

Algemeen:

De Stichting Ondernemersfonds Centrum 's-Hertogenbosch (SOCH) beheert het budget van het Ondernemersfonds Binnenstad 's-Hertogenbosch conform de werkwijze en voorwaarden zoals vastgelegd in:

- het uitwerkingsmodel Ondernemersfonds Centrum 's-Hertogenbosch
- het raadsvoorstel d.d. 11 maart 2014
- de statuten
- het Huishoudelijk Reglement

Deze documenten zijn beschikbaar op www.soch.nl of op te vragen bij het secretariaat van de stichting:

Stichting Ondernemersfonds Centrum 's-Hertogenbosch (SOCH)

Het bestuur

Postbus [..]

[postcode] 's-Hertogenbosch

E: info@soch.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, moeten digitaal worden ingediend bij bovengenoemd secretariaat. Aanvragen moeten uiterlijk [datum¹] ontvangen zijn.

Uiterlijk 8 weken na sluiting van de indieningstermijn voor een beroep op het Ondernemersfonds ontvangt de aanvrager bericht van honorering dan wel afwijzing van de ingediende aanvraag.

Aanvraagformulieren die per post of per fax worden aangeboden, worden niet in behandeling genomen.

Toelichting op Aanvraagformulier:

Ad.1.

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

Ad.2.

¹ Voorkeur heeft om de aanvragen aan het eind van het jaar voorafgaand aan het boekjaar te ontvangen teneinde overzicht te hebben.

Omschrijving project: Geef een korte omschrijving van het project.

Ad.3.

Achtergrond/aanleiding: Geef aan wat de aanleiding is voor het initiëren van dit project. Waar richt het project zich specifiek op leefbaarheid / toegankelijkheid, bereikbaarheid / kwaliteit, aanblik / economische ontwikkeling / veiligheid, toezicht / marketing / festiviteiten en evenementen².

Ad.4.

Behoeft/vraagstelling: Beschrijf de behoefte en/of de vraag waaraan wordt voldaan. Maak bij dit punt ook de projectbehoefte aannemelijk.

Ad.5.

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.

Ad.6.

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.

Ad.7.

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.

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.

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?

Ad.10. en 10a.

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 aan hoe het project wordt ingebed in een structurele aanpak.

Ad.11.

² een of meerdere van toepassing zijn de elementen aangegeven.

Risicoanalyse: Breng de risico's in kaart van de (financiële + voortgangs-) risico's van het project.

Ad. 12

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 de Stichting Ondernemersfonds Binnenstad 's-Hertogenbosch dient plaats te vinden.

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 en het dekkingsplan.

Gevraagd bedrag: Geef hier aan welk bedrag u vraagt als bijdrage van het Ondernemersfonds 2014

Is dit bedrag incl. btw:

ja/nee. Geef hierbij aan welk antwoord van toepassing is.

Is de aanvrager btw-plichtig met betrekking tot dit project:

ja/nee. Geef hierbij aan of de aanvrager de door hem verschuldigde btw inzake de projectkosten wel/niet als voorbelasting in aftrek kan brengen respectievelijk met de Belastingdienst kan verrekenen.

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 brengen respectievelijk niet met de Belastingdienst kan verrekenen.

Vanuit het Ondernemersfonds Binnenstad 's-Hertogenbosch wordt btw niet vergoed, omdat Stichting Ondernemersfonds Centrum 's-Hertogenbosch btw niet kan verrekenen.

Ad. 14

Voorschot

Op basis van een toegewezen bijdrage kan door de aanvrager tenminste een maand voor de uitvoering van het aangevraagde project een voorschot van 80% worden verkregen. Gevraagd wordt de uiterste datum voor ontvangst van het voorschot aan te geven.

Ad.15.

Communicatieplan:

Beschrijf hier het communicatieplan.

Ad.16.

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 Centrum

's-Hertogenbosch. Bij honorering van de aanvraag verneemt u wanneer en op welke wijze rapportering over de resultaten van het project aan Stichting Ondernemersfonds Centrum

's-Hertogenbosch 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 bv 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 ad.1.) mee te sturen als bijlage.

Ondertekening:

Het aanvraagformulier dient ondertekend te worden door een bevoegde functionaris.

DEADLINE BINNENKOMST AANVRAAGFORMULIER: [datum]

Voor vragen en/of ondersteuning bij uw aanvraag kunt u contact opnemen met het secretariaat van de Stichting Ondernemersfonds Centrum 's-Hertogenbosch:

Stichting Ondernemersfonds Centrum 's-Hertogenbosch

Het bestuur

E info@soch.nl