|  |
| --- |
| **Activiteitenplan – bijlage bij subsidieaanvraag Nationaal Groeifonds** |
|  |

Het indienen van een subsidieaanvraag bij het Nationaal Groeifonds is complex. Er is een projectmatige aanpak voor nodig, met concrete werkpakketten en een duidelijke rolverdeling tussen alle deelnemende partijen. Zo wordt uw aanvraag duidelijk én beter te beoordelen. Een belangrijk onderdeel van een duidelijke aanvraag is een goed uitgewerkt activiteitenplan. In dit format vindt u vanaf pagina 2 alle benodigde onderdelen voor een duidelijke beschrijving van de activiteiten.

# Format activiteitenplanAlhoewel het niet noodzakelijk is om dit specifieke sjabloon te gebruiken, raden wij het u wel aan. Mocht u niet van plan zijn dit format te gebruiken, neem dan in ieder geval de genoemde onderdelen in uw activiteitenplan op. Baseer daarnaast uw activiteitenplan op de logische opbouw van het project en de fases waarin het wordt uitgevoerd. Het aantal werkpakketten moet in verhouding staan tot de schaal en complexiteit van het project. Ook moeten de werkpakketten overeenkomen met de begroting.

# Niet-subsidiabele activiteitenHet is mogelijk dat in uw voorstel bepaalde activiteiten voorkomen waarvoor geen subsidie aan te vragen is, maar wél onderdeel zijn van het project. Beschrijf deze activiteiten ook in het activiteitenplan met de opmerking dat gaat om niet-subsidiabele activiteiten.

# Definities In het sjabloon wordt een aantal begrippen genoemd die hieronder worden omschreven:

* **Werkpakket (WP)**: een belangrijk onderdeel van het voorgestelde project.
* **Deliverable:** dit is een afzonderlijk resultaat van het project die vooral verband houden met de algemene doelstellingen van het project. Denkt u hierbij aan een rapport, een document een technisch diagram of software.
* **Lead**:dedeelnemer die verantwoordelijk is voor een activiteit of deliverable.
* **Mijlpaal**: een moment in het projectplan, waarbij één of meerdere activiteiten hebben geleid tot een belangrijk resultaat. Mijlpalen laten de belangrijkste stappen zien om het eindresultaat te bereiken.

In het format verwijdert u de toelichting, invulinstructies en voorbeeldinhoud bij het invullen van het plan. Deze zijn toegevoegd ter verduidelijking.

1. **Werkpakketten**

Vul onderstaande tabel in voor elk werkpakket.

|  |
| --- |
| **Werkpakket #** |
| **Titel** |   |
| **Lead** |   |
| **Deelnemende partijen** |  |
| **Start- en eindmaand** |  M1-M18 |
| **Totale kosten** |  Neem over van begrotingsformat |
| **Doelstelling** |
| Beschrijf, als dit van toepassing is, de volgende punten: * het probleem dat in dit WP wordt opgelost;
* wat de resultaten van dit WP zijn; en
* hoe de resultaten bijdragen aan de doelstelling van het plan als geheel.
 |
| **Activiteiten** | **Deliverables** | **Deelnemers** |
| A1.1 Korte omschrijving activiteit*Beschrijf wat de activiteit concreet inhoudt. Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) gebruikt deze omschrijving om te toetsen of de activiteiten binnen de subsidieregeling vallen en om de aansluiting met de kosten te kunnen maken.* | D1.1 Korte titel | *(Korte) naam van bij de activiteit betrokken deelnemers. Benoem de lead als eerste.*  |
| A1.2 Korte omschrijving activiteit | D1.2 Korte titel | (*Korte) naam van bij de activiteit betrokken deelnemers. Benoem de lead als eerste.* |
|  |  |  |

1. **Lijst deliverables**

|  |
| --- |
| **Deliverables projectvoorstel** |
| **#** | **Omschrijving** | **Lead** | **Overige deelnemers** | **Datum gereed** |
|  D1.1 |  |   |   |  |
|  D1.2 |   |   |   |  |
|  Etc. |   |   |   |  |
|   |   |   |   |  |

Nummer de deliverables met WP-nummer voor de punt: bijvoorbeeld D1.2 is deliverable 2 van WP1.

Bij ‘Omschrijving’ beschrijft u de deliverable kort en duidelijk. Hierbij geeft u ook aan welke vorm het heeft, zoals een rapport, prototype, etc.

Geef bij ‘Datum gereed’ de verwachte einddatum aan als het aantal maanden vanaf de startdatum: bijvoorbeeld M18 is de 18e maand van het project.

1. **Lijst mijlpalen**

|  |
| --- |
| **Mijlpalen projectvoorstel** |
| **#** | **Omschrijving** | **Datum gereed** | **Belangrijkste deliverables** |
| MP1  |  |  M36 |  D1.1, D1.2, D2.3 |
| MP2 |  |   |   |
|   |   |   |   |

Bij ‘Omschrijving’ beschrijft u de afzonderlijke mijlpalen kort en duidelijk. Geef aan op welke manier u bepaalt of de mijlpaal is bereikt en, als dat van toepassing is, wat de criteria daarvoor zijn.

1. **GANTT**

Voeg hier een GANTT-chart toe, op WP- en activiteitenniveau. Ook neemt u in deze chart de deliverables en mijlpalen op.

1. **Uitwerking van activiteiten per deelnemer**

Maak per deelnemer een overzicht van de activiteiten waarbij deze deelnemer betrokken is. Geef ook aan wat de bijdrage van deze deelnemer per activiteit is. Volg hierbij de indeling van de werkpakketten.

### Voorbeeld:

Deelnemer naam

A1.1 Beschrijving van de bijdrage aan de uitvoering van deze activiteit door deze deelnemer

A1.2 etc.

**Dit is een publicatie van:**

**Rijksdienst voor Ondernemend Nederland**
Prinses Beatrixlaan 2 | 2595 AL Den Haag
Postbus 93144 | 2509 AC Den Haag
T +31 (0) 88 042 42 42
[Contact](https://www.rvo.nl/over-ons/contact)
[www.rvo.nl](http://www.rvo.nl)

Publicatienummer: RVO-263-2023/RP-INNO