**Bijlage**

# Projectplan 3e openstellingsbesluit van de maatregel Trainingen, Workshops, Ondernemingscoaching en Demonstraties P0P3

|  |
| --- |
| Projecttitel: |
|  |

## Aanvrager en evt. Medeaanvragers

**1 a. Wie vraagt/vragen aan en wie nemen eventueel deel aan het samenwerkingsverband? Beschrijf hieronder indien van toepassing ook rollen en verantwoordelijkheden van de hoofd- en medeaanvragers. Als er geen sprake is van een samenwerkingsverband, vult u alleen uw gegevens in bij de regel aanvrager/penvoerder.**

|  |
| --- |
| Aanvrager/penvoerder: |
|  |
| *In geval samenwerkingsverband* Medeaanvragers: |
|  |

***NB: Indien er sprake is van een samenwerkingsverband vul dan ook het format samenwerkingsovereenkomst in en stuur deze als bijlage mee bij uw subsidieaanvraag.***

## Samenvatting

### 2 a. Beschrijf uw project in maximaal 3 zinnen

|  |
| --- |
| Deze korte samenvatting kan worden gebruikt voor publicatiedoeleinden: |
|  |

### 2 b. Indien sprake is van omvangrijke projecten: geef hieronder een korte samenvatting van uw project

|  |
| --- |
| Beschrijving van inhoud en doel van het project (maximaal 1 A4). De samenvatting is voor de beoordeling van uw project: |
|  |

## Project

### 3 a. Wat is de huidige situatie

|  |
| --- |
| Omschrijf de huidige situatie. Voeg – indien van toepassing - foto’s toe van de uitgangssituatie als aparte bijlage bij uw aanvraag: |
|  |

### 3 b. Welk probleem wilt u aanpakken bij de uitvoering van uw project?

|  |
| --- |
| Geef hier een korte toelichting met de context en noodzaak van het project: |
|  |

### 3 c. Omschrijving van de projectdoelstelling

|  |
| --- |
| Omschrijf de doelstelling. Omschrijf hieronder wat u met het project wilt bereiken en hoe dit bijdraagt aan de beleidsdoelen uit het openstellingsbesluit (art. 1) van deze regeling: |
|  |

### 3 d. Omschrijving van de activiteiten

|  |
| --- |
| Omschrijf de activiteiten van uw project. Benoem hierbij in ieder geval op welke thema’s uit het openstellingsbesluit (art. 3) de activiteiten betrekking hebben. |
|  |

### 3 e. Heeft de investering een duidelijk en direct effect op agrarische activiteiten?

|  |
| --- |
| Beschrijf het directe effect op agrarische activiteiten en het landelijk gebied: |
|  |

### 3 f. Verkenning naar mogelijke negatieve omgevingseffecten

|  |
| --- |
| Omschrijf de mogelijke negatieve omgevingseffecten: |
|  |

### 3 g. Uitvoering en realisatietermijn

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beschrijf de projectactiviteiten 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. |  |  |

### 3 h. Omschrijf de resultaten van uw project

|  |
| --- |
| Omschrijf wat de concrete resultaten en producten zijn na afloop van het project: |
|  |

### 3 i. Meting resultaten

|  |  |
| --- | --- |
| Op welke wijze worden de resultaten getoetst/gemeten? Geef aan hoe u gaat bepalen hoe u weet dat de doelstellingen en projectresultaten zijn behaald: | |
| *Omschrijving resultaat* | *Wijze van meten/toetsen* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### 3 j. Risico’s en randvoorwaarden

|  |
| --- |
| Hier kunt u uitwerken wat de risicofactoren op het niet behalen van de projectdoelstellingen zijn en beschrijf de aanpak om potentiele (negatieve) impact te beperken: |
|  |

### 3 k. Vergunningen

|  |
| --- |
| Beschrijf (indien van toepassing) de vergunningen die u voor de uitvoering van het project nodig heeft en wanneer u deze verwacht. Mocht u de vergunning(en) al in bezit hebben dan kunt u deze als aparte bijlage bij uw aanvraag toevoegen. |
|  |

## Selectiecriteria

Beschrijf hieronder hoe uw project bijdraagt aan de selectiecriteria van de betreffende maatregel. Het is van belang om op de drie verschillende selectiecriteria een goed onderbouwde toelichting te geven. De adviescommissie beoordeelt uw project op met name deze onderdelen en zal op basis van die beoordeling punten toekennen aan uw project. De projecten met de meeste punten komen als eerste in aanmerking voor subsidie.

De selectiecriteria worden beschreven in het openstellingsbesluit en de daarbij horende toelichting.

### 4 a. Bijdrage aan selectiecriterium a: kans op succes/haalbaarheid

|  |
| --- |
| Beschrijf en argumenteer de mate waarin de activiteit bijdraagt aan dit selectiecriterium. |
|  |

Score kans op succes/haalbaarheid

* 0 punten: het project draagt slechts in zeer geringe mate bij aan het criterium.
* 1 punt: het project draagt in geringe mate bij aan het criterium;
* 2 punten: het project draagt matig bij aan het criterium;
* 3 punten: het project draagt in voldoende mate bij aan het criterium;
* 4 punten: het project draagt goed bij aan het criterium;
* 5 punten: het project draagt zeer goed bij aan het criterium.

De wegingsfactor is 4.

### 4 b. Bijdrage aan selectiecriterium b: effectiviteit

|  |
| --- |
| Beschrijf en argumenteer de mate waarin de activiteit bijdraagt aan dit selectiecriterium. |
|  |

Score effectiviteit

* 0 punten: het project draagt slechts in zeer geringe mate bij aan het criterium.
* 1 punt: het project draagt in geringe mate bij aan het criterium;
* 2 punten: het project draagt matig bij aan het criterium;
* 3 punten: het project draagt in voldoende mate bij aan het criterium;
* 4 punten: het project draagt goed bij aan het criterium;
* 5 punten: het project draagt zeer goed bij aan het criterium.

De wegingsfactor is 3.

### 4 c. Bijdrage aan selectiecriterium c: efficiëntie

|  |
| --- |
| Beschrijf en argumenteer de mate waarin de activiteit bijdraagt aan dit selectiecriterium. |
|  |

Score efficiëntie

* 0 punten = onvoldoende. Kosten worden niet doelmatig gemaakt en middelen niet doelmatig ingezet. De opgevoerde projectkosten zijn te hoog. Er wordt geen gebruik gemaakt van bestaande kennis en kunde. De aanvrager gaat opnieuw het wiel uitvinden.
* 1 punt = gering. De opgevoerde kosten en inzet middelen zijn onvoldoende doelmatig. Opgevoerde projectkosten zijn hoog. De aanvrager geeft wel blijk van kennis van bestaande kennis en kunde, maar gebruikt die kennis niet of nauwelijks bij de uitvoering van het project. De aanvraag bevat bijvoorbeeld veel uren van adviseurs in plaats van de bestaande kennis en kunde te gebruiken.
* 2 punten = matig. Doelmatigheid van de opgevoerde kosten en middelen is matig. De bestaande kennis en kunde zijn in kaart gebracht en gebruikt voor de basis van het projectplan. De opgevoerde projectkosten zijn matig hoog.
* 3 punten= voldoende. De doelmatigheid van de opgevoerde kosten en middelen is voldoende. De opgevoerde projectkosten zijn redelijk. De bestaande kennis en kunde zijn in kaart gebracht en gebruikt voor de basis van het projectplan.
* 4 punten = goed. De doelmatigheid van de opgevoerde kosten is goed, ze staan in goede verhouding tot het doel van de subsidie. Het project wordt efficiënt uitgevoerd. De aanvrager maakt ook tijdens de uitvoering van het project gebruik van de bestaande kennis en kunde, bijvoorbeeld als toetsingsmoment.
* 5 punten = zeer goed. De opgevoerde kosten zijn zeer doelmatig, de opgevoerde kosten zijn zeer redelijk en er wordt op een zeer goede manier gebruik gemaakt van bestaande kennis en kunde. De aanvrager maakt zeer goed gebruik van bestaande kennis en kunde.

De wegingsfactor is 2.

## Begroting en financiering

### 5 a. Geef een toelichting op de begroting

|  |
| --- |
| In het openstellingsbesluit staan kosten vermeld die voor subsidie in aanmerking kunnen komen. In het webportaal van Rvo.nl specificeert u de begroting van de te maken kosten en de financiering van uw project. Indien u een samenwerkingsverband bent aangegaan is het belangrijk om de begroting en financiering per projectpartner uit te werken.  Wij verzoeken u om hier in het projectplan aan te geven:   * Hoe de bedragen in de begroting tot stand zijn gekomen. Uit de omschrijving dient te blijken waarom deze kosten benodigd zijn voor de uitvoering van het project. In het algemeen dienen kosten aantoonbaar en onlosmakelijk verbonden te zijn met het project, dienen redelijk en billijk te zijn en verplichtingen kunnen alleen worden aangegaan na indiening aanvraag. Deze omschreven kosten dienen aan te sluiten op de begrote kosten zoals aangegeven in het UP. * Een toelichting op de financiering van uw project. Indien u een samenwerkingsverband bent aangegaan dient u te motiveren waarom iedere projectpartner in staat is om de eigen bijdrage te financieren. Indien u financiering van een derde partij ontvangt, dient u de status van die financiering te vermelden. In het geval dit een andere subsidie betreft is een toezegging van die subsidie een verplichte bijlage. * Een overzicht van en toelichting op de eventuele inkomsten die met de uitvoering van het project gegenereerd worden. |
|  |

## Projectadministratie

### 6 a. Beginselen van goed financieel beheer

|  |
| --- |
| Beschrijf hoe goed financieel beheer wordt toegepast binnen de uitvoering van het project:  Geef aan op welke wijze bij de uitvoering van het project, waaronder het aangaan van verplichtingen, de beginselen van goed financieel beheer worden toegepast. Met andere woorden, hoe wordt bewerkstelligd dat kosten van derden worden gemaakt tegen marktconforme tarieven en op welke wijze wordt dit aantoonbaar gemaakt in het projectdossier? In geval van een samenwerkingsverband dient dit voor iedere projectpartner te worden aangegeven. |
|  |

### 6 b. Administratieve organisatie

|  |
| --- |
| Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat uw projectadministratie is ingeregeld:  Alle kosten die u voor uw project maakt moeten inzichtelijk en controleerbaar worden bijgehouden. U kunt kosten gerelateerd aan het project bijvoorbeeld op afzonderlijke grootboekrekeningen bijhouden in uw administratie. Geef hierbij aan hoe binnen uw organisatie o.a. het inkoopproces en het betalings­proces is geregeld. Geef aan op welke wijze de rechtstreekse relatie van facturen met het project wordt aangetoond.  Indien er sprake is van een samenwerkingsverband is de penvoerder verantwoordelijk voor het bijhouden van de volledige projectadministratie. Geef daarom een beschrijving van de interne procedures van het samenwerkingsverband waarmee transparante werking en besluitvorming gegarandeerd wordt en waarmee belangen­conflicten worden voorkomen. |
|  |

### 6 c. Verklaringen

|  |
| --- |
| U dient voor alle partners onderstaand te beantwoorden en indien mogelijk toe te lichten:   * Er bestaat geen 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. * Is voor dezelfde activiteit reeds subsidie aangevraagd in dezelfde openstellingsperiode (dubbele aanvraag)? * 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? * Is er gestart met de uitvoering van de activiteit, niet zijnde de uitvoering van voorbereidingshandelingen, voordat de aanvraag is ingediend? |
|  |

## Overig

**7 a. Publiciteitsvoorwaarden**

|  |
| --- |
| Beschrijf de publiciteitsactiviteiten die u gaat uitvoeren:  Beschrijf op welke wijze u bij door u voorgenomen voorlichting- en communicatieactiviteiten duidelijk gaat maken dat u steun uit het Europees programma voor plattelandsontwikkeling hebt ontvangen. |
|  |

**7 b. Wat wilt u verder nog vermelden over uw project?**

|  |
| --- |
| Is uw project bijvoorbeeld in eerdere openstellingen ingediend of haakt uw project aan bij andere lopende projecten? |
|  |

## Verplichte bijlagen

|  |
| --- |
| In onderstaand overzicht zijn de benodigde verplichte bijlagen opgenomen. Deze maken onderdeel uit van uw subsidieaanvraag en dienen daarom samen met het aanvraagformulier digitaal te worden ingediend in het web portaal van RVO.nl. Indien één of meerdere van deze documenten bij uw aanvraag ontbreken, dan zal uw aanvraag worden afgewezen. Meer informatie kunt u vinden in de provinciale subsidieverordening POP3 2014-2020 en in het openstellingsbesluit van genoemde maatregel. |
| 1. **Een volledig ingevuld projectplan.**  U wordt geadviseerd om het beschikbare format te gebruiken.  2. **Onderbouwing van redelijkheid van de kosten**  Voeg alle reeds aanwezige offertes en/of andere bewijsstukken voor de onderbouwing van de kosten van uw project toe aan uw aanvraag. Dit geldt ook voor de onderbouwing van de (eventuele) loonkosten.  3. Curricula Vitae  U bent verplicht om CV’s mee te sturen om aan te tonen dat u beschikt over voldoende gekwalificeerd en getraind personeel om de activiteit(en) uit te voeren.  4. **Verklaring geen financiële moeilijkheden**  Een aanvraag om subsidie van een onderneming bevat tevens verplicht een verklaring waaruit blijkt dat de onderneming geen onderneming in moeilijkheden is. U wordt geadviseerd om het beschikbare format te gebruiken.  5. **Samenwerkingsovereenkomst**  Wordt de subsidie door een samenwerkingsverband aangevraagd, dan voegt u een samenwerkingsovereenkomst toe aan uw aanvraag. U wordt geadviseerd om het beschikbare format te gebruiken.  6. **Machtigingsformulier intermediair**  Indien u de subsidieaanvraag door een intermediair laat indienen, voeg deze dan toe. U wordt geadviseerd om het beschikbare format te gebruiken.  7. **Documenten aanbesteding**  Indien u documenten heeft in verband met de aanbesteding van de te subsidiëren activiteiten, voeg deze dan toe.  8. **Toezegging andere subsidies**  Heeft u voor dezelfde projectactiviteiten vanuit andere organisaties, bestuursorganen of personen een toezegging ontvangen, voeg deze dan toe. |