



Agentschap SZW  
Ministerie van Sociale Zaken en  
Werkgelegenheid



**Europese migratie- en  
veiligheidsfondsen  
2014 - 2020**

**Infoshop  
Het schrijven van  
een subsidieaanvraag  
ISF**

Donderdag 2 april 2015

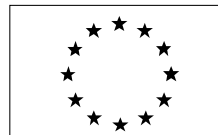


Europese  
migratie- en  
veiligheidsfondsen  
2014 - 2020

**ISF**

# Internal Security Fund Fonds voor interne veiligheid

balancing Security and Mobility



EUROPESE UNIE  
het Fonds voor interne veiligheid  
van de Europese Unie



# Infoshop Het schrijven van een subsidieaanvraag ISF

- Aanvraagproces ISF
- Het indienen van een subsidieaanvraag ISF
- De te doorlopen stappen in het aanvraagformulier
- Tips & Tricks
- Indicatieve tijdsplanning
- Website Agentschap SZW



## Aanvraagproces ISF

Voor vijf acties dient u via de mail uw subsidieaanvraag in

- Actie D Financieel rechercheren
- Actie E Opleidingsprogramma Rechtshandhaving
- Actie F Verbeteren van slachtofferzorg
- Actie G Risico- en crisisbeheersing
- Actie H Management van externe EU-grenzen



## Aanvraagproces ISF

Voor elke actie is een apart aanvraagformulier beschikbaar:

- ISF Politie actie D Financieel rechercheren
- ISF Politie actie E Europees opleidingsprogramma voor rechtshandhaving
- ISF Politie actie F Verbeteren van slachtofferzorg
- ISF Politie actie G Risico- en crisisbeheersing
- ISF Grenzen actie H Management van de externe EU-grenzen, zowel op visa als op grenzen



## Het indienen van een subsidieaanvraag ISF

1. Wanneer? **Van 12 mei 2015 09.00 uur tot en met 12 juni 2015 17.00 uur.**
2. Vul het aanvraagformulier volledig in.
3. Print het volledig ingevulde formulier uit, onderteken en scan het formulier en stuur de PDF met bijlagen via de email naar het Agentschap SZW.



## Het indienen van een subsidieaanvraag ISF

- Het aantal hoofdstukken verschilt per aanvraagformulier.
- Minimaal telt de aanvraag 10 hoofdstukken:
  1. Gegevens aanvrager
  2. Algemene projectgegevens
  3. Het project
  4. De activiteiten
  5. Financiële gegevens
  6. Inventaris
  7. Samenwerkingspartners
  8. Financieel overzicht
  9. Bijlagen bij de aanvraag
  10. Overzicht en sluiting



# De in te vullen hoofdstukken van het aanvraagformulier



Agentschap SZW  
Ministerie van Sociale Zaken en  
Werkgelegenheid

## Aanvraagformulier voor Politie Actie D: Financieel rechercheren

### Over dit formulier

- Middels dit formulier kunt u, met verwijzing naar Artikel 4, Aard van de projecten van de subsidieregeling AMF en ISF 2014-2020, voor de acties D, E, F en G subsidie aanvragen bij Agentschap SZW voor ISF 2014-2020.
- Dit aanvraagformulier heeft betrekking op actie D: Financieel rechercheren.
- Een volledige aanvraag heeft betrekking op één project, is volledig ingevuld en gaat vergezeld van alle gevraagde bijlagen en bescheiden.
- Print het volledig ingevulde formulier uit, onderteken en scan het formulier en stuur de PDF met bijlagen via de email naar het Agentschap SZW (het emailadres staat hiernaast).
- Ga voor meer informatie naar [www.agentschapszw.nl](http://www.agentschapszw.nl)
- Let op! Dit is een dynamisch PDF-formulier en bevat interactieve functies. Bij het aankrukken van antwoorden in het formulier kunnen extra vragen verschijnen. Vul daarom het formulier op uw computer helemaal in voordat u het uitprint en ondertekent.

**Aanvraag**  
ISF 2014 -2020

**Politie**  
Actie D: Financieel rechercheren

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid  
Afdeling Uitvoering II  
T.a.v. Migratie- & Veiligheidsfondsen  
Postbus 93249  
2509 AE Den Haag

T 070 315 21 93  
E [Postbus\\_AMF\\_ISF@minszw.nl](mailto:Postbus_AMF_ISF@minszw.nl)  
[www.agentschapszw.nl](http://www.agentschapszw.nl)

### 1. Gegevens aanvrager

Dit aanvraagformulier is bestemd voor ISF projecten. Het aanvraagformulier voor ISF bestaat uit 11 hoofdstukken. In hoofdstuk 2 voert u de gegevens van de organisatie in.

<b>A</b>	<b>Organisatie</b>	
<b>A.1</b>	Naam organisatie	<input type="text" value="(max. 100 tekens)"/>
<b>A.2</b>	Kvk-nummer	<input type="text"/>
<b>A.3</b>	Postadres	Huis- of postbusnummer: <input type="text"/> Huisnummertoevoeging: <input type="text"/> Straat of postbus: <input type="text"/>
	Postcode en plaats	Postcode: <input type="text"/> Plaats: <input type="text"/>
	Land	<input type="text"/>
<b>A.4</b>	Is uw bezoekadres anders dan uw postadres?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee > indien Ja, ga naar <b>A.5 Bezoekadres</b>
<b>A.5</b>	Bezoekadres	Huisnummer: <input type="text"/> Huisnummertoevoeging: <input type="text"/> Straat: <input type="text"/>
	Postcode en plaats	Postcode: <input type="text"/> Plaats: <input type="text"/>
	Land	<input type="text"/>





*Dit aanvraagformulier is bestemd voor ISF projecten. Het aanvraagformulier voor ISF bestaat uit 11 hoofdstukken. In hoofdstuk 1 voert u de gegevens van de organisatie in.*

## 1. Gegevens aanvrager

### A Organisatie

A.1 Naam organisatie

A.2 KvK-nummer

A.3 Postadres

Huis- of postbusnummer      Huisnummertoevoeging

Straat of postbus

Postcode en plaats

Postcode      Plaats

Land

A.4 Is uw bezoekadres anders dan uw postadres?  Ja > indien Ja, ga naar A.5 Bezoekadres  
 Nee

A.5 Bezoekadres

Huisnummer      Huisnummertoevoeging

Straat

Postcode en plaats

Postcode      Plaats

Land

In dit hoofdstuk geeft u de naam- en adresgegevens van uw organisatie op.



## Aanvraag

ISF 2014 -2020 Politie Actie D

Pagina 2 van 9

<b>B</b>	<b>Bankgegevens</b>	
B.1	IBAN	<input type="text"/>
B.2	BIC	<input type="text"/>
B.3	Ten name van	<input type="text"/>
B.4	Plaats	<input type="text"/>
<b>C</b>	<b>Persoonlijke gegevens aanvrager</b>	
C.1	Achternaam	<input type="text"/>
C.2	Aanhef	<input type="text"/>
C.3	Voorletters	<input type="text"/>
C.4	Tussenvoegsels	<input type="text"/>
C.5	Functie	<input type="text"/>
C.6	Organisatieonderdeel	<input type="text"/>
C.7	Telefoon overdag	<input type="text"/>
C.8	E-mailadres	<input type="text" value="naam@organisatie.nl"/>
<b>D</b>	<b>Contactpersoon</b>	
D.1	Achternaam	<input type="text"/>
D.2	Aanhef	<input type="text"/>
D.3	Voorletters	<input type="text"/>
D.4	Tussenvoegsels	<input type="text"/>
D.5	Functie	<input type="text"/>
D.6	Organisatieonderdeel	<input type="text"/>
D.7	Telefoon overdag	<input type="text"/>
D.8	E-mailadres	<input type="text" value="naam@organisatie.nl"/>

Uw bankgegevens

Uw persoonlijke gegevens

De gegevens van uw contactpersoon

# Algemene projectgegevens



## Aanvraag

ISF 2014 -2020 Politie Actie D

Pagina 3 van 9

In hoofdstuk 2 voert u de algemene gegevens van het project in.

### 2. Algemene projectgegevens

2.1	Projectnaam	<input type="text" value="(max. 50 tekens)"/>
2.2	Startdatum	<input type="text" value="               "/>
	Einddatum	<input type="text" value="               "/>
2.3	Van wat voor type organisatie is de aanvrager?	<input type="checkbox"/> Overheidsorganisatie (nationaal, regionaal, lokaal)
2.4	Heeft u een de jure of de facto monopolie-positie?	<input type="checkbox"/> Ja
2.5	Tekenbevoegde	<input type="text"/>
2.6	Contactpersoon	<input type="text"/>

Geef het project een logische naam van maximaal 50 tekens inclusief spaties. Toegestaan zijn letters, cijfers, spaties en de tekens \_ en -.

De naam van de Tekenbevoegde en Contactpersoon zoals opgegeven in het eerste hoofdstuk zal hier getoond worden

# Het project



## 3. Het project

In hoofdstuk 3 geeft u de benodigde informatie over het project

### 3.1 Korte projectsamenvatting voor publicatie

(max. 500 tekens)

Hier geeft u in maximaal 500 tekens een korte samenvatting van uw project. Deze tekst kan worden gepubliceerd. De samenvatting bevat in ieder geval de doelstelling (wat wilt u bereiken) en de doelgroep (om wie gaat het) van uw project.

### 3.2 Probleembeschrijving

(max. 2048 tekens)

Hier beschrijft u kort en bondig het probleem waarop uw project zich richt en dat in uw project geheel of gedeeltelijk wordt opgelost.

### 3.3 Doelstelling

(max. 500 tekens)

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.

# De activiteiten



In hoofdstuk 4 omschrijft u de activiteiten die u gaat verrichten om uw doelstelling te realiseren. Per omschreven activiteit geeft u in bijlage [Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting](#) aan

- wat u gaat doen;
- hoe u dat wilt doen;
- welke resultaten dit oplevert;
- welke producten dit oplevert;
- wanneer u dit wilt doen;
- wie de activiteiten gaat uitvoeren;
- wie de deelnemers aan de activiteiten zijn,
- hoe de deelnemers van de activiteit geregistreerd worden, en
- de begrote subsidiabele kosten weer.

In hoofdstuk 10. Bijlagen bij de aanvraag kunt u het sjabloon downloaden. De naam van de hieronder omschreven activiteit(en) moet in de bijlage overeen komen.

## 4. De activiteiten

Uw project richt zich op actie D: Financieel onderzoeken .  
Geef duidelijk weer welke activiteiten u gaat ondernemen.

4.1.1 Type activiteit

Naam activiteit

4.1.2 Type activiteit

Naam activiteit (max. 100 tekens)

4.1.3 Type activiteit

Naam activiteit (max. 100 tekens)

4.1.4 Type activiteit

Naam activiteit (max. 100 tekens)

4.1.5 Type activiteit

Naam activiteit (max. 100 tekens)

4.1.6 Type activiteit

Naam activiteit (max. 100 tekens)

Hier benoemt u de geplande projectactiviteit(en)

Per omschreven activiteit geeft u in bijlage [Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting](#) aan

- wat u gaat doen;
- hoe u dat wilt doen;
- welke resultaten dit oplevert;
- welke producten dit oplevert;
- wanneer u dit wilt doen;
- wie de activiteiten gaat uitvoeren;
- wie de deelnemers aan de activiteiten zijn,
- hoe de deelnemers van de activiteit geregistreerd worden, en
- de begrote subsidiabele kosten weer.

Voor de activiteiten maakt u een tijdsplanning. De tijdsplanning maakt onderdeel uit van bijlage [Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting](#).



### 5. Financiële gegevens

In hoofdstuk 5 vult u de financiële gegevens in van het totaal van de activiteiten waarvoor u subsidie aanvraagt. Bedragen dienen zonder komma's en punten te worden opgegeven. Hiervoor dient u gebruik te maken van het vaste Excel begrotingsjabloon *Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting*. De 'Samenvatting van de kosten' hieronder dient overeen te komen met de Samenvatting (onderdeel Projectkosten) uit het Excel begrotingsjabloon. In hoofdstuk 10. Bijlagen bij de aanvraag geeft u aan welke bijlagen u meestuurt met de projectaanvraag.

#### Samenvatting van de kosten

1. Totaal Kosten van arbeid
  - 1a. Totaal Directe loonkosten
  - 1b. Totaal Vrijwilligersvergoeding
  - 1c. Totaal Eigen arbeid
2. Totaal Specifieke uitgaven i.v.m. doelgroepen
3. Totaal Reis- en verblijfkosten buitenland
4. Totaal Roerend/onroerend goed
  - 4a. Totaal Aankoop, bouw, renovatie of huur van onroerend goed
  - 4b. Totaal Kosten voor aankoop, huur en leasing van materiaal
5. Totaal Andere kosten waarvoor een factuur moet worden overlegd
6. Totaal Inkomsten

Totale subsidiabele kosten

€	
€	
€	
€	
€	
€	
€	
€	
€	
€	

Benoem welke arbeidskosten u voor alle activiteiten denkt te maken, verdeeld over de posten directe loonkosten, vrijwilligersvergoedingen en eigen arbeid.

De reis- en verblijfkosten in het buitenland zijn subsidiabel. Binnenlandse reis- en verblijfkosten zijn **niet** subsidiabel. Voor de verblijfkosten gelden de bedragen die genoemd worden in de Reisregeling Buitenland van het ministerie van BZK als maximum.

Bij het opstellen van een projectbegroting maakt u gebruik van het vaste Excel begrotingsjabloon *Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting*. De **Samenvatting van de kosten** komt overeen met de **Samenvatting** (onderdeel Projectkosten) uit *Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting*.



### 5. Financiële gegevens

In hoofdstuk 5 vult u de financiële gegevens in van het totaal van de activiteiten waarvoor u subsidie aanvraagt. Bedragen dienen zonder komma's en punten te worden opgegeven. Hiervoor dient u gebruik te maken van het vaste Excel begrotingsjabloon Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting. De 'Samenvatting van de kosten' hieronder dient overeen te komen met de Samenvatting (onderdeel Projectkosten) uit het Excel begrotingsjabloon. In hoofdstuk 10. Bijlagen bij de aanvraag geeft u aan welke bijlagen u meestuurt met de projectaanvraag.

#### Samenvatting van de kosten

- 1. Totaal Kosten van arbeid
  - 1a. Totaal Directe loonkosten
  - 1b. Totaal Vrijwilligersvergoeding
  - 1c. Totaal Eigen arbeid
- 2. Totaal Specifieke uitgaven i.v.m. doelgroepen
- 3. Totaal Reis- en verblijfkosten buitenland
- 4. Totaal Roerend/onroerend goed
  - 4a. Totaal Aankoop, bouw, renovatie of huur van onroerend goed
  - 4b. Totaal Kosten voor aankoop, huur en leasing van materiaal
- 5. Totaal Andere kosten waarvoor een factuur moet worden overlegd
- 6. Totaal Inkomsten

#### Totale subsidiabele kosten

€	
€	
€	
€	
€	
€	
€	
€	
€	
€	

De kosten voor de aankoop zijn subsidiabel op basis van de volledige of gedeeltelijke aankoopkosten of op basis van afschrijvingen.

Onder deze post vallen de kosten die niet onder de kostensoorten 1 t/m 4 vallen, maar wel direct en aantoonbaar aan het project kunnen worden toegewezen. Belangrijk bij deze kostensoort is het aantonen van de marktconformiteit van de opgevoerde kosten. Er geldt een ondergrens van € 200,- voor een individuele post.

Hier vult u het totaal aan inkomsten in dat u verwacht uit de activiteiten te halen.

Dit is een optelling van de totale subsidiabele kosten van de activiteiten. Deze kosten zijn gebaseerd op de gegevens zoals door u hierboven ingevuld.



In hoofdstuk 6 geeft u een beschrijving van de apparatuur/infrastructuur die zal worden aangeschaft. Per omschreven onderdeel apparatuur/infrastructuur geeft u in bijlage *Inventaris* aan

- de waarde;
- serienummer;
- Adres waar de apparatuur/infrastructuur zich bevindt en de
- orderdatum.

In hoofdstuk 10. Bijlagen bij de aanvraag kunt u het sjabloon downloaden.

## 6. Inventaris

6.1 Wat voor apparatuur/infrastructuur gaat u aanschaffen en wat bedraagt de geschatte financiële waarde per onderdeel?

Omschrijving onderdeel apparatuur/Infrastructuur:

6.1.1

(max. 350 tekens)

6.1.2

(max. 350 tekens)

6.1.3

(max. 350 tekens)

6.1.4

(max. 350 tekens)

6.1.5

(max. 350 tekens)

U geeft een beschrijving van de apparatuur/infrastructuur die zal worden aangeschaft.

Per omschreven onderdeel apparatuur/infrastructuur geeft u in bijlage *Inventaris* aan

- de waarde;
- serienummer;
- Adres waar de apparatuur/infrastructuur zich bevindt en de
- orderdatum.

Het Agentschap SZW stelt het sjabloon voor bijlage *Inventaris* beschikbaar op de website.





*In hoofdstuk 7 geeft u aan welke streefwaarden u met deze projectaanvraag beoogd te behalen.*

## 7. Streefwaarden

Aantal projecten op het gebied van misdaadpreventie

Financiële waarde van projecten op het gebied van misdaadpreventie

Hier geeft u bij de van toepassing zijnde omschrijvingen aan welke getalsmatige resultaten u in uw project verwacht. U moet bij minimaal één van de omschrijvingen een getal groter dan 0 invullen.



## 8. Samenwerkingspartners

*In hoofdstuk 8 geeft u een beschrijving van de partijen met wie in deze subsidieaanvraag wordt samengewerkt om het project te realiseren of met wie de aanvraag wordt ingediend. U dient hiervan verklaringen te hebben. In hoofdstuk 10. Bijlagen bij de aanvraag geeft u aan welke bijlagen u meestuurt met de projectaanvraag.*

**8.1** Indien van toepassing, specificeer met welke partners u binnen deze subsidieaanvraag samenwerkt.

(max. 500 tekens)

**8.2** Licht toe waarom u voor deze samenwerkingscombinatie heeft gekozen.

(max. 1000 tekens)

De samenwerkingspartners zijn de partners in uw project die een concrete bijdrage leveren aan uw beoogde projectresultaten.

In hoofdstuk [10. Bijlagen bij de aanvraag](#) geeft u aan welke bijlagen u meestuurt met de projectaanvraag.

Hier geeft u aan waarom u voor deze specifieke samenwerkingspartner(s) heeft gekozen in termen van meerwaarde voor het projectresultaat.

# Financieel overzicht



## 9. Financieel overzicht

In hoofdstuk 9 ziet u een overzicht van de financiële gegevens van de activiteiten waarvoor u subsidie aanvraagt. Onder Financiering vult u de financiering van de projectaanvraag in. Bedragen dienen zonder komma's en punten te worden opgegeven.

Samenvattende begroting	
1. Totaal Kosten van arbeid	€
1a. Totaal Directe loonkosten	€
1b. Totaal Vrijwilligersvergoeding	€
1c. Totaal Eigen arbeid	€
2. Totaal Specifieke uitgaven i.v.m. doelgroepen	€
3. Totaal Reis- en verblijfkosten buitenland	€
4. Totaal Roerend/onroerend goed	€
4a. Totaal Aankoop, bouw, renovatie of huur van onroerend goed	€
4b. Totaal Kosten voor aankoop, huur en leasing van materiaal	€
5. Totaal Andere kosten waarvoor een factuur moet worden overlegd	€
6. Totaal Inkomsten	€
<b>Totale subsidiabele kosten</b>	€
Financiering	
Eigen financiering door aanvrager	€
Cofinanciering door derden	€
Subsidie	% €
<b>Totale financiering</b>	€

De samenvattende begroting is gebaseerd op de gegevens zoals door u ingevuld in [Financiële gegevens](#)

Hier vult u het subsidiebedragpercentage in dat u ten aanzien van de activiteiten aanvraagt.



## 10. Bijlagen bij de aanvraag

In hoofdstuk 10 geeft u aan welke bijlagen u bij de aanvraag meestuurt. Indien u samenwerkingsovereenkomsten meestuurt dan vermeldt u in de toelichting de naam van de samenwerkingspartners. Meer informatie over de gevraagde bijlagen en informatie vindt u op [www.agentschapszw.nl](http://www.agentschapszw.nl).

Voor de bijlage *Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting* gebruikt u het verplicht gestelde sjabloon [Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting](#).  
Voor de bijlage *Inventaris* gebruikt u het sjabloon [Inventaris](#).

Bijlage Samenwerkingsovereenkomst (max. 5 MB)

  
(max. 350 tekens)

Bijlage Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting (max. 2,5 MB) \*

Bijlage Wijze van verantwoorden en administreren (max. 2,5 MB) \*

Bijlage Inventaris (max. 2,5 MB)

\* Verplichte bijlage

Hier vult u de naam van de samenwerkingspartner(s) in. Van deze samenwerkingspartner(s) stuurt u de overeenkomsten met de aanvraag mee.

Conform Artikel 7. De Subsidieaanvraag, lid 3, voegt u een begroting en financieringsplan toe waaruit blijkt dat de aangevraagde subsidie noodzakelijk is voor de uitvoering van het project.



## 11. Overzicht en afsluiting

Hoofdstuk 11 is het laatste onderdeel van het aanvraagformulier. Door op 'Formulier bewaren' te klikken kunt u het formulier opslaan. Alleen de tekenbevoegde is geautoriseerd om het formulier in te sturen.

Op grond van de begroting van de kosten van de activiteiten en op grond van het financieringsplan verzoekt de aanvrager om een subsidie uit het Fonds ter grootte van:

€

Na goedkeuring van de activiteiten heeft de aanvrager recht op een initieel voorschot van maximaal 50% van het in de beschikking tot subsidieverlening vermelde bedrag.

Ja, ik maak graag gebruik van de optie tot initieel voorschot.

De aanvrager verzoekt de betaling van het voorschot over te maken op:

IBAN

Ten name van

Plaats

De aanvrager verklaart kennis te hebben genomen en te zullen voldoen aan de eisen van de regels in de Algemene wet bestuursrecht, de Europese Regelgeving aangaande het ISF en de subsidieregeling AMIF en ISF 2014-2020.

De aanvrager verklaart dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld.

De aanvrager verklaart in te staan voor de authenticiteit van de meegezonden bijlagen.

Ja, dat verklaar ik.

Formulier bewaren

Formulier printen

Uw gevraagde subsidiebedrag uit [Financieel overzicht](#) zal hier worden getoond

Na verlening van de subsidie wordt een voorschot verleend tot maximaal 50% van het in de beschikking tot subsidieverlening opgenomen maximum subsidiebedrag.



## Bijlagen bij de aanvraag

Verplicht gesteld sjabloon voor bijlage

- *Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting*
- *Inventaris*



## Tabbladen in de bijlage:

- Leeswijzer
- Samenvatting
- Tijdsplanning
- Directe kostenposten
  - 1. Kosten van arbeid
  - 2. Specifieke uitgaven
  - 3. Andere kosten
  - 4. Reiskosten buitenland
  - 5a. Onroerend goed
  - 5b. Materieel
  - 6. Inkomsten
- Financiering



## Tabblad Samenvatting

<b>Naam project</b>		Vluchtelingen Veilig terug naar hun land van herkomst ...		
<b>Naam aanvrager</b>		Vluchtelingen Werk Nederland		
<b>Jaartranche</b>		2015		
<b>Samenvatting Projectkosten</b>				
<b>Volgnr</b>	<b>Directe projectkosten</b>	<b>Bedrag</b>	<b>Subtotaal</b>	<b>Totaal</b>
1.	Kosten van arbeid		€ 1.060.620	
	a. Uren/loonkosten	€ 485.760		
	b. Vrijwilligersvergoeding	€ 265.980		
	c. ZZP	€ 308.880		
2.	Specifieke uitgaven i.v.m. doelgroepen		€ 15.000	
3.	Andere kosten waarvoor een factuur moet worden overlegd		€ 15.000	
4.	Reis- en verblijfkosten buitenland		€ 22.982	
5.	Roerend/onroerend goed		€ 38.140	
	a. Onroerend goed	€ 2.140		
	b. Materieel	€ 36.000		
6.	Inkomsten van het project		€ 4.000	
<b>Totale projectkosten</b>				<b>€ 1.147.742</b>
<b>Samenvatting financiering</b>				
<b>Volgnr</b>	<b>Financiering</b>			<b>Totaal</b>
1.	Eigen bijdrage (van subsidieaanvrager en samenwerkingspartners)			€ 73.871
2.	Cofinanciering door derden			€ 500.000
3.	Gevraagde subsidie			€ 573.871
<b>Totale financiering</b>				<b>€ 1.147.742</b>









# Goede voorbereiding is het halve werk

## Informatie

- Raadpleeg [www.agentschapszw.nl](http://www.agentschapszw.nl)
- Stel u op de hoogte van de regeling en de Handleiding Projectadministratie (HPA)

## Tijdigheid

- Uiterlijk indienen voor sluitingstermijn tijdvak
- Cofinanciering moet gewaarborgd zijn
- Richt de projectadministratie in

## Volledigheid

- Vul het aanvraagformulier volledig in
- Voeg alle verplichte bijlagen toe en zorg ervoor dat hier alle gevraagde informatie in staat

## Denk als beoordelaar

- Zorg dat gegevens consistent verwerkt zijn
- Maximale resultaten en minimale inspanning; 80/20



# Indicatieve tijdsplanning

## Van aanvraag tot verlening

### Opening tijdvak

12 mei 2015

09.00 u

t/m

12 juni 2015

17.00 u.

### Beoordeling

Juni: beoordelen  
aanvragen en  
verzenden  
vragenbrieven  
(herstelverzuim).

### Verleningen

Het streven is alle  
verlenings-  
beschikkingen voor 1  
september 2015 gereed  
te hebben.



# Indicatieve tijdsplanning

## Van verlening tot einde project

### Verlening

U kunt de Handleiding Projectadministratie raadplegen voor praktische zaken betreffende uw projectadministratie.

### Monitoring

Bij vragen en wijzigingen, neem contact op met AGSZW.  
Na een jaar dient u een tussenrapportage in.


### Vaststelling

Eindcontrole, let erop dat alle kosten betaald zijn.



# Website Agentschap SZW

English Disclaimer Help Contact RSS Abonneren Cookies

 Agentschap SZW  
Ministerie van Sociale Zaken en  
Werkgelegenheid


## Agentschap SZW

Home Subsidies Projecten Nieuws Nieuwsbrieven Over Agentschap SZW Inloggen  **zoek** Sitemap

### Actueel

[Toon alles](#)

- > Europese migratie- en veiligheidsfondsen 2014-2020 subsidieregeling gepubliceerd
- > Europese migratie- en veiligheidsfondsen vanaf 1 april registreren als aanvrager
- > Europese migratie- en veiligheidsfondsen Nationaal programma AMIF goedgekeurd



### Cofinanciering van sectorplannen

### Snel naar een subsidie

[Toon alles](#)

- Weer aan het werk**
  - > Actieve inclusie (ESF 2014-2020)
  - > Regeling cofinanciering sectorplannen
  - > EGF: Noodfonds bij massaontslag
- Beter werken**
- Scholing**
- Adoptiekosten**

#### Over Agentschap SZW

Het Agentschap SZW verstrekt subsidies aan projecten op het gebied van werk en inkomen.

> Naar de subsidies

#### Contact

Bezoekadres:  
Anna van Hannoverstraat 4  
2595 BJ Den Haag

> Routebeschrijving

Postadres:  
Postbus 93249  
2509 AE Den Haag

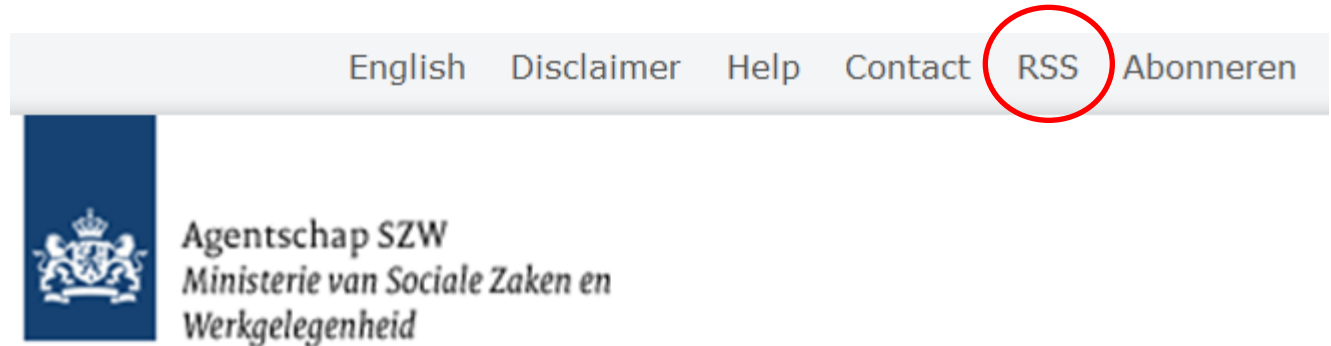
> Contact per onderwerp

> Meer informatie



## Website Agentschap SZW

### RSS feed



Wilt u op de hoogte blijven van nieuws over onder meer de Europese migratie- en veiligheidsfondsen?

Abonneert u zich dan op onze nieuwsberichten via RSS feed.

Zo wordt u automatisch geïnformeerd over het laatste nieuws van Agentschap SZW.

Deze optie vindt u rechts bovenaan op de [website](#) van AGSZW.

