

# SCHELDEMONDFONDS

## Handleiding

## Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Algemene richtlijnen	3
Wat is het Scheldemondfonds?	
Wie kan subsidies ontvangen?	
Hoeveel subsidie kan je ontvangen?	
Wat zijn de algemene voorwaarden voor indiening (ontvankelijkheidscriteria)?	
Wat zijn de selectiecriteria?	
Grensoverschrijdende meerwaarde: wat is dat nu precies?	
Uitbetaling op basis van resultaten en realisatiebewijzen	
Wat zijn realisatiebewijzen?	
Hoe verloopt het selectieproces?	
Waar moet ik op letten bij de uitvoering?	
Hoe verloopt de uitbetaling na afloop van het dossier?	
3. Richtlijnen bij de opmaak van een projectaanvraag	
Inhoudelijk	7
Financieel	8
4. Communicatieverplichtingen	9
5. Richtlijnen voor de opmaak van een eindrapport	10



## 1. Inleiding

Deze brochure is bedoeld als handleiding bij het invullen van een aanvraag voor financiering uit het Scheldemondfonds. Het secretariaat Euregio Scheldemonde begeleidt graag bij het opzetten van een project en het vinden van partnerorganisaties. Alle informatie over het Scheldemondfonds kun je ook terugvinden op de website: [www.euregioscheldemonde.be](http://www.euregioscheldemonde.be)

secretariaat Provinciaal Administratief Centrum Het Zuid  
Woodrow Wilsonplein 2  
B-9000 Gent  
tel +32 (0)9/267 87 02  
e-mail [info@euregioscheldemonde.be](mailto:info@euregioscheldemonde.be)

Wij wensen u alle succes bij het indienen en uitvoeren van uw project!

## 2. Algemene richtlijnen

### Wat is het Scheldemondfonds?

Het Scheldemondfonds is een subsidieprogramma dat grensoverschrijdende samenwerking binnen Euregio Scheldemonde (het samenwerkingsverband tussen de provincies West- en Oost-Vlaanderen en de provincie Zeeland) stimuleert. Jaarlijks maken de drie provincies hiervoor 75.000 euro vrij. Het fonds ondersteunt projecten waarbij de grens centraal staat rond thema's zoals arbeidsmarkt, onderwijs, toerisme, cultuur/erfgoed, intergemeentelijke samenwerking, ondernemerschap maar ook ruimtelijke thema's zoals mobiliteit, waterbeheer ....

### Wie kan subsidie ontvangen?

Het hebben van een juridisch statuut is hier de sleutel. Fysieke personen of feitelijke verenigingen kunnen geen dossier indienen. Komen in aanmerking voor deelname:

- gemeenten
- scholen
- organisaties
- verenigingen
- stichtingen
- ...

### Hoeveel subsidie kan je ontvangen?

- Gezien de beperkte omvang van het fonds worden er in hoofdzaak kleinere projecten gesubsidieerd.
- Het fonds financiert 100%.

## Wat zijn de algemene voorwaarden voor indiening (ontvankelijkheidscriteria)?

- Er is minimaal één partner langs beide zijden van de grens (een Nederlandse en een Vlaamse projectpartner). Grensoverschrijdende structuren met rechtspersoonlijkheid (vb. EGTS, BGTS...) kunnen alleen een dossier indienen. De partners hoeven niet uit alle drie de provincies te komen maar tripartiete dossier genieten de voorkeur.
- Het project dient aan te sluiten bij het beleid van nationale, regionale en gemeentelijke overheden bevoegd voor het gebied waarop het project zich richt.
- Het project is volledig en bestaat uit:
  - o Een gedetailleerde inhoudelijke projectomschrijving met aandacht voor de realisatiebewijzen (zie punt 3)
  - o Een gedetailleerde kostenraming (zie punt 3)
- De middelen van het Scheldemondfonds kunnen niet gebruikt worden als cofinanciering binnen een met Europese middelen ondersteund project (bijvoorbeeld Interreg). Dergelijke dossiers worden niet ontvankelijk verklaard.

## Wat zijn de evaluatiecriteria?

- Grensoverschrijdende meerwaarde: het project speelt in op een grensoverschrijdende uitdaging of opportuniteit.
- Grensoverschrijdende uitvoering: alle partners zijn betrokken bij de uitvoering van het project en activiteiten vinden plaats aan beide zijden van de grens.
- Meerwaarde voor de burgers aan de grens.
- Kwaliteit van voorgestelde acties om te communiceren over het project: het betrekken van de doelgroep, oog voor de verspreiding van projectresultaten.
- Coherentie tussen gevraagd budget en voorgestelde acties en resultaten.
- Relevantie van de realisatiebewijzen: de voorgestelde bewijzen tonen op ondubbelzinnige wijze en voor elke actie aan dat deze goed werden uitgevoerd.
- Relevantie van het partnerschap: het partnerschap heeft de nodige competenties en bevoegdheden inzake de thematiek van het dossier.

## Grensoverschrijdende meerwaarde: Wat is dat nu precies?

Grensoverschrijdende meerwaarde kun je op heel veel manieren gaan bewerkstelligen. Hieronder alvast enkele voorbeelden:

- Leren van elkaar

Een belangrijk voordeel bij grensoverschrijdende samenwerking is het leereffect. In het Scheldemondfonds zijn bijvoorbeeld studiedagen, symposia, conferenties of workshops subsidiabel. Belangrijk hierbij is dat je kan aantonen dat het leermoment grensoverschrijdend plaatsvindt en voor alle deelnemers een meerwaarde biedt. Welke kennis heeft men aan beide zijden van de grens, welke ervaringen kunnen leerzaam zijn voor de burens?

- De grens als barrière

Door verschillen in regelgeving of wettelijke obstakels voor grensoverschrijdende interactie is de grens nog steeds vaak een barrière. Knelpunten dienen vaak grondig te worden geduid en dit levert soms kosten op voor onderzoek.

- Samen sterk staan

Projecten kunnen ook gebaseerd zijn op het principe van schaalvoordelen. Als een gemeente aan de grens een voorziening voor zijn inwoners wil realiseren en de buurgemeente over de grens ook, zal het veel goedkoper zijn om het samen te doen. Zeker omdat in de grensregio (toch nagenoeg) dezelfde taal wordt gesproken, zijn schaalvoordelen op vlak van voorzieningen, sensibilisering of communicatie vaak heel gemakkelijk te realiseren.

Voor meer inspiratie inzake grensoverschrijdende samenwerking in het algemeen kun je ook de [grensvisie van Euregio Scheldemond](#) raadplegen.

### **Uitbetaling op basis van resultaten en realisatiebewijzen**

De betaling van het aangevraagde subsidiebedrag wordt, rechtstreeks gelinkt aan het voorleggen van bewijzen waaruit blijkt dat de voorziene acties, zoals beschreven in de projectaanvraag, werden gerealiseerd. Om die reden dient er - voor elke uit te voeren actie - een fysiek/tastbaar bewijs bepaald te worden in de projectaanvraag, dat als bewijsstuk zal dienen van het goede verloop en de voltooiing van de acties.

Dit betekent dat de uitbetaling van de subsidie losgekoppeld wordt van de gemaakte kosten en dat er dus geen financiële bewijsstukken van gemaakte uitgaven moeten worden bijgehouden en voorgelegd. Dit houdt een aanzienlijke verlichting in van de financiële en budgettaire follow-up van het project.

Bij de indiening van het project wordt een gedetailleerde kostenraming per actie gevraagd die direct gelinkt is aan een concreet resultaat en realisatiebewijs. Het secretariaat bekijkt of deze kostenraming realistisch is. De uitbetaling van de voorziene subsidie per actie is pas mogelijk als de actie effectief gerealiseerd werd en de nodige bewijzen hiervoor beschikbaar zijn. Dit principe wordt afzonderlijk per actie toegepast.

### **Wat zijn realisatiebewijzen? <sup>1</sup>**

Om een duidelijk beeld te krijgen van mogelijke realisatiebewijzen vind je hieronder alvast een niet-exhaustieve lijst met voorbeelden. Het is van groot belang om hieraan de grootste zorg te besteden want deze bewijzen, zullen de daadwerkelijke uitvoering van de acties aantonen. Ze zullen ook een voorwaarde zijn voor de uitbetaling van de gevraagde subsidie.

<b>Resultaat</b>	<b>Realisatiebewijs</b>
Creëren van een grensoverschrijdende toeristische producten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hyperlink, kaarten en applicatie die toegang geven tot de ontwikkelde circuits;</li> <li>- Foto's van de aangelegde toeristische infrastructuur;</li> <li>- Foto's van de verspreiding van het communicatiemateriaal gelinkt aan het toeristisch product (distributielijst, foto's van de verdeel-</li> </ul>

<sup>1</sup> Het werken met het systeem van forfaitaire kosten en uitbetaling op basis van resultaten en realisatiebewijzen is gebaseerd op de werking van het Fonds voor microprojecten binnen Interreg VA programma France-Wallonie-Vlaanderen ([https://www.interreg-fwwl.eu/sites/default/files/doc/guide\\_operateur\\_micro-projets\\_version\\_25.11.2019\\_-\\_nl.pdf](https://www.interreg-fwwl.eu/sites/default/files/doc/guide_operateur_micro-projets_version_25.11.2019_-_nl.pdf)).

	plaatsen, aantal bezoeken aan de webpagina, aantal ontleningen van het communicatie materiaal...);
Organisatie van grensoverschrijdende excursies	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto's van de excursies;</li> <li>- Kopie van de communicatiedocumenten die het evenement promoten;</li> <li>- Lijst van de deelnemers aan elk evenement;</li> <li>- Voorbeelden van de affiches.</li> </ul>
Organiseren van een infodagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorbeelden van de affiches, uitnodiging in de pers;</li> <li>- Lijsten van de sprekers;</li> <li>- Lijsten van ingeschreven deelnemers.</li> </ul>
Opzetten van uitwisselingen tussen scholen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lijsten van de deelnemers;</li> <li>- Video of ander materiaal dat gerealiseerd werd met foto's van de uitwisselingen.</li> </ul>
Organiseren van grensoverschrijdende opleidingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenten voor de promotie van de Opleidingen;</li> <li>- Attest van het volgen van de opleiding van iedere deelnemer;</li> <li>- Cursusmateriaal.</li> </ul>
Opstellen van een werkagenda voor een bepaald grensoverschrijdend gebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exemplaar van de werkagenda;</li> </ul>
Organisatie van een grensoverschrijdend event (festival, markt...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma;</li> <li>- Promotiemateriaal;</li> <li>- foto's van de georganiseerde activiteiten.</li> </ul>

### Hoe verloopt het selectieproces?

- Het advies van het secretariaat Euregio Scheldemond rondom de beantwoording aan de ontvankelijkheids- en evaluatiecriteria wordt voorgelegd aan de Scheldemondraad.
- De Scheldemondraad beslist bij consensus over de voorliggende dossiers.
- Na goedkeuring door de Scheldemondraad ontvangt de projectleider per e-mail de officiële goedkeuring van het dossier van het secretariaat van de Euregio.

### Waarop moet je letten tijdens de uitvoering?

- Tijdens de looptijd van het project wordt minimaal één vergadering belegd met een beleidsmedewerker van het Euregio Scheldemondsecretariaat om de voortgang van het dossier te bespreken. Dit gebeurt op initiatief van de projectindieners.
- Gedurende de uitvoering van het project dient steeds aandacht te zijn voor het genereren en archiveren van de realisatiebewijzen van de verschillende acties. Het voorleggen van deze bewijzen vormt dan ook de basis voor de uitbetaling van de projectsubsidie.

- Omvangrijke wijzigingen die potentieel een wijziging inhouden van de acties en de daaraan gekoppelde realisatiebewijzen kunnen pas na een schriftelijke vraag aan en de schriftelijke goedkeuring door het secretariaat worden doorgevoerd.
- Belangrijk is dat je in de communicatieactiviteiten de steun van Euregio Scheldemond vermeldt (zie punt 4).
- Het project dient binnen de aangegeven looptijd van het dossier te worden uitgevoerd. Verlengingen kunnen enkel mits tijdige aanvraag en grondige motivering worden toegestaan door het secretariaat.
- Schakel de hulp in van het secretariaat bij eventuele problemen.

### **Hoe verloopt de uitbetaling na afloop van het dossier?**

- Binnen de 12 weken na afloop van het project bezorg je een kort eindrapport over je project aan het secretariaat van de Euregio, samen met de realisatiebewijzen die werden vastgelegd in de projectaanvraag. Het secretariaat is verantwoordelijk voor de goedkeuring van het eindrapport en kan indien nodig vragen het rapport verder te duiden vooraleer het eindrapport goed te keuren.
- Het eindrapport geeft aan of de geplande activiteiten daadwerkelijk zijn uitgevoerd en of de beoogde doelstellingen werden gerealiseerd. Wanneer de geplande activiteiten niet werden gerealiseerd zoals voorzien dient hiervoor een motivering in het eindrapport te worden opgenomen.
- De uitbetaling van de subsidie gebeurt op basis van dit eindrapport en de aangeleverde realisatiebewijzen die aantonen dat je dossier effectief werd gerealiseerd zoals gepland. Enkel gerealiseerde acties komen in aanmerking voor financiering.
- Wanneer een dossier niet of slechts gedeeltelijk kon worden uitgevoerd beslist de Scheldemondraad finaal over het niet of slechts gedeeltelijk uitbetalen van de subsidie.
- De projectverantwoordelijke wordt per mail door het Euregio Scheldemondsecretariaat op de hoogte gesteld van de goedkeuring van het eindrapport.
- Maximaal 7 weken na goedkeuring van het eindrapport wordt de subsidie door de financieel verantwoordelijke van de Euregio Scheldemond, de Provincie Oost-Vlaanderen, aan de projectverantwoordelijke (zie punt 3.1) doorgestort.
- De projectverantwoordelijke staat in voor de eventuele doorstorting van de ontvangen subsidie aan de partners van het project.

## **3. Richtlijnen bij de opmaak van een projectaanvraag**

### **3.1 Aanwijzingen bij de aanvraag (inhoudelijk)**

#### **Projectverantwoordelijke en overige projectpartners**

De aanvraag wordt door één van de betrokken projectpartners ingediend. Deze organisatie treedt op als de projectverantwoordelijke en is het eerste aanspreekpunt voor het secretariaat van de Euregio. De projectverantwoordelijke staat in voor de inhoudelijke en administratieve opvolging van het project. Verder dienen onder deze rubriek het juridisch statuut, het btw statuut en de bancaire gegevens opgegeven te worden. Belangrijk om mee te geven is dat de projectverantwoordelijke de subsidie uit het Scheldemondfonds ontvangt in naam van alle partners en instaat voor eventuele verdere doorstortingen van de middelen aan de partners.

## Projectbeschrijving

Eerst word je gevraagd een korte omschrijving te geven van de doelstelling van uw project: Wat wens je te bereiken met je project (max. 5 lijnen)?

Daarna geef je een korte omschrijving van de inhoud van het project (max. 20 lijnen). De samenvatting zal ingezet worden om over je project te communiceren aan derden. Hier is het dus van belang om een wervende tekst op te maken.

Onder de rubriek voorstelling van de acties, realisatiebewijzen en timing wordt een gedetailleerde beschrijving verwacht van de acties die zullen worden opgezet om de doelstelling van het project te bereiken. Binnen het project kunnen maximaal 5 acties worden opgezet. Elke beoogde actie wordt eerst in detail omschreven. Daarna wordt er per actie duidelijk geformuleerd wat het resultaat zal zijn van deze actie, welk realisatiebewijs hieraan zal worden gekoppeld en op welke termijn de actie zal worden gerealiseerd (zie rubriek realisatiebewijzen p. 5).

Indien je project onderdeel uitmaakt van een groter geheel dan kan je ook een korte beschrijving geven van het totale plaatje. Dat helpt om een beter beeld te krijgen van de opzet van het ingediende project en toont de betrokkenheid van de projectpartners en van nog eventuele andere partijen aan. Hiermee wordt ook duidelijk gemaakt dat het niet om alleenstaande acties gaat en dat andere partijen ook financieren in het grotere geheel.

Je dient bij grensoverschrijdende meerwaarde de positieve effecten van het project te vermelden, welke niet (in die mate) zouden worden behaald wanneer het niet om één grensoverschrijdend, maar om twee projecten binnen de nationale grenzen zou gaan. De internationale samenwerking kan bijvoorbeeld schaalvoordelen of kennisvermeerdering opleveren. Geef dus aan waarom je grensoverschrijdend wil samenwerken en hoe je dit denkt te realiseren (max. 20 lijnen).

Onder projectduur vermeld je de start- en einddatum van het project. Projecten kennen bij voorkeur een maximale looptijd van 2 jaar.

Bij communicatie over het project geef je aan welke globale communicatieacties zullen worden opgezet tijdens de looptijd van het project (zie p.10 communicatieverplichtingen). Specifieke communicatieactiviteiten over een bepaalde actie binnen het project worden meegenomen in de beschrijving van de desbetreffende actie.

## Kostenraming

Zie hiervoor de toelichting op de volgende pagina (aanwijzingen bij de aanvraag (financieel) p. 9).

## Verklaring projectleider

Onder het punt verklaring projectleider in de aanvraag wordt de bevestiging gevraagd van het feit dat deze handleiding en de gegevens opgenomen in de aanvraag door alle partners gelezen en goedgekeurd zijn. De regelgeving in de handleiding dient gedurende de volledige looptijd van het project gerespecteerd te worden. Om die reden wordt ook gevraagd dat de projectleider de projectaanvraag ondertekend bezorgt aan het secretariaat van de Euregio.



### 3.2 Aanwijzingen bij de aanvraag (financieel)

De uitbetaling van de subsidie gebeurt niet op basis van gemaakte kosten maar op basis van de gerealiseerde acties na afloop van het project. Om de subsidieaanvraag naar behoren te kunnen evalueren dient naast een beschrijving van de acties eveneens een kostenraming opgemaakt te worden.

Deze kostenraming dient opgemaakt worden per actie opgesplitst per partner. Deze kostenraming bestaat uit volgende kostenposten:

#### Interne kosten

Interne kosten worden gemaakt door de projectverantwoordelijke en de partners. Voorbeelden van interne kosten zijn: personeelskosten, kopiekosten...

#### Externe kosten

Externe kosten zijn kosten van derden, dus van niet-projectpartners waarvoor men een factuur ontvangt. Voorbeelden van externe kosten zijn: inhuren van externe expertise (zoals de kosten van een consultant, een communicatiebureau...), kosten voor catering, kosten voor drukwerk, aankoop van materiaal...

Indien de acties binnen het project deel uitmaken van een groter geheel, dan kan je de totale kosten in beeld brengen in een apart tabblad en aangeven wie dit financiert. Dit helpt om vollediger te communiceren over het project en zo kan inzichtelijk gemaakt worden wat andere partijen investeren in het grotere geheel. Deze gegevens zijn louter informatief en worden dus niet gecontroleerd.

## 4. Communicatieverplichtingen

- In externe projectcommunicatie wordt het logo van Euregio Scheldemond en van de drie provincies vermeld samen met de tekst 'grensoverschrijdend project met steun van Euregio Scheldemond, samenwerkingsverband van de provincies Zeeland (NL), Oost- en West-Vlaanderen (B)'.
- Verschillende formats van dit logo kun je hier downloaden:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1uyaEBMhJf\\_1RtfzCFnYoNGcCYOnkKJtc](https://drive.google.com/drive/folders/1uyaEBMhJf_1RtfzCFnYoNGcCYOnkKJtc)
- De projectpartners dienen minimum één communicatieactie te organiseren tijdens de looptijd over het project. Deze kan verschillende vormen aannemen: een persbericht, een publieksevenement, een persconferentie, drukwerk, sociale media...
- De projectverantwoordelijke is verplicht voorafgaand aan het publiceren van een communicatie rond het project (in de vorm van publicaties, presentaties...) het secretariaat te consulteren rond het correct gebruik van de communicatieformats/logo van de Euregio.
- De projectleider en de partners zijn verplicht om inspanningen te doen om binnen de eigen, interne communicatiekanalen (personeelsblad, intranet ...) en binnen hun reguliere externe communicatiekanalen (nieuwsbrief, website van de partnerorganisatie ...) melding te maken van het project, haar voortgang en resultaten met vermelding van de steun verkregen van de Euregio Scheldemond.

- De projectleider is verplicht in te gaan op een verzoek van het secretariaat Euregio Scheldemond om teksten rond het project aan te leveren voor communicatiedoeleinden. De projectverantwoordelijke informeert het secretariaat van de Euregio zo vroeg mogelijk over data van evenementen die kaderen binnen het project en gaat akkoord met eventuele vermelding van deze informatie op de website/Facebookpagina van Euregio Scheldemond. In dit kader bezorgt de projectleider het secretariaat van de Euregio minimaal drie kleurenfoto's vrij van rechten die voor communicatiedoeleinden kunnen gebruikt worden.

De hierboven vermelde communicatierichtlijnen betreffen verplichtingen, waarbij de Scheldemondraad, na advies van het secretariaat, bij ernstige tekortkomingen kan overgaan tot annulering van de bijdrage.

## **5. Richtlijnen voor de opmaak van een eindrapport**

De uitbetaling van een subsidie uit het Scheldemondfonds gebeurt op basis van een eindrapport over het project. Dit document presenteert de concrete realisatie van het project en de resultaten ervan. Het activiteitenrapport wordt per actie gepresenteerd. Bijzondere aandacht dient hierbij besteed te worden aan de grensoverschrijdende uitvoering en aan de behaalde grensoverschrijdende resultaten.

- Eerst omschrijven projectpartners in detail per actie wat ze gerealiseerd hebben, de bereikte resultaten en hoe ze erin geslaagd zijn de actie tot een goed einde te brengen. Hierin moet de meerwaarde die door de grensoverschrijdende samenwerking gecreëerd werd duidelijk naar voren komen.
- Daarna dient de tabel 'overzicht van resultaten, streefwaarden en bewijzen per actie' ingevuld te worden. Het voorgestelde resultaat, de doelwaarde en het voorgestelde realisatiebewijs dienen overgenomen te worden uit de projectaanvraag en verder aangevuld te worden met volgende gegevens:
  - o Eindwaarde bereikt na afloop van het project;
  - o Motivering waarom bepaalde resultaten/deelresultaten niet werden bereikt in de kolom realisatiebewijs
- Daarnaast dient een korte toelichting gegeven te worden over de communicatieacties die in het kader van het project werden opgezet.

Het eindrapport dient ondertekend te worden door de projectverantwoordelijke vooraleer het aan het secretariaat te bezorgen.

