

Projectplan

Subsidie Vernieuwingen in de visserij- en aquacultuurketen 2025

 Medegefinancierd door de Europese Unie

U wilt een project doen met subsidie uit het European Maritime Fisheries and Aquaculture Fund (EMFAF). Hiervoor maakt u een projectplan. U gebruikt hiervoor dit format. In het projectplan legt u uw plannen uit en beschrijft u wat u wilt bereiken met het project.

**Compleet en gedetailleerd**
Zorg dat de informatie in dit projectplan compleet en zo gedetailleerd mogelijk is. U kunt ook afbeeldingen toevoegen. Er is geen maximaal aantal woorden in de tekstblokken, maar probeer uw antwoorden zo kort en bondig mogelijk te houden.

**Bijlagen bij uw projectplan**
Kunt u de informatie niet in de tekstblokken kwijt? Of wilt u verwijzen naar een document? Voeg dit als bijlage toe aan het projectplan. Verwijs in uw antwoord op de vraag naar de bijlage en vul de tabel in bij hoofdstuk 6. Houd uw projectplan wel overzichtelijk.

**Waarom een format?**
Als wij uw aanvraag beoordelen gebruiken we ook kennis van experts buiten RVO. Zij geven ons advies met de informatie uit uw projectplan. Om de projecten goed te kunnen vergelijken, gebruiken we een format. Zo is de informatie die we ontvangen zo gelijk mogelijk.

Inhoudsopgave

[1. Gegevens van aanvrager, penvoerder en andere deelnemers 3](#_Toc173236288)

[a. Aanvrager (geen samenwerkingsverband) 3](#_Toc173236289)

[b. Deelnemers (alleen bij een samenwerkingsverband) 3](#_Toc173236290)

[c. Hoe activiteiten afstemmen (alleen bij een samenwerkingsverband) 3](#_Toc173236291)

[d. Penvoerder (alleen bij een samenwerkingsverband) 4](#_Toc173236292)

[e. Doelgroep van de subsidie 4](#_Toc173236293)

[2. Beschrijving project 5](#_Toc173236294)

[a. Titel van het project 5](#_Toc173236295)

[b. Beschrijving 5](#_Toc173236296)

[c. Aanleiding en noodzaak project 5](#_Toc173236297)

[d. Doel(en) 5](#_Toc173236298)

[e. Projectresultaten 5](#_Toc173236299)

[f. Andere projecten 6](#_Toc173236300)

[g. Resultaatindicatoren 6](#_Toc173236301)

[3. Planning en begroting project 7](#_Toc173236302)

[a. Planning van de activiteiten 7](#_Toc173236303)

[b. Toelichting op de activiteiten 7](#_Toc173236304)

[c. Vergunningen en ontheffingen 7](#_Toc173236305)

[d. Risico’s 8](#_Toc173236306)

[e. Vissersvaartuig 8](#_Toc173236307)

[f. Bruto tonnage (bt) 8](#_Toc173236308)

[g. Begroting 8](#_Toc173236309)

[h. Communicatieplan 8](#_Toc173236310)

[4. Criteria project 9](#_Toc173236311)

[5. Ondertekening 10](#_Toc173236312)

[a. Aanvrager/deelnemers samenwerkingsverband 10](#_Toc173236313)

[b. Penvoerder (alleen bij samenwerkingsverband) 11](#_Toc173236314)

[c. Kennisinstelling 11](#_Toc173236315)

[6. Bijlagen bij dit projectplan 12](#_Toc173236316)

# Gegevens van aanvrager, penvoerder en andere deelnemers

In dit hoofdstuk beschrijft u wie het project uitvoert.

## Aanvrager (geen samenwerkingsverband)

Naam organisatie:

|  |
| --- |
|   |

Naam tekenbevoegde persoon:

|  |
| --- |
|   |

Taken bij de uitvoering van het project:

|  |
| --- |
|   |

Naam contactpersoon (als dit iemand anders is dan de tekenbevoegde persoon):

|  |
| --- |
|   |

## Deelnemers (alleen bij een samenwerkingsverband)

Voert u het project uit in een samenwerkingsverband? Beschrijf voor alle deelnemers wie waarvoor verantwoordelijk is.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Naam organisatie | Naam tekenbevoegde persoon | Taken en verantwoordelijk-heden  | Naam contactpersoon (als anders dan tekenbevoegde persoon) |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

## Hoe activiteiten afstemmen (alleen bij een samenwerkingsverband)

Hoe bent u van plan de activiteiten van de verschillende deelnemers op elkaar af te stemmen? En hoe zorgt u ervoor dat alle deelnemers hun activiteiten uitvoeren? Probeer uw antwoord te geven in maximaal 25 regels.

|  |
| --- |
|   |

Wilt u een samenwerkingsovereenkomst opstellen? Voeg deze toe als bijlage. Hiermee regelt u hoe u ervoor zorgt dat het project succesvol verloopt en wat u doet als dat niet gebeurt. Een samenwerkingsovereenkomst is niet verplicht.

## Penvoerder (alleen bij een samenwerkingsverband)

Bij een samenwerkingsverband wijzen de deelnemers samen een penvoerder aan. U beschrijft wie de penvoerder is. Een penvoerder kan één van de deelnemers in het samenwerkingsverband zijn, maar dit hoeft niet. U vindt de taken van de penvoerder op [Betrokken partijen](https://www.rvo.nl/onderwerpen/emfaf/voor-en-tijdens-uw-aanvraag/betrokken-partijen#penvoerder).

Naam organisatie of naam contactpersoon (als penvoerder geen organisatie is):

|  |
| --- |
|   |

Naam tekenbevoegde persoon (als penvoerder een organisatie is):

|  |
| --- |
|   |

Taken bij de uitvoering van het project:

|  |
| --- |
|   |

Naam contactpersoon (als penvoerder een organisatie is):

|  |
| --- |
|   |

## Doelgroep van de subsidie

Er zijn verschillende organisaties die de subsidie kunnen krijgen. Hierover leest u meer op de pagina [Vernieuwingen in de visserij- en aquacultuurketen](https://www.rvo.nl/subsidies-financiering/vernieuwingen-visserij-aquacultuurketen-2025).

Valt uw organisatie onder de doelgroep van de subsidie? Bij een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemers. U legt uit waarom de deelnemers vallen onder de doelgroep.

|  |
| --- |
|   |

Bij een samenwerkingsverband: Doet er in het samenwerkingsverband een bedrijf mee uit de detailhandel? Heeft dit bedrijf een toegestane SBI-code? U vindt een lijst met de SBI-codes op de pagina van de subsidie. Heeft het bedrijf andere codes? Maar zijn de activiteiten wel gelijk aan de activiteiten van één van de codes? Beschrijf waarom dit zo is en voeg hierover bewijzen toe.

|  |
| --- |
|   |

# Beschrijving project

## Titel van het project

|  |
| --- |
|   |

## Beschrijving

Beschrijf in een korte en krachtige pitch wat uw project uniek maakt. Hoe duidelijker uw beschrijving, hoe beter wij uw project kunnen beoordelen.

|  |
| --- |
|   |

## Aanleiding en noodzaak project

Beschrijf de aanleiding van het project en geef een probleemanalyse. Hierin staat ook wat de noodzaak is voor dit project.

|  |
| --- |
|   |

## Doel(en)

Beschrijf één of meer doelen van het project. Hiermee geeft u aan wat u met het project wilt bereiken. Een goed doel sluit aan bij de probleemanalyse. Voor het overzicht kunt u het doel in subdoelen verdelen.

*Voorbeeld:*

* *Doel: Ontwikkelen van efficiëntieverbeteringen om het energieverbruik te verminderen en deze nieuwe verbeteringen te introduceren aan de sector.*

*Dit zijn eigenlijk 2 doelen, waarbij het laatste afhankelijk is van het eerste. Deze kunnen worden opgesplitst:*

* *Subdoel 1: Ontwikkelen van efficiëntieverbeteringen die het energieverbruik verminderen.*
* *Subdoel 2: Introductie van de nieuwe verbeteringen aan de sector.*

|  |
| --- |
|   |

## Projectresultaten

Geef per (sub)doel aan welke resultaten u verwacht. Bijvoorbeeld een vermindering van uitstoot, dienst, proces, bedrijfsmodel of methode. Een resultaat kan gekoppeld zijn aan meerdere doelen. Maak de resultaten zo concreet mogelijk. U gebruikt hiervoor criteria, zoals een percentage, aantal, grootte of massa. Hiermee kunnen we toetsen of de projectresultaten zijn gehaald.

*Voorbeeld*

|  |  |
| --- | --- |
| *Niet concreet/niet te toetsen*  | *Concreet/wel te toetsen*  |
| *Beter voor milieu*  | *Uitstoot van CO2 met 20% verminderd.*  |
| *Verbetering van het rendement*  | *Kostenreductie van 2%.* *Kwaliteitsverhoging van 5%.* |
| *Workshops gerealiseerd*  | *4 workshops gerealiseerd.* *80 mensen deelgenomen aan 4 workshops.*  |
| *Verpakking vis verbeterd*  | *Houdbaarheid vis 1% gestegen door nieuwe verpakking.*  |

|  |
| --- |
|   |

## Andere projecten

Is dit project een vervolg op een eerder project? Vul dan hier de naam van dat project in en geef een samenvatting van de resultaten. Beschrijf ook hoe u de resultaten gaat gebruiken bij de uitvoering van dit nieuwe project.

|  |
| --- |
|   |

Hangt uw project samen met andere projecten? Beschrijf dan deze samenhang en hoe de projecten elkaar aanvullen. Geef ook aan of deze projecten van invloed kunnen zijn op de projectresultaten en hoe hierop wordt gestuurd.

|  |
| --- |
|   |

## Resultaatindicatoren

De resultaatindicatoren gaan over de verwachte resultaten uit uw project. Deze gegevens worden gerapporteerd aan de Europese Commissie. U vult de vragen hieronder in en licht toe hoe u bij de ingevulde getallen bent gekomen. Als dit niet van toepassing is voor uw project, vult u een 0 in.

De cijfers vult u ook in het digitale aanvraagformulier in.

**Voorlichtingsactiviteiten uit het project**

Hoeveel organisaties verwacht u dat gebruik gaan maken van de promotie- en/of voorlichtingsactiviteiten die in dit project ontwikkeld worden? Onderbouw hoe u tot dit getal bent gekomen.

|  |
| --- |
|   |

**Efficiëntieverbetering en besparingsmogelijkheden uit het project**

Hoeveel organisaties verwacht u dat gebruik gaan maken van de verduurzaming (efficiëntieverbetering en besparingsmogelijkheden) die in dit project ontwikkeld worden? Bijvoorbeeld het verminderen van energieverbruik, brandstofverbruik, voedselverspilling of reststromen. Onderbouw hoe u tot dit getal bent gekomen.

|  |
| --- |
|   |

# Planning en begroting project

## Planning van de activiteiten

U maakt een planning van de activiteiten waarin u de activiteiten per resultaat beschrijft. U kunt hiervoor het voorbeeld gebruiken, maar mag ook een eigen planning maken. Voeg de planning als bijlage bij het projectplan toe.

**Activiteitenplanning**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resultaat** | **Activiteit** | **Mijlpaal** | **Tijdpad** | **Realisatie** |
| <resultaat 1> |  | <mijlpaal 1> | <mnd/jr–mnd/jr> | <wk/jr> |
|  | <activiviteit 1.1> |  | <mnd/jr–mnd/jr> | <wk/jr> |
|  | <activiviteit 1.2> | <mijlpaal 2> | <mnd/jr–mnd/jr> | <wk/jr> |
|  | <activiviteit 1.3> |  | <mnd/jr–mnd/jr> | <wk/jr> |
| <resultaat 2> |  |  | <mnd/jr–mnd/jr> | <wk/jr> |
|  | <activiviteit 2.1> |  | <mnd/jr–mnd/jr> | <wk/jr> |
|  | <activiviteit 2.2> |  | <mnd/jr–mnd/jr> | <wk/jr> |
| <resultaat 3> |  | <mijlpaal 3> | <mnd/jr–mnd/jr> | <wk/jr> |
|  | <activiviteit 3.1> |  | <mnd/jr–mnd/jr> | <wk/jr> |
|  | <activiviteit 3.2> |  | <mnd/jr–mnd/jr> | <wk/jr> |
|  | <activiviteit 3.3> |  | <mnd/jr–mnd/jr> | <wk/jr> |
|  | <activiviteit 3.4> |  | <mnd/jr–mnd/jr> | <wk/jr> |

**Mijlpalen**

Duurt uw project langer dan één jaar? Voeg dan ook mijlpalen toe in uw planning. Voor projecten korter dan één jaar hoeft dit niet, maar kan het wel handig zijn.

Mijlpalen zijn belangrijke momenten in het project. Het is handig als deze aansluiten bij een projectresultaat. Beschrijf hoe u ervoor wilt zorgen dat u de mijlpalen gaat halen. En wat u doet als het niet lukt. Zo kunt u uw project beter in de gaten houden en op tijd bijsturen.

|  |
| --- |
|   |

## Toelichting op de activiteiten

U beschrijft de activiteiten en hoe en door wie ze worden uitgevoerd. Besteedt u de activiteiten uit aan derden, geef dan aan wie deze partij is.

|  |
| --- |
|   |

## Vergunningen en ontheffingen

Soms heeft u voor uw project vergunningen, ontheffingen of andere vormen van toestemming van de overheid nodig. Geef hier aan welke documenten u nodig heeft voor welke activiteiten en mijlpalen. En wat de status is van de aanvraag.

|  |
| --- |
|   |

## Risico’s

Wat kan ervoor zorgen dat u de doelen van het project niet haalt? Dit zijn de risico’s. Beschrijf de risico’s en geef bij elk aan hoe u deze wilt voorkomen en beperken.

*Voorbeeld*

1. *Andere organisatie: Is er afstemming nodig met andere organisaties of belanghebbenden? Zorgt dit voor vertraging? Voor welk deel zijn zij al betrokken bij het project dat u wilt uitvoeren?*
2. *Seizoensgebonden activiteiten: Welk deel van de activiteiten die u wilt uitvoeren zijn seizoensgebonden? Zorgt dit voor vertraging?*

|  |
| --- |
|   |

## Vissersvaartuig

Zet u voor uw project een vissersvaartuig in? Of wilt u met uw project producten of processen ontwikkelen voor op een vissersvaartuig? Beschrijf of uw project een relatie met vissersvaartuigen heeft.

U stelt de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT) op de hoogte van uw idee voor een project. U vult hiervoor het formulier [Melden wijziging of verbouwing vissersvaartuig](https://www.ilent.nl/onderwerpen/wijziging-of-verbouwing-vissersvaartuig-melden) in. Zo zorgt u ervoor dat u met het project aan de regels voldoet.

|  |
| --- |
|   |

## Bruto tonnage (bt)

Zorgt de ontwikkelde vernieuwing van het project voor een hoger bruto tonnage (bt) van de vissersvaartuig(en)? Het gaat om de vissersvaartuigen die betrokken zijn bij het project.

|  |
| --- |
|   |

Geef een toelichting op uw antwoord. Bijvoorbeeld waarom het project zorgt voor een hoger bt.

|  |
| --- |
|   |

## Begroting

In de begroting beschrijft u de verwachte kosten van uw project. U licht de kosten ook toe. De activiteiten, het tijdpad en de mijlpalen sluiten hierop aan. De begroting is een aparte bijlage. U vindt het format op de pagina van de subsidie.

## Communicatieplan

In het communicatieplan beschrijft u de voorgenomen communicatieactiviteiten. De activiteiten, het tijdpad en de mijlpalen sluiten hierop aan. Het communicatieplan is een aparte bijlage. U vindt het format op de pagina van de subsidie.

# Criteria project

We rangschikken alle projecten met een aantal criteria. Dit bepaalt de volgorde waarop we de aanvragen gaan beoordelen.

Hieronder geeft u voor de criteria aan of uw project hieraan voldoet.

Geef een gedetailleerde beschrijving. Onderbouw dit met kwantitatieve informatie, zoals cijfers, tabellen, grafieken of externe bronnen. Zorg voor een goede bronvermelding.

1. Geef hier aan hoe uw project bijdraagt aan een één of meerdere van deze criteria:

- Een duurzamere afzet- en verwerkingsketen van visserij- of aquacultuurproducten. Het kan gaan om het verkorten van de keten, een hogere waarde van de producten of betere efficiëntie.

- Een betere informatievoorziening. Het gaat hier om duidelijkere informatie over producten of meer bewustzijn bij de consument.

- De promotie of afzetbevordering van vis-, schaal- en schelpdieren.

|  |
| --- |
|   |

2. Geef hier aan waarom het project waardevol is voor meer marktdeelnemers in de keten.

|  |
| --- |
|   |

3. Geef hier aan hoe het project bijdraagt aan de ecologische verduurzaming van de verwerking en afzet van visserij- of aquacultuurproducten. Denk hier bijvoorbeeld aan het verminderen van afval, efficiënter gebruik van grondstoffen en energie, vermindering van broeikasgassen en vervuilende stoffen of een duurzame manier van promotie.

|  |
| --- |
|   |

4. Geef hier aan hoe het project economisch of technisch uitvoerbaar en haalbaar is in de praktijk. Het gaat er bijvoorbeeld om of uw project echt uitgevoerd kan worden.

|  |
| --- |
|   |

# Ondertekening

## Aanvrager/deelnemers samenwerkingsverband

De aanvrager ondertekent dit projectplan en verklaart dat de ingevulde gegevens kloppen.

Bij een samenwerkingsproject ondertekenen alle deelnemers dit projectplan. Ook machtigen zij de penvoerder voor het handelen namens het samenwerkingsverband. Regel deze machtiging ook door eerst op [Iemand machtigen of gemachtigd worden](https://www.rvo.nl/onderwerpen/over-ons/zaken-regelen/machtigen#machtiging-voor-regelingen-en-subsidies%3A-agrarisch%2C-natuur-en-visserij) te klikken en dan op Geef uw machtiging door. U gebruikt het formulier Mijn machtigingen Mijn RVO onder Registreren en beheren. U hoeft de andere formulieren op de pagina niet te gebruiken.

**Naam tekenbevoegde**

|  |
| --- |
|   |

Datum

|  |
| --- |
|   |

Handtekening

|  |
| --- |
|   |

**Naam tekenbevoegde**

|  |
| --- |
|   |

Datum

|  |
| --- |
|   |

Handtekening

|  |
| --- |
|   |

**Naam tekenbevoegde**

|  |
| --- |
|   |

Datum

|  |
| --- |
|   |

Handtekening

|  |
| --- |
|   |

**Naam tekenbevoegde**

|  |
| --- |
|   |

Datum

|  |
| --- |
|   |

Handtekening

|  |
| --- |
|   |

**Naam tekenbevoegde**

|  |
| --- |
|   |

Datum

|  |
| --- |
|   |

Handtekening

|  |
| --- |
|   |

**Naam tekenbevoegde**

|  |
| --- |
|   |

Datum

|  |
| --- |
|   |

Handtekening

|  |
| --- |
|   |

**Naam tekenbevoegde**

|  |
| --- |
|   |

Datum

|  |
| --- |
|   |

Handtekening

|  |
| --- |
|   |

## Penvoerder (alleen bij samenwerkingsverband)

De penvoerder verklaart dat de ingevulde gegevens kloppen.

**Naam tekenbevoegde**

|  |
| --- |
|   |

Datum

|  |
| --- |
|   |

Handtekening

|  |
| --- |
|   |

# Bijlagen bij dit projectplan

Vul in welke bijlagen u aan dit projectplan toevoegt. Voeg alleen relevante bijlagen toe.. U hoeft geen informatieve bijlagen mee te sturen, zoals een PowerPointpresentatie. In de bestandsnaam en titel van de bijlage voegt u het nummer toe.

De bijlagen die u hier invult horen alleen bij het projectplan en niet bij andere onderdelen van de aanvraag. U voegt de extra bijlagen in het digitale aanvraagformulier toe onder Overige bijlagen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nummer en titel bijlage | Bij welke vraag uit het projectplan hoort het | Paginanummer uit het projectplan | Eventuele toelichting |
| Samenwerkings-overeenkomst | 1C |   |   |
| Bewijzen activiteiten onderneming | 1F |   |   |
| Activiteitenplanning | 3A |   |   |
| Begroting | 3G |   |   |
| Communicatieplan | 3H |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |