



***EUROPE DIRECT***  
**(2021-2025)**

**GIDS VOOR AANVRAGERS**

30 juni 2020




## **BELANGRIJK:**


De **gids voor aanvragers** is een algemene handleiding die een uitleg voor **aanvragers** bevat over de regels voor het indienen van voorstellen.

De gids betreft actiesubsidies die worden toegekend volgens de door het directoraat-generaal Communicatie beheerde *EUROPE DIRECT*-subsidieprocedure via het [EU Funding & Tenders Portal](#) (hierna: "het portaal").

Hij is bedoeld als de belangrijkste **praktische handleiding** bij het opstellen en indienen van uw voorstel.

 *Probeer u alstublieft de antwoorden op uw vragen zo veel mogelijk zelf te vinden (we hebben maar een beperkte capaciteit om rechtstreekse vragen te beantwoorden).*

Alle termen worden uitgelegd in de [begrippenlijst](#).

Meer informatie over het proces en de procedures vindt u in de [online handleiding voor het Funding & Tenders Portal](#). De online handleiding bevat ook veelgestelde vragen en gedetailleerde instructies voor het elektronische uitwisselingsstelsel .

Een volledige lijst van referentiedocumenten (waaronder wetgeving, werkprogramma en templates) is te vinden op het [Portaal referentiedocumenten](#).

*Wilt u rechtstreeks contact met ons opnemen?*

Indien nodig, kunt u ook contact met ons opnemen

- voor vragen met betrekking tot de oproep tot het indienen van voorstellen:  
[COMM-REP-BRU-GRANT@ec.europa.eu](mailto:COMM-REP-BRU-GRANT@ec.europa.eu)
- voor IT-vragen dient u de [IT-helpdesk](#) contacteren:  
<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/helpdesks/contact-form>

## INHOUDSOPGAVE

<b>1. Hoe moet u uw voorstel indienen? .....</b>	<b>4</b>
1.1 De indiening van uw aanvraag voorbereiden.....	5
1.2 Het invullen van de aanvraag .....	7
1.3 Hulp .....	11
1.4 Indiening — Ontvangstbevestiging.....	11
<b>2. Informatie over de evaluatieresultaten.....</b>	<b>11</b>
<b>3. Laatste juridische controles .....</b>	<b>12</b>
<b>4. Aanvragers: Wat zijn verbonden entiteiten en enige aanvragers? .....</b>	<b>12</b>
1.1 Verbonden entiteiten .....	13
1.2 Enige aanvrager.....	13

## 1. Hoe moet u uw voorstel indienen?

Alle voorstellen moeten rechtstreeks online worden ingediend via het Portal Submission System. *Schriftelijke aanvragen worden niet aanvaard.*

De interface van het Portal Submission System is alleen in het Engels. U moet uw voorstel echter in het Nederlands, Frans of Duits indienen.

De **indieningsprocedure** wordt toegelicht in de [online handleiding voor het Funding & Tenders Portal](#) (samen met gedetailleerde instructies voor het IT-instrument).

Het indienen verloopt via twee stappen:

1. **schrijf uw organisatie in**

2. **dien het voorstel in** – en wel als volgt:

- Deel A bevat administratieve informatie over de aanvrager  
*Rechtstreeks online invullen.*
- Deel B (beschrijving van de actie) betreft de technische inhoud van het voorstel.  
*Vul de template voor het aanvraagformulier in en upload het als pdf-bestand (verplicht)*
- Deel B (bijlagen & bewijsstukken).  
*Als pdf-bestanden uploaden:*
  - *Onderteken de verklaring op erewoord en upload deze als pdf-bestand (verplicht).*
  - *Upload alle bewijsstukken in pdf-formaat (indien van toepassing, zie punt 8.2 van de oproep tot het indienen van voorstellen).*

Het voorstel moet worden ingediend vóór de **uiterste datum** (zoals vermeld in de oproep). Als u de uiterste datum mist, laat het systeem uw voorstel automatisch buiten beschouwing en wordt uw voorstel als niet ingediend beschouwd.

Het **maximale aantal pagina's** voor het voorstel moet worden gerespecteerd (zoals vermeld in de template voor het aanvraagformulier); overtollige pagina's worden buiten beschouwing gelaten.

De verplichte documenten moeten worden geüpload in de **juiste categorie, bv.** het aanvraagformulier in **Aanvraagformulier**, de verklaring op erewoord in **Verklaring op erewoord** (anders zou uw voorstel onvolledig en dus niet-ontvankelijk kunnen zijn). Alle bewijsstukken (indien van toepassing, zie punt 8.2 van de oproep tot het indienen van voorstellen) moeten worden geüpload in **Supporting document 1 – Beschrijving van de zetel, Supporting document 2 – Realisaties, Supporting document 3 – CV in Europass-formaat, Supporting document 4 – Motivatiefbrief.**

⚠ Wij raden u met klem aan uw voorstel **ruim vóór** de uiterste datum af te werken om te vermijden dat er zich op het allerlaatste moment nog problemen voordoen. Eventuele problemen als gevolg van op het allerlaatste moment ingediende voorstellen (*bv. congestie enz.*) zijn voor eigen risico. De termijn van de oproep wordt NIET verlengd.

⚠ U kunt de opeenvolgende versies van uw aanvraag weliswaar opslaan terwijl u deze aan het invullen bent, maar toch adviseren wij u om de templates voor de voorstellen te bekijken voordat u met de online-indieningsprocedure begint (*u kunt voorbeeldteksten downloaden van het Portal Reference Documents*).

⚠ Om deel A af te ronden, moeten alle aanvragers **ingeschreven** zijn in het [deelnemersregister](#) en hun PIC aan de coördinator hebben doorgegeven. De verbonden entiteiten en de entiteiten die samen een enige aanvrager vormen, moeten zich ook inschrijven, maar op een later tijdstip tijdens de subsidievoorbereiding.

## 1.1 De indiening van uw aanvraag voorbereiden

Voordat u uw aanvraag indient, moet u drie dingen doen:

### 1) Lees de achtergronddocumenten

Controleer of:

- uw organisatie/voorstel voldoet aan de subsidiabiliteitscriteria

en stel uzelf op de hoogte van de:

- toekenningscriteria
- eisen inzake financiële en operationele capaciteit
- uitsluitingscriteria
- ontvankelijkheidsvoorwaarden (*bv. uiterste termijn voor de oproep, maximaal aantal pagina's enz.*)
- andere (*bv. medefinancieringsregelingen*).

### 2) Een nieuwe gebruikersaccount aanmaken

Om gebruik te maken van het systeem voor elektronische indiening van Funding & Tenders (de enige manier om een aanvraag in te dienen), moeten [alle aanvragers een EULogin-gebruikersaccount aanmaken](#), tenzij u al een account hebt. Dit is de voormalige ECAS-account.

### 3) Schrijf uw organisatie in in het deelnemersregister

Zodra u over een EULogin-account beschikt, kunt u [uw organisatie inschrijven](#) in het deelnemersregister.

Als de inschrijving is voltooid, krijgt u een negencijferige deelnemeridentificatiecode (PIC-nummer). U hebt het PIC-nummer nodig om deel A van de aanvraag in te vullen.

U hebt de PIC-nummers van de verbonden entiteiten (indien van toepassing) en de entiteiten die samen de enige aanvrager vormen (indien relevant) nodig om deel B van de aanvraag (het aanvraagformulier) in te vullen. Dit betekent dat zij zich ook moeten inschrijven in het deelnemersregister.

 U hoeft de inschrijving niet in één keer af te ronden. U kunt enkele gegevens invullen en opslaan en later doorgaan.

## 1.2 Het invullen van de aanvraag

 Om de beste kans te hebben dat uw voorstel voor financiering wordt geselecteerd, moet het:

- **relevant zijn** – ga in op de relevante doelstellingen van de oproep
- **volledig zijn** – vul alle relevante informatie in; volg het formaat van de template in deel B op de voet en zorg ervoor dat u alle gevraagde informatie uploadt.
- **duidelijk en beknopt zijn** – volledigheid staat niet gelijk aan het gebruiken van zo veel mogelijk informatie (en woorden); verder moet uw voorstel gemakkelijk te begrijpen en precies zijn en geconcentreerd zijn op de inhoud; niet meer dan het maximale aantal pagina's bevatten; geen informatie herhalen.

**Deel A van de template voor het voorstel in het Portal Submission System moet rechtstreeks online worden ingevuld.**

De volledige uitleg over het invullen van de aanvraag is te vinden onder **“Visit our How to user guide”** aan de linkerkant van de template voor het voorstel. Hieronder vindt u meer instructies **voor het invullen van bepaalde velden.**

Na het invullen van het PIC-nummer (zie punt 1.1 voor meer over het PIC-nummer):

1. Kies uw rol – eerste contactpersoon (**Main contact**) of contactpersoon (**Contact person**). Normaliter kiest u de rol van **Main contact**. Als u besluit de rol van **Contact person** te gebruiken, zorgt u er dan voor dat u de andere persoon van uw organisatie als **Main contact** toevoegt in de volgende stappen voordat u uw voorstel indient.
2. Vul het veld **Acronym** in. U kunt het acroniem kiezen dat u het best past. Het acroniem is bedoeld om uw voorstel te herkennen als u een andere subsidie aanvraagt via het Portal Submission System.
3. Vul het veld **Summary** in. In dit veld geeft u aan **voor welke regio** u een aanvraag indient. U moet een van de regio's kiezen uit de lijst in het tekstvak “Belangrijkste feiten” in de oproep tot het indienen van voorstellen.
4. Klik op de knop **“Next”**. U moet een disclaimer aanvaarden als u door wilt gaan. Bij de volgende stap bevestigt u uw organisatie en klikt u op de knop **“Next”**.

**Your Role**

Please indicate your role in this proposal

Main contact

Contact person

**Your Proposal**

Please choose an acronym for your proposal. It will appear also in the "General Information" section of the submission form Part A and can also be updated there.

Acronym\*  Please restrict acronym to latin characters only

Short Summary (max. 2000 characters)\*   
Character count: 15

next >

5. Nu moet u de **administratieve formulieren** invullen . Klik op de knop **"edit forms"**.

ME CREATE DRAFT PARTIES EDIT PROPOSAL SUBMIT

Edit Proposals' Forms

In this step you can edit the administrative forms and upload the proposal itself. ?

**WARNING:** This proposal contains changes that have not yet been submitted...

**Administrative Forms**

Edit will open the forms. ?

[edit forms](#) [view history](#) [print preview](#)

**Part B and Annexes**

In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments. ?

Part B [upload](#) [×](#) [?](#)

<< Step 4 - Parties [validate](#) [submit](#)

Om het formulier in te vullen moet u de navigatieknoppen op de banner gebruiken om door de verschillende rubrieken te navigeren.



Step 5

Table of contents

1 - General Information

( SELECTION OF PARTNERS TO CARRY OUT EUROPE DIRECT ACTIVITIES (2021-2025) IN BELGIUM )

**Topic: ED-BE-2020**

**Type of action: ED-FPA**  
(Framework Partnership Agreement)

**Proposal number: SEP-210658930**

**Proposal acronym: EUROPE DIRECT**

Deadline Id: ED-BELGIUM-2020

Table of contents

Section	Title	Action
1	General information	Show
2	Participants & contacts	Show

6. Klik op de knop **"Show"** om de desbetreffende velden van de rubriek "General information" in te vullen.

Table of contents

1 - General Information

2 - Participants & contacts

1 - General information

Topic ED-BE-2020 Type of Action ED-FPA

Call Identifier ED-BELGIUM-2020 Deadline Id ED-BELGIUM-2020

Acronym EUROPE DIRECT

Proposal title EUROPE DIRECT Namur

Note that for technical reasons, the following characters are not accepted in the Proposal Title and will be removed: < > " &

Duration in months 60

Free keywords EUROPE DIRECT, communication, citoyens

Abstract\*

(This text should be in the language of the country you apply from, so in this case it is in French because the applicant is applying from the French speaking part of the country.)  
Example:  
EUROPE DIRECT s'engagera de manière proactive avec les citoyens afin de leur permettre de faire des choix éclairés sur l'avenir de l'UE en participant pleinement au processus démocratique européen.

7. **Acronym** wordt automatisch overgenomen uit de vorige rubriek.
8. Onder **Proposal title** moet de naam van de voorgestelde *EUROPE DIRECT* worden ingevuld. De naam moet "EUROPE DIRECT" zijn gevolgd door een algemeen

bekende plaats, d.w.z. een gemeente, regio of invloedsgebied, bijvoorbeeld *EUROPE DIRECT* Berlin, *EUROPE DIRECT* Kärnten, *EUROPE DIRECT* Valle d'Aosta enz.

9. In het veld **Duration in months** moet u "56" maanden invullen: dit is de duur van de kader-partnerschapsovereenkomst die met geselecteerde aanvragers moet worden ondertekend.
10. **Free keywords:** hier kunt u zelfgekozen steekwoorden ingeven, bv. communicatie, betrokkenheid, burgers, informatie enz.
11. Onder **Abstract** kunt u een korte samenvatting van uw voorstel geven in het Nederlands, Frans of Duits, bv. *EUROPE DIRECT zal proactief samenwerken met burgers in mijn invloedsgebied om hen in staat te stellen weloverwogen keuzes te maken over de toekomst van de EU door volledig deel te nemen aan het Europese democratische proces.*
12. Klik op de knop **"Show"** om de desbetreffende velden van de rubriek "Participants & contacts" in te vullen.
13. Klik opnieuw op de knop **"Show"**. Uw administratieve gegevens worden automatisch uit het vorige deel gekopieerd.

The screenshot shows a web form for adding a department. At the top, there is a blue header with '2 - Participants & contacts' on the left and 'Validation result' on the right. Below this is a search bar with the placeholder text 'Type or select a participant'. The main content area is titled 'Department(s) carrying out the proposed work' and has an 'Add a Department' button and a help icon. Under 'Department 1', there is a text box for the department name with a note: 'Name of the department/institute carrying out the work. Please use Latin characters.' Below this is a checkbox labeled 'not applicable'. There is also a checkbox labeled 'Same as proposing organisation's address'. Further down are input fields for 'Street' (with the instruction 'Please enter street name and number.'), 'Town' (with 'Please enter the name of the town.'), 'Postcode' (with 'Area code.'), and 'Country' (with 'Please select a country'). A red circle highlights the 'Department name' field and the 'not applicable' checkbox. Another red circle highlights the 'not applicable' checkbox. The footer contains 'FPA ver 1.00 20191217' and 'Page 2 of 4'.

14. Als u een aanvraag indient namens een afdeling van uw organisatie, kunt u deze hier invullen. Indien dit niet het geval is, vink dan het vakje "not applicable" aan.
15. Scroll naar beneden op de pagina en vul de gegevens van de verantwoordelijke persoon van het voorstel in (de eerste contactpersoon (Main contact) van stap 1).

### Contactgegevens

Zorg ervoor dat het e-mailadres dat u opgeeft correct is, werkt en regelmatig wordt gecontroleerd. Het is mogelijk dat wij bij de evaluatie van uw voorstel contact met u opnemen voor meer informatie.

### **Deel B van de template voor het voorstel in het Portal Submission System — Beschrijving van de actie.**

#### **U moet de door u ingevulde documenten uploaden:**

Aanvraagformulier

Verklaring op erewoord, naar behoren ondertekend en gescand.

Eventuele andere bewijsstukken zoals gevraagd in punt 8.2 van de oproep tot het indienen van voorstellen, bv. het cv van de manager van *EUROPE DIRECT* (indien daarom wordt verzocht overeenkomstig punt 8.2 van de oproep tot het indienen van voorstellen) enz.

### 1.3 Hulp

**Probeer u alstublieft de antwoorden op uw vragen zo veel mogelijk zelf te vinden.**

- [Online handleiding](#)  
Vragen & Antwoorden op de website van de Vertegenwoordiging: [https://ec.europa.eu/belgium/news/europe-direct\\_2021-2025\\_nl](https://ec.europa.eu/belgium/news/europe-direct_2021-2025_nl)
- [Veelgestelde vragen over het portaal](#) (voor algemene vragen)


Als u meent dat u geen andere optie hebt, kunt u als volgt contact met ons opnemen:

- [IT-helpdesk](#) – voor technische vragen over het Portal Submission System (vergeten wachtwoord, toegangsrechten en rollen, technische aspecten van de indiening van voorstellen enz.).
- Voor andere vragen – gebruik onze mailbox:  
[COMM-REP-BRU-GRANT@ec.europa.eu](mailto:COMM-REP-BRU-GRANT@ec.europa.eu) (uiterlijk zes werkdagen voor de indieningstermijn)

 Bij vragen over de indiening moet duidelijk de referentie van de oproep worden vermeld **ED-BE-2020**.

### 1.4 Indiening – Ontvangstbevestiging

Zodra het voorstel is ingediend, ontvangt u een bevestigingsmail (met de datum en het tijdstip van indiening van uw aanvraag).

 Als u geen e-mail ontvangt, betekent dat dat uw voorstel NIET is ingediend.

Als u denkt dat dit door een fout in het systeem voor elektronische indiening komt, moet u onmiddellijk een klacht indienen via de [IT-helpdesk](#), waarbij u de omstandigheden toelicht en een kopie van het voorstel bijvoegt (en zo mogelijk screenshots om te laten zien wat er is gebeurd).

## 2. Informatie over de evaluatieresultaten

Na de indiening zult u normaal gezien niet van ons horen tot na de evaluatie – tenzij wij verduidelijking nodig hebben over kwesties zoals subsidiabiliteit of aanvullende informatie nodig hebben.

Wij controleren de subsidiabiliteit en de ontvankelijkheid en evalueren uw voorstel aan de hand van de in de oproep vermelde toekenningscriteria.

Voorstellen die niet door de evaluatie komen, ontvangen een brief aan het eind van de evaluatie.

 Om te garanderen dat alle aanvragers gelijk worden behandeld, kunnen wij GEEN antwoord geven op vragen over het resultaat van de oproep totdat de evaluatie is afgerond.

### 3. Laatste juridische controles


De valideringsdiensten van het Uitvoerend Agentschap onderzoek (hierna *de EU-valideringsdiensten* genoemd) kunnen op elk moment tijdens de subsidieprocedure contact opnemen met de aanvrager, met inbegrip van de eventuele verbonden entiteiten en de entiteiten die samen de enige aanvrager vormen (indien relevant), en verzoeken om bewijsstukken over het juridische bestaan en de rechtsvorm. De verzoeken worden via het berichtensysteem van het register verzonden naar het e-mailadres van de contactpersoon van de aanvrager zoals vermeld in het register. Het is de verantwoordelijkheid van de aanvrager om een geldig e-mailadres te verstrekken en de mailbox regelmatig te controleren.

De documenten die door de EU-valideringsdiensten kunnen worden opgevraagd, zijn vermeld in de [regels voor EU-subsidies en aanbestedingen betreffende de validering van juridische entiteiten, de aanwijzing van de vertegenwoordiger van de juridische entiteit en de beoordeling van de financiële draagkracht](#).

Tegelijkertijd wordt u verzocht de bovengenoemde vertegenwoordiger aan te wijzen en zullen wij de verplichte juridische controles (validering van de juridische entiteit, operationele en financiële capaciteit, uitsluiting en dubbele financiering) afronden.

Als uw voorstel succesvol is en aan alle voorwaarden wordt voldaan, ontvangt u een uitnodiging voor de ondertekening van een kader-partnerschapsovereenkomst, gevolgd door een specifieke subsidieovereenkomst op basis van het jaarlijkse communicatieplan voor 2021 (eerst ondertekend door de aanvrager en vervolgens door de Commissie).

 Een verzoek om bewijsstukken betekent geenszins dat de opdracht aan de aanvrager zal worden gegund.

 Onze modelsubsidieovereenkomsten (kader-partnerschapsovereenkomst en specifieke subsidieovereenkomst) zijn verplicht en zijn hetzelfde voor alle begunstigden. De modeldocumenten van de kader-partnerschapsovereenkomst en de specifieke subsidieovereenkomst zullen tijdig ter beschikking van de geselecteerde aanvragers worden gesteld.

### 4. Aanvragers: Wat zijn verbonden entiteiten en enige aanvragers?

Subsidiabele aanvragers (zie punt 6.1 van de oproep tot het indienen van voorstellen) kunnen de subsidie op de volgende manieren aanvragen:

- alleen;
- met verbonden entiteiten;
- met verschillende entiteiten die een enige aanvrager vormen.

Als u een aanvraag indient met verbonden entiteiten of als enige aanvrager, moet u deze vermelden in het desbetreffende deel van uw aanvraag. Na de ondertekening van de subsidieovereenkomst worden zij **gezamenlijk verantwoordelijk** voor de

*EUROPE DIRECT*-activiteiten (overeenkomstig het jaarlijkse communicatieplan van het aanvraagformulier, dat als bijlage bij de subsidieovereenkomst wordt gevoegd als het project voor financiering wordt geselecteerd).

### **1.1 Verbonden entiteiten**


Een met een begunstigde verbonden entiteit is een entiteit die voldoet aan de subsidiabiliteitscriteria en de niet-uitsluitingscriteria die van toepassing zijn op aanvragers. Zij heeft een structurele band met een begunstigde, met name een juridische of financiële band die niet beperkt is tot de actie, noch tot stand is gebracht louter met het oog op de uitvoering ervan. Dit betekent dat de band losstaat van de toekenning van de subsidie; deze moet al bestaan vóór de oproep tot het indienen van voorstellen en blijven bestaan nadat de actie is afgelopen.


Met de begunstigde verbonden entiteiten kunnen bv. zijn: - entiteiten waarover de begunstigde direct of indirect zeggenschap heeft (dochterondernemingen of filialen van het eerste niveau). Het kan ook gaan om entiteiten waarover een door de begunstigde gecontroleerde entiteit zeggenschap heeft (kleindochterondernemingen of filialen van het tweede niveau). Dit geldt eveneens voor verdere niveaus van zeggenschap; - entiteiten die direct of indirect zeggenschap over de begunstigde hebben (moederondernemingen). Zo kan het ook gaan om entiteiten die zeggenschap hebben over de entiteit die zeggenschap heeft over de begunstigde; - entiteiten die onder dezelfde directe of indirecte zeggenschap staan als de begunstigde (zusterondernemingen).

Deze link kan ook worden gedefinieerd als een lidmaatschap, d.w.z. de begunstigde is juridisch gedefinieerd als bv. een netwerk, federatie of vereniging waarin ook de voorgestelde verbonden entiteiten deelnemen, of de begunstigde neemt deel in dezelfde entiteit (bijv. netwerk, federatie, vereniging) als de voorgestelde verbonden entiteiten;

### **1.2 Enige aanvrager**

Een enige aanvrager (die, als hij succesvol is, de enige begunstigde wordt) is een entiteit die wordt gevormd door verschillende entiteiten (een groep entiteiten) die samen voldoen aan de criteria voor toekenning van een subsidie: zij moeten net als elke verbonden entiteit voldoen aan de subsidiabiliteitscriteria en de niet-uitsluitingscriteria, alsook aan de selectiecriteria; en hun voorstel voldoet aan de toekenningscriteria. Een structurele band tussen de entiteiten kan specifiek worden vastgesteld louter met het oog op de uitvoering van de actie waarop de subsidieaanvraag betrekking heeft.

 Verbonden entiteiten en entiteiten die samen de enige aanvrager vormen, moeten worden vermeld in deel B van het voorstel (het aanvraagformulier) met hun naam en PIC-nummer. Daartoe moeten de verbonden entiteiten en de entiteiten die samen de enige aanvrager vormen zich ook inschrijven in het deelnemersregister (zie punt 1.1 3) hierboven).

 De verbonden entiteiten moeten voldoen aan de subsidiabiliteitscriteria en de niet-uitsluitingscriteria. Entiteiten die samen de enige aanvrager vormen, moeten tevens aan de selectiecriteria voldoen. Daartoe moeten de verbonden entiteiten en de entiteiten die samen de enige aanvrager vormen de verklaring op erewoord ondertekenen (bijlage 2 bij de oproep tot het indienen van voorstellen).