



Initiatief voor kleinschalige projecten binnen het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee – Nieuwe handleiding voor projectindieners (Versie 1.4 juli 2024)

Inhoud

1	Over het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee.....	3
1.1	Wat is het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee?	3
1.2	Wat zijn de prioriteiten van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee voor samenwerking?	4
1.3	Wat is het Initiatief voor Kleinschalige projecten van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee?	4
2	Hoe ontwikkel je je projectidee en vraag je financiering aan?	5
2.1	Wie kan een project indienen?	5
2.2	Welk type projecten zal het programma ondersteunen?	5
2.3	Hoe lang kan een project duren?	6
2.4	Hoeveel geld is er beschikbaar?	6
2.5	Hoogte van de subsidie, specifieke subsidievoorwaarden en regels voor de subsidiabiliteit van de uitgaven	6
2.6	Hoe kan ik een aanvraag indienen?	7
2.7	Beschikbare Ondersteuning voor aanvragers.	7
3	Hoe zullen we je project beoordelen	8
3.1	Wat zijn de beoordelingscriteria?	8
3.2	Hoe werkt het beoordelingsproces?	8
3.3	Wat gebeurt er als uw project is goedgekeurd?	9
3.4	Wat gebeurt er als uw project niet wordt goedgekeurd?.....	9
4	Uitvoeren van het project	9
4.1	Hoe volgen we je project op?.....	9
4.2	Communiceren over je project en de ontvangen steun van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee	10
4.3	Verzamelen van de bewijzen van de resultaten	10
4.4	Projectwijzigingen	10
4.5	Eindrapport.....	11
4.6	Afsluiten van het project en uitbetaling subsidie.....	11



4.7	Documenten bewaren.....	11
5	Sopecifieke regels voor elke financierende overheid.	12
5.1	Specifieke regels voor de Departementen Pas-de-Calais en Nord.....	12
5.2	Specifieke regels voor aanvragers uit Kent County Council.	14
5.3	Specifieke regels voor de Provincie Oost-Vlaanderen	18
5.4	Specifieke regels voor de Provincie West-Vlaanderen.....	19
5.5	Specifieke regels voor de Provincie Zeeland.	20
5.6	Specifieke regels voor de Provincie Zuid-Holland	22
	Bijlagen.....	23
	Bijlage 1: Adressen voor het verzenden van uw aanvraag.....	24
	Bijlage 2: Hoe de aanvraagformulieren en eindrapport invullen.....	25
1	Het aanvraagformulier.	25
	Sectie 1- Samenvatting van je project: projectoverzicht	25
	Sectie 2 – Gegevens van de aanvrager.....	25
	Sectie 3 – Je project in detail.....	25
	Geplande acties om de doelstellingen(en) te bereiken maximaal 5 acties.....	25
	Overzicht van de verwachte resultaten en bewijs van de resultaten per actie	26
	Mijlpalen	28
	Leg uit waarom grensoverschrijdende samenwerking relevant is voor je project.	28
	Relevante expertise / ervaring van uw organisatie.....	28
	Leg uit hoe je over je project zal communiceren aan je doelgroep en hoe je de steun van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee zal communiceren?	29
2	Hoe vul je het budgetformulier in	29
	Blad 1: Kosten (in te vullen door alle partners).....	29
	Blad 2: Financiële middelen	29
	Blad 3: Totaal projectbudget.....	30
3	Hoe het eindrapport in te vullen.....	30
	Bijlage 3: Lijst van contactpunten van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee.	32

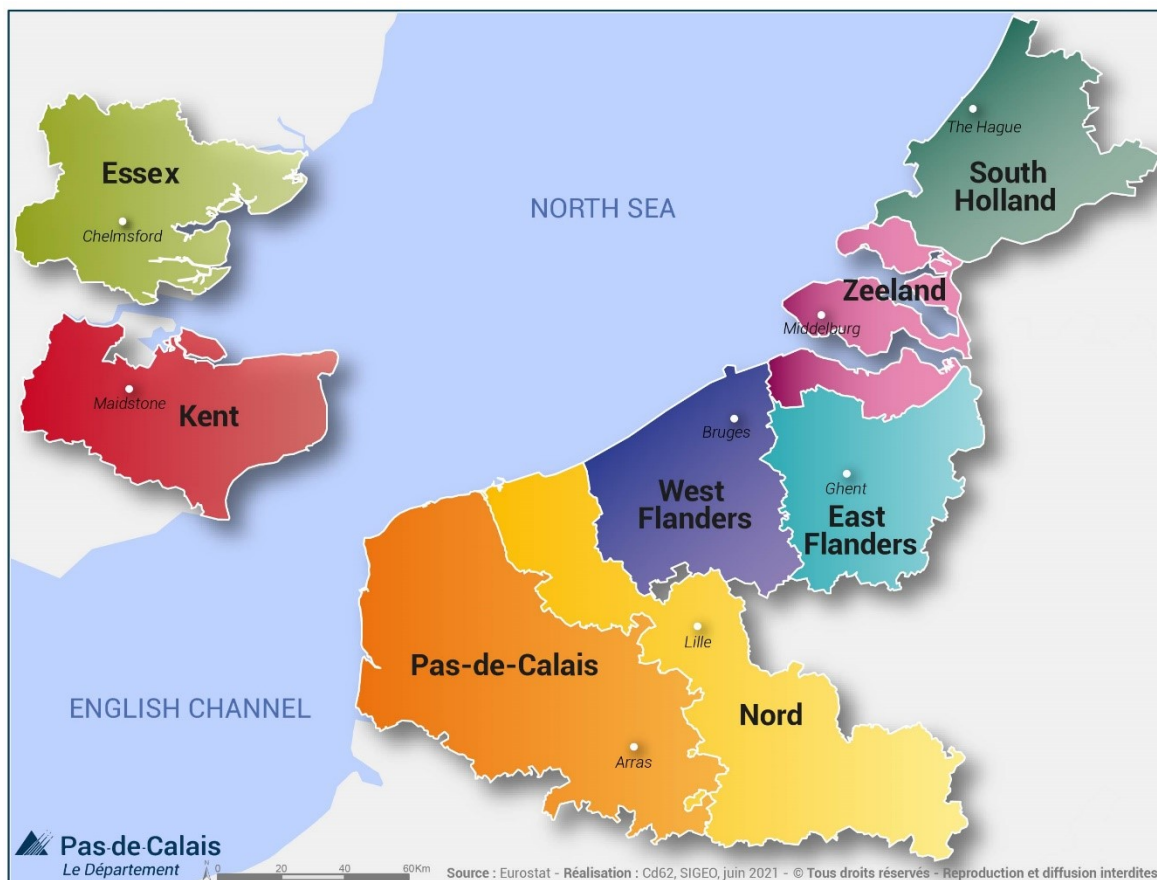
1 Over het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee

1.1 Wat is het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee?

Het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee is een samenwerkingsverband tussen verschillende Belgische, Britse, Nederlandse en Franse lokale overheden grenzend aan het Nauw van Calais en de zone van de Kanaal-Noordzee om goede nabuurschapsbetrekkingen na te streven en kansen te creëren voor wederzijds voordeel voor bedrijven, bewoners, lokale stakeholders en gemeenschappen in de Kanaalzone.

De leden van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee zijn:

- VK: Kent County Council.
- Nederland: De provincies Zeeland en Zuid-Holland
- België: De provincies West-Vlaanderen en Oost-Vlaanderen
- Frankrijk : De Departmenten Nord en Pas-de-Calais.





Elke deelnemende overheid wordt in het “Uitvoerend Comité” van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee vertegenwoordigd door een verkozen bestuurder. Dit uitvoerend Comité komt maximaal 4 keer per jaar samen.

1.2 Wat zijn de prioriteiten van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee voor samenwerking?

De deelnemende overheden zijn overeengekomen om zich in eerste instantie te richten op economische ontwikkeling en handelsstromen; klimaatverandering en schone groei; en jongeren. Alle deelnemende overheden en andere belanghebbenden kunnen het comité echter op elk moment benaderen met vragen over kwesties waarvan zij denken dat het comité een toegevoegde waarde kan bieden en het comité zal bekijken wat het kan doen om te helpen.

In 2021 heeft het comité een visie en -strategie aangenomen voor de komende 10 jaar als leidraad voor hun gezamenlijke werk. De 2030-visie van het comité voor het gebied is:

- Te worden erkend als de plaats waar het Verenigd Koninkrijk en continentaal Europa elkaar ontmoeten en tot bloei komen.
- Lessen trekken uit de Covid-19 crisis en samenwerken bij toekomstige verstoringen.
- Levendige grensoverschrijdende clusters zien ontstaan, die nieuwe industrieën en groeisectoren voeden.
- De CO2-emissiereductieverplichtingen nakomen en het gebied op weg zetten naar CO2 neutraal in alle sectoren.
- Een gebied zijn waar de mening van jonge mensen wordt gezien als cruciaal om van de Straits een betere plek te maken om in te leven en op te groeien.

1.3 Wat is het Initiatief voor Kleinschalige projecten van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee?

Het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee heeft het Initiatief voor Kleine Projecten in het leven geroepen om een impuls te geven aan lokale samenwerking over het Kanaal heen. Het initiatief voor kleinschalige projecten ondersteunt organisaties in het gebied van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee om samen te werken op elk gebied waar een tastbaar voordeel kan worden aangetoond. De lidstaten stellen elk aan het begin van hun begrotingsjaar een budget vast om organisaties in hun gebied te ondersteunen. Projecten moeten ten minste twee partners uit twee verschillende regio's van het-gebied bevatten. Er is één aanvraag- en beoordelingsprocedure. Beoordeelde aanvragen worden ter beslissing voorgelegd aan de leden van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee tijdens hun vergaderingen van het Uitvoerend Comité of via een schriftelijke procedure. Beslissingen worden bij consensus genomen. Begunstigden ontvangen een subsidie van de overheid waar ze gevestigd zijn en volgen de regels en administratieve processen van die overheid.



2 Hoe ontwikkel je je projectidee en vraag je financiering aan?

2.1 Wie kan een project indienen?

Om in aanmerking te komen moeten projecten worden ingediend door ten minste twee in aanmerking komende organisaties uit twee verschillende landen binnen het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee-gebied. Afgezien van projecten waarbij een partner in het Verenigd Koninkrijk betrokken is, verwacht het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee echter dat bij de aanvragen organisaties betrokken zijn uit ten minste drie verschillende gebieden die lid zijn van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee.

Een in aanmerking komende organisatie is elke organisatie of groep die "wettelijk opgericht" is en die gevestigd is in het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee-gebied. Je kunt geen aanvraag indienen als je een particulier bent of als de subsidie alleen ten goede komt aan een individu.

Een organisatie of instantie die elders is gevestigd in de landen die onder het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee vallen (Frankrijk, het Verenigd Koninkrijk, België, Nederland) kan echter wel in aanmerking komen voor financiering als de activiteiten van het project worden uitgevoerd in een gebied dat lid is van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee of als de begunstigen van het project zijn gevestigd in het gebied dat onder het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee valt.

Aanvragen kunnen ook partners omvatten van binnen of buiten het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee-gebied die op eigen kosten deelnemen. Zij moeten in de aanvraag als partner worden vermeld. In het aanvraagformulier moet worden uitgelegd hoe hun deelname een toegevoegde waarde heeft voor zowel het project als de doelstellingen en de strategie van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee.

Aanvragers kunnen geen financiering aanvragen voor afgelopen projecten. Lopende projecten kunnen echter wel in aanmerking komen als u kunt aantonen dat een subsidie van Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee een toegevoegde waarde heeft voor uw project en voor Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee.

2.2 Welk type projecten zal het programma ondersteunen?

In het algemeen verwelkomt het programma aanvragen voor elk type grensoverschrijdend project waarbij een tastbaar voordeel van samenwerking kan worden aangetoond.

We zijn vooral geïnteresseerd in frisse en innovatieve ideeën voor projecten die de prioriteiten van de visie en strategie van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee kunnen helpen implementeren.

Voor meer informatie over onze visie op het gebied van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee -, zie de visie en strategie van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee.



2.3 Hoe lang kan een project duren?

Projecten kunnen maximaal 2 jaar duren. In je aanvraag moeten de begin- en einddatum van je project duidelijk worden vermeld

2.4 Hoeveel geld is er beschikbaar?

Elke deelnemende autoriteit stelt haar eigen jaarlijkse budget vast dat ze aan verschillende projecten kan toewijzen. Voor meer informatie over de financiering die in een bepaald jaar beschikbaar is, kunt u contact opnemen met de contactpunten van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee voor uw regio.

2.5 Hoogte van de subsidie, specifieke subsidievoorwaarden en regels voor de subsidiabiliteit van de uitgaven

Elke deelnemende overheid bepaalt de maximale subsidieomvang in haar gebied, haar eigen regels voor het toekennen van deze subsidies en regels voor de subsidiabiliteit van uitgaven voor organisaties in haar gebied. Zie paragraaf 3.3 en 5 voor meer informatie over de specifieke regels van elke financierende overheid.

Deelnemende overheden kunnen steun toekennen voor 100% van de gevraagde subsidie. Cofinanciering uit andere bronnen dan de financieringsinstanties van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee (d.w.z. particuliere stichtingen, andere overheidsfinanciering) is daarom niet vereist. Als de uitvoering van je project echter afhankelijk is van cofinanciering uit andere bronnen, is je subsidie afhankelijk van het overleggen van bewijs dat die financiering rond is.

Voorfinanciering kan door sommige overheden in overweging worden genomen als daarvoor in de aanvraag wordt gevraagd. Zie deel 5 voor de instanties die voorfinanciering aanbieden. Als je een voorfinanciering ontvangt en vervolgens besluit om niet door te gaan met je project, moet deze voorfinanciering onmiddellijk worden terugbetaald.

Alle subsidies zijn eenmalig. De toekenning van een subsidie aan een organisatie impliceert of verleent geen doorlopende steun.

De betaling van de subsidie aan het einde van je project (of de betaling van het saldo als er al voorfinanciering is betaald) is direct gekoppeld aan de indiening van bewijsmateriaal waaruit blijkt dat de acties en outputs die in de projectaanvraag zijn beschreven, zijn gerealiseerd.

Elk item dat is aangeschaft of verkregen via het Initiatief voor kleinschalige projecten van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee moeten minimaal twee jaar binnen de genoemde organisatie blijven en voor het genoemde doel worden gebruikt. Als deze spullen niet worden gebruikt of als ze worden overgedragen aan een andere partij zonder voorafgaande toestemming van de financierende overheid, kunnen de spullen zelf of de waarde van de subsidie worden teruggevorderd door deze overheid.



2.6 Hoe kan ik een aanvraag indienen?

Aanvragers moeten samen één aanvraagformulier invullen. Dit omvat een gezamenlijke begroting, waaruit duidelijk blijkt hoeveel subsidie elke partner aanvraagt en van welke financieringsinstantie uit het gebied van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee afkomstig is. Gedetailleerde informatie over het invullen van de aanvraag- en begrotingsformulieren is te vinden in de bijlagen van dit document.

De aanvraag moet worden geschreven in de officiële taal van elke lokale overheid waar u de aanvraag indient. Als er bijvoorbeeld financiering wordt aangevraagd bij de overheden van Kent, Pas-de-Calais en Oost-Vlaanderen, moet u versies in het Engels, Frans en Nederlands indienen. Het is niet nodig om beëdigde vertalingen mee te sturen.

Stuur uw ingevulde aanvraagformulieren in één e-mail naar alle overheden van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee waarbij u een aanvraag indient. U vindt het adres in de bijlagen.

2.7 Beschikbare Ondersteuning voor aanvragers.

Elke instantie die lid is van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee heeft beleidsmedewerkers aangewezen die fungeren als contactpunt voor het Initiatief voor Kleinschalige Projecten. Zij kunnen je adviseren over het opzetten van je project en het invullen van een aanvraag. Ze kunnen je ook helpen als je ondersteuning nodig hebt bij het vinden van grensoverschrijdende partners.

Je vindt de lijst met contactpunten aan het einde van dit document.

Potentiële aanvragers worden aangemoedigd om hun ideeën met de contactpunten te bespreken en een formulier voor projectideeën in te dienen voordat ze een aanvraag indienen. Op dit formulier kun je kort uitleggen wat je projectidee is, wanneer je je project wilt uitvoeren, met welke organisaties/gebieden je wilt samenwerken en of je hulp nodig hebt bij het zoeken van partners.

Na ontvangst van je formulier voor projectideeën selecteren de contactpunten een vast aanspreekpunt om je te ondersteunen bij het uitwerken van je projectidee. Als je hulp nodig hebt bij het vinden van partners, zal dit aanspreekpunt de andere contactpunten vragen om aanbevelingen te geven voor organisaties waarmee je contact kunt opnemen. Er wordt naar gestreefd om binnen twee weken een lijst met organisaties aan te leveren waarmee u contact kunt opnemen.

3 Hoe zullen we je project beoordelen

3.1 Wat zijn de beoordelingscriteria?

Het Uitvoerend Comité van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee beoordeelt je project aan de hand van de volgende criteria:

- Passend bij de doelstellingen, visie en strategie van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee: Uw project moet bijdragen aan het behalen van de doelstellingen, visie en strategie van Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee, waaronder het bevorderen en versterken van goede nabuurschapsbetrekkingen.
- Doelstellingen en output: Je project moet duidelijke doelstellingen en output hebben. Zie paragraaf 6.3 voor meer informatie over waar we naar op zoek zijn.
- Relevantie van het partnerschap, vaardigheden en middelen: Het partnerschap moet relevant zijn voor het project en over de vaardigheden, capaciteiten en middelen beschikken om het project uit te voeren.
- Communicatie: Hoe ga je je project bekendmaken en onder de aandacht brengen van een breder publiek, inclusief de erkenning van de steun van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee?
- Budget en waar voor je geld: Je projectbudget moet realistisch zijn voor de activiteiten die je van plan bent uit te voeren en je financieringsaanvraag aan de Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee moet waar voor je geld bieden. Als je project afhankelijk is van financiering uit andere bronnen, moet je aantonen dat die financiering rond is.
- Grensoverschrijdende relevantie: Uit uw aanvraag moet blijken dat alle partners betrokken zullen zijn bij de uitvoering van het project en u moet uitleggen hoe en waarom het werken in een grensoverschrijdend partnerschap gunstig is voor uw organisatie, het project, de betrokken gebieden, de lokale bevolking en/of de doelgroep.

3.2 Hoe werkt het beoordelingsproces?

De contactpunten van de betrokken autoriteiten controleren of je project in aanmerking komt en of er voldoende fondsen beschikbaar zijn om steun te overwegen. We laten je weten of je project in aanmerking komt en of er voldoende fondsen beschikbaar zijn.

Als je project in aanmerking komt, voeren de contactpunten een technische beoordeling uit. Tijdens dit proces kunnen de contactpunten om relevante aanvullende informatie vragen om de technische beoordeling te kunnen afronden en je een deadline geven voor het herzien van je aanvraag.

Als de technische beoordeling van je project is afgerond, wordt het voorgelegd aan het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee voor een beslissing tijdens een vergadering van het Uitvoerend Comité of via een schriftelijke procedure..

3.3 Wat gebeurt er als uw project is goedgekeurd?

We informeren je per e-mail zodra het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee heeft besloten om je project te steunen. Als het Uitvoerend Comité voorwaarden heeft verbonden aan haar financiële steun, worden deze opgenomen in de e-mail met het besluit.

Aangezien elke financierende overheden hun eigen procedures heeft om de goedkeuring van de subsidie en de wederzijdse verplichtingen tussen de financierende overheid en de aanvrager te formaliseren, zullen de financierende overheden individueel contact opnemen met elke projectpartner over de volgende stappen om het subsidietoekenningsproces af te ronden. Raadpleeg sectie 5 voor het proces bij elke instantie.

De goedkeuring is pas officieel als alle noodzakelijke bevestigingen zijn verkregen. Om de toekenning van een subsidie aan uw project te kunnen bevestigen:

- De meeste deelnemende overheden vereisen een formele beslissing die moet worden genomen door het uitvoerend orgaan van hun overheid of door de hele raad.
- Sommige overheden vereisen dat u een contract of subsidieovereenkomst ondertekent.
- Sommige -overheden vereisen beide bovenstaande stappen.

Projecten die beginnen met activiteiten en dus kosten maken voordat de goedkeuring van de toekenning van de subsidie door alle financierende overheden officieel is bevestigd, doen dit op eigen risico.

3.4 Wat gebeurt er als uw project niet wordt goedgekeurd?

We zullen u via e-mail informeren van zodra het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee een beslissing heeft genomen.

4 Uitvoeren van het project

4.1 Hoe volgen we je project op?

Je financierende overheid houdt toezicht op het gebruik van de aan jou toegekende subsidie. Je subsidie van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee moet worden gebruikt voor het project dat in je aanvraag staat beschreven. De subsidie kan niet voor andere doeleinden of projecten worden gebruikt.

Tijdens de looptijd van je project krijg je een vast contactpunt toegewezen die je kan helpen met vragen over de voortgang van je project. Dit is je belangrijkste aanspreekpunt voor het bewaken van de voortgang, vragen of problemen die van invloed kunnen zijn op het project, etc..



4.2 Communiceren over je project en de ontvangen steun van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee

Het is een vereiste van het Initiatief voor Kleinschalige projecten van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee dat begunstigden van een subsidie in alle publiciteit melding maken van uw financierende overheid en het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee (logo's van lokale autoriteiten en het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee).

In externe communicatie en materiaal dat voor extern gebruik wordt geproduceerd, moeten de logo's van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee en de deelnemende autoriteiten die het project medefinancieren worden vermeld, samen met de tekst: "Het project [naam project] wordt ondersteund door het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee, medegefinancierd door [namen van de medefinancierende overheden vermelden]".

Bijvoorbeeld:

"Het project Bridging the North Sea wordt ondersteund door het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee, medegefinancierd door Provincie-Oost-Vlaanderen, Provincie West-Vlaanderen, Département du Nord, Département du Pas-de-Calais, Provincie Zeeland, Provincie Zuid-Holland, en Kent County Council."



Tijdens je project moet je minstens één publiciteitsactiviteit voor je project ondernemen. Je overlegt met je vast contactpunt om ervoor te zorgen dat logo's, branding en berichtgeving correct worden gebruikt..

4.3 Verzamelen van de bewijzen van de resultaten

Om tijdovend onderzoek aan het einde van je project te voorkomen, raden we je aan om er tijdens de uitvoering van je project voor te zorgen dat je alle benodigde bewijzen genereert en bewaart die kunnen aantonen dat je de acties hebt uitgevoerd die in je aanvraagformulier staan vermeld.

Hieronder valt ook financieel bewijsmateriaal (bijv. urenstaten & loonstroken; facturen en betalingsbewijzen) indien dit wordt vereist door de financierende overheid.

4.4 Projectwijzigingen

Alle variaties op je project, bijv. acties, tijdschema's, levering van outputs, leveranciers etc. moeten schriftelijk worden overeengekomen met je subsidieverstrekker. Variaties in je project mogen niet plaatsvinden voordat je schriftelijke bevestiging hebt ontvangen van je financierende overheid.



Elk verzoek om de overeengekomen looptijd van het project te verlengen moet worden gemotiveerd en ten minste drie maanden voor de oorspronkelijke einddatum van het project worden ingediend bij de financierende overheid.

4.5 Eindrapport

Aan het einde van je project moeten jij en je projectpartners gezamenlijk een kort eindrapport indienen. Dit moet worden geschreven in de taal van elke financierende overheid en in één e-mail worden ingediend bij alle financierende overheden binnen 10 weken na de einddatum van je project.

Dit rapport beschrijft de activiteiten die zijn uitgevoerd, de output die is geleverd, hoe je hebt gecommuniceerd over je project, eventuele veranderingen die zijn doorgevoerd en eventuele blijvende resultaten van de ondernomen activiteit.

Aan dit rapport voegt u het materiële bewijsmateriaal dat je hebt verzameld en dat aantoont dat de verwachte activiteiten en resultaten die in je aanvraag worden genoemd, zijn geleverd.

Sommige financieringsinstanties vragen om bewijs van uitgaven. Zie sectie 5 voor meer informatie.

De projectpartners dienen hun conceptrapport op te sturen naar hun vast contactpunt van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee, die zal bevestigen of de inhoud en het bewijsmateriaal voldoen aan de eisen zoals uiteengezet in deze richtlijn of dat aanvullende informatie nodig is.

Elke projectpartner dient vervolgens een ondertekend exemplaar van het voltooide eindrapport naar de financierende overheid te sturen. Het moet worden ondertekend door het hoofd van de organisatie of een persoon met handtekeningsbevoegdheid. Met de ontvangst van het ondertekende en goedgekeurde eindrapport begint het proces voor de afsluiting van het project en de betaling van de subsidie.

4.6 Afsluiten van het project en uitbetaling subsidie

Elke financierende overheid heeft zijn eigen procedures voor het afsluiten van projecten en de uiteindelijke betaling van je subsidie. Zie hoofdstuk 5 en neem contact op met de contactpunten van je financierende overheid voor meer informatie over hun afsluitingsprocedures.

De financierende overheden beginnen pas met de individuele projectafsluitingsprocedure en de betaling van je definitieve subsidie nadat je definitieve projectrapport is goedgekeurd.

4.7 Documenten bewaren.

Zie hoofdstuk 5 en neem contact op met de contactpunten van je financierende overheid voor meer informatie over de vereisten voor het bewaren van documenten..

5 Sopecifieke regels voor elke financierende overheid.

5.1 Specifieke regels voor de Departementen Pas-de-Calais en Nord

Economische projecten: Naleving van de bij wet vastgelegde verdeling van bevoegdheden (Loi NOTRe)

Sinds Wet nr. 2015-991 van 7 augustus 2015 betreffende de nieuwe territoriale organisatie van de Republiek (Loi NOTRe), die de verdeling van bevoegdheden van lokale overheden herdefinieert, kunnen de departementen Nord en Pas-de Calais niet langer ingrijpen in de economische ontwikkeling. Ze zijn niet langer in staat om een steunregeling of de voorwaarden voor de uitvoering ervan te definiëren. Alleen de regio is verantwoordelijk voor het vaststellen en toekennen van steun voor de oprichting of uitbreiding van economische activiteiten. De artikelen 2 en 3 van de wet NOTRe maken de regio dus tot de centrale speler in de economische ontwikkeling van zijn grondgebied.

Op het gebied van territoriale solidariteit hebben de departementen Nord en Pas-de-Calais nog steeds een sterke mogelijkheid om in te grijpen. Ze kunnen investeringssteun verlenen aan gemeenten of intercommunales voor een project ten behoeve van marktdiensten en plattelandsontwikkeling (artikel 94 van de wet NOTRe).

Tot slot moet aan vier cumulatieve voorwaarden worden voldaan:

- Privaat initiatief moet tekortschieten.
- Het project moet overeenkomen met een investeringsoperatie.
- Het betrokken bedrijf is een bedrijf dat marktdiensten verleent die noodzakelijk zijn voor de behoeften van de bevolking in plattelandsgebieden.
- De steun mag geen steun voor de onderneming zijn. Anders zou de steun ongeldig zijn.

Uitsluitingen voor kerken of geloofsgroepen (Wet 1905):

Culturele en religieuze verenigingen die in Frankrijk zijn geregistreerd onder de wet van 1905 kunnen geen overheidssubsidies aanvragen, zoals bepaald in de Franse wetgeving.

Politieke partijen of vakbonden:

Politieke partijen of vakbonden kunnen geen aanvraag indienen. Politieke activiteiten kunnen niet worden gefinancierd.

Specifieke regels voor bedrijven en ondernemingen:

Bedrijven en ondernemingen die activiteiten voorstellen die tot commercieel gewin kunnen leiden, kunnen geen subsidie aanvragen.



Specifieke regels voor scholen of academies (alleen Pas-de-Calais):

Let op: alleen staatscholen of academies kunnen een subsidie uit Pas-de-Calais aanvragen.

Deze beperking geldt niet voor Nord.

Contract:

De financiële steun van Conseil Départemental du Pas-de-Calais of Conseil Départemental du Nord en hun wederzijdse verplichtingen met de aanvrager worden geformaliseerd in een contract ("convention") dat door beide partijen wordt ondertekend.

Begroting:

Op het begrotingsformulier moet duidelijk worden aangegeven welke andere financieringsbronnen voor het project worden gebruikt, of deze nu zijn aangevraagd of al zijn verworven.

Overige:

Onder bepaalde voorwaarden accepteren we de aankoop van artikelen die zullen worden verkocht om fondsen te werven. Neem contact op met je contactpunt voor meer informatie



5.2 Specifieke regels voor aanvragers uit Kent County Council.

Hoeveel kun je aanvragen?

In het Britse boekjaar 2024-2025 moedigt KCC aanvragen aan tot een subsidiewaarde van £6.000. Voor volgende boekjaren zullen we de subsidiebedragen bekendmaken op www.kent.gov.uk.

Wie kan een aanvraag indienen?

De volgende personen kunnen geen aanvraag indienen bij Kent County Council:

- Partijpolitieke groeperingen of politieke activiteiten. Dit geldt ook voor parochieraden (of groepen parochies), districtsraden of de Kent County Council als een subsidie de democratische functies van die lokale overheid zou betwisten of tegenwerken. Of wanneer een dergelijke subsidie de reputatie van Kent County Council in gevaar zou brengen.
- Kerkelijke of religieuze groepen die de subsidie gebruiken om religieuze activiteiten te promoten.
- Scholen en academies kunnen geen fondsen aanvragen voor kapitaalinvesteringen in gebouwen, wettelijk verplichte leermiddelen of de levering van curricula.
- Vrijwilligers- en gemeenschapsorganisaties met een omzet van meer dan £100K die vervangende financiering zoeken voor een project dat eerder door KCC werd gefinancierd.
- Projecten die in de plaats willen komen van andere financiering die zij op dit moment ontvangen van KCC, of die zij in het verleden hebben ontvangen van KCC, inclusief via een service level agreement.
- Projecten die niet in overeenstemming zijn met de doelstellingen, visie en strategie van het Comité van de Kanaalzone aan de Noorde of de strategie van Kent County Council,, "[Framing Kent's Future](#)".

Subsidiecontrole

Tijdens het beoordelingsproces wordt gecontroleerd of de steun voldoet aan de definitie van een subsidie in de Britse [Subsidy Control Act](#). (Zie de richtlijnen voor [subsidy control guidance](#) van de Britse overheid voor meer informatie).

Als de steun voldoet aan alle vier de criteria die in de wet worden gesteld om als subsidie te worden aangemerkt, vragen we de aanvrager een verklaring te ondertekenen dat de financiering niet zal leiden tot overschrijding van de drempels die in de UK Subsidy Act 2022 zijn vastgesteld voor "Minimal Financial Assistance".

Wat kan niet worden gefinancierd?

- Alle kosten die je maakt bij het samenstellen van je aanvraag.
- Dagelijkse bedrijfskosten - bijvoorbeeld rekeningen van nutsbedrijven, huur.
- Onvoorziene kosten.
- Fondsenwervingsactiviteiten voor je organisatie of voor anderen
- Items die voornamelijk ten goede komen aan een klein aantal individuen, bijvoorbeeld trainingen/reizen.
- Leningen.
- Lidmaatschaps- of registratiekosten.
- Politieke of religieuze activiteiten.
- Activiteiten die een risico vormen voor de reputatie van Kent County Council.
- Aankoop van alcohol.
- BTW die u kunt terugvorderen.
- Gebruikte voertuigen of onderhoud van gebruikte voertuigen.
- Dagvergoedingen
- Uitgaven die geen verband houden met het project of waarvan niet kan worden aangetoond dat ze verband houden met de projectuitvoering.
- Uitgaven die niet worden ondersteund door gespecificeerde bonnetjes die bij de declaratie worden ingediend.
- Uitgaven die niet in je projectbudget zijn opgenomen, tenzij er een wijzigingsverzoek is ingediend en goedgekeurd voordat de uitgaven zijn gedaan.

Subsidiabele uitgaven: principes die je moet volgen.

Kies altijd de optie met de beste waarde die op de juiste manier voldoet aan de vereisten van je project.

Voor reizen naar andere gebieden in het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee moeten de volgende principes in acht worden genomen:

- **Reiskosten:** Maak waar mogelijk gebruik van het openbaar vervoer, zoek naar de goedkoopste beschikbare prijs en boek standaard reisstoelen tenzij er een rechtvaardiging is voor alternatieve regelingen, bijv. een redelijke aanpassing voor een gehandicapte werknemer.
- **Accommodatie:** als je reis een overnachting vereist, kies dan de meest kosteneffectieve optie. Een 3-sterrenaccommodatie of het financiële equivalent daarvan in het bezochte gebied van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee wordt als redelijk beschouwd.
- **Verblijfskosten:**
 - Maaltijden (inclusief niet-alcoholische dranken bij een maaltijd) kunnen alleen worden gedeclareerd als deze niet zijn inbegrepen bij je accommodatie of

evenement dat je bijwoont. KCC behoudt zich het recht voor om de kosten te beperken tot de KCC-toelagen.

- Andere niet-alcoholische dranken kunnen alleen worden vergoed tot de HMRC-tarieven voor werknemers die buiten het VK reizen.

Subsidieovereenkomst (Zie hiernaast paragraaf 3.3)

Als je project is goedgekeurd, krijg je een subsidieovereenkomst toegestuurd waarin de voorwaarden van de subsidie staan beschreven en wat je moet doen om ons te helpen de voortgang van je project te bewaken. Je moet een kopie van je subsidieovereenkomst invullen en terugsturen. Door de subsidieovereenkomst in te vullen, ga je ermee akkoord dat je je houdt aan de voorwaarden en de monitoringvereisten. Hieronder vallen ook het beleid voor de bescherming van kinderen en/of kwetsbare volwassenen en gelijkheid en diversiteit. Voor advies:

- www.gov.uk/government/publications/ofsted-safeguarding-policy
- <https://www.kent.gov.uk/about-the-council/strategies-and-policies/corporate-policies>

Betaling van de subsidie (zie hiernaast paragraaf 2.5 en 4.6)

KCC streeft ernaar om je subsidie uiterlijk 28 dagen na goedkeuring van je definitieve projectverslag en de ondersteunende financiële bewijsstukken in één keer uit te betalen. Uw subsidie wordt rechtstreeks op de bankrekening van uw organisatie gestort, uitsluitend via een BACS-overschrijving.

Als KCC ermee heeft ingestemd om een percentage van je subsidie als voorfinanciering te betalen, zullen we dit betalen na ontvangst van je ondertekende subsidieovereenkomst en na bevestiging van andere -autoriteiten van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee dat alle partners in je project de administratieve processen voor goedkeuring van hun financieringstoekenning hebben afgerond. Deze voorfinanciering bedraagt maximaal 50% van de waarde van de subsidie.

Bewijs van uitgaven (Zie hiernaast paragraaf 2.3 en paragraaf 4.3-4.7)

Je moet financieel bewijs leveren om een betalingsverzoek te ondersteunen. (bijv. kopieën van bankafschriften, btw-facturen, kwitanties, toegepaste wisselkoersen, enz.) Bijvoorbeeld:

- **Personeelstijd:** je moet nauwkeurig registreren wie aan het project heeft gewerkt; de datum en het aantal uren dat per dag aan het project is gewerkt; het uurtarief; en een korte beschrijving van het voltooide werk. Je moet ook loonbewijs leveren om de berekening van het uurtarief te ondersteunen en kunnen aantonen dat het personeel is betaald voor de tijd die aan het project is gewerkt.
- **Uitgaven met een creditcard / debetkaart in euro's:** naast eventuele facturen / ontvangstbewijzen moet je een kopie van een bankafschrift (met persoonlijke



gegevens uitgewist) voorleggen waarop de wisselkoers staat die door de uitgever van de kaart is gebruikt om naar pond sterling om te rekenen.

- **Uitgaven in euro's in contanten:** als je contant geld hebt gekocht, moet je het ontvangstbewijs voor de aankoop van het geld, waarop de wisselkoers staat vermeld, als bewijs voorleggen naast eventuele facturen/bonnen voor het betreffende artikel. Als dit niet beschikbaar is, moet je de maandelijkse wisselkoers op de Europa-website gebruiken.

Als je dit bewijs niet bij je eindrapport kunt voegen, moet je het binnen 28 dagen na indiening van het eindrapport indienen.

Door zorgvuldig de kosten te kiezen waarvoor u financiering aanvraagt, vermindert u de administratieve last.

Bewaren van documenten.

Je moet dossiers, controle-informatie, facturen, rekeningen en ontvangstbewijzen waaruit blijkt hoe de subsidie is gebruikt, gedurende 6 jaar na afloop van het project bewaren.



5.3 Specifieke regels voor de Provincie Oost-Vlaanderen

Raadpleeg de contactpunten van de provincie Oost-Vlaanderen voor meer informatie over hun financieringsregelingen en specifieke regels.



5.4 Specifieke regels voor de Provincie West-Vlaanderen

De provincie West-Vlaanderen geeft voorrang aan projecten die niet in aanmerking komen voor financiering via andere subsidieregelingen.

Raadpleeg de contactpunten van de provincie Oost-Vlaanderen voor meer informatie over hun financieringsregelingen en specifieke regels.



5.5 Specifieke regels voor de Provincie Zeeland.

Proces subsidiebesluit

Voor Zeeland verloopt de beoordeling van uw project in twee stappen. De eerste stap is de inhoudelijke beoordeling van het project door het Straits Comité. Hierna volgt de juridische en financiële beoordeling door de Provincie Zeeland.

Over de beoordeling van uw project in de bestuursvergadering van het Straits Comité, wordt u per email geïnformeerd door uw Provinciale contactpunt. Vervolgens wordt uw aanvraag beoordeeld door Gedeputeerde Staten van Provincie Zeeland. Als uw projectaanvraag is goedgekeurd ontvangt u een beschikking met daarin de prestatieafspraken en de wijze van verantwoording.

Digitaal aanvraagformulier Subsidie Algemeen

Voor het aanvragen van subsidie bij de Provincie Zeeland dient u het Aanvraagformulier Subsidie algemeen in te vullen en digitaal in te dienen. U kunt de subsidieaanvraag enkel digitaal indienen via de website van de Provincie Zeeland. Hiervoor is inloggen met eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 3 (eH3) vereist. Een instructie over eHerkenning kunt u op de website van de Provincie Zeeland terug vinden.

Bij het invullen van het Aanvraagformulier Subsidie algemeen kan het gezamenlijke project aanvraagformulier van Straits Comité hierbij dienen als het gevraagde projectplan. U mag dus in het Aanvraagformulier Subsidie algemeen verwijzen naar het project aanvraagformulier van het Straits Comité, deze dient vanzelfsprekend wel bijgevoegd te zijn als bijlage.

Begroting

Ook voor de begroting van de subsidieaanvraag mag worden verwezen naar het gezamenlijke Straits Budgetformulier.

In de sluitende begroting moet u duidelijk aangeven of en welke andere financieringsbronnen voor het project worden gebruikt, zowel de aangevraagde als reeds verkregen financiering.

Penvoerder

Als aan uw project meerdere Zeeuwse partijen deelnemen zal één van deze partijen als penvoerder van de gezamenlijke Zeeuwse partners optreden. Dit geldt niet voor project partners uit andere regio's dan Zeeland.



Beslistermijn

Provincie Zeeland beslist over uw aanvraag voor subsidie binnen acht weken na ontvangst van de volledige aanvraag via de website. Voorafgaand aan dit besluit kunt u uw project starten op eigen risico.

Verlening van voorschot

Bij een toekenning van een subsidie tot 10.000 euro verleent de Provincie Zeeland een voorschot van 100%. Controle vindt steekproefsgewijs plaats. U ontvangt ofwel het verzoek de gevraagde prestatiebewijzen aan te leveren of een mededeling dat de subsidie ambtshalve wordt vastgesteld.

Bij een subsidie boven de 10.000 euro (tot en met 50.000 euro) verleent Provincie Zeeland een voorschot tot maximaal 75% van het subsidiebedrag. In dit geval wordt elke subsidie achteraf beoordeeld. U dient hiervoor een aanvraag tot vaststelling in, met daarin de prestatiebewijzen van de door u gerealiseerde acties uit het projectplan.

Voor alle gesubsidieerde projecten wordt separaat door het Straits Comité een kort eindrapport gevraagd die gezamenlijk is ingevuld door alle partners (zie p.11).

Verklaring de-minimissteun

Onderdeel van de subsidieaanvraag is het invullen van de de-minimis verklaring voor het voorkomen van ontoelaatbare staatssteun volgens de Europese Unie.

Publicatie eis logo Provincie Zeeland

In externe communicatie en materiaal dat voor extern gebruik wordt geproduceerd is de voorwaarde dat u het logo van de Provincie Zeeland vermeld. Op de website van de Provincie Zeeland vind u informatie over het gebruik van het logo zoals het type logo en kleurgebruik (huisstijlwijzer Provincie Zeeland).

Als u niet (of niet volledig) voldoet aan het juist vermelden van de logo's kan het subsidiebedrag voor uw project verminderd worden. Als u hier vragen over heeft kunt u contact opnemen met uw regionale contactpunt.



5.6 Specifieke regels voor de Provincie Zuid-Holland

Voordat u een aanvraag indient voor financiering in het kader van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee bij de provincie Zuid-Holland, wordt u geadviseerd contact op te nemen met het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee-medewerker die u kan ondersteunen tijdens het aanvraagproces.

Contract

Voor partners die projectfinanciering aanvragen bij de provincie Zuid-Holland in het kader van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee, maken de provincie Zuid-Holland en de aanvrager afspraken over de contractvorm. Dit hoeft niet per definitie een Subsidieovereenkomst te zijn. De vorm kan per partner per project verschillen, afhankelijk van de behoefte van het project.

De financiële steun van de provincie Zuid-Holland en de wederzijdse verplichtingen tussen de aanvrager en de provincie worden geformaliseerd en ondertekend door beide partijen na goedkeuring van het project door het Uitvoerend Comité van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee. Het wordt echter sterk aangeraden om de contractvorm te bespreken met de medewerker van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee van Zuid-Holland voordat u de aanvraag indient, om er zeker van te zijn dat beide partijen vooraf tevreden zijn met de regeling.

Voortgangsrapportage en betaling

Anders dan vermeld in paragraaf 4, behoudt de provincie Zuid-Holland de mogelijkheid om af te wijken van de betaling op basis van resultaten en bewijs. In het kader van de formalisering van de financiële ondersteuning wordt door beide partijen een overeenkomst getekend over de vorm van rapportage, voorwaarden en verantwoording van kosten/activiteiten.

Budget

In het budget moet duidelijk worden aangegeven welke andere financieringsbronnen voor het project zijn gebruikt, of deze nu zijn aangevraagd of al zijn verworven.

Over het algemeen worden verzoeken om voorfinanciering niet in behandeling genomen. Indien zich echter een geval voordoet waarin de provincie Zuid-Holland een dergelijk verzoek gerechtvaardigd acht, is dit alleen mogelijk indien hierover voorafgaand aan de indiening van het project bij het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee overeenstemming is bereikt.

Procedure na het indienen van uw aanvraag.

Het besluit dat tijdens de vergadering van het Uitvoerend Comité van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee over uw aanvraag is genomen, wordt u meegedeeld door middel van een [officiële brief] [e-mail] van de verantwoordelijke functionaris van de provincie Zuid-Holland.



Bijlagen



Bijlage 1: Adressen voor het verzenden van uw aanvraag.

Oost-Vlaanderen (Be):	europa@oost-vlaanderen.be
West-Vlaanderen (Be):	jessica.monteyne@west-vlaanderen.be
Nord (Fr):	helene.dinh@lenord.fr
Pas-de-Calais (Fr):	ovalle.cijanes.mary.sol@pasdecalais.fr ; denoeu.marianne@pasdecalais.fr
Zeeland (NL):	lp.corbin-goudzwaard@zeeland.nl
Zuid-Holland (NL):	sj.van.dijk@pzh.nl
Kent (UK):	International.affairs@kent.gov.uk

Bijlage 2: Hoe de aanvraagformulieren en eindrapport invullen.

1 Het aanvraagformulier.

Sectie 1- Samenvatting van je project: projectoverzicht

Geef in een paar woorden (maximaal 20 regels) een duidelijke, beknopte en eenvoudige samenvatting van het project. Dit moet gaan over wat je met het project wilt bereiken (doelstellingen), waarom je het wilt ondernemen (bewegredenen), de resultaten die je verwacht (output) en hoe je van plan bent deze te bereiken (belangrijkste activiteiten). Als je aanvraag succesvol is, wordt deze samenvatting ook gebruikt om je project aan derden bekend te maken.

Als je project binnen het Initiatief voor Kleinschalige projecten niet op zichzelf staat maar deel uitmaakt van een groter project, geef hier dan meer informatie over in je overzicht. Dit moet ons helpen inzicht te krijgen in de opzet van uw project en welke andere organisaties betrokken zijn bij het grotere project.

Sectie 2 – Gegevens van de aanvrager

"Wie ondertekent de subsidie voor uw organisatie": als u een "subsidieovereenkomst" of "conventie" moet ondertekenen met een autoriteit van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee, vult u hier de naam in van de persoon die gemachtigd is om de "subsidieovereenkomst" of "conventie" namens uw organisatie te ondertekenen.

Als u niet verplicht bent om een "subsidieovereenkomst" of "conventie" te tekenen met uw financierende overheid, vul dan hier de naam in van de persoon die bevoegd is om in te stemmen met deelname van uw organisatie aan dit project.

Sectie 3 – Je project in detail

Denk goed na over hoe je dit deel van je aanvraagformulier invult. De activiteiten, resultaten en bewijzen die je in dit deel invult, worden aan het einde van je project gebruikt om te evalueren of je project de beloofde activiteiten en resultaten heeft opgeleverd. Als je deze niet levert, wordt je subsidie mogelijk niet volledig uitbetaald..

Geplande acties om de doelstellingen(en) te bereiken maximaal 5 acties.

Beschrijf in detail de activiteiten die je gaat uitvoeren om je projectdoelen te bereiken en wanneer deze zullen plaatsvinden. Je kunt deze activiteiten onderverdelen in maximaal vijf afzonderlijke rubrieken die acties worden genoemd. Een actie kan bestaan uit een enkele activiteit of uit meerdere activiteiten die gegroepeerd zijn. Als je bijvoorbeeld van plan bent om verschillende strandschoonmaakacties te organiseren, moet je ze als één actie vermelden: "Strandopruiming organiseren". Acties moeten resulteren in outputs die tastbare meetbare resultaten zijn, bijvoorbeeld een evenement (bijv. strandopruiming; bezoekprogramma); of geschreven / visueel materiaal zoals een document (brochure, rapport, studie), film of website.

Houd er rekening mee dat de uitbetaling van je subsidie aan het einde van je project gebaseerd zal zijn op het feit of je de acties en outputs beschreven in je aanvraag hebt behaald.

Overzicht van de verwachte resultaten en bewijs van de resultaten per actie

Geef hier een lijst en kwantificeer de resultaten die je verwacht te bereiken voor elke actie. Geef ook aan welk bewijs je gaat leveren om aan te tonen dat de activiteit heeft plaatsgevonden en de output is geleverd. Er kan meer dan één verwachte output of bewijs van activiteit zijn.

Om een duidelijk beeld te krijgen van wat bedoeld wordt met tastbaar bewijs, vind je hieronder voorbeelden.

Acties	Outputs	Doelwaarde (aantal)	Hoe bewijst u dat? (Bewijs van uitvoering)
Voorbeeld 1: Realisatie van grensoverschrijdende toeristische producten.	<p>Toeristische gids (webpagina)</p> <p>Toeristische gids (Gedrukt exemplar)</p>	<p>1</p> <p>100</p>	<p>Bewijstukken kunnen volgende zaken zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorbeeld van de gids - Foto's van de plaatsen waar de gids verdeeld wordt - Aantal bezoeken aan de webpagina - Aantal geleende communicatiematerialen - Individuele feedbackformulieren ingediend door degenen die deelnemen aan/profiteren van het project.
Voorbeeld 2: Grensoverschrijdende excursies organiseren (om het erfgoed te ontdekken, om van gedachten te wisselen over de bescherming van de biodiversiteit...)	Uitwisselingsprogramma	1	<p>Bewijstukken kunnen volgende zaken zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto's van de excursies - Kopie van de communicatiedocumenten ter promotie van het evenement - Lijst van deelnemers aan elk evenement - Voorbeeld van de posters - Activiteiten op sociale media - Individuele feedbackformulieren ingediend door degenen die deelnemen aan/profiteren van het project.

<p>Voorbeeld 3: Uitwisselingen tussen scholen tot stand brengen</p>	<p>Uitwisselings-bezoeken</p>	<p>2</p>	<p>Bewijstukken kunnen volgende zaken zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lijsten van deelnemers - Film of ander gerealiseerd materiaal - Foto's van de uitwisselingen - Individuele feedbackformulieren ingediend door degenen die deelnemen aan/profiteren van het project.
<p>Voorbeeld 4: Grensoverschrijdende ontmoetingen organiseren voor jongeren om hen te informeren over de bestaande mobiliteitsmogelijkheden in de regio.</p>			<p>Bewijstukken kunnen volgende zaken zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorbeeld van de posters, uitnodiging in de pers - Foto's van de vergaderingen - Lijsten van sprekers - Lijsten van geregistreeerde deelnemers. - Individuele feedbackformulieren ingediend door degenen die deelnemen aan/profiteren van het project.
<p>Voorbeeld 5: Matchmaking evenementen organiseren voor kmo's/mkb's, universiteiten en overheidsorganisaties.</p>			<p>Bewijstukken kunnen volgende zaken zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lijsten van deelnemers en sprekers - Foto's van het evenement - Uitnodigingen verstuurd naar de aanwezigen - Persbericht van het evenement. - Individuele feedbackformulieren ingediend door degenen die deelnemen aan/profiteren van het project.
<p>Voorbeeld 6: Organisatie van een grensoverschrijdend evenementprogramma (festival, markt...).</p>			<p>Bewijstukken kunnen volgende zaken zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promotiemateriaal - Foto's van de georganiseerde activiteiten - Individuele feedbackformulieren ingediend door degenen die deelnemen aan/profiteren van het project.

Voorbeeld 7: Grensoverschrijdende opleidingsactiviteiten organiseren.			Bewijstukken kunnen volgende zaken zijn: <ul style="list-style-type: none">- Documenten ter promotie van de opleiding- Bewijs van deelname aan de opleiding voor elke deelnemer- Cursusmateriaal- Individuele feedbackformulieren ingediend door degenen die deelnemen aan/profiteren van het project.
--	--	--	---

Mijlpalen

Geef aan wanneer je verwacht dat de belangrijkste acties zullen plaatsvinden. Dit zal worden gebruikt om de voortgang van je project op te volgen.

Leg uit waarom grensoverschrijdende samenwerking relevant is voor je project.

Het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee is op zoek naar tastbare voordelen van samenwerking. Zorg ervoor dat je de voordelen van samenwerking met organisaties in andere landen van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee voor dit project uitlegt.

Enkele manieren waarop een grensoverschrijdend project tastbare voordelen kan opleveren, zijn :

- Helpen bij het realiseren van de ambities die zijn vastgelegd in de Visie en Strategie van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee
- Het creëren van nieuwe partnerschappen die kunnen leiden tot verdere samenwerking.
- Mensen samenbrengen op een manier die vertrouwen en een beter begrip schept.
- Mensen in het gebied een nieuwe kans of betere service bieden door samen iets te creëren of iets gezamenlijks te testen.
- Iets van elkaar leren dat kan helpen bij het verbeteren van wat je thuis doet of dat nieuwe inzichten kan opleveren.
- Samen een uitdaging aangaan door een gezamenlijk begrip van het probleem te ontwikkelen of gezamenlijke acties uit te voeren.
- Schaalvoordelen ontwikkelen door het gebruik van iets te delen of iets in ons grensoverschrijdende gebied efficiënter te maken.:

Relevante expertise / ervaring van uw organisatie

Je moet kort aangeven over welke vaardigheden en ervaring jij en je partners beschikken om het project deskundig en succesvol te kunnen uitvoeren.

Leg uit hoe je over je project zal communiceren aan je doelgroep en hoe je de steun van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee zal communiceren?

Er moet ten minste één vorm van publieke communicatie over het project worden georganiseerd. We zijn geïnteresseerd in hoe je waar mogelijk een breder publiek kunt proberen te bereiken. Denk aan lokale/regionale tv, krantenberichten, sociale media etc.

Vertel ons ook hoe je de steun van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee zult communiceren, bijvoorbeeld via je eigen interne en externe communicatiekanalen.

2 Hoe vul je het budgetformulier in

Het budgetformulier bevat 3 tabbladen: kosten, financiële middelen en totaalbudget.

Blad 1: Kosten (in te vullen door alle partners)

Om de subsidieaanvraag goed te kunnen beoordelen, moet er per actie een kostenraming worden opgesteld, opgesplitst per partner, en onderverdeeld in de volgende categorieën:

- **Interne kosten:** Interne kosten worden gemaakt door de partners binnen hun eigen organisaties. Voorbeelden van interne kosten kunnen personeelskosten zijn, waarbij gebruik wordt gemaakt van interne diensten (bijvoorbeeld interne catering, service, printdiensten enz.)]
- **Externe kosten:** Externe kosten zijn voor goederen of diensten waarvoor u betaalt aan derden, dat wil zeggen die van niet-projectpartners waarvoor een factuur is ontvangen. Voorbeelden van externe kosten zijn het inhuren van externe expertise (zoals de kosten van een adviseur, tolken), kosten voor catering, kosten voor drukwerk, aanschaf van materiaal, reis- en verblijfskosten.

Blad 2: Financiële middelen

Als uw verzoek aan Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee niet 100% van uw kosten dekt, Vertelt dit gedeelte lezen hoe u het project gaat financieren. Geef een overzicht van uw andere financiering, waaruit blijkt welke organisaties bijdragen en wat de waarde van elke bijdrage is. Gelieve voor elke financieringsbron ook te bevestigen of deze is vastgelegd of aangevraagd.

Niet alle overheden van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee vereisen dat u dit gedeelte invult. (Zie sectie 5 om te weten of uw overheid van u verlangt dat u dit invult.) Als uw project echter financiering uit andere bronnen dan het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee nodig heeft, zal het invullen van deze sectie ons helpen beter te begrijpen hoe uw project is opgebouwd en wat de subsidie van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee zal bijdragen.

Blad 3: Totaal projectbudget

Dit blad geeft een algemeen overzicht van het budget van uw project. Het wordt automatisch ingevuld, met behulp van de informatie die u in de vorige twee bladen hebt ingevoerd.

Als u de financiële middelen voor uw project op blad 2 heeft aangegeven, zorg er dan voor dat de twee groene cellen (totale middelen en totale kosten) gelijk zijn.

Voor verdere vragen of hulp bij het invullen van de aanvraag & het begrotingsformulier

Neem contact op met het vaste contactpunt dat aan uw project is toegewezen of met de contactpunten van uw financierende overheid. U vindt de contactlijst aan het einde van dit document.

3 Hoe het eindrapport in te vullen.

Projectpartners moeten gezamenlijk het sjabloon voor het eindrapport van het project invullen. Het verslag moet het volgende bevatten:

- Een gedetailleerde beschrijving van wat er is bereikt en hoe het project is ontwikkeld, geïmplementeerd en tot een succesvol einde is gebracht. Het omvat de ondernomen activiteiten en acties en de geleverde resultaten. Ook moet worden vermeld hoe het project ten goede is gekomen aan het bredere gebied en welke resultaten op langere termijn uit het project zullen voortvloeien, en welke toekomstige voordelen het heeft gegenereerd voor de betrokken partners en de regio.
- U moet bewijs leveren voor alle ondernomen activiteiten/acties en de geleverde resultaten. Dit bewijsmateriaal moet hetzelfde zijn als in uw aanvraag. Materieel bewijsmateriaal moet als bijlage bij het eindrapport worden gevoegd.
- Bovendien moet er uitleg worden gegeven over de communicatieactiviteiten die werden ondernomen om uw project onder de aandacht te brengen. Persartikelen of ander communicatiemateriaal (sociale media) gerelateerd aan uw project dient u als bijlage toe te voegen.

Waar dit passend is om een sectie in te vullen, kunnen partners ook afzonderlijke bijdragen schrijven.

Het rapport moet worden vertaald en ingediend bij elke betrokken lokale overheid, in elke taal van het project.

De projectpartners moeten hun conceptrapport naar hun vast contactpunt van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee sturen, die zal bevestigen of de inhoud en het ondersteunende bewijsmateriaal voldoen aan de vereisten zoals uiteengezet in deze richtlijn of dat er verdere informatie vereist is.



Elke projectpartner moet vervolgens een ondertekend exemplaar van het voltooide eindrapport naar zijn financierende overheid sturen. Het moet worden ondertekend door het hoofd van de organisatie of een persoon met gedelegeerde tekenbevoegdheid. Met de ontvangst van het goedgekeurde, ondertekende eindrapport start het proces voor de afsluiting van het project en de betaling van de subsidie.

Bijlage 3: Lijst van contactpunten van het Comité van de Kanaalzone aan de Noordzee.

Overheid	Contact Persoon	Telefoon nummer	Email
Provincie Zuid-Holland (Nederland)	Mr Stephan Van Dijk	+31 (0)6 31 92 31 08	sj.van.dijk@pzh.nl
Provincie Zeeland (Nederland)	Mevr Leonie Corbin-Goudzwaard	+31 (0)6 25 72 66 86	lp.corbin-goudzwaard@zeeland.nl
Provincie Zeeland (Nederland))	Mevr Wieteke Wolterbeek	+31 (0)6 21 12 48 91	w.wolterbeek@zeeland.nl
Provincie Oost-Vlaanderen (België)	Mr Julio Delva	+32 (0)9 267 87 22	julio.delva@oost-vlaanderen.be
Provincie Oost-Vlaanderen (België)	Mevr Tanja Vanhove	+32 (0)485 30 09 26	tanja.vanhove@oost-vlaanderen.be
Provincie West-Vlaanderen (België)	Mevr Jessica Monteyne	+32 (0)497 05 18 06	jessica.monteyne@west-vlaanderen.be
Provincie West-Vlaanderen (België)	Mr Andreas Schollier	+ 32 470 49 91 78	andreas.schollier@west-vlaanderen.be
Provincie West-Vlaanderen (België)	Mevr Elien Declercq	+ 32 472 24 63 30	elien.declercq@west-vlaanderen.be
Département du Nord (Frankrijk)	Mevr Hélène Dinh	+33 (0)3 59 73 56 98	helene.dinh@lenord.fr
Département Pas-de-Calais (Frankrijk)	Mevr Marianne Denoeu	+33 (0)3 21 21 91 73	denoeu.marianne@pasdecalais.fr



Département Pas-de-Calais (Frankrijk)	Mevr Mary Sol Ovalle	+33 (0)3 21 21 91 78	ovalle.cijanes.mary.sol@pasdecalais.fr
Kent County Council (Verenigd Koninkrijk)	Mevr Myriam Caron	+44 (0)3000 417042	myriam.caron@kent.gov.uk
Kent County Council (Verenigd Koninkrijk)	Mr Dafydd Pugh	+44 (0)3000 417157	dafydd.pugh@kent.gov.uk