

The background features a collage of European Union flags. The top-left and bottom-left corners show the flag with yellow stars on a blue field. The top-right and bottom-right corners show the flag with white stars on a dark blue field. A white diagonal banner cuts across the center.

TIPS voor een goed begin van je
Europees project



**Provincie
Antwerpen**



Waar gaat het over?

Europese fondsen bieden volop kansen voor jouw organisatie!

Daarom hebben wij deze brochure opgesteld met daarin de belangrijkste zaken waarop je moet letten voordat je aan een Europees project begint.

Is je project goedgekeurd en kun je aan de slag? Blader dan door naar de laatste pagina's. Hier vind je meer tips over project uitvoering en projectfinanciering.

Met behulp van de praktijkervaring van meer dan 20 professionals kwam deze brochure tot stand. Wij stelden hun de vraag: welk advies zou jij geven aan iemand die voor het eerst aan een Europees project begint? Op basis van die antwoorden is deze brochure gerealiseerd.

Mochten er na het lezen nog vragen zijn, dan helpen we je graag verder. Onze contactgegevens vind je achterin.



Waarom een
Europees project?

★ Meerwaarde

Een Europees project is een meerwaarde voor:

- Jouw organisatie
- Jouw regio
- Europa

Een Europees project is meer dan financiering alleen. Deelnemen is allereerst een ongelooflijke verrijking voor jezelf en je organisatie. Je vergroot je netwerk en wisselt kennis en ervaringen uit. Samenwerken met andere sectoren werkt daarnaast inspirerend en stimuleert creativiteit, waaruit nieuwe ideeën geboren worden.

Profileer je organisatie in binnen- en buitenland met een Europees project. Met Europese financiering kun je ambitieuze projecten realiseren die buiten de reguliere werking van je organisatie vallen. Door samenwerking met Europese partners krijgt je project een **internationale** uitstraling.

Er is ook een meerwaarde voor je regio. Het project geeft **nieuwe impulsen** rond innovatie, duurzaamheid, ondernemerschap,... of kan economische ontwikkeling stimuleren.

Tot slot vaart ook Europa wel bij deze projecten. Jouw project maakt Europa **lokaal zichtbaar** voor burgers.

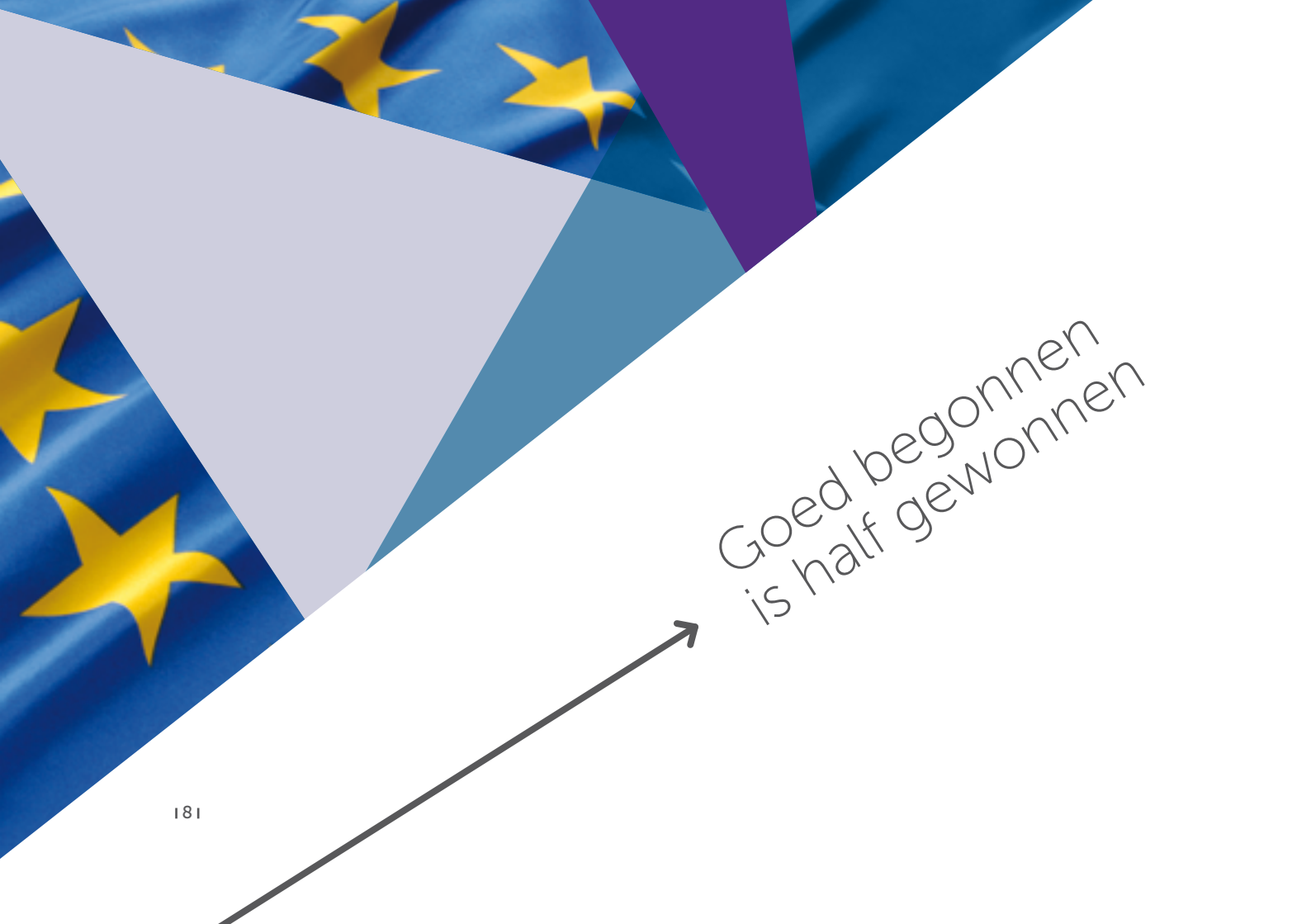


Hoe begin je eraan?

★ Begin bij het begin

- Vertrek vanuit je eigen ideeën. Wat wil je bereiken?
- Bepaal de meerwaarde **voor** en **van** jouw organisatie.
- **Bepaal je ambities.** Wil je zelf een project opstarten? Of sluit je liever aan bij een ander projectidee?
- **Bepaal je rol.** Stap je mee in een project als promotor, partner, leider van één werkpakket of waarnemer?

Een Europees project wordt nooit voor 100% gefinancierd.
Zorg er dus voor dat je dit op voorhand regelt.



Goed begonnen
is half gewonnen

★ Leg goede fundamenten

Een project dat **gedragen** wordt door de organisatie, heeft een grotere kans op **een succesvolle uitvoering**.

- Zorg dat je een **formeel akkoord** hebt voor je project (b.v. via algemene vergadering, raad van bestuur of schepencollege).
- Zorg ervoor dat je **tijd en ruimte** kan vrijmaken om aan het project te werken. Maak hierover op voorhand afspraken.
- Zorg voor een **sluitende financiering**. Een Europees project wordt nooit 100% gefinancierd. Zorg er dus voor dat je op voorhand hierover afspraken maakt.



*Goede afspraken,
goede vrienden*

★ Maak duidelijke afspraken binnen je organisatie

Hoe? Wanneer? Wie?

Iedereen mee. Betrek vanaf de voorbereiding je collega's die zullen meewerken aan het project. Dit zorgt voor een goede start. Communiceer regelmatig naar het management.

Maak afspraken met medewerkers. Wie volgt de administratie op? Wie volgt het financiële luik op? Wie volgt de inhoud op? En wie koppelt deze drie elementen? Zorg dat ze hier tijd voor kunnen en mogen vrijmaken.

Ken je rechten en plichten. Neem op voorhand de regelgeving van het programma door (deze kan verschillen per programma). Let daarbij vooral op:

- Verantwoordelijkheden rond financiële en inhoudelijke rapportage en archivering. B.v. analytische code in boekhouding.
- Tijdsregistraties personeel
- Welke documenten zijn nodig? En waar kun je die vinden binnen je organisatie? B.v. originelen.
- Wat moet je bewaren? En hoe lang?
- Welke communicatieverplichtingen zijn er?





1121

Weet wie je date

★ Samenwerking met partners

Leer elkaar kennen voordat je samen in zee gaat.

Ontmoet je partners persoonlijk voordat je het project indient.

Wat wil jij en wat wil de ander? Formuleer jouw nood en vergelijk deze met de anderen. Wat is jullie gezamenlijk vertrekpunt?

Zorg voor minstens **1 partner met ervaring**.

Ook hier geldt: **maak duidelijke afspraken** vanaf het begin.

- Wees realistisch met je doelstellingen. Meer is niet altijd beter.
- Wie coördineert?
- Wie onderhoudt contacten en opvolging?
- Welke middelen worden er ingezet?
- Spreek deadlines af.
- Maak een duidelijke planning.



Aan de slag



★ Projectaanvraag schrijven

- Neem de tijd en lees je goed in (doelstellingen en regelgeving van het programma).
- Schrijf wervend, maar realistisch.
- Geef je doelstellingen en activiteiten gestructureerd en helder weer.
- Vertaal je doelstellingen naar concrete activiteiten en bouw zo je budget op.
- Wat maakt jouw project uniek?
- Is er ondersteunend cijfermateriaal? Gebruik dit!
- Geef duidelijk aan:
 - tot welke prioriteiten van het programma jouw project bijdraagt.
 - waarom dit het reguliere werk/beleid van je organisatie overschrijdt.
 - waarom samenwerking hier een meerwaarde kan bieden.
- **Vraag feedback aan Dienst Europa**



Plan wat je kan

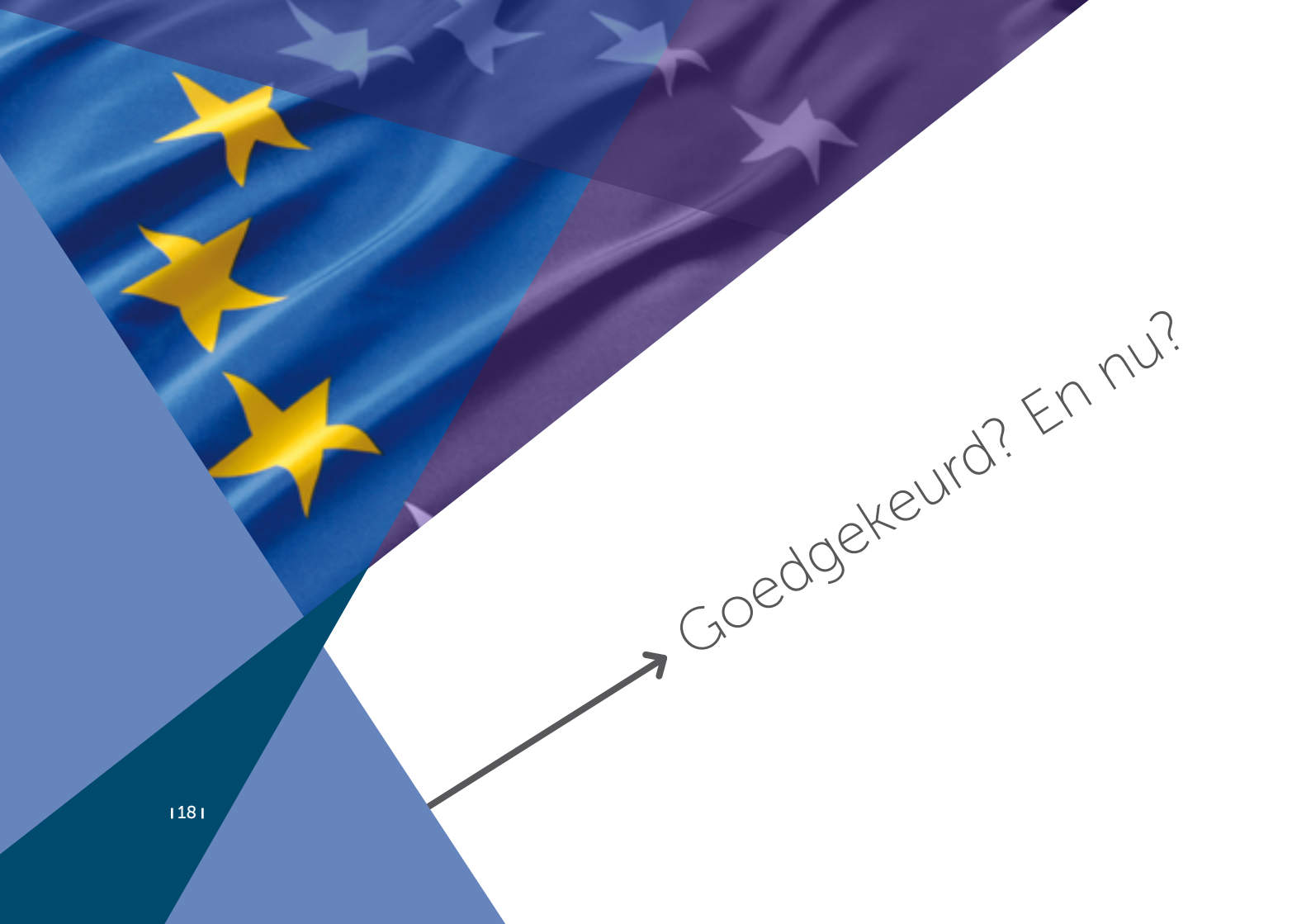
★ Projectplanning

Stap 1: Leg de verschillende onderdelen en fasen van je project vast.

Stap 2: Bepaal voor elk onderdeel of fase de bijbehorende activiteiten.

Stap 3: Bepaal voor elke activiteit:

- de stappen die je moet zetten voor een goed resultaat
- de verantwoordelijke partnerorganisatie en personen
- de beoogde resultaten met timing
- de indicatoren voor monitoring en evaluatie
- de kosten



Goedgekeurd? En nu?

★ Wat komt er op je af?

Projectadministratie. Een Europees project vergt redelijk wat administratie, maar een goede voorbereiding is het halve werk.

- Stel verantwoordelijken aan voor de opvolging.
- Wat ga je gebruiken als bewijslast? (Welke urenregistratie en urenstaten ga je gebruiken?)
- Zet een systeem op binnen je organisatie om zaken te verzamelen.
- Wacht niet tot het laatste moment.
- Houd je uren goed bij.

Projectuitvoering

- Houd je planning in het oog.
- Maak een tussentijdse stand van zaken op: zit je nog op schema? Waar is bijsturing nodig?
- Integreer dit in je rapporteringsplanning.

Ben je projectverantwoordelijke?

Goed voorbeeld, doet goed volgen. Neem je rol op.

- Wijs partners op hun rechten en plichten.
- Zet een opvolgsysteem op voor het totale project, niet enkel voor je eigen deel.



Ook niet onbelangrijk...



★ Projectfinanciering

Aandachtspunt: toegekende subsidie is niet hetzelfde als ontvangen subsidie.

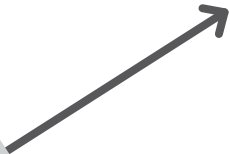
Financiële rapportering: lees goed de regels.

- Wat zijn de subsidiabele kosten?
- Hoe bereken je de overhead?
- Welke aanbestedingsregels en procedures moet ik volgen?
- Welke bewijsstukken heb ik nodig?

Europese financiering komt pas nadat de kosten zijn **gemaakt, betaald EN ingediend**. Houd rekening met een periode van prefinanciering tussen de eigen uitgave en de uitbetaling van Europese subsidie.



Vragen? Contacteer ons



★ Dienst Europa

Pieter Soetewey

Diensthoofd

T 03 240 56 76 M 0485 37 67 80

pieter.soetewey@provincieantwerpen.be

Kathleen Mostien

Adviseur Interreg Vlaanderen-Nederland

T 03 240 69 36 M 0473 64 64 87

kathleen.mostien@grensregio.eu

Vicky Leloup

Adviseur thematische fondsen

T 03 240 53 16 M 0479 66 35 96

vicky.leloup@provincieantwerpen.be

Anneke Van den Aker

Adviseur EFRO Vlaanderen

T 03 240 66 03 M 0486 10 97 78

anneke.vandenaker@provincieantwerpen.be

Hanne Witters

Adviseur Interreg

T 03 240 58 22 M 0486 67 70 89

hanne.witters@provincieantwerpen.be

Lies Robben

Communicatie

T 03 240 68 05 M 0471 56 38 89

lies.robben@provincieantwerpen.be

Provincie Antwerpen - dienst Europa

V.u. Pieter Soetewey

Provinciehuis

Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen

T 03 240 56 83

www.provincieantwerpen.be



**Provincie
Antwerpen**