

## **Toelichting bij aanvraagformulier Ondernemersfonds Nijmegen 2019 - Werklocatiemanagement**

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 programmavoorstellen zijn vastgelegd. De uitvoeringsregels zijn te downloaden op [www.ondernemersfondsnijmegen.nl](http://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](mailto:info@ondernemersfondsnijmegen.nl)

Indienen van programmavoorstellen 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. Aanvragen moeten uiterlijk 31 augustus 2019 ingediend zijn. Besluitvorming op de subsidieaanvraag voor werklocatiemanagement geschiedt uiterlijk 1 november 2019.

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

### *Toelichting op Aanvraagformulier Werklocatiemanagement:*

Ad. 1.

Naam activiteiten-

programma:

Programmanaam (projectnaam) waarmee naar buiten wordt getreden  
Benoem het bedrijfsgebied of de ondernemers die tot het collectief van ondernemers behoren.

Naam gebied:

Naam aanvrager:

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.

Adres aanvrager:

Vestigingsadres

Woonplaats aanvrager:

Postcode en Woonplaats

Projectleider:

Projectverantwoordelijke organisatie en contactpersoon

Telefoon aanvrager:

Doorkiesnummer + evt. mobiel telefoonnummer

E-mailadres aanvrager:

E-mailadres contactpersoon

Bank-/gironummer:

Geef hier het bank/gironummer van de rechtspersoon aan.

Tenaamstelling:

Vermeld hier de tenaamstelling van het bank-/girorekening.

Ad.2.

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

Ad.3.

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

Ad.4.

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

Ad.5.

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

Programmateam: Geef aan wie het programmateam vormen.

Ad.6.

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

Ad.7.

Programmaresultaten: meetbare economische effecten. Geef een heldere omschrijving van het programma en benoem economische effecten (resultaten) die met het programma 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 programma wel/niet: Geef duidelijk aan wat wel/niet tot het programma behoort en wat binnen het programma mag worden verwacht.

Ad.9.

Plan van aanpak / programma-activiteiten: Welke activiteiten worden er binnen het programma 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: programma-activiteiten moeten in de begroting tot uiting komen.

Ad.10.

Planning, start- en einddatum: Essentieel voor een goede bewaking van de doorloop van het programma, 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 programma aannemelijk, door bijvoorbeeld intentie-verklaringen 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 programma.

Ad. 13.

Totaal programmakosten: Geef hierbij het bedrag aan dat het programma in zijn totaliteit kost. Neem ook de eigen bijdrage (bv in inzet van uren) mee in de totale kosten. Bij subsidieaanvragen voor werklocatiemanagement is cofinanciering een vereiste.

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 programma 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](http://www.ondernemersfondsnijmegen.nl).

Vergeet niet om het jaarprogramma en om (indien van toepassing) 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.

## **DEADLINE BINNENKOMST AANVRAAGFORMULIER: 31 AUGUSTUS 2019**

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](mailto:info@ondernemersfondsnijmegen.nl)