



Noordoost Twente

# Leidraad projectbeschrijving

Versie september 2017

Bij een aanvraag voor een LEADER-bijdrage moet er een projectplan (projectbeschrijving) worden bijgevoegd. Deze is te downloaden via de site van de provincie. Zo'n projectplan kent een aantal verplichtingen. Om aanvragers zo veel mogelijk te helpen, legt de **LEADER-groep Noordoost Twente** in deze *leidraad projectbeschrijving* uit aan welke criteria je projectplan moet voldoen.

Deze *leidraad projectbeschrijving* is zo ingericht dat je een compleet projectplan hebt opgesteld als je alle stappen doorloopt. Je hebt de vrijheid om je eigen projectplan in bijvoorbeeld een andere volgorde op te stellen of elementen uit deze *leidraad projectbeschrijving* aan je bestaande projectplan toe te voegen, om deze zo te complementeren. Gebruik de informatie uit deze leidraad dan om te checken of alles er in staat en er geen essentiële informatie ontbreekt.

LEADER is Europees subsidieprogramma met een lokale uitvoering. Het is een continu proces; in de loop van het programma kunnen inzichten veranderen. Daarom kijkt de LEADER-groep graag met je mee om je ook van de meest actuele informatie te voorzien. Deze *leidraad projectbeschrijving* is onderdeel van de **Toolkit LEADER Noordoost Twente**. We hebben meer documenten die je kunnen helpen bij het opstellen van een projectaanvraag; zoals o.a. een voorbeeld van het aanvraagformulier of het format voor de gedetailleerde projectbegroting. Neem daarvoor contact op met de LEADER-coördinator. Ook als je vragen hebt over dit format, over de informatie die we in deze leidraad projectbeschrijving geven of vragen in het algemeen.

In deze *leidraad projectbeschrijving* geven we ook informatie over regels en kan er doorverwezen worden naar documenten waar nadere uitleg gegeven wordt. Deze documenten zijn te vinden op onze website [www.leadernoordoosttwente.nl](http://www.leadernoordoosttwente.nl) of op [www.overijssel.nl](http://www.overijssel.nl).

We hebben het al gezegd: LEADER is een Europees subsidieprogramma. Alle subsidievoorwaarden zijn daarom vastgelegd in verordeningen en reglementen. Deze leidraad projectbeschrijving is daarom ook een hulpmiddel en een vertaling van deze documenten. Uiteraard zijn de verordeningen en reglementen altijd leidend.

## LEADER NOORDOOST TWENTE

Juliëtte Huis in 't Veld – van de Riet  
(Coördinator)

[juliette.huisintveld@marb.nl](mailto:juliette.huisintveld@marb.nl)

[+31 \(0\)6 151 315 02](tel:+31615131502)

Postbus 210

7470 AE Goor

T: [+31 \(0\)547 - 351505](tel:+31547351505)

## ONLINE MEDIA

Website: [www.leadernoordoosttwente.nl](http://www.leadernoordoosttwente.nl)

Twitter: @leader\_not, #LEADERNOT

Facebook: Leader Noordoost Twente



# Uit te werken punten in de projectbeschrijving

Deze *leidraad projectbeschrijving* bestaat uit twee delen. In DEEL A van je projectplan ga je in op de algemene omschrijving van je project. In DEEL B van je projectplan ga je in op de aansluiting van je project bij LEADER Noordoost Twente. In de bijlage wordt een verklaring van begrippen gegeven.

## DEEL A – PROJECTBESCHRIJVING

- 1. Projectnaam:** geef het project een naam dat 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/bedrijf van de aanvrager; wat is de rechtsvorm en heeft het bedrijf/onderneming een winstoogmerk?
  - Als er sprake is van een samenwerkingsverband, geef dan aan met wie. 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 bijlage toe aan de subsidieaanvraag.
- 3. Samenvatting**
  - Beschrijf het project in maximaal 3 zinnen (deze beschrijving kan worden gebruikt voor publicatiedoeleinden)
  - Bij omvangrijke projecten: geef een korte beschrijving van inhoud en doel van het project in maximaal 1 A4.

### Project

- 4. Aanleiding en huidige situatie**
  - Wat is de voorgeschiedenis?
  - Wat is de motivatie / aanleiding voor het project?
  - Beschrijf de huidige situatie. Voeg eventueel kaarten/foto's bij van de bestaande situatie toe (i.v.m. de nulmeting) of neem ze in de bijlage op.
  - Beschrijf de huidige eigendomssituatie en bijvoorbeeld wie het beheer en onderhoud doet.

#### Probleem definitie

- Welk probleem wil je aanpakken met de uitvoering van het project? Geef een korte inleiding met de context en noodzaak van het project.

- 5. Projectdoel en doelstellingen**

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



- Leg uit waarom het project uniek is, enig in zijn soort. Wat maakt je project onderscheidend van andere initiatieven en waarom het meerwaarde heeft voor Noordoost Twente?

## 6. Resultaten

- Omschrijf zo concreet mogelijk de resultaten en producten die met het project beoogd worden, het liefst in meetbare termen.
- Geef per resultaat aan hoe je gaat bepalen dat de projectdoelstellingen worden gehaald en hoe je de resultaten gaat meten / toetsen.
- Leg uit waarom je project de oplossing is voor het 'probleem' als beschreven bij punt 5.

## 7. Reikwijdte

- Op welke doelgroep(-en) is het project gericht (b.v. ouderen, jongeren, vrouwen, sector)?
- Op welke plek of welk geografisch gebied heeft het project betrekking?  
*Het LEADER-programma staat open voor projecten in Noordoost Twente. De kern Oldenzaal is uitgesloten van deelname. Het buitengebied van Oldenzaal kan wel deelnemen in het LEADER-programma.*
- Maakt het project onderdeel uit van een groter (lopend) project of programma? Zo ja, geef aan welk project of programma.

## 8. Uitvoering en realisatietermijn

- Beschrijf de activiteiten per fase in de uitvoering.
- Benoem per activiteit met de beoogde start- en datum 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:

| <i>Fase</i> | <i>Activiteit</i> | <i>Start- en einddatum</i> | <i>Resultaat</i> |
|-------------|-------------------|----------------------------|------------------|
|             | 1.                |                            |                  |
|             | 2.                |                            |                  |
|             | 3.                |                            |                  |
|             | 4.                |                            |                  |
|             | 5.                |                            |                  |
|             | 6.                |                            |                  |
|             | 7.                |                            |                  |
|             | 8.                |                            |                  |
|             | 9.                |                            |                  |
|             | 10.               |                            |                  |

## 9. 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 voor de startdatum tot een jaar van tevoren. De startdatum moet na de sluiting van de openstellingstermijn zijn waarin de subsidieaanvraag wordt gedaan. 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 én alle uitgaven daadwerkelijk zijn gedaan. De einddatum is uiterlijk drie jaar na de beschikking.*



- 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.

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

*LEADER Noordoost Twente heeft een handboek (online) communicatie opgesteld. Deze maakt onderdeel uit van onze Toolkit; vraag hiernaar bij de coördinator.*

- 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.*
- 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 LEADER Noordoost Twente over (het verloop van) het project communiceren.*

#### 11. 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/organisatiestructuur.

#### 12. Begroting

Geef een gespecificeerde begroting van alle kosten die met de uitvoering van het project te maken hebben. Je kunt hiervoor het formulier "format projectbegroting" gebruiken; vraag daarop een toelichting van de coördinatoren. Lees ook de toelichting op de kostensoorten in het openstellingsbesluit!

Let bij de begroting op de volgende dingen:

- Vermeld de voorbereidingskosten apart.  
*Vorbereidingskosten zijn kosten die noodzakelijk zijn voor het opstellen van de aanvraag. Van de reeds gemaakte voorbereidingskosten dienen de nota's te worden bijgevoegd en/of de urenstaten.*
- Als het project meerdere kalenderjaren beslaat, geef de kosten dan per activiteit per kalenderjaar weer.
- Loonkosten/eigen arbeid/vrijwilligersuren etcetera  
*Vraag de coördinator voor meer informatie en uit te zoeken welke kosten wel en niet subsidiabel zijn en onder welke voorwaarden. Meer informatie staat ook 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 (inclusief vakantiegeld, sociale lasten, e.d.) te delen op het totaal aantal werkbare uren op jaarbasis. 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.
- 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

#### 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.

*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.*

### 13. Financiering

*De financiering van het project dient sluitend te zijn met de begroting. Als er sprake is van een samenwerkingsverband stel je de financiering per partner in het project op.*

| Financier subsidiabele kosten   | Begroting | %   | Toelichting |
|---------------------------------|-----------|-----|-------------|
| Gevraagde subsidie POP3*        | € 0,00    | 50  |             |
| Overige (nationale) subsidies** | € 0,00    | 25  |             |
| Eigen bijdrage(n) aanvrager(s)  | € 0,00    | 25  |             |
| Totale financiering             | € 0,00    | 100 |             |

\* Indien een deel van de POP-subsidie door een andere overheid dan de EU of de provincie wordt gefinancierd (zie openstellingsbesluit), moet u deze bijdrage onderbouwen met een bewijs van toegezegde financiering (verplichte bijlage).

\*\*Overige (nationale) subsidies. Indien u, naast de POP-subsidie, voor dit project ook andere subsidies (overheidsbijdragen) heeft aangevraagd of gekregen, moet u het subsidiebedrag hier opnemen.

\*\*\* het bedrag dat u niet via subsidies financiert, is uw eigen bijdrage. Dit kan bijvoorbeeld bestaan uit eigen middelen, leningen of bijdragen uit private fondsen.

Voor de financiële dekking van het project moet minimaal 50% komen van private financiers. Maximaal 25% komt van LEADER / EU en maximaal 25% van andere publieke financiers (gemeenten, waterschappen, provincie, rijk). Er moet een sluitend financieringsplan zijn.

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.

#### Exploitatie

Indien van toepassing, geef aan hoe de exploitatiebegroting er voor de eerste vijf jaar uitziet



*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.*

*Indien private bijdragen zijn aangevraagd, maar nog niet zijn toegekend, dient de aanvrager zich 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 (ook i.v.m. termijnbetalingsverzoeken).*

#### **14. Wijze van aanbesteding**

*Houd er rekening mee dat je mogelijk aanbestedingsplichtig bent voor bepaalde opdrachten. 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.*

#### **15. Risico's en onzekerheden**

- Beschrijf eventuele onzekerheden bij de uitvoering van het project ten aanzien van het bereiken van de beoogde resultaten, de gekozen aanpak en de benodigde randvoorwaarden. Beschrijf de wijze waarop met deze onzekerheden wordt omgegaan.
- Beschrijf eventuele (organisatorische en financiële) risico's en de wijze waarop deze tegemoet worden getreden.
- Beschrijf of en welke mogelijke negatieve omgevingseffecten het project heeft.

#### **16. 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.*

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 investeringssubsidies geef aan van wie (welke natuurlijke of rechtspersoon) eigenaar wordt/worden van de investeringen. Als het project andere materiële of immateriële producten oplevert, b.v. patenten of auteursrechten, geef aan wie hiervan eigenaar wordt.

#### **17. Waar voor je geld**

Geef aan wat de balans is tussen de investeringen en verwachte opbrengst van het project.



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.

## DEEL B – BIJDRAGE AAN SELECTIECRITERIA

### 18. Aansluiting bij LEADER-doelstellingen

Beschrijf in hoeverre en op welke wijze het project bijdraagt aan in ieder geval één van de speerpunten van de Lokale Ontwikkelingsstrategie (LOS) van Noordoost Twente. Lees hiervoor de omschrijving in de LOS. *Het hoofdstuk 3 (vanaf pagina 21, met het schema op pagina 31) en de paragraaf 7.2 (pagina's 52 – 55) gaan hier specifiek over.*

#### **Speerpunten, subdoelen en meetbare doelen LOS Noordoost Twente:**

| Speerpunt                        | Subdoelen  | Meetbare doelen   |
|----------------------------------|--|---|
| Aantrekkelijk leefklimaat        | Zorgen voor aantrekkelijk leefklimaat jongeren                 | <input checked="" type="checkbox"/> Nieuwe concepten leefklimaat<br><input checked="" type="checkbox"/> Verbindingen jongeren met lokaal bedrijfsleven  |
|                                  | Benutten kansen groei groep ouderen                            | <input checked="" type="checkbox"/> Nieuw aanbod lifestyle, welzijn, cultuur<br><input checked="" type="checkbox"/> Nieuw aanbod, sport, recreatie  |
|                                  | Anticiperen op afname omvang middengroep                       | <input checked="" type="checkbox"/> Samenwerking verenigingen en andere (non-profit) organisaties   |
| Nieuw ondernemerschap            | Stimuleren regionale economische ontwikkeling                  | <input checked="" type="checkbox"/> Toepassing snel internet<br><input checked="" type="checkbox"/> Crossovers<br><input checked="" type="checkbox"/> Verdienmodellen uit verbinding<br><input checked="" type="checkbox"/> Stad-land relaties                |
|                                  | Stimuleren werkgelegenheid                                     | <input checked="" type="checkbox"/> Laagopgeleiden<br><input checked="" type="checkbox"/> 40+ers<br><input checked="" type="checkbox"/> Samenwerking met Duitsland<br><input checked="" type="checkbox"/> Samenwerking met kennisinstellingen                 |
|                                  | Uitwisselen good practices                                     | <input checked="" type="checkbox"/> Voorbeeldaanpak   |
| Innovatief ontmoeten             | Werken aan modern naoberschap en innovatieve zorgarrangementen | <input checked="" type="checkbox"/> Zorgarrangementen<br><input checked="" type="checkbox"/> Nieuwe vormen ontmoeting<br><input checked="" type="checkbox"/> Betrokkenheid verenigingen<br><input checked="" type="checkbox"/> Voorbeelden commerciële aanpak |
|                                  | Noordoost-Twente leefbaar houden                               | <input checked="" type="checkbox"/> Innovatieve aanpak voorzieningen<br><input checked="" type="checkbox"/> Nieuwe aanpak maatschappelijk vastgoed  |
| Samenwerking met andere gebieden | Samenwerkingsprojecten met andere (LEADER) groepen             | <input checked="" type="checkbox"/> Nationale samenwerking<br><input checked="" type="checkbox"/> Internationale samenwerking   |

### 19. Aansluiting bij de LEADER-werkwijze

Beschrijf op welke wijze het project voldoet aan elk van de volgende LEADER-kenmerken: (zie ook paragraaf 7.2, blz. 54)

#### 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. Innovatief



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. Gebiedsgericht**

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

**f. Overdraagbaar**

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 met de rest van Noordoost Twente.

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

Hiervoor gebruikt de LAG vooral dat wat is opgeschreven in paragraaf 7.2, blz. 55. De LAG sluit hierbij aan bij de standaard projectmatige aanpak.

*Controleer of datgene dat in deze paragraaf aangegeven is, ook beschreven is in het projectplan.*

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

Hiervoor gebruikt de LAG vooral dat wat is opgeschreven paragraaf 7.2, blz. 55. Bij dit aspect gaat het om de kwaliteit van het project, de kosten-baten verhouding en het lange termijn perspectief van het project.

*Controleer of datgene dat in deze paragraaf aangegeven is, ook beschreven is in het projectplan.*





## Bijlage

### Begrippenlijst en overzicht (verplichte) bijlagen

Als je een aanvraag in gaat dienen voor LEADER Noordoost Twente bij de provincie Overijssel – er is een voorbeeld aanvraagformulier beschikbaar bij de coördinator – wordt er naar een aantal bijlagen gevraagd. In het overzicht hieronder zijn alle mogelijke bijlagen opgenomen waarnaar gevraagd kan worden bij het uploaden van het digitale aanvraagformulier. Sommige bijlagen zijn verplicht voor iedereen, terwijl andere bijlagen project specifiek zijn. Kijk daarom in het aanvraagstelsel van RvO welke bijlagen voor jullie project gevraagd worden. **De geel gearceerde onderdelen zijn vrij standaard voor alle aanvragen.**

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1  | <b>Projectbeschrijving</b>                         | De projectbeschrijving bevat minimaal de onderdelen zoals opgenomen in deze <i>leidraad projectbeschrijving</i> . Je wordt geadviseerd om deze leidraad te gebruiken.   |
| 2  | <b>Projectbegroting</b>                            | Onderdeel van het projectplan is een gedetailleerde projectbegroting. Je kunt hiervoor gebruik maken van het beschikbaar gestelde format door deze op te vragen bij de coördinator. Op <a href="http://www.overijssel.nl">www.overijssel.nl</a> en <a href="http://www.leadernoordooستwente.nl">www.leadernoordooستwente.nl</a> zie je een voorbeeld.                       |
| 3  | <b>Verklaring van nationale co-financiers</b>      | Voor het verkrijgen van de LEADER-subsidie is ook 25% subsidie van een gemeente of waterschap nodig. Neem voor de voorwaarden contact op met de LEADER-coördinator. Voeg het bewijs van deze cofinanciering bij via de LEADER-coördinator.  |
| 4  | <b>Onderbouwing van redelijkheid van de kosten</b> | Voeg alle al aanwezige offertes en/of andere bewijsstukken voor de onderbouwing van de kosten van het project toe aan de aanvraag.  |
| 5  | <b>Documenten aanbesteding</b>                     | Indien je al documenten hebt in verband met de aanbesteding van de te subsidiëren activiteiten, voeg deze dan toe.  |
| 6  | <b>Vergunningen</b>                                | Voeg de benodigde vergunningen bij of als die nog niet verkregen zijn, de vergunningaanvragen. Stuur ook de verkenning naar mogelijke omgevingseffecten mee.  |
| 7  | <b>Beslissing op andere subsidies</b>              | EU/provincie/gemeente indien van toepassing. <i>Let op! Je project mag nog geen eerdere subsidie hebben gekregen voor het onderdeel dat je aanvraagt.</i>   |
| 8  | <b>Kopie recent bankafschrift</b>                  | Voeg een recent bankafschrift toe (niet ouder dan 1 jaar) waarop tenminste rekeningnummer, te naamstelling en datum zichtbaar zijn.   |
| 9  | <b>Belastingverklaring niet-verrekenbare BTW</b>   | 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. |
| 10 | <b>Samenwerkingsovereenkomst</b>                   | 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.  |
| 11 | <b>Volmacht verklaring</b>                                   | 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.   |
| 12 | <b>Verklaring geen financiële moeilijkheden</b>              | Ben 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.  |
| 13 | <b>Kopie jaarrekening</b>                                    | 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-lasten en de toelichting daarop. Indien deze er niet zijn mag ook een verslag niet ouder dan 1 jaar over de financiële positie op het moment van aanvraag toegevoegd worden.     |
| 14 | <b>Geen financiële moeilijkheden ZZP-er</b>                  | 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.   |
| 15 | <b>MKB-verklaring</b>  | Ben 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.   |
| 16 | <b>Achterliggende berekeningswijze bij de MKB-verklaring</b> | Gebruik hiervoor de online MKB-toets op <a href="http://www.rvo.nl/subsidiesregelingen/subsidiespelregels/standaardformulieren/mkb-toets">http://www.rvo.nl/subsidiesregelingen/subsidiespelregels/standaardformulieren/mkb-toets</a>  |
| 17 | <b>Gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister</b>        | 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. |
| 18 | <b>Curricula Vitae [bij trainingen]</b>                      | 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.  |
| 19 | <b>Curricula Vitae (in bepaalde gevallen)</b>                | Je bent verplicht om CV's mee te sturen om aan te tonen dat je beschikt over voldoende gekwalificeerde projectleiders.   |