

PROCEDURE VOOR DE OPMAAK EN OPVOLGING VAN SUBSIDIEDOSSIER



Doel van de procedure

- Transparantie creëren in de organisatie (wie is waar mee bezig?)
- Projectsubsidies detecteren, opvolgen en rapporteren en zo successen vieren
- Onduidelijkheid bij administratieve en financiële opvolging verminderen
- De projectsubsidies laten aansluiten bij de strategische doelstellingen van het meerjarenplan en de politiek de bevoegdheid geven om te beslissen welke oproepen wel/niet beantwoord worden.

Initiatiefase en goedkeuring politiek in E-besluit

Interessante subsidie! (medewerker/diensthofd/adviseur subsidiewerving)

Een beleidsmedewerker ziet een kans om extra financiële middelen te verkrijgen voor een project dat past binnen de uitvoering van ons Meerjarenplan. Binnen ons lokaal bestuur gebruiken we de tool Subsiemanager van Vanden Broele om gericht naar subsidies te zoeken. Daarnaast kunnen we ook via onze netwerken interessante subsidieoproepen ontdekken. De oproep kan dan afgetoetst worden bij de adviseur subsidiewerving.

Past de subsidie-oproep binnen het meerjarenplan (MJP)?

(medewerker/diensthofd/MAT)

Als beleidsmedewerker ga je na of deze subsidie-oproep past binnen een van de acties van het Meerjarenplan. Indien niet, waarom zouden we toch op deze oproep moeten ingaan (in héél uitzonderlijke gevallen)?

De beleidsmedewerker werkt dan een motivatie uit waarin deze onderbouwt hoe de subsidie-oproep de uitvoering van het MJP mee kan ondersteunen:

- Past de subsidie binnen onze strategische doelen?
- Afweging van:
 - Financiële middelen voor cofinanciering (subsidies dekken zelden 100%).
 - Beschikbaarheid van personeel voor uitwerking en uitvoering.
 - Haalbaarheid van deadlines en looptijd.
- Aanduiden van een schepen die optreedt als projectsponsor





Beslissing tot voorbereiding dossier (MAT en CBS/VB).

De beleidsmedewerker maakt een bundel aan in E-besluit voor MAT en CBS/VB, inclusief een argumentatie waarom het de moeite waard is om een dossier in te dienen.

Doel is om meer transparantie te krijgen over het aantal subsidieoproepen en wat we ermee van plan zijn. In de bijlage wordt de subsidieoproep toegevoegd.

Onder argumentatie neem je de motivatie (zie onder 'Past de subsidie-oproep binnen het meerjarenplan (MJP)?') op (zeer beknopte motivatie waarom we tijd willen steken in het opstellen van een subsidiedossier (koppelen aan actie in het MJP)).

Advies wordt gevraagd aan Financiën en Strategie & Beleid.

Besluit bestaat uit goedkeuring om subsidiedossier voor te bereiden voor indiening OF goedkeuring om geen dossier voor te bereiden.

Subsidiedossier wordt niet voorbereid

Opstellen en indienen van het subsidiedossier

Schrijven van het subsidiedossier (projectleider)

Het subsidiedossier wordt door de interne projectleider¹ in samenwerking met alle betrokken diensten voorbereid. De projectleider stelt het dossier inhoudelijk op, met inachtneming van alle subsidievoorwaarden. Dit omvat onder andere het voorzien van financiële middelen voor cofinanciering, personeelsinzet en het beoordelen van de haalbaarheid van deadlines en looptijd.

Opstellen van een dossierbundel in E-Besluit (projectleider/Fin/S&B)

- Gebruik het sjabloon Subsidiedossiers (Stad & OCMW Turnhout / Algemeen)
- Advies inwinnen bij Financiën en Strategie & Beleid
- Na goedkeuring door CBS/VB kan de projectleider definitief worden aangewezen

Indienen van het subsidiedossier (projectleider/adviseur subsidiewerving)

Het dossier wordt ingediend binnen de gestelde deadline, volgens de richtlijnen en adviezen van de subsidiegever.

¹ Is projectleider voor Stad Turnhout, dus niet noodzakelijk de projectleider voor het hele projectpartnerschap.





Beoordeling en toekenning subsidie

Beoordelen van het dossier (subsidiegever)

De subsidiegever evalueert het ingediende dossier.

Beslissing subsidiegever

- **Afgewezen:** feedback wordt opgevraagd om toekomstige aanvragen te verbeteren
- **Goedgekeurd:** na goedkeuring door de subsidiegever worden de toekenningsdocumenten doorgestuurd naar dienst Financiën en de adviseur Subsidiewerving. Vervolgens kan het project van start gaan.

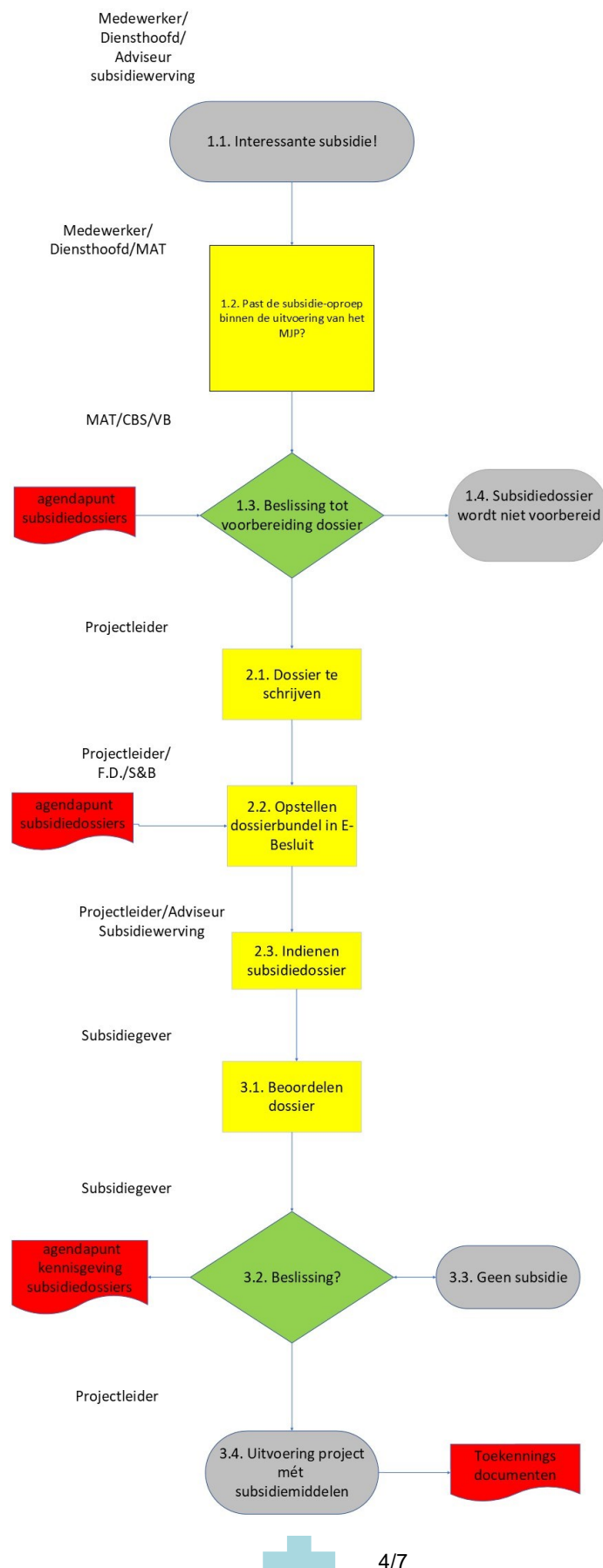
Stappen na goedkeuring

- **Startoverleg:** Er wordt door de projectleider een startoverleg georganiseerd met alle betrokkenen om de projectstructuur vast te leggen.
- **Kennisgeving:** De projectleider meldt de beslissing van de subsidiegever in E-Besluit voor het CBS/VB en koppelt deze aan de bevoegde schepen.





Stroomdiagram en procedure opmaak subsidiedossier





Uitvoering van het project met subsidies

Projectplanning (projectleider)

Na goedkeuring door de subsidiegever ontvangt de projectleider de toekenningsdocumenten waarin onder andere wordt vermeld:

- Het maximaal toegekende subsidiebedrag
- De subsidiabele kosten
- De uitvoerings- en rapporteringstermijnen

Het project wordt (gedeeltelijk) uitgevoerd met de verkregen middelen.

Projectstuurgroep (projectleider)

De projectstuurgroep bewaakt de voortgang en inzet van middelen (tijd, geld, personeel) aan de hand van een projectfiche, en controleert daarbij of aan alle subsidievoorwaarden wordt voldaan.

Specifieke projectverplichtingen

- **Opmaken projectfiche:** om de voortgang van het project te kunnen bewaken.
- **Communicatie (Communicatie):** Verplichte publiciteit, programmalogo, websitevermelding, evenementen (ook voor het vieren van het succes!).
- **Personeelsinzet (Personeelspunt):** Transparantie over inzet van gesubsidieerd personeel.
- **Financiële administratie (Financiën):** Aanpassing MJP, transparantie cofinanciering, externe prestaties, rapporteringscodes.

Afronding en rapportage

Verzamelen van bewijsstukken (projectleider/adviseur subsidiewerving)

De projectleider zorgt voor de inhoudelijke en financiële rapportage binnen de gestelde deadlines. Dit omvat alle bewijsstukken van de gemaakte kosten.

Beoordeling rapportagedocumenten (subsidiegever)

De subsidiegever controleert de ingediende documenten en kan aanvullende informatie opvragen. Vervolgens worden de beoordelingsdocumenten verstrekt aan de projectleider, Financiën, adviseur subsidiewerving en Personeelspunt.

Uitbetaling subsidies (subsidiegever)

Na goedkeuring wordt de subsidie volledig of gedeeltelijk uitbetaald.

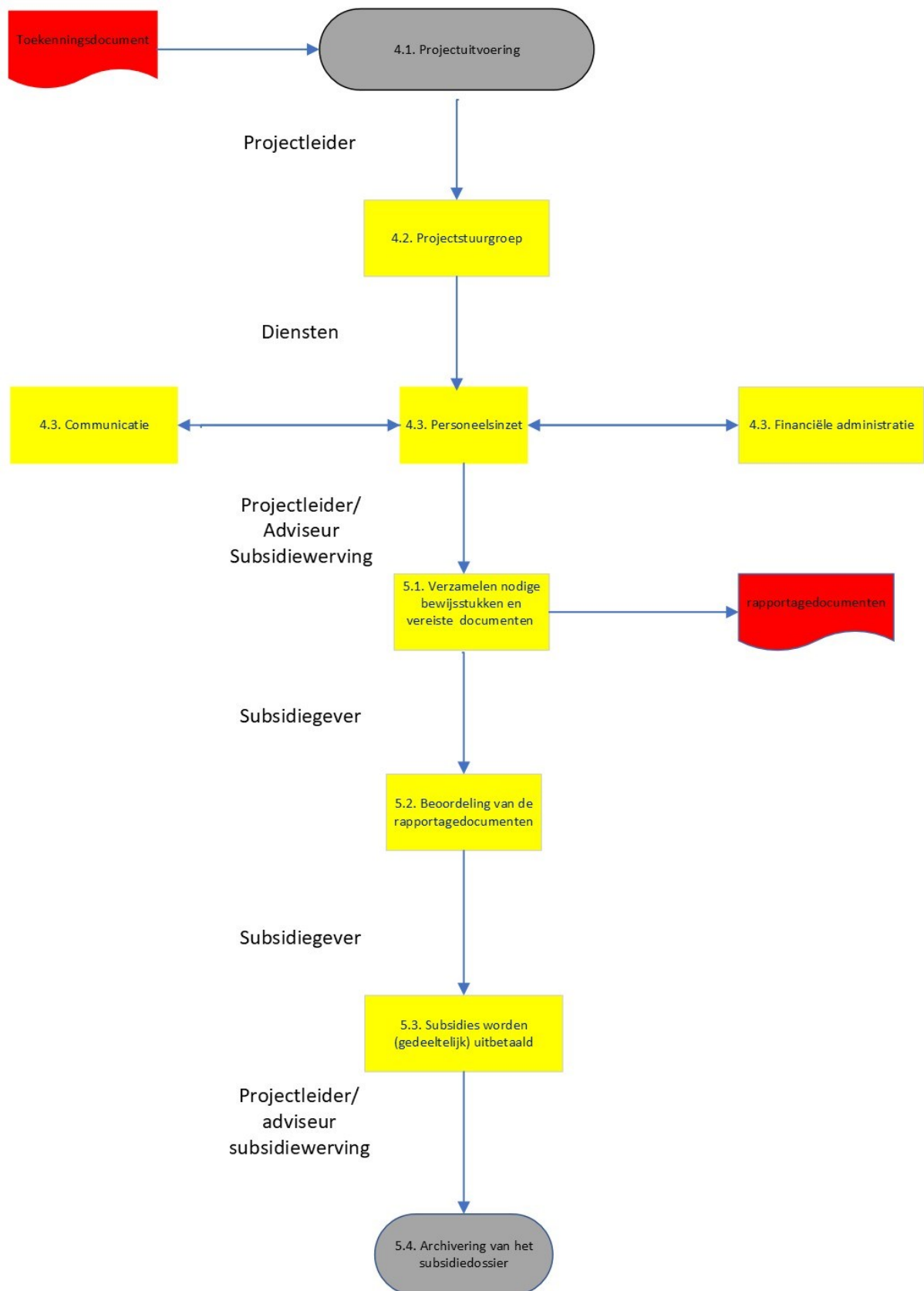
Archivering van het subsidiedossier (projectleider)

Alle belangrijke documenten worden gearhiveerd voor latere controles.





Stroomdiagram procedure projectuitvoering mét subsidies





Taken en verantwoordelijkheden van de adviseur subsidiewerving

- Identificeren van subsidiekansen: actief zoeken naar subsidiemogelijkheden op lokaal, regionaal, nationaal en Europees niveau
- Advies en begeleiding: interne ondersteuning bij subsidieaanvragen en projectuitvoering
- Relatiebeheer: contacten onderhouden met subsidieverstrekken en andere partners
- Netwerking zowel intern, als extern
- Rapportage en administratie: mee opvolgen correcte administratieve opvolging van subsidies
- Strategische bijdrage: verbetering van subsidiewerving binnen de stad
- Kennisontwikkeling: op de hoogte blijven van subsidiebeleid en -trends
- Projectmanagement: coördinatie van Europese subsidiedossiers en optreden als projectleider indien nodig

