

TOELICHTING FORMULIER AANVRAAG PROJECTBIJDRAGE (versie geldig per 1 augustus 2010)

Het Productschap Tuinbouw (PT) beoordeelt jaarlijks vele tientallen aanvragen voor financiering van projecten. De beoordeling van deze aanvragen vindt plaats aan de hand van een projectvoorstel. Voor een afgewogen beoordeling moet in elk projectvoorstel een aantal basiselementen duidelijk worden omschreven. Alle nodige basiselementen komen aan bod in het formulier 'Aanvraag projectbijdrage'. Om de aanvraag van een projectbijdrage bij het PT op een efficiënte wijze af te handelen, dient u het formulier 'Aanvraag projectbijdrage' volledig in te vullen. Ook een begroting die is opgesteld volgens de richtlijnen voor het opzetten van de begroting dient te worden bijgesloten.

Als de hoofdfinancier van het project een andere organisatie is dan het PT, dan kunt u volstaan met het toezenden van het formulier van de hoofdfinancier. In dat geval bestaat alsnog de mogelijkheid dat het PT verzoekt om invulling van specifieke vragen vanuit het PT-formulier "Aanvraag projectbijdrage" die noodzakelijk zijn voor de financiële verantwoordingsplicht van het PT.

Het PT dient een nauwgezette afweging van belangen te maken en bij de besteding van de middelen zorgvuldig te handelen. De behandeling van een aanvraag vangt niet eerder aan dan nadat alle voor deze wijze van werken benodigde informatie door het PT is ontvangen. De behandeling van de aanvraag vindt plaats in de sectorcommissies of de SEC en hun adviescommissies en -organen en hangt samen met hun vergaderschema; het vergaderschema is opgenomen op de website van het PT: www.tuinbouw.nl.

Algemene projectgegevens

1. Datum:

Datum van indiening.

2. Projecttitel:

Zorg voor een bondige, aansprekende titel met een woordkeuze die er bij gebruik van een zoekmachine op Internet toe leidt dat men bij uw project terecht komt.

3. Aanvrager/ontvanger/uitvoerder:

Bij de toekenning van een projectbijdrage is het voor het Productschap Tuinbouw van belang om te weten wie de initiatiefnemer is die de projectbijdrage aanvraagt (aanvrager), aan wie de bijdrage wordt betaald (ontvanger) en welke organisaties betrokken zijn bij de uitvoering (uitvoerders). Vaak is de aanvrager tevens de ontvanger van de bijdrage en de uitvoerder van het project.

3.a Aanvrager

De aanvrager is de initiatiefnemer die de projectbijdrage aanvraagt. Dit is een rechtspersoon, een natuurlijk persoon of een groep daarvan (bijv. een stuurgroep of gewasgroep). Alle contacten van het PT over de aanvraag van de projectbijdrage lopen via de contactpersoon van de aanvrager.

3.b Ontvanger

De ontvanger is degene die de bijdrage ten behoeve van het project ontvangt. De ontvanger moet een rechtspersoon of een natuurlijk persoon zijn. U hoeft deze gegevens alleen in te vullen als de ontvanger een andere is dan de aanvrager van de bijdrage of als er meerdere ontvangers van een bijdrage zijn.

3.c Uitvoerder

Geef aan wie de hoofduitvoerder is van het project en welke andere partijen (onderuitvoerders) erbij betrokken zijn. Voor alle uitvoerders gelden de verplichtingen zoals deze gelden voor de aanvrager en ontvanger (zie artikel 7 van de Algemene Voorschriften). Alle contacten van het PT over de uitvoering van het project lopen via de PT-contactpersoon.

4. Begeleidingscommissie:

(Indien van toepassing). Geef aan de samenstelling van de (beoogde) begeleidingscommissie, hoe vaak de begeleidingscommissie bijeenkomt en welke personen de begeleiding van het onderzoek zullen verzorgen.

5. Looptijd inclusief tussenrapportages en eindrapportage:

Wanneer het project dit toelaat, dient het in fasen verdeeld te worden. Geef per fase aan wat de voorziene begin- en einddata zijn.

Na iedere fase is een tussenrapportage verplicht. Een tussenrapportage moet door het PT ontvangen zijn voordat een go / no-go beslissing kan worden genomen. In het geval van een afwijkende of summiere fasering geldt een minimum van twee tussenrapportages per jaar.

De eindrapportage is altijd de laatste fase. Na afloop van het project geldt de volgende oplevertermijn voor de eindrapportage:

2 maanden na afronding laatste fase (projecten met een looptijd \leq 1 jaar);

4 maanden na afronding laatste fase (projecten met een looptijd $>$ 1 jaar).

Inhoudelijke projectgegevens

6. Gewassen:

Geef -indien van toepassing- aan op welke gewassen of gewasgroepen het project betrekking heeft.

7. Probleemstelling:

Geef aan op welk probleem of welke marktkans het onderzoek gericht is.

8. Doelstelling(en) en afbakening:

Geef aan welke doelstelling(en) met het project moet(en) wordt/worden bereikt. Geef ook aan, wat buiten de doelstelling(en) van het project valt/vallen.

9. Verwachte rendementscategorie:

Kruis aan de hand van de genoemde categorieën aan, wat het project aan effect sorteert.

10. Bestaande kennis:

Geef een overzicht van de huidige stand van de kennis, zowel binnen als buiten de eigen organisatie, betreffende het projectonderwerp.

11. Plan van aanpak:

Geef gespecificeerd per fase aan welke activiteiten plaatsvinden bij welke uitvoerder.

N.B.: de activiteiten dienen in de gedetailleerde begroting (bijlage B van de beleidsregels) zichtbaar te zijn. Geef indien van toepassing in de fasering aan wanneer de activiteiten worden uitgevoerd en wanneer welke (tussen)resultaten en producten bereikt worden.

12. Risico's:

Geef indien van toepassing aan of, en zo ja: welke externe, door u en/of overige uitvoerders niet beïnvloedbare factoren serieuze invloed kunnen hebben op het halen van de doelstelling(en) en resultaten, en wat daarvan de waarschijnlijkheid is.

13. Beoordelingscriteria go/no-go beslismoment(en):

Geef indien van toepassing aan na welke fase(n) een go / no-go beslissing valt en wat de criteria daarvoor zijn, bijvoorbeeld welke producten en (tussen)resultaten bereikt moeten zijn. **N.B.:** het productschap kan bij de behandeling van de aanvraag eveneens go / no-go beslismomenten bepalen.

14. Te bereiken resultaten:

Geef aan welke concrete resultaten en producten het project zal opleveren, bijvoorbeeld adviezen, protocollen, werkwijzen, prototypes, rapporten, et cetera.

Geef een indicatie van het aantal bedrijven dat gebruik gaat maken van de resultaten alsmede van de termijn waarop.

15. Kennisoverdracht:

Geef aan hoe u de ondernemingen wilt bereiken en hoe de ondernemingen kennis kunnen nemen van het projectresultaat. Geef aan welke activiteiten door welke organisaties worden uitgevoerd en op welke doelgroep deze activiteiten zijn gericht. Geef ook aan wanneer (fase of datum) de verschillende activiteiten plaatsvinden. **N.B.:** de activiteiten dienen in de gedetailleerde begroting (bijlage B van de Beleidsregels) zichtbaar te zijn.

16. Projectevaluatie:

Geef aan wanneer de eindevaluatie plaatsvindt (uiterlijk binnen twee (of vier) maanden na afloop van het project). Voor onderzoeksprojecten is het gebruik van het standaard evaluatieformulier verplicht. Dit formulier is te vinden op de website www.tuinbouw.nl.

Financiële projectgegevens

17. Projectkosten:

Projectkosten excl. BTW: vul in de totale projectkosten in Euro's excl. BTW.

Voor de uitvoering van het project is in de begroting een aantal kostenposten opgenomen.

Als u over deze kosten BTW betaalt, die niet kan worden teruggevraagd bij de fiscus, dan valt die BTW ook onder de subsidiabele kosten. Dit dient wel gemotiveerd te worden aangegeven.

Geef apart een gespecificeerde begroting in de Bijlage; de niet-verrekenbare BTW apart vermelden.

18. Financiering:

- Bijdrage andere financiers per jaar: geef aan om welke financier(s) het gaat en, per financier, of deze bijdrage in aanvraag (A) dan wel toegezegd (T) is.
- Bijdrage in natura per jaar: geef aan om welke partij(en) het gaat. Geef de bijdrage weer als een bedrag in euro en geef, per partij, een onderbouwing van dit bedrag.

Voor zover de aanvrager voor dezelfde begrote uitgaven subsidie of een andere financiële bijdrage heeft aangevraagd bij één of meer andere organen of organisaties, doet hij daarvan mededeling in de aanvraag, onder vermelding van de stand van zaken met betrekking tot de beoordeling van die aanvraag of aanvragen.

De aanvraag voor een projectbijdrage moet vergezeld gaan van een gespecificeerde begroting per uitvoerder per kalenderjaar .

Motivatie projectbijdrage

19. Sectoraal belang

Geef aan op welke wijze u denkt dat het project herleidbaar is tot een of meerdere taken van het PT en past binnen de vastgestelde Toekomstagenda, jaarplannen, sectorvisies, themavisies, meerjaren onderzoeksvisies (MJOV's) en andere beleidsdocumenten van de sectorcommissies en het bestuur.

Een essentieel sectoraal belang voor ondernemingen en organisaties moet worden aangetoond en de activiteiten moeten ten goede komen aan alle ondernemingen in de sector. Bij voorkeur zijn meerdere schakels in de keten bij het project betrokken. Geef aan op welke wijze het project ten goede komt aan alle ondernemingen in de sector.

Geef in Euro's aan wat de omvang is van het economische probleem, en wat is het verwachte economische effect van de voorgestelde aanpak. (Becijfer bijvoorbeeld het economische probleem in termen van gedeelde omzet, verlies en uitval op teeltbedrijven (in

geval van ziekte), in de keten (in geval van derving, onverkochte waar, vermindering van kwaliteitsklasse en prijs). En geef aan wat het economisch gewin is van de gepresenteerde aanpak, in termen van geschatte meerwaarde en geschatte meeropbrengst van het produkt, vermindering van derving, uitval, verlies, enz. Eventueel kan hierbij apart een 'uitstraaleffect' worden becijferd - het voordeel dat kan worden behaald bij andere teelten, gewassen, producten, die niet het hoofddoel van het onderzoek zijn.)

20. Thema's Productschap Tuinbouw:

Kruis aan op welk thema het project betrekking heeft.

21. Betekenis voor arbeid:

Geef aan of het project en het resultaat van invloed is op arbeidsomstandigheden, de aard van het werk en/of de hoeveelheid werk. Indien 'ja', op welke wijze worden deze aspecten dan in het project meegenomen?

22. Draagvlak:

Geef aan op verzoek van welke partij het project is ingediend. Dit kan bijvoorbeeld een brancheorganisatie of een gewasgroep zijn.

Er moet sprake zijn van voldoende draagvlak bij georganiseerde en niet-georganiseerde ondernemingen in de tuinbouwsector. Het draagvlak moet uit de aanvraag of de relatie met de taken van het Productschap Tuinbouw blijken.

23. Reden publieke financiering:

Geef aan waarom publieke financiering van het project noodzakelijk is?

Is het doel te bereiken door middel van financiering door private organisaties? Heeft u getracht het project te financieren met private middelen?

- Zo ja, geef aan hoe en wat het resultaat is.
- Zo nee, geeft aan waarom niet en geef aan of private financiering volgens u mogelijk of niet mogelijk is.

24. Verklaring en ondertekening:

Indien de aanvrager tevens de subsidie zal ontvangen is ondertekening door de aanvrager voldoende. Als de subsidie door de ene partij wordt aangevraagd maar (deels) aan een ander wordt betaald, dient ook deze ontvanger de aanvraag en daarmee de verklaring te ondertekenen.