzichte van de oorspronkelijke aanvraag (waarvoor vooraf goedkeuring is gevraagd!).
- Stem af met betrokkenen (samenwerkingspartners, controller, accountant etc.);
- Zorg dat de voortgangsrapportages (indien noodzakelijk) worden ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris.
- Zorg dat de documenten tijdig en aangetekend worden verstuurd.
- Controleer of de documenten bij de juiste persoon/afdeling bij de subsidieverstrekker is binnengekomen (vraag om een ontvangstbevestiging).

Figuur 6: Voorbeelden wijzigingen in het project

Voorbeelden wijzigingen in het project
looptijd project (o.a. voortijdige beëindiging project)
wijzigingen doelstellingen
wijziging samenstelling samenwerkingsverband
wijziging in internationaal partnerschap
financieel
uitstel van rapportage en declaratie
overdracht van kennis en rechten
uitbesteding werkzaamheden

4.4 Afronding subsidietraject

Als vierde stap van het subsidiebeheer komt u tot een afronding van het subsidietraject. In deze fase:

- sluit u het subsidietraject administratief af;
- stelt u de eindrapportage en -declaratie op;
- ontvangt u de eindafrekening.

Sluit het project administratief af. Zorg dat geen kosten/uren meer op het pro-



ject geschreven kunnen worden. Controleer of alle benodigde informatie voor de eindrapportage en -declaratie, evaluatie en archivering aanwezig is.

Stel de eindrapportage en -declaratie op. Hiervoor gelden in hoofdlijnen dezelfde regels en voorwaarden als bij de voortgangsrapportage en tussendeclaratie (zie paragraaf 4.3). Verschil is dat de eindrapportage en -declaratie de gehele projectperiode omvatten, terwijl de voortgangsrapportage en tussendeclaratie een bepaalde periode omvatten.

Bij de eindrapportage moet u meestal een accountantsverklaring meesturen.

Maak hiervoor tijdig een afspraak met uw accountant.

Ter voorbereiding kunt u alvast het volgende doen:

- Stel de declaratie (in concept) op conform de in de beschikking goedgekeurde begroting.
- Licht verschillen tussen de uitkomsten en de begroting toe in de declaratie.
- Overleg een goedkeuring van de subsidieverstrekker indien binnen de goedgekeurde begroting tussen posten wordt geschoven.
- Toon aan dat de overige baten niet toereikend waren om de totale projectkosten af te dekken.
- Zorg dat de overige baten verifieerbaar zijn.

Figuur 7: Valkuilen bij een accountantsverklaring

Valkuilen bij een accountantsverklaring
De declaratie sluit niet aan bij de subsidiebeschikking.
De declaratie sluit niet aan bij de projectadministratie.
Er is geen rekening gehouden met andere baten van het project.
De declaratie is onvoldoende onderbouwd.
Er is niet of onvoldoende rekening gehouden met overige subsidievoorwaarden.
De aangeleverde controledossiers zijn gebrekkig.
Het is onduidelijk of kosten volledig zijn gedeclareerd.

Op basis van de eindrapportage en -declaratie stelt de subsidieverstrekker de eindafrekening op. Mits u aan de subsidievoorwaarden heeft voldaan wordt het subsidiebedrag – met aftrek van verstrekte voorschotten – aan uw organisatie overgemaakt. Bent u het niet eens met de subsidieverstrekker, dan kunt u een bezwaar- en beroepsprocedure starten.



4.5 Evaluatie

Na afsluiting van het project, is het verstandig om een evaluatie uit te voeren. Hiermee kunt u inzichtelijk maken:

- of de behaalde resultaten in lijn zijn met de beoogde doelstellingen;
- welke ‘onverwachte’ successen u hebt geboekt (succesverhalen);
- welke leerpunten er zijn.

Communiceer uw ervaringen! Door ervaringen met collega's te delen, kan organisatiebreed van elkaar geleerd worden.

4.6 Archivering

Als laatste stap in het subsidiebeheer laat u het projectdossier opnemen in het semi-statische archief van uw dienst.

Subsidieregelingen kennen vaak een strenge bewaarverplichting. Bij Europese subsidies kunnen soms meer dan vijf jaar na afronding van het project controleurs langskomen van de Europese Commissie.

Aandachtspunten:

- Zorg ervoor dat u weet wat bewaard moet worden.
- Zorg ervoor dat u weet hoe lang het bewaard moet worden.
- Zorg ervoor dat u niet teveel bewaart (om te voorkomen dat informatie onvindbaar wordt).
- Neem voor advies tijdig contact op met de beheerders van het archief van uw dienst.
- Maak met hen duidelijke afspraken over de bewaartermijnen.
- Zorg dat u bij eventueel vertrek bij uw organisatie uw opvolgers of leidinggevenden op de hoogte zijn van het projectdossier en waar zij het in het archief kunnen vinden.

provincie Drenthe

Verruiming Coevorden-Vechtkanaal tot 400 ton

Gereed december 2000

Aannemer(s):



bedrijfsvereniging
K. BEENS EN ZONEN BV
CONTRACT - ADVIES - BEPLANNING - ONTWERP - UITVOER



HETEREN

van Halteren
H- & Grondwerk B.V.

Dit werk wordt mede gefinancierd door:



Europees Fonds voor Reg. Ontw. (EFRO)



5 Waar vindt u ondersteuning?

VNG Servicebureau Europa

Het VNG Servicebureau Europa (SBE) begeleidt gemeenten bij het opzetten en managen van Europese samenwerkingsprojecten en ondersteunt in het verwerven van de relevante Europese fondsen. Onderstaand vindt u een overzicht van onze diensten:

Subsidiescan

Op basis van uw projectidee inventariseert het SBE kosteloos subsidiemogelijkheden voor Europese samenwerkingsprojecten.

Subsidie-aanvraag

Wanneer duidelijk is welke subsidieregelingen op uw idee van toepassing zijn, kunnen wij in een vervolgtraject ondersteuning bieden bij het vertalen van een eerste projectidee tot een volwaardige subsidie-aanvraag. Daarnaast kunnen wij assisteren in het vinden van relevante partners via het uitgebreide internationale netwerk van de VNG in Europa.

Projectmanagement

Het VNG Servicebureau Europa heeft de benodigde ervaring en kennis om een internationaal samenwerkingsproject voor u te managen. Daarbij kunnen wij zowel het financieel- als het procesmanagement van uw project verzorgen. Het

SBE coördineert de activiteiten, voert de projectadministratie uit en verzorgt een juiste afhandeling van de financiële en inhoudelijke rapportages.

Voor een verdere specificatie van onze diensten kunt u onze website www.servicebureau-europa.nl raadplegen of contact met ons opnemen via sbe@vng.nl of 070-373 8694.

Europa Decentraal

Tijdens uw aanvraag of uitvoeringstraject zult u ook te maken krijgen met Europees recht en regelgeving. Ondersteuning op dit terrein wordt geboden door Kenniscentrum Europa Decentraal. Meer informatie kun u vinden via de website www.europadecentraal.nl.

U kunt contact opnemen via info@europadecentraal.nl of 070-3381090

Ondersteuning per fonds

Alle Europese fondsen hebben een programmasecretariaat dat u kan helpen met het aanvragen en uitvoeren van uw Europees project. Vaak organiseren deze secretariaten seminars die uitleg geven over het fonds en de aanvraagprocedures. Onderstaand treft u een overzicht van de contactgegevens.

1 Coördinatiepunt Structuurfondsen van het Ministerie van Economische Zaken

Bij het EZ Coördinatiepunt Structuurfondsen kunt u terecht voor algemene vragen over structuurfondsen, en over de verschillende programma's die binnen Nederland opgestart worden. Het Ministerie van Economische Zaken is het coördinerend ministerie voor de structuurfondsen en daarmee in algemene zin verantwoordelijk voor de besteding van de structuurfondsen binnen Nederland.

Directie Ruimtelijk Economisch Beleid

Postbus 20101

2500 EC Den Haag

T: 070 - 379 60 82

E: structuurfondsen@minez.nl

2 Programma-secretariaten voor de 4 regionale programma's

Programma Noord

Uitvoeringsorganisatie SNN
Laan Corpus den Hoorn 200
Postbus 779
9700 AT Groningen
T: 050 - 522 49 40
I: snnonline.nl

Programma Oost

Provincie Gelderland
EU Programmasecretariaat
Postbus 9090
6800 GX Arnhem
T: 026 - 359 97 24
F: 026 - 359 92 09
E: eu@prv.gelderland.nl
I: [gelderland.nl/eup](http:// gelderland.nl/eup)

Programma Zuid

Stimulus
Postbus 585
5600 AN Eindhoven
T: 040 - 237 01 00
I: stimulus.nl

Programma West

I: www.kansenvoorwest.nl

3 Programma-secretariaat voor doelstelling 2: Werkgelegenheid (ESF)

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Agentschap SZW
Wilhelmina van Pruisenweg 104
2595 AN Den Haag
T: 070 - 333 60 00
I: agentschapsw.nl

4 De programma-secretariaten voor Interreg 4A in Nederland

Programma Nederland-Duitsland

Gemeenschappelijk secretariaat
EUREGIO, Euregio Rijn-Waal, Euregio Rijn-Maas-Noord
Emmericher Straße 24
47533 Kleve, Duitsland
T: 0049 - 2821 - 79 30 22
E: gis@euregio.org

Programma Maas-Rijn

Stichting Euregio Maas-Rijn
Gospertstraße 1
B – 4700 Eupen, België
T: ++32 87 789 630
F: ++32 87 789 633
E: info@euregio-mr.eu

Programma Vlaanderen Nederland

Interreg Vlaanderen-Nederland
Albert Building
Belpairestraat 20 B10
B-2600 Antwerpen (Berchem), België
T: +32 (0)3 240 69 20
F: +32 (0)3 240 69 29
E: info@grensregio.eu

Programma 2 Zeëen

Provincie Zeeland

Abdij 6

4331 BK Middelburg, Nederland

T: +31 (0)118 63 10 96

I: www.zeeland.nl

F: +31 (0)118 62 69 49

E: j.ensing@zeeland.nl

Les Arcuriales - 5D

45 rue de Tournai

59000 Lille, België

T: +33 (0)3 20 21 84 80

I: <http://www.interreg4a-2mers.eu>

E: info@interreg4a-2mers.eu

5 Programma-secretariaat Europa voor de Burger

EACEA - Education, Audiovisual and Culture Executive Agency

Unit P7 - Citizenship

Bour 00/13

Avenue du Bourget 1

1140 Brussel, België

T: 0032 - 2 - 299 11 11

6 Programma-secretariaat Culture

EACEA - Education, Audiovisual and Culture Executive Agency

Unit P7 - Citizenship

Bour 00/13

Avenue du Bourget 1

1140 Brussel, België

T: 0032 - 2 - 299 11 11

Voor ondersteuning in Nederland:

Stichting Internationale Culturele Activiteiten (SICA)

Cultureel Contactpunt Nederland (CCP)

Keizersgracht 324

1016 EZ Amsterdam

T: 020 - 612 95 22

E: ccpnl@sica.nl

7 Programma-secretariaat Youth in Action

Nederlands Jeugdinstituut

Postbus 19221

3501 DE Utrecht

T: 030 - 230 65 50

F: 030 - 230 65 40

E: europa@nji.nl

8 Programma-secretariaat Life +

SenterNovem

Postbus 8242

3503 RE Utrecht

T: 030 - 214 71 23

E: LIFE@senternovem.nl

Environment Directorate-General

European Commission

DG Env.e.4 BU-9 02/1

B-1049 Brussels, België

F: +32 2 292 17 87

9 Programma-secretariaat Zevende Kader Programma voor Onderzoek en Ontwikkeling

Senter Novem/EG Liaison

Postbus 93144
2509 AC Den Haag
T: 070 - 373 52 50
F: 070 - 373 56 50
E: info@egl.nl

10 Kaderprogramma voor concurrentievermogen en innovatie

European Commission – Enterprise & Industry Directorate General

B-1049 Brussels, Belgium
F: 0032 - 2 - 298 79 50
E: entr-cip@ec.europa.eu

European Commission – Information Society and Media Directorate General

B-1049 Brussels, Belgium
F: 0032 - 2 - 296 17 40 / 295 10 71
E: info-cip-ictsp@ec.europa.eu

In Nederland:

Senter Novem/EG Liaison

Postbus 93144
2509 AC Den Haag
T: 070 - 373 52 50
F: 070 - 373 56 50
E: info@egl.nl

11 Leven Lang Leren

De Nederlandse organisatie voor internationale samenwerking in het hoger onderwijs (Nuffic) in Den Haag, het Centrum voor Innovatie van Opleidingen (CINOP) in Den Bosch en het Europees Platform voor het Nederlandse Onderwijs (EP) in Alkmaar en Den Haag vormen gezamenlijk het Nederlandse Nationaal Agentschap voor het Leven Lang Leren programma.

Europees Platform voor het Nederlandse Onderwijs (Comenius)

Nassauplein 8
1815 GM Alkmaar
T: 072 - 511 85 02

Nuffic (Erasmus)

Postbus 29777
2502 LT Den Haag
T: 070 - 426 02 57

CINOP (Leonardo da Vinci)

Postbus 1585
5200 BP 's-Hertogenbosch
T: 073 - 680 07 62

Europees Platform voor het Nederlandse Onderwijs (Grundtvig)

Bezuidenhoutseweg 253
2594 AM Den Haag
T: 070 - 381 44 48

12 Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling

Europese Commissie/DG Landbouw en Plattelandsontwikkeling

Wetstraat 130
B - 1049 Brussel, België
F: 0032 - 2- 295 01 30
W: http://ec.europa.eu/agriculture/contact/index_nl.htm

Regiebureau POP

Postbus 2755
3500 GT Utrecht
T: 030 - 275 69 09
E: regiebureau@rb.agro.nl

Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit

LNV Loket
T: 0800 - 22 333 22

Colofon

Uitgave

VNG servicebureau Europa i.s.m. Gemeente Den Haag

Druk

Drukkerij Excelsior, Den Haag

Lay-out

Chris Koning

16 december 2008

©VNG Servicebureau Europa, 2008

©Expertisepunt Subsidies, gemeente Den Haag, 2008