



# Stappenplan

**bij het indienen van een LEADER-aanvraag  
in het online portaal van RVO**



Medegefinancierd door  
de Europese Unie

Versie 23 januari 2025



# 1. Wat te doen alvorens het indienen?

Zorg dat je alle formulieren en andere documenten die bij de aanvraag als bijlage ge-upload moeten worden, bij de hand hebt. Het handigste is om op uw computer een aparte map aan te maken waar alle documenten bij elkaar staan.

Check, indien nodig, samen met de [LEADER-coördinator](#), of het aanvraagdossier compleet is.



Medegefinancierd door  
de Europese Unie

# 1. Wat te doen alvorens het indienen?

Om welke formulieren en documenten gaat het?

1. Een volledig ingevuld format projectplan
2. Een volledig ingevuld format begroting
3. Financieringsplan (neem hiervoor het laatste blad van het Format Projectplan en sla dit als apart document op)
4. Een door alle partijen getekende Samenwerkingsovereenkomst (alleen bij Impactprojecten)
5. Offertes en andere bewijsstukken om de redelijkheid en marktconformiteit van Kosten derden te onderbouwen
6. Documenten in verband met aanbestedingen (geldt alleen voor overheden)
7. Foto's van de beginsituatie (bij Impactprojecten)
8. Exploitatiebegroting voor 3 jaar (bij Impactprojecten)
9. Kopie van vergunningen (Omgevingsvergunning, NB-vergunning, evenementenvergunning)
10. Communicatieplan





# 1. Wat te doen alvorens het indienen?

De aanvraag moet worden ingediend op het webportal van RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland)

Om in te kunnen loggen is EHerkenning nodig met een betrouwbaarheidsniveau van 2+ of hoger. Heeft jouw organisatie of bedrijf nog geen EHerkenning, vraag dit dan tijdig aan. Het kan 5 – 10 werkdagen duren.

- Ga naar [www.rvo.nl/subsidies-financiering/leader-uitvoering-projecten](http://www.rvo.nl/subsidies-financiering/leader-uitvoering-projecten)
- Scroll naar beneden en kies vervolgens LEADER Uitvoering Projecten Zuid-Holland
- Scroll naar beneden todat u de knop 'Uw aanvraag direct regelen' ziet
- Kies vervolgens: Subsidie Hollandse plassen en klik op 'Aanvragen'
- Je komt nu op de inlogpagina.



Medegefinancierd door  
de Europese Unie

# 1. Wat te doen alvorens het indienen?

Wil je een tussenpersoon machtigen?

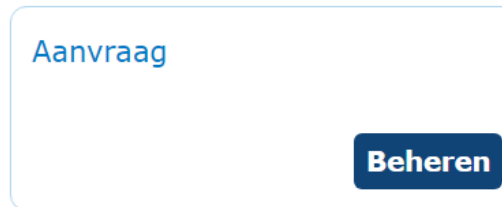
- Zoals een adviesbureau? Dan heeft het adviesbureau ook een relatienummer nodig van RVO. Die krijgt hij/zij automatisch als er voor de eerste keer wordt ingelogd met eHerkenning 2+.
- De machtiging regel je vooraf via <https://mijn.rvo.nl/machtigingen>
- Klik vervolgens op "Intermediair subsidies" en dan "Machtigen". Doorloop het online formulier, de machtiging is binnen 1 werkdag actief.



## 2. Beginnen met de aanvraag

1. Ga naar [LEADER uitvoering projecten - Klantportaal-Site | Mijn RVO](#)
2. Kies het juiste LEADER-gebied waar je de aanvraag wilt indienen.

Let op: al eerder met een aanvraag begonnen? Klik dan op "Aanvraag beheren" zodat je verder kan waar je gebleven was met de aanvraag.



3. Log vervolgens in met eHerkenning (minstens 2+) of DigiD (alleen wanneer de openstelling dit toestaat). Is de aanvrager een onderneming, stichting, vereniging of gemeente? Log dan altijd in met de eHerkenning daarvan, en niet met je eigen DigiD.
4. Nu verschijnt het digitale aanvraagformulier.  
**Belangrijk: Vergeet niet tussendoor regelmatig (na invullen van iedere pagina) op "opslaan" te klikken!**
5. Op de volgende dia's zie je tips en tricks voor elk van de pagina's van de aanvraag.



# Aanvraagformulier subsidie

- > Aanvraag
- > Begroting
- > Bijlagen
- > Samenvatting
- > Ondertekening
- > Bevestiging

Op de eerste pagina staan als eerst de relatiegegevens en wordt er info uitgevraagd over de aanvrager. Het relatie-nummer krijg je automatisch als je een aanvraag start.

- Tip 1: Staat er achter **rekeningnummer** "onbekend"? Dan is het handig om je rekeningnummer op te geven, waarop de eventuele subsidie uitbetaald mag worden. Dit kan via [mijn.rvo.nl](http://mijn.rvo.nl) > inloggen > "mijn gegevens" > "gegevens wijzigen"
- Tip 2: Er wordt gevraagd naar een **aanbestedingsplicht**. Dit geldt vaak voor overheidsinstanties zoals gemeentes die aanvrager zijn. Geen idee wat aanbestedingsplicht inhoudt? Dan ben je dat ook hoogstwaarschijnlijk niet (als onderneming, maatschappelijke organisatie of particulier).

Leader uitvoering projecten Kop van Noord-Holland  
Aanvraagformulier subsidie

## Relatiegegevens

Relatienummer	[REDACTED]
BSN-nummer	[REDACTED]
Naam	[REDACTED]
Rekeningnummer	[REDACTED]
Adres	[REDACTED]

Kloppen de gegevens niet? U kunt dit wijzigen in Mijn dossier bij Mijn gegevens en machtigingen. U kunt nu eerst verder gaan met dit formulier.

## Correspondentie

Controleer hieronder uw e-mailadres of vul deze in. U ontvangt over deze aanvraag altijd digitaal bericht van ons. Dit zetten wij in Mijn dossier. Daarnaast krijgt u hiervan een e-mailbericht. Controleer daarom regelmatig uw e-mailberichten en berichten in Mijn dossier.

## Lijst met alle aanwezige e-mailadressen

LEADER@rvo.nl	Wijzigen
---------------	----------

Werkt u voor een aanbestedende dienst? Of bent u op een andere manier aanbestedingsplichtig?\*

- Ja  
 Nee

Is er sprake van aanbesteding binnen het project en heeft u al documenten van deze aanbesteding? Voeg deze dan als bijlage toe. Denk hierbij aan een document over uw inkoopbeleid of voorbereidende documenten.



Medegefinancierd door  
de Europese Unie

# Aanvraagformulier projectinformatie

The screenshot shows a web interface for the 'Aanvraag' (Application) section. On the left is a navigation menu with options: 'Aanvraag', 'Begroting', 'Bijlagen', 'Samenvatting', 'Ondertekening', and 'Bevestiging'. The main content area is titled 'Leader uitvoering projecten LOS Zeeland Aanvraag'. Under the heading 'Projectinformatie', there are two input fields: 'Projectnaam\*' and 'Projectsamenvatting (max 2000 tekens)\*'. A logo for LEADER is visible in the top right corner of the interface.

Op de tweede pagina wordt er informatie uitgevraagd over het project en de projectdoelen. Veel van deze informatie kun je kopiëren uit het format projectplan.

- Tip 1: De **projectsamenvatting** kan je overnemen vanuit het projectplan (2.B). Deze wordt gebruikt voor communicatiedoeleinden.
- Tip 2: De **startdatum** van het project is de datum vanaf wanneer je project-uitvoeringskosten voor LEADER maakt óf opdracht geeft om uitvoeringskosten te maken. Kies altijd de meest vroege datum! N.B. De startdatum moet altijd na de datum liggen waarop je de subsidieaanvraag indient. Voorbereidingskosten tbv opstellen van het plan kunnen wel vóór de startdatum gemaakt zijn (maximaal 1 jaar).
- Tip 3: Vul bij **projectlocatie** indien mogelijk het adres in. Als dit niet het exacte adres is of als er sprake is van een regionaal project, geef dit dan aan bij de toelichting. Of stuur een plattegrondje of situatietekening mee.
- Tip 4: Er wordt ook gevraagd naar het **resultaat** van het project. Hiermee wordt het concrete eindresultaat van het project bedoeld. Neem dit over uit de laatste kolom van paragraaf 3.G van het projectplan.

Welk resultaat verwacht u van uw project?\*



# Aanvraagformulier projectinformatie



- Tip 5: Geef bij de vraag over **vergunningen** aan (indien er sprake is van vergunningplicht) wat de status van de vergunningaanvraag is.
- Tip 6: Er worden verschillende vragen gesteld omtrent de **doelstelling** van het project, o.a. over de bijdrage aan de GLB-doelen en het bereik van het project. Overleg met de LEADER-coördinator aan welke doelen je eventueel denkt bij te dragen. N.B. het is niet verplicht om aan deze doelen bij te dragen, dus je kunt ook 'nul' of 'geen' invullen. Dit heeft geen invloed op de toekenning van de subsidie.
- Tip 7: De laatste vraag op de pagina gaat over of je aanvraagt namens een **samenwerkingsverband**. Is dit het geval? Dan heeft elke samenwerkingspartner een relatienummer nodig (1x inloggen bij mijn.rvo.nl en dan naar "mijn gegevens", daar is het relatienummer te vinden). Én vergeet niet het format samenwerkingsovereenkomst in te vullen en door alle partijen te laten ondertekenen.

*Een samenwerkingsverband is een samenwerking van partijen om gezamenlijk de projectactiviteiten uit te voeren. Het inhuren van een partij of het uitbesteden van werk aan een derde (aannemers bijvoorbeeld) geldt niet als samenwerkingsverband.*

## Over uw project

Aan welk doel of welke doelen van het GLB draagt uw project bij?\*

- Leefbaar landbouwinkomen en veerkracht
- Concurrentievermogen
- Positie in de waardeketen
- Klimaatverandering en duurzame energie
- Efficiënt beheer van natuurlijke hulpbronnen
- Bescherming van de biodiversiteit
- Jonge landbouwers en leefbaarheid platteland
- Ontwikkeling in plattelandsgebieden
- Maatschappelijke verwachtingen inzake voedsel en gezondheid
- Modernisering agrarisch kennis en innovatie systeem (AKIS) en digitalisering

Hoeveel landbouwbedrijven hebben voordeel van investeringen die te maken hebben met de zorg voor natuurlijke hulpbronnen?\*

0

Hoeveel personen verwacht u die advies en/of kennisproducten over milieu en klimaat gaan gebruiken?\*

0

Draagt uw project bij aan het in stand houden of de verbetering van de biodiversiteit?\*

- Ja
- Nee

Hoeveel nieuwe plattelandsbedrijven kunnen zich ontwikkelen door uw project?\*

1

Hoeveel vrouwen verwacht u te bereiken met uw project?\*

1

Aan welke doelstellingen van LEADER draagt het project bij?\*

- Kennisoverdracht, inclusief advies, training en kennisuitwisseling over duurzame...



Medegefinancierd door  
de Europese Unie

# Aanvraagformulier Projectkosten

- In dit scherm worden de projectkosten uitgevraagd.
- Tip 1: De methode voor het berekenen van de subsidiabele kosten kan overgenomen worden uit het ingevulde format begroting. Nog niet kunnen kiezen? Raadpleeg dan de LEADER-coördinator
- Tip 2: Na het kiezen van de methode, kan je niet meer terug klikken naar vorige pagina's in het aanvraagformulier. Let hier op!
- Tip 3: Kies bij subsidiabele activiteit het juiste soort project, vaak is dit 'overige projecten' ('LAG samenwerkingsproject' is in ieder geval niet aan de orde).
- Tip 4: Vervolgens moeten de projectkosten worden ingevuld. Deze zijn 1 op 1 over te nemen uit het ingevulde format begroting (tabblad 6).

- > Aanvraag
- > Begroting
- > Bijlagen
- > Samenvatting
- > Ondertekening
- > Bevestiging

## Leader uitvoering projecten Kop van Noord-Holland Projectkosten

Op deze pagina vult u de begroting in.

### Methode subsidiabele kosten berekening

Met welke methode wilt u de subsidiabele kosten berekenen? \*

- Zonder een vereenvoudigde kostenoptie
- Vereenvoudigde kostenoptie voor arbeidskosten
- Vereenvoudigde kostenoptie voor overige kosten

### Projectkosten

Subsidiabele activiteit\*

- Overige projecten
- LAG samenwerkingsproject
- Projectaanvraag door jongeren, gericht op jongeren zonder investeringen
- Projectaanvraag door jongeren, gericht op jongeren met investeringen

Kostentype	Totaal aangevraagde kosten
Arbeidskosten	€ -
Arbeidskosten op basis van IKS	€ -
Kosten derden exclusief btw	€ -
Grondkosten	€ -
Bijdrage in natura (vrijwilligers)	€ -
Bijdrage in natura (overige)	€ -
Afschrijvingskosten	€ -
Niet verrekenbare btw	€ -
<b>Totaal opgegeven kosten</b>	<b>€ -</b>



### Projecten (passend binnen de LOS)

Arbeidskosten (exclusief IKS)*	€ 0,00
Arbeidskosten op basis van IKS tarieven*	€ 0,00
Kosten derden (exclusief btw)*	€ 0,00
Grondkosten*	€ 0,00
Bijdrage in natura - Vrijwilligersbijdrage*	€ 0,00
Overige bijdrage in natura*	€ 0,00
Afschrijvingskosten*	€ 0,00
Niet verrekenbare btw*	€ 0,00
<b>Totaal projecten (passend binnen de los)</b>	<b>€ 0,00</b>



Medegefinancierd door  
de Europese Unie

# Aanvraagformulier Begroting

- Vervolgens worden de totale projectkosten benoemd tezamen met het totale subsidiebedrag in het scherm "Begroting".
- Tip 1: Wil je een lager subsidiebedrag aanvragen dan benoemd staat onder "projectfinanciering"? Verhoog dan het bedrag onder "Uw bijdrage" (zie plaatje rechts).
- Tip 2: Er wordt ook gevraagd naar andere subsidies. Hiermee worden enkel overheidssubsidies bedoeld!
- Tip 3: Als laatst worden deelprestaties opgevraagd. Deze zijn over te nemen uit het format begroting (tabblad 3). Noem bij een deelprestaties altijd de subsidie (kolom F of G tabblad 3) die eraan gekoppeld is, niét de kosten!

#### Projectfinanciering

De totale kosten ( € 300.000,00 ) moeten worden opgenomen in de projectfinanciering.

Deze subsidie	€ 150.000,00
Uw bijdrage:*	€ <input type="text" value="150.000,00"/>
<b>Totale kosten van uw project</b>	<b>€ 300.000,00</b>



# Aanvraagformulier

## Bijlagen

- Bijna klaar! Upload de bijlagen onder de juiste kopjes.
- Tip 1: Gebruik geen rare tekens in de bestandsnaam (%\$&\_ etc.) en houd het korter dan 50 tekens. Dit voorkomt foutmeldingen.
- Tip 2: Klik eerst op "Toevoegen" > "Bestand kiezen" > Kies het bestand dat je wilt uploaden en kies dan "Upload".
- Tip 3: Heb je een vergunningsaanvraag gedaan, maar heb je de beslissing nog niet? Voeg dan de bevestiging van de aanvraag toe.
- Tip 4: Ben je als aanvrager een natuurlijk persoon of een MKB-onderneming? Dan hoef je in beginsel geen de-minimisverklaring mee te sturen. Stuur wel altijd een MKB-verklaring mee volgens het format van RVO als de aanvrager een onderneming is!



- > Aanvraag
- > Begroting
- > **Bijlagen**
- > Samenvatting
- > Ondertekening
- > Bevestiging

### Leader uitvoering projecten Kop van Noord-Holland Bijlagen

Iedere bijlage mag maximaal 25 MB groot zijn. U krijgt een foutmelding wanneer het te uploaden bestand van een niet ondersteund type is. Geef het bestand een logische naam.

#### Bijlagen toevoegen

Voeg hier de bijlagen bij uw aanvraag toe.



Medegefinancierd door  
de Europese Unie

# Aanvraagformulier

## Samenvatting, ondertekening & afronden!



- In het scherm na de bijlagen zie je de samenvatting van je projectaanvraag. Klopt alles? Ga dan door naar de ondertekening.
- Tip 1: Akkoord met de ondertekening? Dan kun je dat aanvinken en "Verzenden" klikken. Daarmee is je aanvraag ingediend!
- Tip 2: Na het verzenden krijg je een ontvangstbevestiging binnen, en zie je op het scherm een "zaaknummer". Noteer dit zaaknummer! Deze heb je nodig als je contact opneemt met RVO.

Leader uitvoering projecten Kop van Noord-Holland  
Ondertekening

> Aanvraag  
> Begroting  
> Bijlagen  
> Samenvatting  
> **Ondertekening**  
> Bevestiging

**Ondertekening**

Hierbij verklaar ik:

- dat ik kennis heb genomen van de voorwaarden die betrekking hebben op deze aanvraag en in te stemmen met deze voorwaarden;
- dat de aanvraag inclusief bijlagen compleet is ingevuld;
- dat alles naar waarheid is ingevuld;
- dat ik bevoegd en/of gemachtigd ben om deze aanvraag in te dienen;
- dat RVO ter aanvulling en controle gegevens uit andere systemen mag ophalen;
- kennis te hebben genomen van het feit dat indien uw project subsidie ontvangt, een samenvatting van uw project openbaar toegankelijk zal worden gepubliceerd;
- dat ik niet in financiële moeilijkheden verkeer;
- dat er geen bevel tot terugvordering van onrechtmatig ontvangen Europese subsidie tegen mij uit staat.

Akkoord\*

Terug Opslaan Stoppen Verzenden

### Ontvangstbevestiging

Wij hebben uw verleningaanvraag Leader uitvoering projecten Kop van Noord-Holland ontvangen op 8 oktober 2024. Het zaaknummer dat wij hieraan hebben gegeven is **24485000017**. Gebruik dit nummer als u met ons belt of digitale post wilt versturen.



Medefinancierd door  
de Europese Unie

# Aanvraagformulier Einde

- De aanvraag binnen het portaal van RVO is nu rond!
- RVO gaat jouw aanvraag nu beoordelen, met als doel dat jouw aanvraag in de eerstvolgende LAG-vergadering kan worden beoordeeld door de lokale actiegroep.
- Verdere vragen? Contacteer dan de LEADER-coördinator van het gebied waarin jij aanvraagt.

