

**Samenwerkingsovereenkomst**

*Voor interventies onder het GLB 23-27*

De samenwerkingsovereenkomst is een verplichte bijlage voor aanvragen die door een samenwerkingsverband worden gedaan. Dit geldt voor regelingen die vallen onder het Nieuw Gemeenschappelijk Landbouwbeleid 23-27 (GLB 23-27). Alle partners kennen de inhoud en ondertekenen deze overeenkomst.

Naam aanvrager/penvoerder

|  |
| --- |
|  |

Naam project

|  |
| --- |
|  |

# Aanvragers ****samenwerkingsovereenkomst****

## Beschrijf de rechtsvorm van alle betrokken deelnemers (bedrijven, organisaties en/of instellingen) in het samenwerkingsverband. Bijvoorbeeld een eenmanszaak, maatschap of besloten vennootschap (BV).

De deelnemers zijn:

| Naam deelnemer | Rechtsvorm |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Geef een beschrijving van de samenwerking. Wat is het doel van de samenwerking? Wat is de looptijd van het samenwerkingsverband?

|  |
| --- |
|  |

## Beschrijf de manier van samenwerking (interne procedures en besluitvorming binnen het samenwerkingsverband).

|  |
| --- |
|  |

# Verantwoording

2.1 Naam penvoerder

|  |
| --- |
|  |

De penvoerder:

* is door alle deelnemers van dit samenwerkingsverband gekozen als penvoerder;
* is het eerste aanspreekpunt voor RVO;
* zorgt voor het contact met alle betrokken financiers en deelnemers van het project;
* is verantwoordelijk voor het doen van wijzigingsverzoeken. RVO kan op verzoek de beschikking tot verlening wijzigen;
* doet de projectadministratie. Penvoerder doet ook schriftelijk mededeling van de indiening bij de rechtbank van een verzoek tot het op hem respectievelijk op een van de deelnemers van het samenwerkingsverband van toepassing verklaren van de schuldsaneringsregeling natuurlijke personen, tot verlening van surseance van betaling aan hem respectievelijk aan een van de deelnemers van het samenwerkingsverband, of tot faillietverklaring van hem respectievelijk van een van de deelnemers van het samenwerkingsverband.
* doet schriftelijk mededeling wanneer de kans groot is dat de subsidiabele activiteiten niet, niet op tijd of niet helemaal zullen worden uitgevoerd. Of niet, niet op tijd of niet helemaal aan de verplichtingen zal worden voldaan;
* is verantwoordelijk voor de financiële afhandeling van het project.

Maakt u daarover onderling andere afspraken? Geef dit aan onder 3.1;

* is verplicht om de subsidie compleet aan de andere deelnemers in het samenwerkingsverband uit te keren.

# Verdeling taken en verantwoordelijkheden

## Geef per deelnemer de verdeling van de taken en verantwoordelijkheden aan. Met bevoegdheden bedoelen we de toestemming om handelingen te doen in naam van de andere deelnemers. Verantwoordelijkheden zijn de taken waarvoor een deelnemer verantwoordelijk is om die goed uit te (laten) voeren en te voltooien.

| Naam deelnemer | Naam en functie rechtsgeldige vertegenwoordiger | Activiteiten/taken | Bevoegdheden | Verantwoordelijk-heden |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. Toelichting

|  |
| --- |
|  |

# Verklaren te zijn overeengekomen

* De overeenkomst geldt voor de duur van het goedgekeurde project.
* De verplichtingen vanuit de subsidieregeling berusten hoofdelijk op iedere deelnemer in het samenwerkingsverband.
* De onverschuldigd betaalde subsidiebedragen kunnen worden teruggevorderd bij iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband voor wat betreft het door de deelnemer ontvangen deel van de onverschuldigd betaalde subsidiebedragen. Dit staat ook in artikel 5.1.5 van de Regeling Europese EZK en LNV Subsidies (REES).
* Alle taken en verantwoordelijkheden van alle deelnemers zijn beschreven in het projectplan. Het projectplan maakt onderdeel uit van deze overeenkomst.

# Ondertekening voor akkoord

Penvoerder

|  |
| --- |
|  |

Functie

|  |
| --- |
|  |

Plaats

|  |
| --- |
|  |

Datum

|  |
| --- |
|  |

Naam

|  |
| --- |
|  |

Handtekening

|  |
| --- |
|  |

Deelnemer

|  |
| --- |
|  |

Functie

|  |
| --- |
|  |

Plaats

|  |
| --- |
|  |

Datum

|  |
| --- |
|  |

Naam

|  |
| --- |
|  |

Handtekening

|  |
| --- |
|  |

Deelnemer

|  |
| --- |
|  |

Functie

|  |
| --- |
|  |

Plaats

|  |
| --- |
|  |

Datum

|  |
| --- |
|  |

Naam

|  |
| --- |
|  |

Handtekening

|  |
| --- |
|  |

Deelnemer

|  |
| --- |
|  |

Functie

|  |
| --- |
|  |

Plaats

|  |
| --- |
|  |

Datum

|  |
| --- |
|  |

Naam

|  |
| --- |
|  |

Handtekening

|  |
| --- |
|  |

Deelnemer

|  |
| --- |
|  |

Functie

|  |
| --- |
|  |

Plaats

|  |
| --- |
|  |

Datum

|  |
| --- |
|  |

Naam

|  |
| --- |
|  |

Handtekening

|  |
| --- |
|  |

Deelnemer

|  |
| --- |
|  |

Functie

|  |
| --- |
|  |

Plaats

|  |
| --- |
|  |

Datum

|  |
| --- |
|  |

Naam

|  |
| --- |
|  |

Handtekening

|  |
| --- |
|  |