



Noordoost Twente

Leidraad projectbeschrijving

Versie februari 2017

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

Deze leidraad is geen formulier dat moet worden ingevuld. Je kan zelf een nieuw document maken om je projectbeschrijving op te stellen. Gebruik daarbij de informatie uit deze leidraad om te checken of alles er in staat. Je mag natuurlijk ook deze leidraad gebruiken om het projectplan wat je al hebt, te checken en eventueel aan te vullen met de benodigde informatie.

Je projectbeschrijving mag anders opgebouwd zijn en een andere volgorde hebben maar zorg wel dat alle onderdelen uit deze leidraad in je projectbeschrijving opgenomen zijn om ervoor te zorgen dat er geen noodzakelijke informatie ontbreekt.

In deze leidraad staat ook *informatie* over regels en/of wordt er verwezen naar documenten waar informatie en/of regels in staan. Deze documenten zijn te vinden op onze website www.leadernoordoosttwente.nl of op www.overijssel.nl

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 coördinator te bellen of te mailen. Contactgegevens zijn:

LEADER NOORDOOST TWENTE

Juliëtte Huis in 't Veld

(coördinator)

juliette.huisintveld@marb.nl

[+31 \(0\)6 151 315 02](tel:+31615131502)

Postbus 210

7470 AE Goor

T: [+31 \(0\)547 - 351505](tel:+31547351505)

ONLINE MEDIA

Website: www.leadernoordoosttwente.nl

Twitter: @leader_not, #LEADERNOT

Facebook: Leader Noordoost Twente



De uit te werken punten in de projectbeschrijving

DEEL A – PROJECTBESCHRIJVING

1. Projectnaam: geef het project een naam dat de lading van het project dekt

2. Aanvrager en samenwerkingsverband

- Geef aan wie de aanvrager of penvoerder is van de subsidieaanvraag.
- Als er sprake is van een samenwerkingsverband, geef dan aan met wie. 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)
- Bij omvangrijke projecten: geef een korte beschrijving van inhoud en doel van het project in maximaal 1 A4.

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.

5. Huidige situatie

- Beschrijving bestaande situatie. Voeg eventueel kaarten/foto's bij van de bestaande situatie (i.v.m. de nulmeting) kunnen worden toegevoegd of in de bijlage worden opgenomen.
- Beschrijf de huidige eigendomssituatie en bijvoorbeeld wie het beheer en onderhoud doet.
- Wat is de ligging van het project?

6. Projectdoel

- Welk doel wordt met het project nagestreefd? Omschrijf wat je met het project wilt bereiken en beschrijf bij kopje 19 hoe dit bijdraagt aan de doelstellingen in de LOS.

7. Resultaten

- Omschrijf zo concreet mogelijk de resultaten en producten die met het project beoogd worden, het liefst in meetbare termen.
- Geef per resultaat aan hoe je gaat bepalen dat de projectdoelstellingen worden gehaald en hoe je de resultaten gaat meten / toetsen.

8. Reikwijdte

- Op welke doelgroep(-en) is het project gericht (b.v. ouderen, jongeren, vrouwen, 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.

9. Uitvoering

- Beschrijf de activiteiten per fase in de uitvoering.
- Benoem per activiteit met de beoogde start- en datum en het beoogde resultaat van die activiteit

Beschrijf de activiteiten per te onderscheiden fasen. Noem per activiteit de beoogde start- en einddatum en het beoogde resultaat van deze activiteit:

| Fase | Activiteit | Start- en einddatum | Resultaat |
|------|------------|---------------------|-----------|
| | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| | 4. | | |
| | 5. | | |
| | 6. | | |
| | 7. | | |
| | 8. | | |
| | 9. | | |
| | 10. | | |

10. 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 voor de startdatum (tot een jaar van tevoren). De startdatum moet na de sluiting van de openstellingstermijn zijn waarin de subsidieaanvraag wordt gedaan. Er moet binnen twee maanden 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 én alle uitgaven daadwerkelijk zijn gedaan. De einddatum is uiterlijk drie jaar na de beschikking.
- Geef aan of er dingen zijn die de uitvoering kunnen vertragen, zoals het aanvragen van bouw- en milieuvergunningen, het verwerven van grond, gebouwen e.d.

11. Communicatie: voorgenomen acties met betrekking tot voorlichting en publiciteit

Projecten die LEADER-subsidie ontvangen vervullen een publieke functie en dienen een uitstralings-effect 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.
- 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

Geef een gespecificeerde begroting van alle kosten die met de uitvoering van het project te maken hebben. Gebruik hiervoor het formulier "format projectbegroting" en vraag daarop een toelichting van de coördinatoren. Lees ook de toelichting op de kostensoorten in het openstellingsbesluit!

Let bij de begroting op de volgende dingen:

- Vermeld de voorbereidingskosten apart.
Vorbereidingskosten zijn kosten die noodzakelijk zijn voor het opstellen van de aanvraag. 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/vrijwilligers uren 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 (inclusief vakantiegeld, sociale lasten, e.d.) te delen op het totaal aantal werkbare uren op jaarbasis. 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.*
- Als voor de uitvoering een beroep wordt gedaan op derden, voeg dan kopieën van eventuele offertes of overeenkomsten bij de aanvraag.
- Voeg eventuele bestekken en offertes bij de aanvraag bij.
- 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.

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

Houd er rekening mee dat je mogelijk aanbestedingsplichtig bent voor bepaalde opdrachten. 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 uitbesteed. 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 en de keuze voor de leverancier goed te onderbouwen.

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.

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.

Exploitatie

Indien van toepassing, geef aan hoe de exploitatiebegroting er voor de eerste vijf jaar uitziet

! *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.*

Indien private bijdragen zijn aangevraagd, maar nog niet zijn toegekend, dient de aanvrager zich 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

- Beschrijf eventuele onzekerheden bij de uitvoering van het project ten aanzien van het bereiken van de beoogde resultaten, de gekozen aanpak en de benodigde randvoorwaarden. Beschrijf de wijze waarop met deze onzekerheden wordt omgegaan.
- Beschrijf eventuele (organisatorische en financiële) risico's en de wijze waarop deze tegemoet worden getreden.
- Beschrijf of en welke mogelijke negatieve omgevingseffecten het project heeft.



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.

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 investeringssubsidies geef aan van wie (welke natuurlijke of rechtspersoon) eigenaar wordt/worden van de investeringen. Als het project andere materiële of immateriële producten oplevert, b.v. patenten of auteursrechten, geef aan wie hiervan eigenaar wordt.

18. Waar voor je geld

Geef aan wat de balans is tussen de investeringen en verwachte opbrengst van het project. 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.

DEEL B – BIJDRAGE AAN SELECTIECRITERIA

19. Aansluiting bij LEADER-doelstellingen

Beschrijf in hoeverre en op welke wijze het project bijdraagt aan in ieder geval één van de speerpunten van de Lokale Ontwikkelingsstrategie (LOS) van Noordoost Twente. Lees hiervoor de omschrijving in de LOS zelf! *Het hoofdstuk 3 (vanaf pagina 21, met het schema op pagina 31) en de paragraaf 7.2 (pagina's 52 – 55) gaan hier specifiek over.*

Speerpunten, subdoelen en meetbare doelen LOS Noordoost Twente:

| Speerpunt | Subdoelen | Meetbare doelen |
|---|--|---|
| Aantrekkelijk leefklimaat | Zorgen voor aantrekkelijk leefklimaat jongeren | <input checked="" type="checkbox"/> Nieuwe concepten leefklimaat <input checked="" type="checkbox"/> Verbindingen jongeren met lokaal bedrijfsleven |
| | Benutten kansen groei groep ouderen | <input checked="" type="checkbox"/> Nieuw aanbod lifestyle, welzijn, cultuur <input checked="" type="checkbox"/> Nieuw aanbod, sport, recreatie |
| | Anticiperen op afname omvang middengroep | <input checked="" type="checkbox"/> Samenwerking verenigingen en andere (non-profit) organisaties |
| Nieuw ondernemerschap | Stimuleren regionale economische ontwikkeling | <input checked="" type="checkbox"/> Toepassing snel internet <input checked="" type="checkbox"/> Crossovers <input checked="" type="checkbox"/> Verdienmodellen uit verbinding <input checked="" type="checkbox"/> Stad-land relaties |
| | Stimuleren werkgelegenheid | <input checked="" type="checkbox"/> Laagopgeleiden <input checked="" type="checkbox"/> 40+ers <input checked="" type="checkbox"/> Samenwerking met Duitsland <input checked="" type="checkbox"/> Samenwerking met kennisinstellingen |
| | Uitwisselen good practices | <input checked="" type="checkbox"/> Voorbeeldaanpak |
| Innovatief ontmoeten | Werken aan modern naaberschap en innovatieve zorgarrangementen | <input checked="" type="checkbox"/> Zorgarrangementen <input checked="" type="checkbox"/> Nieuwe vormen ontmoeting <input checked="" type="checkbox"/> Betrokkenheid verenigingen <input checked="" type="checkbox"/> Voorbeelden commerciële aanpak |
| | Noordoost-Twente leefbaar houden | <input checked="" type="checkbox"/> Innovatieve aanpak voorzieningen <input checked="" type="checkbox"/> Nieuwe aanpak maatschappelijk vastgoed |
| Samenwerking met andere gebieden | Samenwerkingsprojecten met andere (LEADER) groepen | <input checked="" type="checkbox"/> Nationale samenwerking |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Internationale samenwerking |



20. Aansluiting bij de LEADER-werkwijze

Beschrijf op welke wijze het project voldoet aan elk van de volgende LEADER-kenmerken: (zie ook paragraaf 7.2, blz. 54)

- a. Bottom-up aanpak
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. Integraliteit
Beschrijf in hoeverre het project integraal is van opzet; welke verschillende (sub)doelen bestrijkt het?
- c. Innovativiteit
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?
- d. 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?
- e. Gebiedsgerichtheid
Beschrijf of en hoe het project betrekking heeft op gebiedsspecifieke kwaliteiten, uitdagingen en/of streekidentiteit.
- f. Overdraagbaarheid
Beschrijf of het project overdraagbaar is. Het gaat daarbij om inhoudelijke overdraagbaarheid van kennis en ervaring. Beschrijf of je bereid bent om kennis en ervaringen te delen.

21. De mate waarin het project haalbaar is vanuit financieel en organisatorisch oogpunt

Hiervoor gebruikt de LAG vooral dat wat is opgeschreven paragraaf 7.2, blz. 55. De LAG sluit hierbij aan bij de standaard projectmatige aanpak.

Controleer of datgene dat in deze paragraaf aangegeven is, ook beschreven is in het projectplan.

22. De mate van efficiency en doelmatigheid van het project

Hiervoor gebruikt de LAG vooral dat wat is opgeschreven paragraaf 7.2, blz. 55. Bij dit aspect gaat het om de kwaliteit van het project, de kosten-baten verhouding en het lange termijn perspectief van het project.

Controleer of datgene dat in deze paragraaf aangegeven is, ook beschreven is in het projectplan.

DEEL C – OVERZICHT VAN (VERPLICHTE) BIJLAGEN EN BEGRIPPEN BIJ AANVRAAG RvO

In het overzicht hieronder zijn alle mogelijke bijlagen opgenomen waarnaar gevraagd kan worden bij het uploaden van het digitale aanvraagformulier. Sommige bijlagen zijn verplicht voor iedereen, terwijl andere bijlagen project specifiek zijn. Kijk daarom in het aanvraagstelsel van RvO welke bijlagen voor jullie project noodzakelijk zijn!



| | | |
|----|--|--|
| 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. U kunt hiervoor gebruik maken van het beschikbaar gestelde format op de webpagina over LEADER op de website van provincie Overijssel. |
| 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 co-financiers | Voor het verkrijgen van de LEADER-subsidie is ook 25% subsidie van een gemeente of waterschap nodig. Neem voor de voorwaarden contact op met de LEADER-coördinator. Voeg het bewijs van deze cofinanciering bij. |
| 6 | Beslissing op andere subsidies | 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 | Volmacht verklaring | 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 Overijssel. |
| 9 | Verklaring geen financiële moeilijkheden | Ben je een onderneming? Vul dan een verklaring in dat je niet in financiële moeilijkheden bent. Het format is beschikbaar op de website van provincie Overijssel. |
| 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 ZZZP-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 | Ben 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 Overijssel. |
| 13 | Achterliggende berekeningswijze bij de MKB-verklaring | Gebruik hiervoor de online MKB-toets op http://www.rvo.nl/subsidiesregelingen/subsidiespelregels/standaardformulieren/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 | 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. |
| 18 | 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. |