

Toelichting bij aanvraagformulier Ondernemersfonds Nijmegen 2019 - Projecten

Algemeen:

De Taskforce Ondernemersfonds Nijmegen heeft, in samenwerking met de gemeente Nijmegen de 'Uitvoeringsregels Ondernemersfonds 2015-2018' opgesteld, waarin de procedure en criteria voor in te dienen projectvoorstellen zijn vastgelegd. De uitvoeringsregels zijn te downloaden op www.ondernemersfondsnijmegen.nl of op te vragen bij het secretariaat van de Taskforce:

Secretariaat Taskforce Ondernemersfonds Nijmegen
Petra Kerkhof
Postbus 3
6500 AA Nijmegen
M: 06-5083 4423
E: info@ondernemersfondsnijmegen.nl

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

Aanvraagformulieren, inclusief de verplichte bijlagen, dienen te worden ingediend bij bovengenoemd secretariaat. Na ontvangst van uw aanvraag ontvangt u binnen 7 werkdagen een ontvangst-bevestiging. Binnen 8 weken wordt besloten over uw aanvraag.

Aanvraagformulieren, inclusief de verplichte bijlagen, mogen in plaats van per post, ook digitaal worden ingediend via info@ondernemersfondsnijmegen.nl. Denk er wel aan om het aanvraagformulier te ondertekenen!

Toelichting op Aanvraagformulier Projecten:

Ad. 1.

<u>Naam project:</u>	Projectnaam waarmee naar buiten wordt getreden
<u>Naam gebied:</u>	Benoem het bedrijfsgebied of de ondernemers die tot het collectief van ondernemers behoren.
<u>Naam aanvrager:</u>	Naam van de rechtspersoon die als aanvrager optreedt. Dit dient een in Nijmegen gevestigde stichting of vereniging te zijn. Een onderneming kan niet zelfstandig aanvragen; indien namens een groep van ondernemers (minimaal 2) wordt aangevraagd dient een samenwerkingsovereenkomst bijgevoegd te worden.
<u>Adres aanvrager:</u>	Vestigingsadres
<u>Woonplaats aanvrager:</u>	Postcode en Woonplaats
<u>Projectleider:</u>	Projectverantwoordelijke organisatie en contactpersoon
<u>Telefoon aanvrager:</u>	Doorkiesnummer + evt. mobiel telefoonnummer
<u>E-mailadres aanvrager:</u>	E-mailadres contactpersoon
<u>Bank-/gironummer:</u>	Geef hier het bank/gironummer van de rechtspersoon aan.
<u>Tenaamstelling:</u>	Vermeld hier de tenaamstelling van het bank-/girorekening.

Ad.2.

Omschrijving project in 1 regel: Geef in één zin aan wat het project inhoudt.

Ad.3.

Achtergrond/aanleiding: Beschrijf het kader waarbinnen het project plaatsvindt en waarom het project juist nu gaat plaatsvinden

Ad.4.

Probleemstelling /vraagstelling: Welk knelpunt wilt u oplossen/aan welke vraag wordt voldaan?

Ad.5.

Partners in het project: Geef aan welke partners bij het project betrokken zijn.

Projectteam: Geef aan wie het projectteam vormen.

Ad.6.

Doelstellingen die met het project worden behaald: Welk doel/welke doelstellingen beoogt u te behalen? Geef hierbij ook aan voor welke groep van ondernemers het project van belang is.

Ad.7.

Projectresultaat: meetbare economische effecten. Geef een heldere omschrijving van het project en benoem economische effecten (resultaten) die met het project behaald worden. Geef ook aan hoe de effecten gemeten worden.

Voorbeelden van concrete economische effecten: aantal deelnemers, aantal betrokken ondernemers, aantal innovaties, aantal bezoekers, aantal werkplekken/fte's.

Ad. 8.

Afbakening wat is het project wel/niet: Geef duidelijk aan wat wel/niet tot het project behoort en wat binnen het project mag worden verwacht.

Ad.9.

Plan van aanpak / projectactiviteiten: Welke activiteiten worden er binnen het project ondernomen? Belangrijk hierbij is dat deze zo concreet mogelijk zijn uitgeschreven zodat ook een goede indicatie van de daarmee gepaard gaande tijd en deadlines kan worden gemaakt.

Let op: projectactiviteiten moeten in de begroting tot uiting komen.

Ad.10.

Planning, start- en einddatum: Essentieel voor een goede bewaking van de doorloop van het project, maar ook voor een goede werkverdeling is het beschikken over een goede planning. Binnen de totale planning dient ook aangegeven te zijn wanneer eventuele deelproducten gereed zijn en overlegmomenten plaatsvinden.

Ad 11.

Draagvlak: Maak het draagvlak voor het project aannemelijk, door bijvoorbeeld intentieverklaringen bij te voegen, cofinanciering in de begroting zichtbaar te maken of anderszins commitment vanuit de doelgroep aan te tonen.

Ad.12.

Risicoanalyse: Doel van de risicoanalyse is het in kaart brengen van de (financiële + voortgangs) risico's van het project.

Ad. 13.

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.

Gevraagd bedrag: Geef hier aan welk bedrag u vraagt als bijdrage van het Ondernemersfonds.

Is dit bedrag incl. btw: ja/nee. Geef hierbij aan welk antwoord van toepassing is.

Btw-plichtig: ja/nee. Geef hierbij aan of de aanvrager de verschuldigde btw wel/niet kan verrekenen bij de Belastingdienst. Indien ja: begroting exclusief b.t.w. invullen.

Uitbesteding aan derden: ja/nee. Geef hierbij aan of u werkzaamheden gaat uitbesteden aan derden. Let op: de aanbestedingsprocedure van de gemeente Nijmegen is van toepassing. Bij bedragen boven de € 25.000,- dienen er bv 3 offertes aangevraagd te worden en meegezonden met dit aanvraagformulier. Meer informatie is te vinden op de website van de gemeente Nijmegen of via bureau Inkoop van de gemeente Nijmegen.

Een gespecificeerde begroting en dekkingsplan dienen als bijlage meegestuurd te worden (zie hieronder bij 'Bijlagen').

Ad. 14.

Communicatie: Naast de overlegmomenten kan het ook relevant zijn om breder bekendheid te geven aan het project en de resultaten. Leg dit goed vast. Wanneer wordt de pers geïnformeerd, hoe informeert u de betrokken partners en op wat voor wijze wordt het eindproduct verspreid?

Bijlagen:

Denk aan het meezenden van de gevraagde bijlagen.

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

Gebruik het begrotingsformulier van het Ondernemersfonds, te downloaden via

www.ondernemersfondsnijmegen.nl

Vergeet niet om (indien dat van toepassing is) de samenwerkingsovereenkomst (zie ad.1.) en/of de verschillende offertes voor uitbesteding van werk (zie ad.13.) mee te sturen als bijlagen.

Ondertekening:

Het aanvraagformulier dient ondertekend te worden door een bevoegde functionaris.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de coördinator van Ondernemersfonds Nijmegen:

Taskforce Ondernemersfonds Nijmegen

Petra Kerkhof (coördinator)

Postbus 3

6500 AA Nijmegen

M: 06-5083 4423

E: info@ondernemersfondsnijmegen.nl