

---

## Toelichting bij aanvraagformulier Ondernemersfonds Heerlen

### **Algemeen:**

De Stichting Ondernemersfonds Heerlen beheert het budget van het Ondernemersfonds Heerlen.

Mogelijke informatie hierover kunt u terugvinden op de website op [www.ondernemersfondsheerlen.nl](http://www.ondernemersfondsheerlen.nl) of op te vragen bij het secretariaat van de stichting:

Stichting Ondernemersfonds Heerlen  
Jan Campertstraat 5  
6416 SG Heerlen  
E: [info@ondernemersfondsheerlen.nl](mailto:info@ondernemersfondsheerlen.nl)

Indienen van projectvoorstellen is alleen mogelijk met behulp van het daartoe opgestelde aanvraagformulier. Lees voor het invullen van het formulier eerst deze toelichting.

### **Procedure:**

Aanvraagformulieren, inclusief de verplichte bijlagen, kunnen digitaal worden ingediend op bovengenoemd adres (voorkeur). Aanvragen kunnen op ieder moment worden ingediend, maar worden 6x per jaar – zolang het budget voor projecten nog niet volledig is benut – beoordeeld door het bestuur van het Ondernemersfonds.

### *Toelichting op Aanvraagformulier:*

#### Algemene informatie

<u>Naam project:</u>	Projectnaam waarmee naar buiten wordt getreden.
<u>Naam collectief:</u>	Benoem het collectief (gebied en/of branche en/of thema) waarvoor het project is bedoeld.
<u>Naam aanvrager:</u>	Naam van het collectief dat als aanvrager optreedt. Heerlense ondernemerscollectieven, zijnde verenigingen, stichtingen of samenwerkingsverbanden, kunnen een aanvraag indienen.
<u>Adres aanvrager:</u>	Vestigingsadres.
<u>Woonplaats aanvrager:</u>	Postcode en woonplaats.
<u>Bank-/gironummer:</u>	Vul hier het bank/gironummer van het project en/of de aanvrager in.
<u>Tenaamstelling:</u>	Vermeld hier de tenaamstelling behorend bij de bank-/girorekening.
<u>Projectleider:</u>	Projectverantwoordelijke van het project waarop de aanvraag betrekking heeft.
<u>Telefoon projectleider:</u>	Telefoonnummer projectverantwoordelijke.
<u>E-mailadres projectleider:</u>	E-mailadres projectverantwoordelijke.

1. Omschrijving project: Geef een korte omschrijving van het project.
2. Achtergrond/aanleiding: Geef aan wat de aanleiding is voor het initiëren van dit project.
3. Behoefte/vraagstelling: Beschrijf de behoefte en/of de vraag waaraan wordt voldaan. Maak bij dit punt ook de projectbehoefte aannemelijk.

4. Partners in het project: Geef aan welke partners bij het project betrokken zijn. Geef hierbij alleen die partners aan, die op de hoogte zijn van het project en welke bijdrage zij aan het project leveren.
5. Doelstellingen die met het project worden behaald: Welk doel/welke doelstellingen beoogt u te behalen? Geef hierbij ook aan voor welk collectief (gebied en/of branche en/of thema) het project van belang is.
6. Projectresultaat: Meetbare economische effecten. Geef een heldere omschrijving van het project en benoem resultaten die met het project behaald worden en wanneer deze naar verwachting worden behaald. Geef ook aan hoe de meetbare economische effecten gemeten worden en naar verwachting worden behaald.
7. Projectteam en partners: Belangrijk hierbij is dat de rol per lid van het projectteam helder wordt beschreven, waarbij ook de bevoegdheden worden aangegeven. Bijvoorbeeld: De projectleider is integraal verantwoordelijk voor het project. Welke taken/ verantwoordelijkheden hebben de andere leden/partners?
- 8/9. Beschrijf de aanpak van het project: Geef een duidelijke beschrijving van de activiteiten die worden ondernomen. Belangrijk hierbij is dat deze zo concreet mogelijk zijn uitgeschreven waarbij een goede indicatie wordt gegeven van de daarmee gepaard gaande tijd en deadlines. Geef hierbij aan hoe het project wordt ingebed in een structurele aanpak.
10. Risicoanalyse: Breng de risico's in kaart van de (financiële + voortgangs-) risico's van het project.
11. Planning en terugkoppelmomenten: Binnen de totale planning dient ook aangegeven te zijn wanneer eventuele deelproducten gereed zijn en wanneer overlegmomenten plaatsvinden. Bij honorering van de aanvraag verneemt u wanneer en op welke wijze rapportering over de resultaten van het project aan Stichting Ondernemersfonds Heerlen dient plaats te vinden.
- 12a. Mate van BTW plicht: Geef hier aan of u volledig, gedeeltelijk of niet BTW plichtig bent als aanvragen. Uw antwoord op deze vraag bepaalt tevens de wijze waarop u bij vraag 12b de projectkosten opgeeft. Hierin rekent u namelijk alleen de BTW mee die u niet terug kunt krijgen bij de belastingdienst.
- 12b. Totaal projectkosten: Geef hierbij het bedrag aan dat het project in zijn totaliteit kost. Indien er sprake is van een eigen bijdrage (bv in inzet van uren) neem deze dan mee in de totale kosten en het dekkingsplan.

Gevraagd bedrag: Geef hier aan welk bedrag u vraagt als bijdrage van het Ondernemers-fonds.

Voldoen de door u ingevulde bedragen aan de gemaakte keuze bij vraag 12a inzake BTW plicht: Middels deze vraag geeft u aan gecontroleerd te hebben dat u enkel de bedragen hebt opgegeven incl. de BTW die u niet terug kunt vorderen bij de belastingdienst.

Let op: Als het project volledig vanuit het Ondernemersfonds c.q. andere subsidies wordt gefinancierd is het zeer wel mogelijk dat de Belastingdienst stelt dat de betreffende btw niet als voorbelasting in aftrek kan worden gebracht respectievelijk niet met de Belastingdienst kan worden verrekend. Lees de extra informatie op [www.ondernemersfondsHeerlen.nl/FAQ!](http://www.ondernemersfondsHeerlen.nl/FAQ!) Vanuit het Ondernemersfonds Heerlen wordt btw niet vergoed, omdat Stichting Ondernemersfonds Heerlen btw niet kan verrekenen.

13. Communicatieplan: Beschrijf hier het communicatieplan. In het communicatieplan moet o.a. rekening gehouden worden dat het ondernemersfonds Heerlen ook als een van de participerende partijen genoemd moet worden.
14. Eindverantwoording: Geef aan op welke wijze en binnen welke termijn de eindverantwoording over het project kan worden afgelegd aan de partners en aan de Stichting Ondernemersfonds Heerlen. Bij honorering van de aanvraag verneemt u wanneer en op welke wijze rapportering over de resultaten van het project aan Stichting Ondernemersfonds Heerlen dient plaats te vinden.

Bijlagen:

Denk aan het meezenden van de gevraagde bijlagen.

Voor de in te dienen begroting en het dekkingsplan geldt het volgende:

De kosten die worden gemaakt ten behoeve van het project dienen allen bij de vaststelling van het project bekend te zijn. Denk hierbij niet alleen aan de uren, maar bijv. ook aan materiaalkosten, onderzoekskosten, publiciteit en de projectadministratie. Geef een gespecificeerde begroting: indien er sprake is van ureninzet, dan dus zowel het aantal uren als de uurprijs weergeven. Denk ook aan kosten van de projectcoördinatie.

Over dekking van deze kosten dient uiteraard eerst zekerheid te bestaan voordat het project wordt opgestart. Indien er sprake is van een eigen bijdrage, dan dient deze zowel in de kosten als in de inkomsten opgenomen te worden. Het dekkingsplan moet sluitend zijn.

Vergeet niet om (indien dat van toepassing is) de samenwerkingsovereenkomst (zie algemene informatie) mee te sturen als bijlage.

Ondertekening:

Het aanvraagformulier dient ondertekend te worden door een bevoegde functionaris.