

**Samenwerkingsovereenkomst Samenwerken aan innovatie (EIP) 2025**

*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 Gemeenschappelijk landbouwbeleid (GLB) 23-27. Alle deelnemers kennen de inhoud en ondertekenen deze overeenkomst.

De penvoerder is één van de deelnemers in het samenwerkingsverband, bijvoorbeeld de projectleider. De penvoerder vraagt subsidie aan namens het samenwerkingsverband. Elke deelnemer machtigt de penvoerder door de samenwerkingsovereenkomst te ondertekenen.

Zo zorgt de penvoerder voor het:

* onderhouden van contact met RVO namens het samenwerkingsverband;
* doen van de subsidie-, deelbetaling- en vaststellingsaanvraag;
* doorgeven van wijzigingen; en
* goed informeren van de deelnemers van het samenwerkingsverband.

De penvoerder ontvangt het subsidiebedrag. De penvoerder is verantwoordelijk voor het verdelen van het subsidiebedrag over de deelnemers.

De bewijslast van de uren en kosten ligt wel bij de individuele deelnemers. De penvoerder verzamelt deze informatie en levert dit aan bij RVO.

Naam penvoerder

|  |
| --- |
|  |

Naam project

|  |
| --- |
|  |

# Aanvragers samenwerkingsovereenkomst

Beschrijf alle betrokken deelnemers (bedrijven, organisaties en/of instellingen) in het samenwerkingsverband.

Het samenwerkingsverband bestaat uit minimaal één landbouwer en één of meer andere deelnemers. Een andere deelnemer kan bijvoorbeeld ook een landbouworganisatie of een onderwijs- of kennisinstelling zijn.

## Vermeld de naam en 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? En wat is de looptijd van het samenwerkingsverband?

|  |
| --- |
|  |

## Beschrijf de manier van samenwerking. Hoe lopen de interne procedures en besluitvorming binnen het samenwerkingsverband?

|  |
| --- |
|  |

# Verdeling taken en verantwoordelijkheden

## Geef per deelnemer de verdeling van de taken en verantwoordelijkheden aan.

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 | Taken en verantwoordelijkheden |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Toelichting

|  |
| --- |
|  |

# Verklaren te zijn overeengekomen

* De overeenkomst geldt voor de looptijd van het goedgekeurde project.
* Iedere deelnemer is zelf voor zijn of haar eigen deel verantwoordelijk voor het volgen van de subsidieverplichtingen en -voorwaarden.
* Als er te veel uitbetaald is, wordt er (een deel van) het bedrag teruggevorderd. Dit gebeurt bij iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband.
* Alle taken en verantwoordelijkheden van alle deelnemers zijn beschreven in het projectplan. Het projectplan is onderdeel van deze overeenkomst.

# Ondertekening voor akkoord

Laat de overeenkomst ondertekenen door personen met tekenbevoegdheid.

**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

|  |
| --- |
|  |