

SCHELDEMONDFONDS

Handleiding

Versie mei 2023

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	3
2. Algemene richtlijnen	3
Wat is het Scheldemondfonds?.....	3
Wie kan subsidie ontvangen?.....	3
Hoeveel subsidie kan je ontvangen?.....	3
Wat zijn de algemene voorwaarden voor indiening (ontvankelijkheidscriteria)?	4
Wat zijn de beoordelingscriteria?	4
Grensoverschrijdende meerwaarde: Wat is dat nu precies?.....	4
Uitbetaling op basis van verantwoordingsstukken	5
Wat zijn realisatiebewijzen?.....	5
Hoe dien je een project in?	6
Hoe verloopt het selectieproces?.....	7
Waarop moet je letten tijdens de uitvoering?	7
Hoe verloopt de uitbetaling na afloop van het dossier?	7
3. Richtlijnen bij de opmaak van een projectaanvraag	8
Aanwijzingen bij de aanvraag (inhoudelijk).....	8
Aanwijzingen bij de aanvraag (financieel).....	9
4. Communicatieverplichtingen	10
5. Richtlijnen voor de opmaak van een eindrapport.....	11
6. Richtlijnen voor de financiële verantwoording	12

1. Inleiding

Deze brochure is bedoeld als handleiding bij het invullen van een aanvraag voor financiering uit het Scheldemondfonds. Het secretariaat Euregio Scheldemonnd 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.euregioscheldemonnd.be.

secretariaat Provinciaal Administratief Centrum Het Zuid
 Woodrow Wilsonplein 2
 B-9000 Gent
tel +32 (0)9/267 86 83
e-mail info@euregioscheldemonnd.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 Scheldemonnd (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% binnen de perken van de beschikbare middelen in het Scheldemondfonds.

Wat zijn de algemene voorwaarden voor indiening (ontvankelijkheidscriteria)?

- De aanvrager van de subsidie en de projectpartners moeten rechtspersoonlijkheid hebben.
Er is minimaal één partner langs beide zijden van de grens (een Nederlandse en een Vlaamse projectpartner). Alleen 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 dossiers 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 beoordelingscriteria?

- 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: het project is zichtbaar en/of gericht op of komt ten goede aan burgers aan de grens.
- Kwaliteit van voorgestelde acties om te communiceren over het project: het betrekken van de doelgroep, met het oog op de verspreiding van projectresultaten.
- Coherentie tussen gevraagd budget en voorgestelde acties en resultaten.
- Relevantie van de realisatiebewijzen: de voorgestelde bewijzen tonen 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 burenen?

- 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 Scheldemonde](#) raadplegen.

Uitbetaling op basis van verantwoordingsstukken

De betaling van het aangevraagde subsidiebedrag gebeurt op basis van verantwoordingsstukken zoals urenstaten en facturen, inclusief betalingsbewijzen. Daarnaast zal ook gekeken worden naar de aangeleverde realisatiebewijzen in het eindrapport. Deze bewijzen de goede uitvoering 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?

Om een duidelijk beeld te krijgen van mogelijke realisatiebewijzen vind je hieronder alvast een niet-exhaustieve lijst met voorbeelden.

Resultaat	Realisatiebewijs
Creëren van een grensoverschrijdende toeristische producten	- Hyperlink, kaarten en applicatie die toegang geven tot de ontwikkelde circuits;

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

Hoe dien je een project in?

De aanvraag van de subsidie moet via het daartoe bestemde aanvraagformulier worden ingediend door de projectverantwoordelijke bij het secretariaat Euregio Scheldemond:
info@euregioscheldemond.be.

Het dossier van de aanvraag moet minstens volgende stukken bevatten:

- 1° een volledig ingevuld, gedateerd en (digitaal) ondertekend aanvraagformulier;
- 2° een gedetailleerde inhoudelijke projectomschrijving met aandacht voor de realisatiebewijzen;

3° een gedetailleerde kostenraming, in de vorm van een Excel-bestand;

Het secretariaat kan aanvullende informatie opvragen en kan verzoeken om wijzigingen aan het dossier aan te brengen. Het secretariaat kan uiteraard ook helpen bij de opmaak van een dossier of bij het zoeken naar (grensoverschrijdende) partners.

Hoe verloopt het selectieproces?

- Het advies van het secretariaat Euregio Scheldemond rondom de beantwoording aan de ontvankelijkheids- en beoordelingscriteria 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 de deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen, beheerder van het Scheldemondfonds.

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. Om de financiële verantwoording na afloop van het project snel te kunnen aanleveren is het raadzaam gedurende de looptijd van het project de nodige bewijslast te verzamelen (urenstaten, facturen, betalingsbewijzen). Zo vermijd je tijdrovend opzoekwerk achteraf.
- 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 (dwz vóór de einddatum van het project) 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.

- Binnen de 12 weken na afloop van het project bezorg je een financiële verantwoording van de gemaakte kosten via urenstaten, facturen en betalingsbewijzen. Deze verantwoording wordt gecontroleerd door de provincie Oost-Vlaanderen, beheerder van het Scheldemondfonds. De hoogte van de subsidie die zal uitbetaald worden is direct gelinkt aan de correct verantwoorde kosten. Het is dus belangrijk hier voldoende aandacht aan te besteden.
- De uitbetaling van de subsidie gebeurt dus op basis van het eindrapport, de financiële verantwoording en de aangeleverde realisatiebewijzen die aantonen dat het project 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 subsidie kan ook geweigerd worden bij het niet naleven van de communicatieverplichtingen.
- 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 Certificeringsautoriteit, in opdracht van 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

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 wordt 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). Deze 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 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 grensoverschrijdende 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 onder punt 3.2 (aanwijzingen bij de aanvraag (financieel)).

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.

Aanwijzingen bij de aanvraag (financieel)

De uitbetaling van de subsidie gebeurt op basis van gemaakte kosten en ook 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 een kostenraming opgemaakt te worden.

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

Interne kosten

Interne kosten worden gemaakt door de projectverantwoordelijke en de partners. Interne kosten zijn: personeelskosten en overhead.

Voor de berekening van de personeelskost wordt gewerkt met een standaarduurtarief (SUT). Om je SUT te weten dien je het brutomaandloon te vermenigvuldigen met 1,2%. Dit SUT vermenigvuldig je met het aantal uren dat je op het project zal werken.

Voor de vergoeding van gebruiksgoederen, kopiekosten, telefonie, eigen reiskosten, ... kan overhead in rekening gebracht worden. De overhead dient niet afzonderlijk bewezen te worden, maar is een forfait op basis van een percentage van maximaal 15% op de personeelskost.

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
- 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/Facebook- of LinkedInpagina 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 kan pas gebeuren op basis van een eindrapport over het project. Dit document presenteert de concrete realisatie van het project en de resultaten ervan en dient uiterlijk 12 weken na de einddatum van het project aangeleverd te worden bij het secretariaat Euregio Scheldemond.

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:
 - Eindwaarde bereikt na afloop van het project;
 - 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.

6. Richtlijnen voor de financiële verantwoording

Naast het inhoudelijk eindrapport dient er ook een financiële verantwoording te worden aangeleverd. Ook deze dient uiterlijk binnen de 12 weken na afloop van het project bij het secretariaat Euregio Scheldemond ingediend te worden. Uit deze verantwoording moeten de gemaakte kosten blijken. Uiteraard dienen deze kosten gelinkt te kunnen worden aan de realisatiebewijzen uit het eindrapport. Kosten die niet kunnen gelinkt worden aan de realisatiebewijzen komen niet voor subsidiëring in aanmerking.

De gemaakte kosten dienen bewezen te worden aan de hand van verantwoordingsstukken:

- Interne kosten (personeelskosten + overhead)

Om de interne kosten te bewijzen dienen door de werkgever en werknemer ondertekende urenstaten aangeleverd te worden waaruit het aantal gepresteerde uren blijkt (een sjabloon is beschikbaar bij het secretariaat Euregio Scheldemond). Het aantal gepresteerde uren wordt vermenigvuldigd met het SUT.

De eventuele overhead dient niet bewezen te worden, maar is een forfait op de personeelskost van maximaal 15%. Het percentage werd vastgelegd in de projectaanvraag.

- Externe kosten

Om de externe kosten te bewijzen dienen facturen en betalingsbewijzen overhandigd te worden. Deze facturen dienen gelinkt te kunnen worden aan het project en dus aan de vooropgestelde realisatiebewijzen. Enkel facturen met een factuurdatum tussen de start- en einddatum van het project komen voor subsidiëring in aanmerking.