



Zuidwest Twente

# Leidraad projectbeschrijving

Versie september 2017

Bij een aanvraag voor een LEADER-bijdrage moet er een projectbeschrijving worden bijgevoegd. De LAG heeft daarom onderstaande leidraad gemaakt voor een projectbeschrijving.

**Deze leidraad is geen formulier dat moet worden ingevuld!** Maak zelf een nieuw document om je projectbeschrijving te maken en gebruik daarbij de informatie uit deze leidraad om te checken of alles er in staat. Of gebruik de leidraad om het projectplan wat je al hebt, te checken en eventueel aan te vullen met de benodigde informatie.

Je projectbeschrijving mag anders opgebouwd zijn en een andere volgorde hebben maar zorg wel dat alle onderdelen uit deze leidraad in je projectbeschrijving zijn opgenomen want als er informatie ontbreekt, wordt de aanvraag sowieso afgewezen.

In deze leidraad staat ook *informatie* over regels en/of wordt er verwezen naar documenten waar informatie en/of regels in staan. De documenten waarnaar verwezen wordt zijn:

- De Lokale Ontwikkelingsstrategie (LOS) van de Lokale Actie Groep (LAG) Zuidwest Twente. Hiernaar wordt verwezen als het gaat om of en in welke mate het project bijdraagt aan de LOS.
- Het openstellingsbesluit d.d. 22-03-2016 (provinciaal blad nr 1785) en de wijziging op dat openstellingsbesluit d.d. 27-09-2016 (provinciaal blad nr. 5303)
- Het handboek POP3 subsidie

Al deze documenten zijn te downloaden vanaf de website:

[www.overijssel.nl/thema's/economie/europaloket/pop3/](http://www.overijssel.nl/thema's/economie/europaloket/pop3/)

De informatie in deze leidraad is een hulpmiddel en kan verouderd zijn. Daarom is de informatie in de hierboven genoemde documenten en onderliggende reglementen en verordeningen altijd leidend!

Als je vragen hebt over dit format of over de informatie die in deze leidraad staat, aarzel niet om de coördinatoren te bellen of te mailen. Hun contactgegevens zijn:

## Lokale Actie Groep LEADER Zuidwest Twente



### COÖRDINATOREN:

MAARTEN SCHERRENBURG

M 06 452 250 26

MARIANNE BREEDIJK

M 06 225 663 81

E LAG@LEADERZUIDWESTTWENTE.NL

I WWW.LEADERZUIDWESTTWENTE.NL

T @LEADERZWTWENTE



## De uit te werken punten in de projectbeschrijving

### DEEL A – PROJECTBESCHRIJVING

#### 1. Projectnaam: geef het project een naam die de lading van het project dekt

#### 2. Aanvrager en samenwerkingsverband

- Geef aan wie de aanvrager of penvoerder is van de subsidieaanvraag.
- Geef een toelichting op de organisatie/het bedrijf van de aanvrager.
- Als er sprake is van een samenwerkingsverband van partijen die samen de aanvraag doen, geef dan aan wie de medeaanvragers zijn. Beschrijf ook de rollen en verantwoordelijkheden van de hoofd- en medeaanvragers.
- Als er sprake is van een samenwerkingsverband, vul dan het format samenwerkingsovereenkomst in en voeg deze als bijlage toe aan de subsidieaanvraag.
- Bij twijfel of de subsidie inderdaad als samenwerkingsverband moet worden aangevraagd, neem dan contact op met de LEADER-coördinator.

#### 3. Samenvatting

- Beschrijf het project in maximaal 3 zinnen (deze beschrijving kan worden gebruikt voor publicatiedoeleinden, zoals bijvoorbeeld op de website van de LAG)
- Geef een korte kernachtige beschrijving van inhoud en doel van het project in maximaal 1 A4. Deze wordt gebruikt voor de beoordeling door de LAG en kan ook worden gebruikt voor publicatiedoeleinden.

#### 4. Aanleiding

- Wat is de voorgeschiedenis?
- Wat is de motivatie / aanleiding voor het project?
- Welk probleem wil je aanpakken met de uitvoering van het project? Geef een korte inleiding met de context en noodzaak van het project. Kijk hiervoor ook naar hoofdstuk 2 van de Lokale Ontwikkelingsstrategie waarin de problemen en kansen staan die de LAG wil aanpakken.

#### 5. Huidige situatie

- Beschrijf de bestaande situatie. Voeg eventueel kaarten, foto's en/of tekeningen bij van de bestaande situatie. Deze zijn nodig voor de nulmeting. Deze kun je bijvoegen als bijlage bij het projectplan of apart uploaden als bijlage bij de aanvraag.
- Beschrijf de huidige eigendomssituatie en bijvoorbeeld wie het beheer en onderhoud doet.
- Wat is de ligging van het project?

#### 6. Projectdoel

- Welk doel wordt met het project nagestreefd? Omschrijf wat je met het project wilt bereiken en beschrijf bij hoofdstuk 19 hoe dit bijdraagt aan de doelstellingen in de LOS.



## 7. Reikwijdte en doelgroep

- Op welke doelgroep(-en) is het project gericht (b.v. ouderen, jongeren, vrouwen, bepaalde sector)?
- Op welke plek of welk geografisch gebied heeft het project betrekking?  
*Het LEADER-programma staat uitsluitend open voor projecten die betrekking op een deel of het gehele gebied. Zie hiervoor de kaart van het gebied in de LOS.*
- Wordt er samengewerkt met andere LEADER-gebieden, zo ja welke?
- Maakt het project onderdeel uit van een groter (lopend) project of programma? Zo ja, geef aan welk project of programma.

## 8. Planning

- Wat is de startdatum van het project?  
*Neem als startdatum de datum waarop voor het eerst financiële verplichtingen worden aangegaan die onderdeel zijn van het project. Als er voorbereidingskosten worden gemaakt, zijn die van vóór de startdatum (tot een jaar van tevoren). De startdatum is een datum ná indiening van de aanvraag en binnen twee weken na de beschikking. De beschikking komt uiterlijk 22 weken na de sluiting van de openstellingstermijn. Er moet binnen twee maanden na de beschikking ook daadwerkelijk gestart worden met de uitvoering.*
- Wat is de einddatum van het project?  
*Neem hiervoor het moment dat de uitvoering van het project is afgerond, alle uitgaven daadwerkelijk zijn gedaan én het vaststellingsverzoek (eindrapportage) is ingediend. De einddatum is uiterlijk drie jaar na de beschikking.*

*Je kunt de einddatum tijdens het project altijd nog wijzigen met een meldingsformulier. Doe dat wel vooraf!*

## 9. Uitvoering

- Beschrijf de activiteiten per fase in de uitvoering. Geef ze een zo kort mogelijke titel zodat je die ook voor de begroting kunt gebruiken.  
*Voorbeeld: fase 'Uitvoering', activiteit 'Aanpassing gebouw', beschrijving 'schilderen, behangen, etc.'*
- Benoem per activiteit met de beoogde start- en einddatum en het beoogde resultaat van die activiteit.

Beschrijf de activiteiten per te onderscheiden fasen. Noem per activiteit de beoogde start- en einddatum en het beoogde resultaat van deze activiteit:

Fase	Activiteit	Start- en einddatum	Resultaat
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		



## 10. Resultaten

- Omschrijf zo concreet mogelijk de resultaten en producten na afloop van het project, het liefst in meetbare termen.
- Geef per resultaat aan hoe je de projectdoelstellingen gaat meten en hoe je gaat toetsen of ze behaald zijn.

<i>Resultaat</i>	<i>Wijze van meten</i>

## 11. Communicatie: voorgenomen acties met betrekking tot voorlichting en publiciteit

*Projecten die LEADER-subsidie krijgen, vervullen een publieke functie en dienen een uitstralingseffect te hebben.*

- Geef aan op welke wijze en met welke middelen gedurende en na afloop van het project bekendheid wordt gegeven aan het verloop van de uitvoering en de behaalde resultaten. *Kosten hiervan mogen opgenomen worden in het kostenoverzicht als subsidiabele kosten. De verplichte informatieplaquette bij investeringsprojecten wordt aangeboden door de LAG.*
- Geef bij dit punt ook aan op welke wijze bekendheid wordt gegeven aan het feit dat een bijdrage is verleend door de Europese Unie. *Hiervoor gelden communicatievoorschriften die de coördinatoren op aanvraag alvast toe kunnen zenden, evenals de verplichte logo's. De coördinatoren kunnen tijdens het project ondersteunen bij het voldoen aan de communicatieverplichtingen. Ook zal de LAG over (het verloop van) het project communiceren.*

## 12. Projectorganisatie

Geef aan welke organisaties / samenwerkende partners bij de uitvoering betrokken zijn en wat hun rol en in het project is en wie welke verantwoordelijkheden heeft. Wie is opdrachtgever en dus eindverantwoordelijke, wie is projectleider, wie voert de administratie, welke organisaties en personen hebben verder een rol in de uitvoering. Beschrijf de verantwoordelijkheden, deskundigheid en organisatiestructuur.

## 13. Kosten

Neem hieronder de projectbegroting op en licht toe hoe je tot de bedragen bent gekomen en waarom de kosten nodig zijn voor het project. Maak daarnaast ook een gespecificeerde begroting op basis van projectactiviteit én subsidiabele kostensoort. Gebruik daarvoor het formulier "format projectbegroting" en vraag daarop een toelichting van de coördinatoren voordat je die gaat invullen. Voeg dat formulier ook toe aan de aanvraag. Lees ook de toelichting op de kostensoorten in het openstellingsbesluit!

Als je de aanvraag in een samenwerkingsverband doet, geef dan in de begroting ook aan wie welke kosten betaalt. Vraag een toelichting aan de LEADER-coördinatoren hoe dat het beste te doen.

*Zorg dat de begroting in de projectbeschrijving, in het format begroting en in het digitale aanvraagformulier aan elkaar gelijk zijn!*



Let bij de begroting op de volgende dingen:

- Vermeld de voorbereidingskosten apart.  
*Vorbereidingskosten zijn kosten die noodzakelijk zijn voor het voorbereiden van het project. Het gaat dan om een bestek, een bouwtekening of een projectplan. Van de reeds gemaakte voorbereidingskosten dienen de nota's te worden bijgevoegd en/of de urenstaten. Alleen kosten die binnen een jaar voor de aanvraag gemaakt zijn, mogen worden opgevoerd.*
- Als het project meerdere kalenderjaren beslaat, geef de kosten dan per activiteit per kalenderjaar weer.
- Loonkosten/eigen arbeid/vrijwilligersuren etcetera  
*Om te bepalen welke kosten wel en niet subsidiabel zijn en onder welke voorwaarden, is in bijlage 1 een stroomschema opgenomen. Meer informatie staat in de toelichting bij het openstellingsbesluit en in het Handboek POP3.*
  - *Arbeidskosten van eigen personeel zijn subsidiabel mits duidelijk blijkt dat deze kosten rechtstreeks betrekking hebben op het project. Hiervan dient een sluitende urenadministratie te worden bijgehouden. Dit houdt in dat alle gewerkte uren bijgehouden moeten worden en waaruit duidelijk wordt welk deel van de gewerkte uren toe te rekenen zijn aan het project. Het uurtarief wordt bepaald door het bruto-jaarsalaris (exclusief vakantiegeld, inclusief niet prestatiegebonden eindejaarsuitkering, verhoogd met een opslag van 43,5% voor sociale lasten, verhoogd met 15% overhead over brutoloon + opslag). Hiervoor zit een rekenhulp in het format begroting (tweede tabblad).*
  - *De inzet van vrijwilligers bij de voorbereiding en uitvoering van het project kunnen worden gekapitaliseerd á € 22,- per uur. Hiervan dient een urenadministratie te worden bijgehouden.*
  - *De inzet van eigen uren als de aanvrager een ondernemer is, kunnen worden gekapitaliseerd á €35,- per uur. Hiervan dient een urenadministratie te worden bijgehouden. Ook de uren van stichtings- en verenigingsbestuurders kunnen voor dit tarief worden gekapitaliseerd.*
- Als voor de uitvoering een beroep wordt gedaan op derden, voeg dan kopieën van eventuele offertes of overeenkomsten bij de aanvraag.
- Voeg eventuele bestekken en offertes bij de aanvraag bij.
- Als de volgende activiteiten deel uitmaken van het project, dan moet in het projectplan worden uitgelegd om welke kosten het gaat en in hoeverre die kosten bijdragen aan het doel van het totale project:
  - Regulier onderhoud of vervanging van accommodaties
  - Reguliere bedrijfsinvesteringen door individuele ondernemers
  - Reguliere investeringen in duurzame energie
- Als er inkomsten te verwachten zijn tijdens of na het project, overleg dan even met de LEADER-coördinator of en hoe dat moet worden meegenomen.

### BTW

Geef aan of de BTW verrekenbaar is of niet. Als de BTW verrekenbaar is, moeten alle bedragen exclusief BTW ingevuld worden. De BTW is in dat geval niet subsidiabel. Als de BTW niet of gedeeltelijk verrekenbaar is dan de bedragen invullen inclusief (het niet verrekenbare deel van de) BTW. De niet-verrekenbare BTW is in dat geval subsidiabel. Dit moet wel worden aangetoond met een verklaring.

*Als je een stichting bent, heb je bij de oprichting een 'Vaststelling Belastingplicht' ontvangen. Hierin staat of de stichting BTW-plichtig is of niet en of ze de BTW kan verrekenen of niet.*



## 14. Financiering

Geef aan op welke wijze het project gefinancierd gaat worden. Benoem elke financier en de bijdrage. Geef ook aan of de bijdrage is aangevraagd dan wel is toegekend. Indien de bijdrage is toegekend, hiervan schriftelijk bewijsmateriaal aan de aanvraag toevoegen.

Als je de aanvraag met een samenwerkingsverband doet, geef dan ook aan wie welke financiering ontvangt. Geef ook van elke partner aan waarom deze in staat is om de eigen bijdrage te financieren.

Als er ook eigen geld wordt bijgedragen, geef dan aan hoe je in staat bent om je eigen bijdrage te financieren. Voeg bij een meerjarig project hiervoor ook een Verklaring Geen Financiële Moeilijkheden toe. Vraag je aan als samenwerkingsverband, geef dan van elke partner aan waarom deze in staat is om de eigen bijdrage te financieren.

<b>Financier</b>	<b>Bedrag</b>	<b>% van totaal</b>	<b>Toelichting</b>
Gevraagde bijdrage LEADER (EU+provincie+gemeente/waterschap)			
Eventuele andere subsidies van overheden			
Eigen bijdrage van aanvrager <ul style="list-style-type: none"><li>- Eigen geld</li><li>- Eigen uren</li><li>- Fondsen</li><li>- Anders</li></ul>			
<b>Totaal</b>			

*Voor de financiële dekking van het project moet minimaal 50% komen van private financiers. De LEADER-subsidie is maximaal 50%, daarvan komt 25% van de EU en 25% van andere publieke financiers (gemeenten, waterschappen, provincie, rijk). Er moet een sluitend financieringsplan zijn dat op hetzelfde bedrag uitkomt als de begroting.*

**!** *Kosten voor de inzet van eigen personeel, eigen uren als ondernemer en de kapitalisering van de inzet van vrijwilligers mogen opgevoerd worden als eigen bijdrage/private bijdrage. **Deze uren moeten dan ook aan de kostenkant worden meegenomen!** Het totaal van eigen inzet mag nooit meer zijn dan de totale eigen bijdrage want deze uren worden niet uitbetaald. Vraag de coördinatoren om een uitleg van eigen uren, bijdragen in natura en personeelskosten.*

*Als er private bijdragen zijn aangevraagd, maar nog niet zijn toegekend, dien je je schriftelijk garant te stellen voor dat deel dat ten tijde van de aanvraag nog niet is toegekend.*

*Er moet in het digitale aanvraagformulier ook worden aangegeven wat de financieringsbehoefte is per kwartaal.*





### 15. Wijze van aanbesteding en redelijkheid van kosten

Als je aanbestedingsplichtig bent, beschrijf dan hier hoe je de opdrachten binnen het project gaat aanbesteden, voor zover al bekend. Verwijs zo mogelijk naar het te volgen aanbestedingsbeleid, raamovereenkomsten, aanbestedingsplannen en overige beschikbare aanbestedingsdocumenten. Voeg deze documenten, voor zover beschikbaar, bij als bijlage bij de aanvraag.

*Houd er rekening mee dat je mogelijk aanbestedingsplichtig bent voor bepaalde opdrachten. Of je aanbestedingsplichtig bent, kun je nagaan aan de hand van bijlage 2. Als je aanbestedingsplichtig bent, volg je de algemene aanbestedingsregels.*

*Als je niet aanbestedingsplichtig bent, moet je desondanks wel kunnen aantonen dat alle opdrachten marktconform worden uitbesteed. De meest gehanteerde methode hiervoor is het opvragen van meerdere offertes (minimaal 3). Een andere methode is het uitvoeren van een benchmark. Een richtlijn is om bij opdrachten groter dan €25.000 altijd minimaal 3 offertes te vragen en de beoordeling van de offertes schriftelijk vast te leggen. Bij opdrachten kleiner dan €25.000 is het van belang het gevolgde proces goed te beschrijven en de keuze voor de leverancier goed te onderbouwen en aan te geven op basis waarvan je hebt gecontroleerd dat de gevraagde prijs redelijk is. Dit kan bijvoorbeeld door meerdere prijsopgaven via e-mail of internet.*

### 16. Risico's en onzekerheden

- Geef aan of er dingen zijn die de uitvoering kunnen vertragen, zoals het aanvragen van bouw- en milieuvergunningen, het verwerven van grond, gebouwen e.d. Als er vergunningen nodig zijn, vermeld dat dan en voeg ze als bijlage bij. Als de vergunning wel is aangevraagd maar nog niet is verleend, voeg dan bewijs van aanvraag van de vergunning bij en stuur de vergunning mee met het eerste voortgangsverslag of termijnbetalingsverzoek. *Let wel op dat je binnen twee maanden na de subsidiebeschikking moet kunnen starten met de uitvoering van het project.*
- Beschrijf eventuele (organisatorische en financiële) risico's en onzekerheden die impact kunnen hebben op het slagen van het project en beschrijf de manier waarop je met deze risico's omgaat en probeert om de (negatieve) gevolgen te voorkomen of te beperken.
- Beschrijf of en welke mogelijke negatieve omgevingseffecten het project heeft. Motiveer waarom dit wel of niet het geval is. Als je dit voor de aanvraag van een vergunning hebt onderzocht, voeg dan de verkenning naar mogelijke omgevingseffecten of de aanvraag van de vergunning mee.

### 17. Beheer van de resultaten/ Continuïteit

*Bij LEADER-subsidie is het van belang dat de resultaten na afloop van het project duurzaam in stand worden gehouden. Vanuit de subsidie is er een instandhoudingsplicht van minimaal vijf jaar.*

Geef aan op welke wijze en door wie de projectresultaten na afloop van het project worden beheerd en onderhouden (en eventueel doorontwikkeld) en hoe dus de continuïteit wordt gewaarborgd.

Als er sprake is van een investeringsproject, voeg dan een exploitatiebegroting bij voor vijf jaar. Geef ook aan wie (welke natuurlijke of rechtspersoon) eigenaar wordt/worden van de investeringen. Als het project andere materiële of immateriële producten oplevert, zoals patenten of auteursrechten, geef aan wie hiervan eigenaar wordt.



### 18. Waar voor je geld

Geef aan waarom de investeringen en verwachte opbrengst van het project met elkaar in balans zijn.

Geef aan waarom de inzet van tijd en middelen in verhouding staat tot de te verwachten resultaten. Beschrijf de meerwaarde die het project krijgt door de LEADER-bijdrage en/of waarom het project zonder de LEADER-bijdrage niet zou kunnen doorgaan.

### 19. Verklaring

Beantwoord in de projectbeschrijving de volgende vragen:

- Bestaat er een uitstaand bevel tot terugvordering tegen uw onderneming, volgend op een eerdere beschikking van de Commissie van de Europese Gemeenschappen waarin steun onrechtmatig en onverenigbaar met de gemeenschappelijke markt is verklaard?  
*Heb je wel eens eerder een Europese subsidie toegezegd gekregen die later is teruggevorderd?*
- Is er voor dezelfde activiteit reeds subsidie aangevraagd in dezelfde openstellingsperiode (dubbele aanvraag)?  
*Heb je tussen 2016 en 2020 al eens eerder subsidie aangevraagd bij LEADER voor hetzelfde project?*
- Is er voor dezelfde activiteit en subsidiabele kosten op grond van enige regeling reeds subsidie verstrekt tot het op grond van Europese verordeningen toegestane maximale subsidiepercentage of –bedrag?  
*Heb je behalve de benodigde cofinanciering van provincie, gemeente of waterschap nog meer subsidies van overheden gekregen voor dit project? Je mag namelijk maar maximaal 50% overheidssubsidie op het project hebben. Hiervan is 25% van de EU en 25% van provincie/gemeente/waterschap.*

### 20. Overige informatie die van belang kan zijn

Wat wil je verder nog vermelden over het project? Is het project bijvoorbeeld al eens in eerdere openstellingen ingediend of haakt het aan bij andere lopende projecten?





## DEEL B – BIJDRAGE AAN SELECTIECRITERIA

### 21. Aansluiting bij LEADER-doelstellingen

Beschrijf in hoeverre en op welke wijze het project bijdraagt aan in ieder geval één van de doelstellingen van de Lokale Ontwikkelingsstrategie (LOS) van Zuidwest Twente. Lees hiervoor de omschrijving in de LOS zelf!

#### **Hoofddoelstellingen en subdoelstellingen LOS Zuidwest Twente:**

1. *Het behouden en creëren van levendige gemeenschappen*
  - a. *Kwalitatief hoogwaardige voorzieningen*
  - b. *Behoud en herbestemming (basis)voorzieningen*
  - c. *Verbeteren bereikbaarheid (basis)voorzieningen, zowel digitaal als fysiek*
  - d. *Bevorderen zelfstandigheid lokale voorzieningen*
2. *Het versterken van bedrijvigheid in het buitengebied*
  - a. *Faciliteren economische initiatieven in het buitengebied*
  - b. *Leveren van een bijdrage aan arbeidsplaatsen in het buitengebied*
  - c. *Ook kijken naar bestaande locaties (transformeren)*
  - d. *Economische groei; behoud of groei van werkgelegenheid*
3. *De profilering van Zuidwest Twente als boeiende omgeving voor recreant en toerist*
  - a. *Stimulering verbinden en samenwerking van bestaande initiatieven*
  - b. *Gezamenlijke profilering van lokale ondernemingen*
  - c. *Realiseren van stad-land arrangementen*
  - d. *Economische groei in de sector; behoud of groei van werkgelegenheid*
4. *Verstevigen van de relatie tussen landbouw, voedsel en stad*
  - a. *Samenwerking, kennisuitwisseling en innovatie m.b.t. landbouw, voedselproductie en stad*

### 22. Aansluiting bij de LEADER-werkwijze

Beschrijf op welke wijze het project voldoet aan elk van de volgende LEADER-kenmerken:

- a. **Bottom-up aanpak**

Is het project een initiatief van, voor en door ondernemende inwoners, overheden, onderwijs, ondernemers en maatschappelijke organisaties waarbij draagvlak, eigenaarschap en reikwijdte voor het gebied wordt beoogd? Beschrijf hoe het draagvlak voor het project tot stand is gekomen.
- b. **Integraliteit**

Beschrijf in hoeverre het project integraal is van opzet; welke verschillende (sub)doelen bestrijkt het?
- c. **Innovativiteit**

Op welke wijze is het project vernieuwend en/of brengt het project vernieuwing in het gebied op gang in de vorm van een experiment, innovatie of een nieuwe doelgroep die aangesproken wordt?
- d. **Samenwerking**

Is er sprake van samenwerking in het gebied en/of wordt er een netwerk opgebouwd? Legt het project nieuwe (soorten) verbindingen tussen ondernemende inwoners, overheden, onderwijs, ondernemers en maatschappelijke organisaties?
- e. **Gebiedsgerichtheid**

Beschrijf of en hoe het project betrekking heeft op gebiedsspecifieke kwaliteiten, uitdagingen en/of streekidentiteit.



## Zuidwest Twente

f. Overdraagbaarheid

Beschrijf of het project overdraagbaar is. Het gaat daarbij om inhoudelijke overdraagbaarheid van kennis en ervaring. Beschrijf of je bereid bent om kennis en ervaringen te delen.

**23. De mate waarin het project haalbaar is vanuit financieel en organisatorisch oogpunt**

*Hiervoor gebruikt de LAG vooral dat wat is opgeschreven in hoofdstuk 7 tot en met 16.*

Controleer of de vragen bij deze hoofdstukken inderdaad zijn beschreven.

**24. De mate van efficiency en doelmatigheid van het project**

*Hiervoor gebruikt de LAG vooral dat wat is opgeschreven in hoofdstuk 17 en 18.*

Controleer of de vragen bij deze hoofdstukken inderdaad zijn beschreven.



## DEEL C – OVERZICHT VAN VERPLICHTE BIJLAGEN

In het overzicht hieronder zijn alle benodigde bijlagen opgenomen. Deze moeten als bijlagen worden geüpload bij het digitale aanvraagformulier. De bijlagen moeten pdf's zijn van maximaal 20 Mb. Voor veel bijlagen zijn formats beschikbaar op [deze pagina van de provincie Overijssel](#) of op de website van het LEADER-gebied. Vraag de coördinator als je twijfelt over welke bijlagen nodig zijn.

1.	Projectbeschrijving	De projectbeschrijving bevat minimaal de onderdelen zoals opgenomen in de leidraad projectbeschrijving. Je wordt geadviseerd om die leidraad te gebruiken. Als bijlage bij de projectbeschrijving voeg je de gedetailleerde projectbegroting toe als pdf of excel. Je kunt hiervoor gebruik maken van het beschikbaar gestelde format op de webpagina over LEADER op de website van provincie Overijssel.
2.	Samenwerkingsovereenkomst	Indien de subsidie door een samenwerkingsverband wordt aangevraagd, moet er een samenwerkingsovereenkomst worden bijgevoegd. Op de website van de provincie is een format hiervoor beschikbaar.
3.	Documenten aanbesteding	Indien je al documenten hebt in verband met de aanbesteding van de te subsidiëren activiteiten, voeg deze dan toe.
4.	Onderbouwing van redelijkheid van de kosten	Voeg alle al aanwezige offertes en/of andere bewijsstukken voor de onderbouwing van de kosten van het project toe aan de aanvraag.
5.	Verklaring van nationale cofinanciers	Voor het verkrijgen van de LEADER-subsidie is ook 25% subsidie van een gemeente of waterschap nodig. De LEADER-coördinator kan hierbij helpen. Voeg het bewijs van deze cofinanciering bij.
6.	Beslissing op andere subsidies	Indien je de subsidiabele projectkosten financiert met andere overheidsbijdragen (subsidies), dan voeg je bewijs toe van de subsidie die verleend of betaald is. Let op: hierbij gaat het niet om de verplichte cofinanciering door gemeente of waterschap! Als je ook andere subsidies hebt gekregen, wordt dit in mindering gebracht op de 50% subsidie van EU/provincie/gemeente.
7.	Vergunningen	Voeg de benodigde vergunningen bij of als die nog niet verkregen zijn, de vergunningaanvragen. Stuur ook de verkenning naar mogelijke omgevingseffecten mee.
8.	Volmachtverklaring	Voeg een machtigingsformulier intermediair bij als je de subsidieaanvraag door een intermediair laat indienen. Je kunt hiervoor gebruik maken van het format op de website van provincie Overijssel.
9.	Verklaring Geen financiële moeilijkheden	Bent je een onderneming? Vul dan een verklaring in dat je niet in financiële moeilijkheden bent. Het format is beschikbaar op de website van provincie Overijssel.
10.	Kopie jaarrekening	Voeg als onderbouwing aan de Verklaring Geen financiële moeilijkheden een kopie van de laatst opgemaakte volledige (geconsolideerde) jaarrekening toe of de balans en de staat van baten en lasten de toelichting daarop of, indien deze bescheiden ontbreken, een verslag niet ouder dan 1 jaar over de financiële positie op het moment van aanvraag.
11.	Geen financiële moeilijkheden ZZZP-er	Voeg een actueel overzicht van (spaar)middelen toe waaruit is af te leiden dat je voldoende financiële draagkracht hebt voor jouw kostendeel in het project.



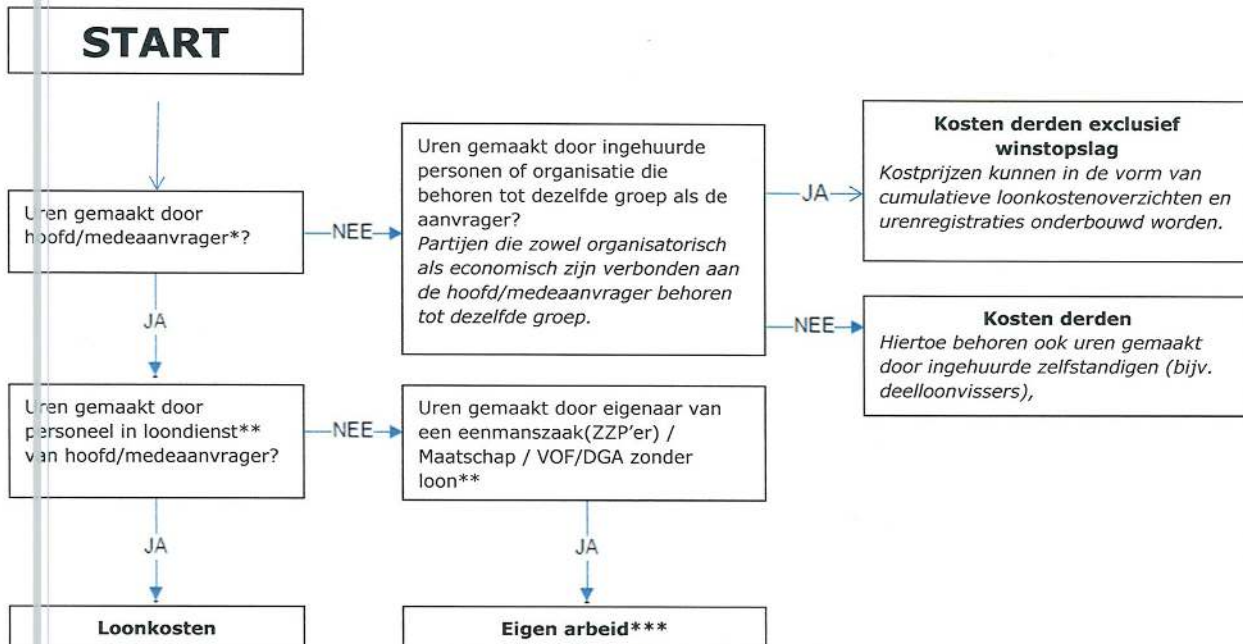
12.	MKB-verklaring	Bent je een MKB-onderneming met minder dan 250 werknemers en bedraagt de jaaromzet minder dan € 50 miljoen of het balanstotaal minder dan € 43 miljoen? Dan dien je een MKB-verklaring in te vullen. Je kunt hiervoor gebruik maken van het beschikbaar gestelde format op de website van provincie Overijssel.
13.	Achterliggende berekeningswijze bij de MKB-verklaring	Gebruik hiervoor de online MKB-toets op <a href="http://www.rvo.nl/subsidies-regelingen/subsidiespelregels/standaardformulieren/mkb-toets">http://www.rvo.nl/subsidies-regelingen/subsidiespelregels/standaardformulieren/mkb-toets</a>
14.	Gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister	Voeg een recent uittreksel uit het handelsregister toe bij je aanvraag (niet ouder dan 6 maanden). Voor iedere onderneming (dus ook voor aanvragers die geen rechtspersoonlijkheid bezitten, zoals in het geval van een eenmanszaak, vennootschap onder firma, maatschap of commanditaire vennootschap) geldt dat het KvK inschrijvingsnummer aangeleverd dient te worden.
15.	Kopie recent bankafschrift	Voeg een recent bankafschrift toe (niet ouder dan 1 jaar) waarop tenminste rekeningnummer, te naamstelling en datum zichtbaar zijn.
16.	Belastingverklaring niet-verrekenbare BTW	Kan jij of één of meerdere projectpartners (in het geval je als samenwerkingsverband aanvraagt) geen BTW verrekenen of gecompenseerd krijgen, dan is de BTW subsidiabel. Je dient dit aan te tonen door een 'Vaststelling belastingplicht' of andere belastingverklaring te overleggen of door middel van een verklaring die is afgegeven door een accountant of fiscalist.
17.	Curricula Vitae [bij trainingen]	Je bent verplicht om CV's mee te sturen om aan te tonen dat je beschikt over voldoende gekwalificeerd en getraind personeel om de activiteit uit te voeren.
18.	Curricula Vitae (in bepaalde gevallen)	Je bent verplicht om CV's mee te sturen om aan te tonen dat je beschikt over voldoende gekwalificeerde projectleiders.

## BIJLAGE 1. Stroomschema

\* Hieronder verstaat RVO.nl ook alle personen of organisaties die tot dezelfde onderneming behoren. Zie hiervoor het document over Verbonden Partijen

\*\* De ureninbreng van DGA'ers beoordeelt RVO.nl op basis van loonkosten of als eigen arbeid. Zie hiervoor de werkinstructie Loonkosten.

\*\*\*Ook uren van bestuursleden van stichtingen en verenigingen die niet op de loonlijst staan, vallen onder eigen arbeid



## Bijlage 2 Checklist Aanbesteding – toetsing vooraf

### Checklist Aanbesteding – Toetsing vooraf. Is de aanvrager aanbestedingsplichtig?

Sommige subsidieaanvragers moeten zich vanwege hun aard of de aard van de opdrachten die zij vergeven houden aan de aanbestedingsregels. Deze aanbestedingsregels zijn opgesteld om een vrije en eerlijke concurrentie te stimuleren. Met behulp van dit stappenplan kun je bepalen of een subsidieaanvrager aanbestedingsplichtig is.

<p><b>1. Wordt (een deel van) de te subsidiëren opdracht(en) door derden uitgevoerd?</b> Er bestaat alleen een aanbestedingsplicht indien binnen het gesubsidieerde project sprake is van levering door derden, of diensten/werken die in opdracht van de aanvrager door derden zullen worden uitgevoerd.</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>Nee</b> &gt; Geen aanbestedingsplicht. Einde checklist. <input type="checkbox"/> <b>Ja</b> &gt; Ga naar vraag 2.</p>
<p><b>2. Is de aanvrager een overheidsinstelling?</b> Ministeries en diensten die hieronder vallen (RVO, Rijkswaterstaat, etc.), gemeenten, waterschappen, stadregio's.</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>Nee</b> &gt; Ga naar vraag 3. <input type="checkbox"/> <b>Ja</b> &gt; Aanbestedingsplicht. Wijs de aanvrager op zijn verplichtingen in de verleningsbeschikking (stap 2).</p>
<p><b>3. Is de aanvrager een publiekrechtelijke instelling of een samenwerkingsverband van publiekrechtelijke instellingen of overheidsinstellingen?</b> Een publiekrechtelijke instelling is een instelling die:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• is opgericht met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang anders dan die van industriële of commerciële aard en</li> <li>• rechtspersoonlijkheid heeft en             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ waarvan ofwel de activiteiten in hoofdzaak door een aanbestedende dienst worden gefinancierd, of</li> <li>▪ waarvan het beheer onderworpen is aan toezicht door de aanbestedende dienst of waarvan de bestuursorganen voor meer dan de helft worden benoemd door een of meer aanbestedende diensten.</li> </ul> </li> </ul> <p>Om te kunnen beoordelen of er sprake is van een publiekrechtelijke instelling moet je de statuten raadplegen. Een instelling met een zuiver commercieel doel is bijvoorbeeld nooit een publiekrechtelijke instelling. <i>Voorbeelden van publiekrechtelijke instellingen: scholen, universiteiten, maar ook ZBO's zoals Staatsbosbeheer.</i></p> <p>In geval van twijfel overleg dan met een expert of een uitgebreidere toets aan de hand van het 'DR-Beoordelingskader Aanbestedingsplicht subsidieaanvrager' noodzakelijk is of vraag een uitvoeringsbeheerder om dit voor je te doen. Het advies of de uitkomst van de uitgebreidere toets kun je bij het dossier voegen en hieronder samenvatten. Ga vervolgens verder met het invullen van de checklist.</p> <p>..... ..... .....</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>Nee</b> &gt; Ga naar vraag 4. <input type="checkbox"/> <b>Ja</b> &gt; Aanbestedingsplicht. Wijs de aanvrager op zijn verplichtingen in de verleningsbeschikking (stap 2).</p>



<p><b>4. Is de overheidsbijdrage in het project groter dan 50%?</b> Opdrachtgevers (anders dan de overheid of publiekrechtelijke instellingen) van projecten waarin de lidstaat meer dan 50% overheidsbijdrage verstrekt kunnen in bepaalde gevallen aanbestedingsplichtig zijn.</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>Nee</b> &gt; Geen aanbestedingsplicht. Einde checklist. <input type="checkbox"/> <b>Ja</b> &gt; Ga naar vraag 5.</p>
<p><b>5. Betreft het project een civieltechnisch werk of een daarbij behorende dienst?</b> Alleen civieltechnisch werken of daarbij behorende diensten moeten worden aanbesteed indien deze met meer dan 50% overheidsbijdrage worden gefinancierd.</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>Nee</b> &gt; Geen aanbestedingsplicht. Einde checklist. <input type="checkbox"/> <b>Ja</b> &gt; Aanbestedingsplicht. Wijs de aanvrager op zijn verplichtingen in de verleningsbeschikking (stap 2).</p>