**Format Projectplan**

**LEADER Polders met Waarden**

# Naam Project

# ****Algemene gegevens****

# Aanvrager/penvoerder

Naam organisatie :

Organisatievorm :

Naam contactpersoon :

Postadres :

Vestigingsadres :

Telefoonnummer :

E-mail adres :

Website :

# Eventuele medeaanvragers/samenwerkingspartners (contactgegevens invullen voor iedere medeaanvrager/samenwerkingspartner)

# Locatieadres of gebied waar het project wordt uitgevoerd

*(voeg kaart bij, schaal 1 op 25.000):*

# Korte Samenvatting van het project

**Inleiding**

**Plannen**

**Juridische eigendom**

**Doelgroepen**

**Samenwerkingspartners**

# ****Projectomschrijving****

# Uitgangssituatie

**Huidige situatie**

**Huidige eigendom, beheer en onderhoud (indien van toepassing)**

# Aanleiding, motivatie, projectdoelstelling en projectresultaten

**Aanleiding en motivatie**

**Doelstelling**

**Resultaten**

**Impact**

# Globale planning

Startdatum voorbereiding :

Startdatum uitvoering project :

Oplevering :

Einddatum uitvoering project :

# Uitvoering

**Activiteitenplan**

Het activiteitenplan omvat alle activiteiten die binnen de kaders van het project gaan plaatsvinden. Omschrijf kort maar krachtig: doel, verantwoordelijkheden, uitvoerders, planning en uiteindelijke resultaat.

De activiteiten waarvoor vanuit LEADER Polders met Waarden financiële ondersteuning wordt gevraagd zijn:

* 1. ….
  2. ….
  3. …
  4. ….
  5. ….

Deze activiteiten dragen als volgt bij aan de doelstelling “Verbinding Stad-land” / “Circulair & Duurzaam” uit de Lokale Ontwikkeling Strategie Polders met Waarden:

Activiteit 1

*Doel:*

*Planning:*

|  |  |
| --- | --- |
| Jaar/kwartaal | Beschrijving |

*Uitvoerders en verantwoordelijkheden:*

*Resultaat:*

Activiteit 2

*Doel:*

*Planning:*

|  |  |
| --- | --- |
| Jaar/kwartaal | Beschrijving |

*Uitvoerders en verantwoordelijkheden:*

*Resultaat:*

Activiteit 3

*Doel:*

*Planning:*

|  |  |
| --- | --- |
| Jaar/kwartaal | Beschrijving |

*Uitvoerders en verantwoordelijkheden:*

*Resultaat:*

Activiteit 4

*Planning:*

|  |  |
| --- | --- |
| Jaar/Kwartaal | Beschrijving |

*Uitvoerders en verantwoordelijkheden:*

*Resultaat:*

**Organisatiestructuur**

De organisatiestructuur geeft inzicht in wie hoofdverantwoordelijk is, wie (mee) beslist en de functie/rol van derden:

**Onderhoud en beheer**

Geef hier onder een nadere toelichting op de wijze waarop het onderhoud en beheer zal worden georganiseerd na afloop van het project, indien mogelijk voorzien van een exploitatiebegroting (verplicht bij een investeringsproject):

# Voorgenomen acties met betrekking tot voorlichting en publiciteit

**Communicatieplan**

**Europese eisen m.b.t. publiciteit**

# Kosten en financiële dekking

**Projectbegroting**

Op basis van de projectbegroting wordt inzicht gegeven in de kosten per activiteit, aan te schaffen materialen, inzet vrijwilligers etc. Doel hiervan is voor subsidiegever inzicht te verkrijgen in de totale investering en of hoogte van bedragen realistisch zijn.

Deze LEADER aanvraag is in totaal begroot op € XXX,- exclusief BTW (€ XXX inclusief BTW). De activiteiten waarvoor vanuit LEADER Polders met Waarden financiële ondersteuning wordt gevraagd zijn:

Activiteit 1 €

Activiteit 2 €

Activiteit 3 €

Activiteit 4 €

Activiteit 5 €

De begroting is bijgevoegd in bijlage [X]. De toelichting op deze begroting is als volgt:

Ga hierbij in op welke offertes zijn aangevraagd, de aantallen x bedrag en eventuele keuzes voor een leverancier.

Activiteit 1

Activiteit 2

Activiteit 3

Activiteit 4

Activiteit 5

**Is de BTW verrekenbaar?**

Ja/nee

**Uitbesteding**

Welke activiteiten doet u zelf, welke worden door een ander gedaan?

**Aanbesteding (vul de checklist in om te bepalen of u een aanbestedingsplicht heeft)**

De uitkomst van de ingevulde checklist is dat [aanvrager] wel/niet aanbesteding plichtig is voor dit project.

**Financieel dekkingsplan**

In het financieel dekkingsplan geeft u aan hoe u de beoogde activiteiten gaat financieren en geeft inzicht in de percentages per financier.

(kopiëren uit Excelfile en hier als afbeelding invoegen)

**Exploitatiebegroting (verplicht bij investeringsproject)**

(kopiëren uit Excelfile en hier als afbeelding invoegen)

Toelichting:

**Extra inkomsten**

Levert het project extra inkomsten op tijdens of na het project? Neem dit op in de projectbegroting.

Ja/nee,….

Toelichting:

# Aansluiting bij de doelstellingen en criteria van de Lokale Ontwikkelingsstrategie

# Thema’s, doelstellingen en indicatoren

**Versterking van de relatie tussen stad en land**

**Versterking van de sociaaleconomische positie van het gebied of de agrarische sector in het gebied**

# Aansluiting bij LEADER doelstellingen

**Bottom up karakter**

**Vernieuwend of experimenteel karakter**

**Voorbeeldfunctie en overdraagbaarheid van de resultaten**

**Samenwerking**

# Overig

**Maakt uw project onderdeel uit van een groter project, plan of programma?**

**Zijn er zaken die de uitvoering van het project kunnen vertragen? Hoe gaat u dat ondervangen?**

**Zijn er andere risico’s of onzekerheden die impact kunnen hebben op de uitvoering van uw project en hoe gaat u dat ondervangen?**

**Zijn er vergunningen nodig voor de uitvoering van uw project? Zo ja, wanneer zijn die (naar verwachting) verleend? Voeg de vergunning(en) of vergunningaanvraag toe als bijlage bij de aanvraag**

**Zijn er negatieve omgevingseffecten te verwachten van het project? Waarom wel of niet?**

**Zijn er nog zaken die in dit formulier niet aan bod zijn geweest en die naar uw mening relevant kunnen zijn voor de beoordeling van uw aanvraag?**

# Verklaring

Beantwoord 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?**

Ja/nee

**Is er voor dezelfde activiteit reeds subsidie aangevraagd in dezelfde openstellingsperiode (dubbele aanvraag)?**

Ja/nee

**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?**

Ja/nee

**Bijlagen overzicht:**

Aanvullend aan dit projectplan worden de volgende bijlagen meegezonden:

Bijlage 1 Begroting

Bijlage 2 Financieel Dekkingsplan

Bijlage 3 Exploitatiebegroting (alleen verplicht bij investeringsproject)

Bijlage 4 A. Offerte …..

Bijlage 4 B. Offerte …..

Bijlage 4 C. Offerte ….. (indien van toepassing Bijlage 4 D. etc. )

Bijlage 5 Bevestiging financiële bijdrage gemeente X

T.b.v. de subsidieaanvraag POP3 Maatregel LEADER uitvoering projecten, worden de volgende bijlagen toegevoegd aan de aanvraag:

Bijlage 6 Verklaring De-minimis

Bijlage 7 Uittreksel Kamer van Koophandel

Bijlage 8 Statuten

**Toelichting projectplan (hoeft niet meegezonden te worden)**

1. **Algemene gegevens**

* Projectnaam: geeft een projectnaam van maximaal vijf woorden
* Aanvrager: de aanvrager is de natuurlijke of rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de uitvoering en het financieel beheer van het hele project. Als er sprake is van een samenwerkingsverband tussen meerdere personen en/of rechtspersonen, dan moet één van de samenwerkingspartijen aangewezen worden als penvoerder. De overige partijen van het samenwerkingsverband vullen hier ook hun contactgegevens in
* Locatieadres of gebied waar het project wordt uitgevoerd: in beginsel kunnen aanvragen alleen subsidie ontvangen, als ze zich geheel of gedeeltelijk in het [*werkgebied*](http://poldersmetwaarden.nl/polders-met-waarden/)van LEADER Polder met waarden bevinden. Een deel van de activiteiten en kosten mag buiten het LEADER gebied worden gedaan, mits de resultaten hiervan (mede) ten goede komen aan het LEADER gebied. Neem in geval van twijfel contact op met de coördinator.

1. **Projectomschrijving**

1. Uitgangssituatie

* Huidige situatie:

Geef een korte beschrijving van de bestaande situatie. Relevante (kadastrale) kaarten/foto’s van de bestaande situatie (i.v.m. de nulmeting) moeten als bijlages worden toegevoegd.

* Huidige eigendom, beheer en onderhoud (indien van toepassing):

Geef aan welke natuurlijke persoon of personen of welke rechtsperso(n)on(en) op het moment van indienen van de aanvraag eigenaar is/zijn. Als het beheer en onderhoud momenteel uitgevoerd worden door een andere persoon of organisatie, dient dit ook te worden aangegeven met vermelding van adres- en contactgegevens.

1. Aanleiding, motivatie, projectdoelstelling en projectresultaten

* Aanleiding en motivatie:

Welk probleem wilt u aanpakken of welke kans wilt u realiseren? Waarom is dit relevant? Wat is de achterliggende aanleiding en motivatie van u of uw organisatie om juist dit aan te willen pakken?

* Doelstelling:

Wat wilt u in algemene zin bereiken met uw initiatief? Hoe verhoudt dit zich tot de thema’s en doelstellingen, zoals benoemd in de Lokale Ontwikkelingsstrategie?

* Resultaten:

Welke concrete resultaten beoogt u met het project te realiseren in relatie tot de kwantitatieve doelen, zoals genoemd in de Lokale Ontwikkelingsstrategie? Leidt het project tot de ontwikkeling van nieuwe producten en/of diensten? Zo ja, geef aan om wat voor producten en/of diensten het gaat.

* Impact:

Geef aan wat de verwachte impact is van uw project. Onder impact wordt verstaan een waarneembare en meetbare verbetering ten opzichte van de huidige situatie en de mate waarin deze verbetering gaat optreden als gevolg van uw project.

1. Globale planning

* Startdatum voorbereiding:

Geef aan wanneer begonnen is of wordt met de voorbereiding van het project (NB: de datum kan dus liggen vóór het indienen van deze aanvraag. Sommige kosten die gemoeid zijn met de voorbereiding, kunnen subsidiabel gesteld. (zie handboek POP3 subsidie, pagina 14)

* Startdatum uitvoering project:

Het eerste moment waarop verplichtingen met betrekking tot de realisatie worden aangegaan. De datum van de start van de uitvoering mag niet liggen vóór de indiening van deze aanvraag. Uitzondering hierop vormen zogenaamde voorbereidingskosten. Zie vorige punt. De start van de uitvoering moet plaatsvinden uiterlijk binnen zes maanden na ontvangst van de verleningsbeschikking. De startdatum neemt u op in de webportal.

* Oplevering:

Het tijdstip waarop alle resultaten, zoals benoemd bij punt 2, zullen zijn behaald.

* Einddatum uitvoering project:

Het uiterste moment dat het project administratief wordt afgesloten, dat wil zeggen dat de laatste facturen zijn ontvangen én betaald. Deze datum moet liggen vóór 1 juli 2023. De einddatum neemt u op in de webportal.

1. Uitvoering en toekomstige situatie

* Activiteitenplan:

Geef een gedetailleerde beschrijving van de activiteiten die u in dit project gaat uitvoeren. Zet de activiteiten in een logische volgorde uit in de tijd. Geef bij elke activiteit aan, waarom deze nodig is voor het bereiken van de projectdoelstellingen en – resultaten, hoe de activiteiten worden uitgevoerd, door wie, met wie en met behulp van welke middelen en materialen.

* Organisatiestructuur:

Geef een duidelijke beschrijving van de organisatiestructuur: wie is de aanvrager, wie is de eventuele penvoerder, wie is waarvoor verantwoordelijk? Als er sprake is van een samenwerkingsverband met andere partijen, geef dan aan met welke partijen samengewerkt wordt in het project. Geef voor elke partij aan welke rol zij speelt in de uitvoering van de activiteiten en welke verantwoordelijkheid zij heeft.

* Resultaten en impact:

Geef een nadere onderbouwing waaruit blijkt op welke wijze de bij punt 2. benoemde resultaten en impact gerealiseerd gaan worden. Geef ook aan hoe u gedurende de uitvoering van het project de voortgang van de realisatie van de resultaten en de impact gaat meten en monitoren.

* Onderhoud en beheer:

Geef aan hoe het onderhoud en beheer van de projectresultaten geborgd gaat worden. Geef hierbij aan wie na afronding van het project eigenaar is of wordt van de projectresultaten en wie er verantwoordelijk is of wordt voor het onderhoud en beheer van de resultaten. Gebruik bijvoorbeeld het format [*exploitatiebegroting*](http://www.poldersmetwaarden.nl/wp-content/uploads/2016/11/Format-exploitatiebegroting.xls)om aan te geven hoe de kosten van beheer en onderhoud gedekt gaan worden. U kunt hier een nadere toelichting geven op de exploitatiebegroting.

* Overige informatie:

Voeg indien relevant schetsen, bouwtekeningen of plankaart van de beoogde toekomstige situatie bij.

1. Voorgenomen acties met betrekking tot voorlichting en publiciteit

* Communicatieplan:

Geef aan hoe u de voorlichting en communicatie over uw project gaat organiseren en uitvoeren door middel van een communicatieplan.

* Europese eisen:

Geef aan op welke wijze u gaat voldoen aan de Europese publiciteitsverplichtingen (zie: Handboek aanvragen LEADER subsidie, pagina 30) met betrekking tot het gebruik van de logo’s en de slogan.

1. Kosten en financiële dekking

* Projectbegroting:

Voeg een projectbegroting bij conform het format [*projectbegroting*](http://www.poldersmetwaarden.nl/wp-content/uploads/2016/11/Format-projectbegroting.xls). U geeft hierin een nadere toelichting op de te maken kosten. Geef aan wat de samenhang is tussen de projectbegroting aan de ene kant en de projectdoelstelling, de projectresultaten, het activiteitenplan en het communicatieplan aan de andere kant. Een verdere detaillering van bijvoorbeeld keuze voor een offerte kunt u uitwerken op een extra tabblad.

* Uitbesteding:

Als er sprake is van uitvoering van werkzaamheden door derden, geef aan, indien bekend, wie welke werkzaamheden gaat uitvoeren en wat de motivatie is van deze keuze. Om te kunnen bepalen of de kosten reëel en redelijk zijn ten opzichte van de te behalen resultaten, is het raadzaam bij opdrachten groter dan € 25.000,-- drie offertes op te vragen en kopieën hiervan bij de aanvraag te voegen, als deze bij de aanvraag al beschikbaar zijn, dan wel deze mee te sturen met de eindverantwoording.

* Aanbesteding:

Bepaal eerst aan de hand van de [*checklist*](http://www.poldersmetwaarden.nl/wp-content/uploads/2016/11/Checklist-aanbestedingsplicht.docx) of u een aanbestedingsplicht heeft. Als dat het geval is, dient u hier aan te geven welke onderdelen van het project u gaat aanbesteden en welk aanbestedingsbeleid van toepassing is. Voeg een kopie van het door u gevolgde aanbestedingsbeleid bij.

* Financieel dekkingsplan:

U kunt hier een nadere toelichting geven op het dekkingsplan en de status van de verschillende financieringsbronnen. Een format [*financieel dekkingsplan*](http://poldersmetwaarden.nl/wp-content/uploads/2016/11/Format-financieel-dekkingsplan.xls) is beschikbaar.

* Schriftelijke bewijsstukken van medefinanciers, waaronder ook uw eventuele eigen bijdrage of inbreng in natura, dienen als bijlage te worden bijgevoegd. Wat betreft de cofinanciering door één of meerdere gemeente(n) en/of waterschap(pen) moet een schriftelijke verklaring (beschikking) omtrent de bijdrage worden meegestuurd. In deze verklaring mag worden aangegeven dat de bijdrage wordt toegekend onder voorwaarde dat ook de bijdrage vanuit LEADER en door de provincie worden toegekend. De definitieve toezegging dient vóór de datum van aanvang van de uitvoering afgegeven te zijn door de betreffende gemeente(n) en/of waterschap(pen). Een format is beschikbaar.

1. **Aansluiting bij de doelstellingen en criteria van de Lokale Ontwikkelingsstrategie**
2. Thema’s, doelstellingen en indicatoren

* Versterking van de relatie tussen stad en land:

Geef zo concreet mogelijk aan op welke wijze de relatie tussen stad en land als gevolg van uw project versterkt gaat worden. Het kan gaan om (nieuwe) klanten uit de stad voor uw nieuwe producten en/of diensten, om nieuwe afzet naar de stad, het tot stand brengen van nieuwe economische of sociale relaties met partijen in de stad. Geef aan: wat, hoe, waar, met wie. Benoem waar mogelijk aantallen.

* Thema Circulaire economie (indien in uw aanvraag van toepassing):

Op welke wijze worden in het project de principes van de circulaire economie toegepast c.q. wordt bijgedragen een toepassing van de principes van de circulaire economie?

* Versterking van de sociaaleconomische positie van het gebied c.q. de agrarische sector in het gebied:

Geef zo concreet mogelijk aan op welke wijze uw project hieraan gaat bijdragen in termen van nieuwe en/of tijdelijke werkgelegenheid, behoud van bestaande werkgelegenheid en/of toename van de omzet. Onderbouw deze getallen. Geef, waar mogelijk, ook aan of er sprake zal zijn van nieuwe, indirecte werkgelegenheid en/of omzetgroei bij derden in het gebied.

1. Aansluiting bij LEADER doelstellingen

* Bottom-up karakter:

Geef aan in hoeverre het een initiatief vanuit het LEADER gebied zelf betreft.

* Vernieuwend of experimenteel karakter:

Geef aan in hoeverre het beschreven resultaat of beoogde aanpak vernieuwend is voor het LEADER gebied dan wel dat er sprake is van een experimentele aanpak.

* Voorbeeldfunctie en overdraagbaarheid van de resultaten:

Geef aan of, hoe en voor welke doelgroepen uw project een voorbeeldfunctie kan vervullen. Geef in uw activiteiten- en communicatieplan aan, hoe u deze voorbeeldfunctie praktisch gestalte gaat geven gedurende het project. Geef in uw beheerplan (zie punt 4) aan hoe u de projectresultaten overdraagbaar gaat maken.

* Samenwerking:

Geef aan met welke partijen (naam, korte beschrijving, contactpersoon en contactgegevens) in het werkgebied van LEADER Polders met Waarden en/of met partijen in de in- en omliggende steden u gaat samenwerken. Waarom deze partijen? Wat is het doel van de samenwerking? Gaat het om een bestaand of een nieuw samenwerkingsverband? Hoe is de verdeling van taken en verantwoordelijkheden tussen u en de andere partij(en) geregeld. Is de samenwerking geformaliseerd in een samenwerkingsovereenkomst?