

# Leidraad Aanvraag Tijdelijke subsidieregeling duurzame binnenvaart motoren 2020-2021

Een aanvraag moet bestaan uit een project invulformulier en een aantal bijlagen. Alle onderdelen hieronder genoemd, en hun hoofdstukken zijn verplicht tenzij anders aangegeven.

## Ingevuld Projectformulier

Zoals beschikbaar gesteld op de website van het EICB.

Let op: in geval van inzet van een intermediair is een machtiging van deze intermediair tot het doen van de aanvraag verplicht.

## Bijlage 1: Projectplan

Hoofdonderdeel van de aanvraag. Kans om het project uiteen te zetten.

### Hoofdstuk 1 Achtergrond van het project

In dit hoofdstuk beschrijft u de aanvrager(s) en de relatie met het project.

- Geef een beschrijving van de aanvrager(s)
- Hoe past het project in het geheel van activiteiten van de aanvrager(s)?
- Wat is de aanleiding van het project? Beschrijf de huidige situatie waar u zich met uw project op richt.
- Wat is het belang van het project in strategisch en/of commercieel opzicht voor de aanvrager?
- Op welke markt heeft het project betrekking en wat is de positie van de aanvrager?
- Wat zijn de technische en economische randvoorwaarden en perspectieven van het project (bijvoorbeeld beschikbaarheid van bepaalde technieken of materialen, terugverdientijden van de investeringen)?

### Hoofdstuk 2 Doel van het project

In dit hoofdstuk beschrijft u wat u wilt bereiken met het project. Omschrijf daarbij:

- De functie en werking van uw beoogde innovatie ofwel het beoogde eindresultaat van uw project.
- Geef hierbij aan welk probleem en welke deelproblemen uit de bestaande situatie u door middel van uw beoogde innovatie wilt oplossen.
- Het vernieuwende van uw beoogde innovatie ten opzichte van de gangbare processen, producten of diensten in Nederland.

### Hoofdstuk 3 Beschrijving en aanpak van het project

In dit hoofdstuk geeft u een uitgebreide, zo concreet mogelijke beschrijving van de uit te voeren activiteiten. Neemt u de lezer zo duidelijk mogelijk mee in de acties die u onderneemt om tot ontwikkeling & typegoedkeuring te komen.

Volg daarbij onderstaande lijn:

- Op welke wijze wordt het project aangepakt.
  - Breng fasering aan in de verschillende activiteiten van het project en noem start- en einddata.
    - Geef bij iedere activiteit aan welke partij deze uitvoert.

- Geef een uitgebreide en zo concreet mogelijke beschrijving van de activiteiten.
  - Wanneer het project uit meer deelprojecten bestaat, geef dan aan hoe deze deelprojecten over de fasen zijn gespreid. Noem per fase de geplande start- en einddatum en de deelresultaten.
- Geef aan welke beslispunten (go/no go-punten) de overgang van de ene naar de andere fase markeren.
  - Geef daarbij aan op basis waarvan 'go/no go'-beslissingen worden genomen.
  - Ga ook in op mogelijke knelpunten.
- Beschrijf de expertise van de uitvoerders van het project. Geef aan of activiteiten in Nederland of daarbuiten worden uitgevoerd. Indien er activiteiten buiten Nederland worden uitgevoerd, motiveer waarom daarvoor is gekozen.
- Naast de gebruikelijke tussenrapportages dient u ook de eventuele 'deliverables' die tijdens uw project beschikbaar komen, aan het EICB te zenden.
- Technische en economische haalbaarheid.
- Toepassingsgerichtheid
- Beschrijf wat de nieuwe concrete toepassingsmogelijkheden van uw projectresultaten zijn in de binnenvaartsector.

#### Hoofdstuk 4 Projectfasering en de fasering van de te maken kosten

Beschrijf in het tijd-kostenplan de verdeling van de activiteiten en het verloop van de te maken kosten in de verschillende fasen van het project.

#### Hoofdstuk 5 toelichting op de begroting

In Bijlage 2 wordt u gevraagd een begroting van uw project te geven. Licht in dit hoofdstuk toe hoe de bedragen tot stand zijn gekomen.

#### Bijlage 2: Projectbegroting

(Samenhang met Hoofdstuk 5 uit het projectplan) Hier geeft u de begroting van uw project weer op zo'n manier dat de lezer een duidelijke indruk krijgt van de totale kosten, de subsidiabele kosten, het gevraagde subsidiebedrag en de verschillende posten waaruit zij bestaan.

#### Bijlage 3: Openbare Samenvatting

De openbare samenvatting is bedoeld als bron voor eventuele communicatie door de subsidievertrekker, of het EICB, over de regeling als geheel. Neem hierin geen gegevens op die u niet gepubliceerd wilt zien. De samenvatting mag beknopt zijn, zolang de basis van het project eruit opgemaakt kan worden.

#### Bijlage 4: Document waarin technische haalbaarheid wordt aangetoond

In deze bijlage toont u aan dat uw project technisch haalbaar is. Dit kan bijvoorbeeld door te wijzen op soortgelijke projecten, projecten in andere modaliteiten, onderzoek of zelfs offertes. De bijlage is vormvrij, u mag dus zelf bepalen hoe u de haalbaarheid aantoont.

#### Bijlage 5: Gegevens van eventuele overige projectpartners

Alleen verplicht bij een samenwerkingsverband. Duidelijk overzicht van de overige partners, voor zover onderdeel van de aanvraag. Gegevens als vestigingsadres, KVK nummer, bevoegde bestuurders. De bijlage kan ook bestaan uit KVK-uittreksels, maar dit is niet verplicht.

## Bijlage 6: Samenwerkingscontract tussen projectpartners

Alleen verplicht bij een samenwerkingsverband.

In geval van een samenwerkingsverband: een opgesteld en ondertekend contract tussen alle partners, of een brief per partner waarin zij zich committeren aan hun rol in het projectplan.

Ondertekening door tekenbevoegd personeel.