



Agentschap SZW  
Ministerie van Sociale Zaken en  
Werkgelegenheid

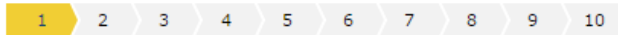


**Europese migratie- en  
veiligheidsfondsen  
2014 - 2020**

Voorbeeld Aanvraagformulier  
**EUROPESE MIGRATIE &  
VEILIGHEIDSFONDSEN**

Actie: **ASIEL**

# Stap 1





## Stap 1: Algemene gegevens

\* verplichte velden

Dit aanvraagformulier is bestemd voor Asiel projecten. Asiel projecten zijn gericht op het behouden en verbeteren van de kwaliteit van het opvang- en asielstelsel, en hervesting.

Het aanvraagformulier voor AMIF: actie Asiel (hierna: Fonds) bestaat uit 10 stappen. In stap 1 voert u de algemene gegevens van het project in.

Projectnaam*	<input type="text"/>	<input data-bbox="1464 554 1489 572" type="button" value="?"/>
Startdatum*	<input type="text"/>  (dd-MM-yyyy)	<input data-bbox="1464 604 1489 622" type="button" value="?"/>
Einddatum*	<input type="text"/>  (dd-MM-yyyy)	<input data-bbox="1464 654 1489 672" type="button" value="?"/>
Maakt dit project deel uit van een samengesteld project?*	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	<input data-bbox="1464 739 1489 758" type="button" value="?"/>
Van wat voor type organisatie is de aanvrager?*	<input type="radio"/> Overheidsorganisaties (nationaal, regionaal, lokaal); <input type="radio"/> Onderwijs- en onderzoeksinstituten; <input type="radio"/> Opleidingsorganisaties; <input type="radio"/> Sociale partners; <input type="radio"/> Internationale gouvernementele- en niet-gouvernementele organisaties; <input type="radio"/> Niet-gouvernementele organisaties; <input type="radio"/> Privaatrechtelijke ondernemingen; <input type="radio"/> Publiekrechtelijke ondernemingen.	<input data-bbox="1464 853 1489 872" type="button" value="?"/>
Heeft u een de jure of de facto monopolie-positie?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	<input data-bbox="1464 1146 1489 1165" type="button" value="?"/>
Tekenbevoegde	Martina v Coenders	<input data-bbox="1464 1225 1489 1243" type="button" value="?"/>
Contactpersoon	<input type="text"/>	<input data-bbox="1464 1268 1489 1286" type="button" value="?"/>

Annuleren

Volgende

# Stap 1



## ? TOELICHTINGEN & BIJZONDERHEDEN

### **Projectnaam:**

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

### **Startdatum:**

Kies hier de startdatum van uw project. Deze kan niet liggen voor de datum dat uw aanvraag volledig is ingediend en niet verder dan één maand nadat uw eventuele subsidiebeschikking verstuurd is. De verwachte beschikkingsdatum zal niet voor 1 september zijn. De subsidiabele periode van 36 maanden start op de gekozen startdatum.

### **Einddatum:**

Dit is de datum waarop de activiteiten van de subsidieaanvraag eindigen.

### **Maakt dit project deel uit van een samengesteld project:**

Een samengesteld project heeft betrekking op meer dan één van de AMIF acties. Als u hier 'ja' invult dient u nog minimaal één ander project met dezelfde centrale doelstelling onder een andere actie in te dienen. Projectnaam, start- en einddatum daarvan dienen identiek te zijn aan dit project.

### **Van wat voor type organisatie is de aanvrager:**

De subsidie met betrekking tot een project in het kader van asiel als bedoeld in Artikel 4, onderdeel a, wordt aangevraagd door een rechtspersoon, zoals genoemd in Artikel A1. Subsidieaanvrager.

### **Heeft u een de jure of de facto monopolie-positie?**

Organisaties die feitelijk of juridisch de enige zijn die een project kunnen uitvoeren hebben een monopoliepositie. In AMIF zijn dit alleen – onderdelen van – de ministeries van V&J en SZW.

### **Tekenbevoegde:**

De penvoerder is de aanvrager voor een samenwerkingsverband van organisaties. De penvoerder is verantwoordelijk voor gehele aanvraag en fungeert als aanspreekpunt van het project.

### **Contactpersoon:**

Indien u uw contactpersoon wilt wijzigen of een contactpersoon wilt toevoegen, kunt u dit doen via het tabblad 'Mijn gegevens'.

# Stap 2



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

## Stap 2: Doel en doelgroepen

\* verplichte velden

Uw project richt zich op het volgende doel: Het behouden en verbeteren van de kwaliteit van het opvang- en asielstelsel voor onderdanen van een derde land.

In stap 2 geeft u een beschrijving van de doelgroepen. Daarnaast geeft u per doelgroep aan hoeveel personen uit die doelgroep worden gesubsidieerd door dit project.

Beschrijving doelgroepen  
(max. 500 posities)\*

?

Indien u van mening bent niet te kunnen voldoen aan de registratievereisten ten aanzien deelnemers:

Licht toe waarom u dit  
denkt? (max. 500 posities)

?

Hoe denkt u dit op te  
lossen? (max. 500  
posities)

?

Hieronder geeft u het aantal deelnemers op:

1. Aantal asielzoekers die nog geen definitieve beslissing hebben  
gekregen op hun asielaanvraag:\*

2. Aantal vreemdelingen met een verblijfsvergunning als bedoeld in artikel  
29, eerste lid, onder a of b, van de Vreemdelingenwet 2000:\*

+

Totaal aantal deelnemers:

Vorige

Annuleren

Volgende

# Stap 2



## **? TOELICHTINGEN & BIJZONDERHEDEN**

### **Beschrijving doelgroepen:**

Zie voor informatie over de doelgroep Artikel A4. Doel en doelgroepen.

Wanneer uw project betrekking heeft op kwetsbare groepen in de opvang, zoals alleenstaande minderjarige vreemdelingen, vreemdelingen personen met medische problematieken, alleenstaande vrouwen en kinderen, beschrijf dan op welke manier u deze doelgroep bedient.

### **Licht toe waarom u dit denkt? [Indien u van mening bent niet te kunnen voldoen aan de registratievereisten ten aanzien deelnemers]**

Wanneer u problemen verwacht met het voldoen aan de registratievereisten voor het aantonen van de deelnemers in dit project geeft u dat dan hier aan.

### **Hoe denkt u dit op te lossen? [Indien u van mening bent niet te kunnen voldoen aan de registratievereisten ten aanzien deelnemers]**

Stel hier een oplossingsrichting voor indien u problemen verwacht met de registratie van deelnemers in uw project.

# Stap 3



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

## Stap 3: Het project

\* verplichte velden

In stap 3 geeft u de benodigde informatie over het project.

Korte projectsamenvatting  
voor publicatie (max. 700  
posities)\*



Probleembeschrijving  
(max. 2048 posities)\*



Doelstelling (max. 500  
posities)\*



Vorige

Annuleren

Volgende

# Stap 3



## ? TOELICHTINGEN & BIJZONDERHEDEN

### **Korte projectsamenvatting voor publicatie:**

Hier geeft u in maximaal 700 tekens een korte samenvatting van uw project. Deze tekst kan worden gepubliceerd. De samenvatting bevat in ieder geval de doelstelling (wat wilt u bereiken) en de doelgroep (om wie gaat het) van uw project. Zo nodig redigeert het Agentschap SZW uw tekst. De samenvatting kunt u ook gebruiken voor uw eigen publiciteitsverplichtingen.

### **Probleembeschrijving:**

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

### **Doelstelling:**

Hier geeft u kort en bondig aan wat u bereikt wilt hebben als het project is afgerond. U kunt hier ook eventuele producten benoemen die het project zal opleveren (bijvoorbeeld: een methodiekbeschrijving of een samenwerkingsovereenkomst). Indien u een samengesteld project indient moet u een centrale doelstelling en een secundaire doelstelling formuleren. De centrale doelstelling dient identiek te zijn aan de andere projecten die u als 'samengesteld' indient. De secundaire doelstelling moet betrekking hebben op de actie asiel.



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

## Stap 4: Maatregelen

\* verplichte velden

In stap 4 omschrijft u de activiteiten die u gaat verrichten om uw doelstelling te realiseren.

Geef duidelijk en concreet weer welke activiteiten u gaat ondernemen.

Per omschreven activiteit geeft u in bijlage *Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting* de begrote subsidiabele kosten weer. Deze bijlage voegt u in **Stap 9: Bijlagen bij de aanvraag** van deze projectaanvraag toe. De naam van de hieronder omschreven activiteit(en) moet in de bijlage overeen komen.

 [Projectactiviteit toevoegen](#)

Type activiteit*	<input type="text" value="A. Het opleiden van medewerkers die betrokken zijn bij het opvang- en asielstelsel"/>	
Naam activiteit*	<input type="text"/>	
Wat gaat u doen? (max. 350 posities)*	<input type="text"/>	
Hoe wilt u dat doen? (max. 500 posities)*	<input type="text"/>	
Welke resultaten levert dit op? (max. 500 posities)*	<input type="text"/>	





Welke producten levert dit op? (max. 500 posities)*	<input type="text"/>	<input data-bbox="1495 254 1522 274" type="button" value="?"/>
Wanneer gaat u dit doen?		
Van:*	<input type="text"/> <input data-bbox="917 472 944 492" type="button" value="📅"/> (dd-MM-yyyy)	<input data-bbox="1495 472 1522 492" type="button" value="?"/>
Tot:*	<input type="text"/> <input data-bbox="917 522 944 542" type="button" value="📅"/> (dd-MM-yyyy)	
Wie gaat de activiteiten uitvoeren? (max. 500 posities)*	<input type="text"/>	<input data-bbox="1495 575 1522 595" type="button" value="?"/>
Wie zijn de deelnemers aan deze activiteit? (max. 350 posities)*	<input type="text"/>	<input data-bbox="1495 751 1522 771" type="button" value="?"/>
Hoe worden de deelnemers van deze activiteit geregistreerd? (max. 350 posities)*	<input type="text"/>	<input data-bbox="1495 898 1522 918" type="button" value="?"/>
Tussentijds opslaan?*	<input type="radio"/> Ja, klik op Volgende en blijf in stap 4. <input checked="" type="radio"/> Ja, klik op Volgende en ga naar de volgende stap.	<input data-bbox="1495 1079 1522 1099" type="button" value="?"/>

Vorige

Annuleren

Volgende

# Stap 4



(1 van 2)

## TOELICHTINGEN & BIJZONDERHEDEN

### Type activiteit:

Kies hier de activiteiten die u wilt uitvoeren met AMIF subsidie.

*(Zie Artikel A5, lid 1a t/m 1i (Bijlage A) voor de toegestane type activiteiten)*

### Naam activiteit:

Hier benoemt u de geplande projectactiviteit. Voert u meerdere projectactiviteiten uit dan kunt u middels [Projectactiviteit toevoegen](#) een activiteit toevoegen.

Geef per activiteit eenduidig en concreet de te nemen acties weer. Volg daarbij de vragen Wat, Hoe, Welke, Wanneer en Wie.

### Wat gaat u doen?

Voor de activiteiten maakt u een tijdsplanning. De tijdsplanning maakt onderdeel uit van bijlage *Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting*.

### Hoe wilt u dat gaan doen?

Hier geeft u aan hoe u concreet de activiteiten gaat uitvoeren.

### Welke resultaten levert dit op?

Hier vult u per activiteit in welke resultaten en effecten deze activiteit oplevert voor de doelstelling van het project. Probeer u deze resultaten en effecten “output en outcome gericht” te formuleren, zorg dat de “outcome” meetbaar is. Als output wilt u bijvoorbeeld bij activiteit 1 een congres of bijeenkomst organiseren. Resultaten en effecten kunnen in dit verband zijn dat u 600 uitnodigingen verstuurt, 80 bezoekers hoopt te ontvangen en daarmee 20 deelnemers hoopt te werven voor uw project.

# Stap 4



(2 van 2)

## TOELICHTINGEN & BIJZONDERHEDEN

### Welke producten levert dit op?

Hier geeft u aan welke concrete producten uw project aan het einde van de looptijd oplevert.

### Wanneer gaat u dit doen?

Hier geeft u aan wanneer de activiteit plaatsvindt.

### Wie gaat de activiteiten uitvoeren?

Hier licht u toe wie het projectteam vormen en wat de taken zijn van deze personen bij deze activiteiten.

### Wie zijn de deelnemers aan deze activiteit?

Hier omschrijft u het type deelnemers waar uw project zich op richt.

### Hoe worden de deelnemers van deze activiteit geregistreerd?

Hier beschrijft u kort de wijze waarop de deelnemers in uw project geregistreerd worden met het oog op de verantwoording van de kosten.

# Stap 5



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

## Stap 5: Financiële gegevens

\* verplichte velden

In stap 5 vult u de financiële gegevens in van het totaal van de activiteiten waarvoor u subsidie aanvraagt. Bedragen dienen zonder komma's en punten te worden opgegeven.

Hiervoor dient u gebruik te maken van het vaste Excel begrotingsjabloon *Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting*. De 'Samenvatting van de kosten' hieronder dient overeen te komen met de Samenvatting (onderdeel Projectkosten) uit het Excel begrotingsjabloon. Deze dient u in Stap 9: Bijlagen bij de aanvraag toe te voegen aan de projectaanvraag.

<b>Samenvatting van de kosten</b>			<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="?"/>
1. Totaal Kosten van arbeid		€ 0	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="?"/>
1a. Totaal Directe loonkosten*	€	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
1b. Totaal Vrijwilligersvergoeding*	€	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
1c. Totaal Eigen arbeid*	€	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
2. Totaal Specifieke uitgaven i.v.m. doelgroepen*	€	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="?"/>
3. Totaal Reis- en verblijfkosten buitenland*	€	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="?"/>
4. Totaal Roerend/onroerend goed		€ 0	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="?"/>
4a. Totaal Aankoop, bouw, renovatie of huur van onroerend goed*	€	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
4b. Totaal Kosten voor aankoop, huur en leasing van materiaal*	€	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
5. Totaal Andere kosten waarvoor een factuur moet worden overlegd*	€	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="?"/>
6. Totaal Inkomsten*	- €	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="?"/>
		----- +	
<b>Totale subsidiabele kosten</b>		<b>€ 0</b>	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text" value="?"/>

Vorige

Annuleren

Volgende



## TOELICHTINGEN & BIJZONDERHEDEN

### Samenvatting van de kosten:

Bij het opstellen van een projectbegroting maakt u gebruik van het vaste Excel begrotingssjabloon *Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting*. De samenvatting van de kosten komt overeen met de Samenvatting (onderdeel Projectkosten) uit *Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting* welke u in **Stap 9: Bijlagen bij de aanvraag** toevoegt aan de projectaanvraag.

### Totaal Kosten van arbeid:

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

### Totaal Specifieke uitgaven i.v.m. doelgroepen:

Specifieke uitgaven voor de doelgroepen genoemd in de Bijlagen A, B en C van de Subsidieregeling AMIF en ISF 2014-2020 moeten betrekking hebben op de omschreven maatregelen en bestaan uit volledige of gedeeltelijke ondersteuning in de vorm van:

- Vergoeding van kosten die door de subsidieontvanger zijn gemaakt ten behoeve van de deelnemers aan het project (doelgroepen);
- Vergoeding door de subsidieontvanger van door terugkeerders voorgesloten kosten;
- Niet-terugvorderbare forfaitaire bedragen.

### Totaal Reis- en verblijfkosten buitenland:

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

### Totaal Roerend/onroerend goed:

Benoem welke roerend/onroerend goed kosten u voor deze activiteit denkt te maken, verdeeld over de posten:

- Aankoop, bouw, renovatie of huur van onroerend goed
- Kosten voor aankoop, huur en leasing van materiaal

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

# Stap 5



(2 van 2)

## TOELICHTINGEN & BIJZONDERHEDEN

### **Totaal Andere kosten waarvoor een factuur moet worden overlegd:**

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

### **Totaal Inkomsten:**

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

### **Totale subsidiabele kosten:**

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

# Stap 6



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

## Stap 6: Streefwaarden

In stap 6 geeft u aan welke streefwaarden u met deze projectaanvraag beoogd te behalen. \* verplichte velden

1. Verwacht aantal doelgroep personen aan wie bijstand is verleend door middel van projecten op het gebied van opvangvoorzieningen en asielregelingen die door AMIF worden ondersteund, onderverdeeld in:

a) Verwacht aantal doelgroep personen dat in de gehele loop van de asielprocedures informatie en bijstand heeft gekregen: \*

b) Verwacht aantal doelgroep personen dat juridische bijstand en vertegenwoordiging geniet: \*

c) Verwacht aantal kwetsbare personen en niet-begeleide minderjarigen dat specifieke bijstand geniet: \*

d) Verwacht aantal personen dat met de steun van AMIF opleiding over asielgerelateerde onderwerpen opleiding krijgt: \*

e) Verwacht **percentage** ten opzichte van het personeelsbestand van personen dat met de steun van AMIF opleiding over asielgerelateerde onderwerpen opleiding krijgt: \* %

Vorige

Annuleren

Volgende

# Stap 6



## TOELICHTINGEN & BIJZONDERHEDEN

In stap 6 geeft u aan welke streefwaarden u met deze projectaanvraag beoogd te behalen.

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



# Stap 7



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

## Stap 7: Samenwerkingspartners

\* verplichte velden

In stap 7 geeft u een beschrijving van de partijen met wie in deze subsidieaanvraag wordt samengewerkt om het project te realiseren of met wie de aanvraag wordt ingediend. U dient hiervan verklaringen te hebben, welke u in **Stap 9: Bijlagen bij de aanvraag** aan deze subsidieaanvraag toevoegt.

In dit project wordt samengewerkt, dan wel de activiteiten zijn afgestemd met:

- Centraal Opvang orgaan Asielzoekers (COA)
- Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND)

Specificeer met welke andere partners u binnen deze subsidieaanvraag samenwerkt (max. 500 posities)\*



Licht toe waarom u voor deze samenwerkingscombinatie heeft gekozen (max. 1000 posities)\*



Vorige

Annuleren

Volgende

# Stap 7



## ? TOELICHTINGEN & BIJZONDERHEDEN

Specificeer met welke partners u binnen deze subsidieaanvraag samenwerkt:

De samenwerkingspartners zijn de partners in uw project die een concrete bijdrage leveren aan uw beoogde projectresultaten. In **Stap 9: Bijlagen bij de aanvraag** dient u een samenwerkingsovereenkomst bij te voegen voor ieder van de samenwerkingspartners.

Licht toe waarom u voor deze samenwerkingscombinatie heeft gekozen:

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

# Stap 8



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

## Stap 8: Financieel overzicht

\* verplichte velden

In stap 8 ziet u een overzicht van de financiële gegevens van de activiteiten waarvoor u subsidie aanvraagt. Onder Financiering vult u de financiering van de projectaanvraag in. Bedragen dienen zonder komma's en punten te worden opgegeven.

### Samenvattende begroting



1. Totaal Kosten van arbeid	€ 0
1a. Totaal Directe loonkosten	€ 0
1b. Totaal Vrijwilligersvergoeding	€ 0
1c. Totaal Eigen arbeid	€ 0
2. Totaal Specifieke uitgaven i.v.m. doelgroepen	€ 200000
3. Totaal Reis- en verblijfkosten buitenland	€ 150000
4. Totaal Roerend/onroerend goed	€ 100000
4a. Totaal Aankoop, bouw, renovatie of huur van onroerend goed	€ 100000
4b. Totaal Kosten voor aankoop, huur en leasing van materiaal	€ 0
5. Totaal Andere kosten waarvoor een factuur moet worden overlegd	€ 0
6. Totaal Inkomsten	- € 0
	----- +
Totale subsidiabele kosten	€ 450000

### Financiering

Eigen financiering door aanvrager*	€ <input type="text"/>	
Cofinanciering door derden*	€ <input type="text"/>	
Subsidie*	€ <input type="text"/>	
	----- +	
Totale financiering	€ 0	

Vorige

Annuleren

Volgende

# Stap 8



## ? TOELICHTINGEN & BIJZONDERHEDEN

### Samenvattende begroting:

De samenvattende begroting is gebaseerd op de gegevens zoals door u ingevuld in stap 5.

### Eigen financiering door aanvrager:

Hier vult u hier uw eigen financiering van de projectaanvraag in.

### Cofinanciering door derden:

Hier vult u de cofinanciering door derden van de projectaanvraag in.

### Subsidie:

Hier vult u het subsidiebedrag in dat u ten aanzien van de activiteiten aanvraagt. De subsidie ten behoeve van projecten bedraagt maximaal 75% van de subsidiabele kosten. Om voor AMIF: Actie Asiel in aanmerking te komen, is het bedrag aan subsidiabele kosten van de activiteiten minimaal € 400.000,- groot.

# Stap 9



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

## Stap 9: Bijlagen bij aanvraag

\* verplichte velden

In stap 9 voegt u de noodzakelijke bijlagen bij uw aanvraag toe.

[Klik hier](#) voor het verplicht gestelde sjabloon dat u nodig heeft voor de bijlage *Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting*.

[Klik hier](#) voor het verplicht gestelde sjabloon dat u nodig heeft voor de bijlage *Achtergrondinformatie*.

**Let op:** De bestandsnaam van de bijlage mag niet meer dan 100 posities bevatten (inclusief spaties).

Bijlage samenwerkingsovereenkomst (max 5MB) (.PDF)



Bijlage Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting (max. 2.5 MB) (.XLS of .XLSX)\*



Bijlage Wijze van verantwoorden en administreren (max. 2.5 MB) (.DOC, .DOCX, .PDF, .PPT of .PPTX)\*



Bijlage Beschikbare operationele en financiële capaciteit (max. 5 MB) (.DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX of .PDF)\*



Bijlage Cofinancieringsverklaring (max. 5 MB) (.PDF)



Bijlage Wijze verspreiding en bekendmaking projectresultaten (max. 2.5 MB) (.DOC, .DOCX, .PDF, .PPT of .PPTX)\*



Bijlage Verklaring tussen COA en/of IND (max. 5 MB) (.PDF)\*



Bijlage Jaarverslag (max. 10 MB)(.DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX of .PDF)\*



Bijlage Achtergrondinformatie (max. 5 MB) (.DOC, .DOCX of .PDF)\*





## TOELICHTINGEN & BIJZONDERHEDEN

### **Bijlage Samenwerkingsovereenkomst:**

Conform *Artikel 7. De Subsidieaanvraag, lid 2*, voegt u de samenwerkingsovereenkomst toe welke ondertekend is door de betrokken partijen in het samenwerkingsverband.

Enkel de extensie PDF is toegestaan. De bijlage mag niet groter zijn dan 5 MB.

### **Bijlage Beschrijving projectplanning, activiteiten en begroting:**

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

Enkel de extensies XLS en XLSX zijn toegestaan. De bijlage mag niet groter zijn dan 2.5 MB.

### **Bijlage Wijze van verantwoorden en administreren:**

Conform *Artikel 7. De subsidieaanvraag, lid 5c*, voegt u een beschrijving toe van de wijze waarop de activiteiten zullen worden uitgevoerd, verantwoord en geadmistreerd.

Enkel de extensies PDF, PPT, PPTX, DOC en DOCX zijn toegestaan. De bijlage mag niet groter zijn dan 2.5 MB.

### **Bijlage Beschikbare operationele en financiële capaciteit:**

Conform *Artikel 7. De subsidieaanvraag, lid 5e*, voegt u een beschrijving toe van de benodigde en beschikbare operationele en financiële capaciteit voor de uitvoering van de voorgenomen activiteiten

Enkel de extensies PDF, DOC, DOCX, XLS en XLSX zijn toegestaan. De bijlage mag niet groter zijn dan 5 MB.

### **Bijlage Cofinancieringsverklaring:**

Conform *Artikel 7. De subsidieaanvraag, lid 5e*, voegt u, indien van toepassing, gegevens van cofinanciers toe door middel van een kopie van de cofinancieringsverklaring.

Enkel de extensie PDF is toegestaan. De bijlage mag niet groter zijn dan 5 MB.



## TOELICHTINGEN & BIJZONDERHEDEN

### **Bijlage Wijze verspreiding en bekendmaking projectresultaten:**

Conform *Artikel 7. De subsidieaanvraag, lid 5f*, voegt u een beschrijving toe van de wijze waarop de bekendmaking en verspreiding van de projectresultaten wordt vormgegeven.

Enkel de extensies PDF, PPT, PPTX, DOC en DOCX zijn toegestaan. De bijlage mag niet groter zijn dan 2.5 MB.

### **Bijlage Verklaring tussen COA en/of IND:**

Conform *Artikel A6. Aanvullende eisen aanvraag*, voegt u een bewijs toe dat het project wordt uitgevoerd in samenwerking of na afstemming met het Centraal Orgaan opvang Asielzoekers respectievelijk de Immigratie- en Naturalisatiedienst.

Enkel de extensie PDF is toegestaan. De bijlage mag niet groter zijn dan 5 MB.

### **Bijlage Jaarverslag:**

Conform *Artikel 7. De subsidieaanvraag, lid 5e*, voegt u een jaarverslag toe.

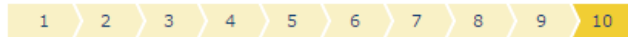
Enkel de extensies PDF, DOC, DOCX, XLS en XLSX zijn toegestaan. De bijlage mag niet groter zijn dan 10 MB.

### **Bijlage Achtergrondinformatie:**

Hier heeft u de mogelijkheid om extra informatie te verstrekken over uw project. Dit dient te gebeuren aan de hand van het vastgestelde format.

Enkel de extensies PDF, DOC en DOCX zijn toegestaan. De bijlage mag niet groter zijn dan 5 MB.

# Stap 10



## Stap 10: Overzicht en afsluiting

\* verplichte velden

Stap 10 is de laatste stap. Door op 'Voltoeien' te klikken wordt het formulier opgeslagen. Alleen de tekenbevoegde is geautoriseerd om het formulier te verzenden. Deze kan het formulier verzenden via de optie 'Verzenden'.

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

€ 0

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

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

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

IBAN NL44RABO0123456789

Ten name van AGtesterABC

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

De aanvrager verklaart dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld.

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

Ja, dat verklaar ik.\*

Vorige

Annuleren

Verzenden

### **NB:** Wanneer de aanvraag door een **contactpersoon** wordt bekeken:

Wanneer de aanvraag door een contactpersoon (i.p.v. de tekenbevoegde) wordt bekeken, dan ziet stap 10 er anders uit. De contactpersoon zal in deze stap **geen** betalingsgegevens zien. Daarnaast heeft de contactpersoon – in tegenstelling tot de tekenbevoegde – niet de mogelijkheid om de aanvraag te 'verzenden' (onderaan). In plaats daarvan heeft de contactpersoon in deze stap de mogelijkheid om de aanvraag te 'voltoeien'.



# Stap 10



## **? TOELICHTINGEN & BIJZONDERHEDEN**

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

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

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

Dit zijn de betalingsgegevens zoals door u aangeven bij uw registratie. Indien de betaling op een andere rekening moet worden overgemaakt, verzoeken wij u om deze eerst te wijzigen alvorens de aanvraag in te dienen. Het wijzigen van de betalingsgegevens kan via 'Mijn gegevens'.