



Leidraad projectbeschrijving

Versie maart 2018

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

Je mag een andere volgorde aanhouden 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). Hiernaar wordt verwezen als het gaat om of en in welke mate het project bijdraagt aan de LOS.
- Het openstellingsbesluit d.d. 2-09-2016 (provinciaal blad nr 4911)
- Het handboek POP3 subsidie

Al deze documenten zijn te downloaden vanaf de website:

<https://www.provincie-utrecht.nl/loket/subsidie/@310689/leader-projecten-uitvoering/>

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:

LEADER Weidse Veenweiden:

Michelle Poort
Tel. 030 - 293 64 01
Mob. 06 - 169 723 69

Klaas-Hemke van Meekeren
Tel. 06 -249 116 46

Marianne Breedijk
Tel. 06 - 225 663 81

Gezamenlijk mailadres:
ajg@leaderweidseveenweiden.nl

Website:
www.leaderweidseveenweiden.nl

LEADER Utrecht-Oost

Maike van der Maat
Tel. 06 – 232 852 25
maike@consultopmaat.nl

Hans Veurink
Tel. 06 – 537 010 00
info@valleiorstee.nl

Website:
www.o-gen.nl/leader



EUROPEES LANDBOUWFONDS
VOOR PLATTELANDSONTWIKKELING:
EUROPA INVESTEERT IN ZIJN
PLATTELAND





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 (naam bedrijf of organisatie).
 - Geef een toelichting op de organisatie/het bedrijf van de aanvrager. Geef aan wat de rechtsvorm is en of de organisatie een winsttoogmerk heeft en eventuele andere bedrijfsinformatie.
 - 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 bijlage toe aan de subsidieaanvraag.
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 of tekeningen bij van de bestaande situatie. Deze zijn nodig voor de nulmeting. Deze kun je bijvoegen als bijlage of apart uploaden als bijlage bij de aanvraag.
 - Beschrijf de huidige eigendomssituatie en bijvoorbeeld wie nu het beheer en onderhoud doet.
 - Wat is de ligging van het project? Geef zo mogelijk een adres.
6. **Projectdoel**
 - Welk doel wordt met het project nagestreefd? Omschrijf wat je met het project wilt bereiken en beschrijf bij punt 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 maanden na de beschikking. De beschikking komt uiterlijk 22 weken na indiening van de aanvraag. Er moet binnen twee weken 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 is ingediend. De einddatum is uiterlijk drie jaar na de beschikking.

Je kunt de start- en einddatum tijdens het project altijd nog wijzigen. 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 de beoogde start- en einddatum en het beoogde resultaat van die 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 en resultaten gaat meten / toetsen of ze behaald zijn.

Resultaat	Wijze van meten

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 voor 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

Maak een gespecificeerde begroting van alle kosten die met de uitvoering van het project te maken hebben.

De begroting moet worden opgesteld op basis van projectactiviteit én subsidiabele kostensoort. Gebruik voor de begroting het formulier "format projectbegroting" en vraag daarop een toelichting van de coördinatoren voordat je die gaat invullen. Voeg dat formulier ook bij bij de aanvraag. Lees ook de toelichting op de subsidiabele 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.

Licht in de projectbeschrijving toe hoe de bedragen in de begroting tot stand zijn gekomen en waarom deze kosten nodig zijn voor de uitvoering van het project.

Zorg dat de bedragen in de begroting in de projectbeschrijving, in het format begroting en in het digitale aanvraagformulier precies 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 etc. 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
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, bestekken etc bij de aanvraag.
- Als er inkomsten uit de projectactiviteiten worden verwacht, neem dan contact op met de LEADER-coördinator om te bepalen of en hoe deze moeten worden meegenomen.
- 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. 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. Wijze van aanbesteding en redelijkheid van kosten

Houd er rekening mee dat je mogelijk aanbestedingsplichtig bent. 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 aanbesteed. 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, 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.

15. Financiering

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 dat op hetzelfde bedrag uitkomt als de begroting.

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 waarom en 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.





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.

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 en dergelijke. Als er vergunningen nodig zijn, stuur die dan mee. Als die nog niet zijn verleend, geef dan aan wanneer je die verwacht en voeg dan bewijs van aanvraag van de vergunning bij. Geef dan wel aan hoe je ervoor gaat zorgen dat je wel binnen twee maanden na de subsidiebeschikking kan 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 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 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 toe 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?



EUROPEES LANDBOUWFONDS
VOOR PLATTELANDSONTWIKKELING:
EUROPA INVESTEERT IN ZIJN
PLATTELAND





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 Weidse Veenweiden of van Utrecht-Oost (welke van toepassing is). Lees hiervoor de omschrijving in de LOS zelf!

Hoofddoelstellingen en subdoelstellingen LOS Weidse Veenweiden:

- a. De hoofddoelstelling: het verbinden van stad-dorp-land en
- b. De subdoelstellingen:
 - i. Het realiseren van broedplaatsen: het concreet plek geven aan 'pioniers' in fysieke of digitale zin dan wel door een samenwerkingsvorm van/voor 'pioniers';
 - ii. Het vormgeven en opzetten van korte, integrale kringlopen en ketens'
 - iii. Het vormgeven aan voedsel van dichtbij (product, logistiek en kennis).

Hoofddoelstellingen en subdoelstellingen LOS Utrecht-Oost:

- a. Platteland en ommestad. Afstemmen vraag uit stedelijke gebieden en het aanbod vanuit het platteland:
 - i. Afstemmen vraag en aanbod van lokaal voedsel;
 - ii. Afstemmen vraag en aanbod recreatie en/of aan het zichtbaar maken van het aanbod;
 - iii. overbrengen van informatie over de productie van voedsel en natuur & landschap.
- b. Innovatie. Ontplooien van innovatieve activiteiten, concepten en samenwerkingsvormen:
 - i. Vernieuwende vormen van zelforganisatie van boeren, burgers en bedrijven op het platteland;
 - ii. Vernieuwende oplossingen van maatschappelijke vraagstukken en/ of innovatieve financieringsvormen voor maatschappelijke functies;
 - iii. Innovatieve methoden voor het opwekken, opslaan en gebruik van duurzame energie.

22. Aansluiting bij de LEADER-werkwijze

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

- a. Bottom-up waarde
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. Vernieuwingswaarde
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?
- c. 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?
- d. Overdraagbaarheid
Heeft het project een interessante aanpak en/of resultaten? Beschrijf ook of je bereid bent om kennis en ervaringen te delen.





- e. Integraliteit (alleen voor LEADER Weidse Veenweiden)
Beschrijf in hoeverre het project aan meerdere doelen bijdraagt en/of meerdere sectoren verbindt (cross-overs).

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.



EUROPEES LANDBOUWFONDS
VOOR PLATTELANDSONTWIKKELING:
EUROPA INVESTEERT IN ZIJN
PLATTELAND



PROVINCIE :: UTRECHT



DEEL C – OVERZICHT VAN VERPLICHTE EN EVENTUELE BIJLAGEN

In het overzicht hieronder zijn alle benodigde bijlagen opgenomen. Deze moeten als bijlagen worden geüpload bij het digitale aanvraagformulier. Voor veel bijlagen zijn formats beschikbaar op [deze pagina van de provincie Utrecht](#) of op de website van het LEADER-gebied.

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 Utrecht.
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	Als de provincie niet zorgt voor de volledige cofinanciering van het beschikbare EU-budget, dan moet je zelf voor (een deel van) de cofinanciering zorgen. Deze cofinanciering kan bijvoorbeeld door een waterschap of gemeente beschikbaar worden gesteld. 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! 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 Utrecht.
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 Utrecht.
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 ZZP-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 Utrecht.
13.	Achterliggende berekeningswijze bij de MKB-verklaring	Gebruik hiervoor de online MKB-toets op https://www.rvo.nl/subsidies-regelingen/subsidieregels/aanvraag-indienen/mkb-toets
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.	De-minimisverklaring	Voeg altijd een ingevulde de-minimisverklaring bij de aanvraag. Deze kun je vinden op de website van de provincie Utrecht of opvragen bij de LEADER-coördinator.
18.	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.
19.	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.

