

STAPPENPLAN BOUWSTEEN 3: GROTE PROJECTAANVRAAG

Stap 1. Visie opstellen

Wat is jouw LLO visie, strategie en professionaliseringsopgaven om tot de beoogde LLO-organisatie te komen?

Het ambitiedocument bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- A** Een beschrijving van de LLO ambitie, visie en strategie en de wijze waarop de werkgevers, werkenden en werkzoekenden in de regio of sector waar de subsidieaanvraager zich op richt bereikt gaan worden.
- B** Een beschrijving van de beoogde LLO-organisatie waarmee de relevante arbeidsmarkt vraaggericht en op maat bediend kan worden;
- C** Een analyse waarin de huidige organisatiecapaciteit en dienstverlening van de aanvrager, afgezet is tegen de benodigde capaciteit en dienstverlening voor de LLO-organisatie;
- D** Een overzicht van professionaliseringsopgaven (uit de analyse bij c) die noodzakelijk zijn om de gewenste LLO-organisatie te realiseren;
- E** Een ordening van de professionaliseringsopgaven begeleid door een toelichting op de verwachte bijdrage van elke opgave aan het realiseren van de beoogde LLO-organisatie.

Stap 5. Het aanjaagteam LLO-Katalysator leest mee

Optioneel. Als je wilt kan het aanjaagteam meelezen met je aanvraag.



Stap 2. Activiteitenplan maken

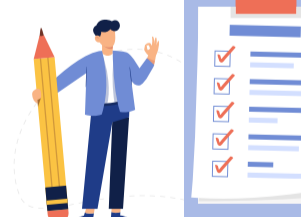
Hoe kom je tot resultaat en hoe stuur je daarop?

In het activiteitenplan bevat in ieder geval:

- A** Een projectbeschrijving met de projectdoelstellingen in relatie tot het visiedocument.
- B** Beschrijving van de projectorganisatie met een verdeling van de taken waarmee aannemelijk wordt gemaakt dat de subsidieaanvraager in staat is het voorstel binnen de gestelde tijd uit te voeren.
- C** Een activiteitenplanning met een uitgewerkt overzicht van realiseerbare activiteiten in het eerste jaar van de projectperiode en dat bestaat uit fasering, mijlpalen en beoogde tussentijdse resultaten en een overzicht van realiseerbare activiteiten voor het tweede jaar van de projectperiode, bestaande uit fasering, mijlpalen en beoogde eindresultaten.
- D** Risicoanalyse inclusief maatregelen.
- E** Beschrijving van de lerende aanpak waarmee voortgang en uitkomsten worden geëvalueerd en de aanpak indien nodig wordt bijgesteld.
- F** Een beschrijving van de bijdrage en het bereik van het project aan de organisatieontwikkeling, menselijk kapitaal en dienstverlening van de aanvrager.
- G** Een beschrijving van hoe de activiteiten en resultaten na afronding van het project worden verduurzaamd en verankerd.

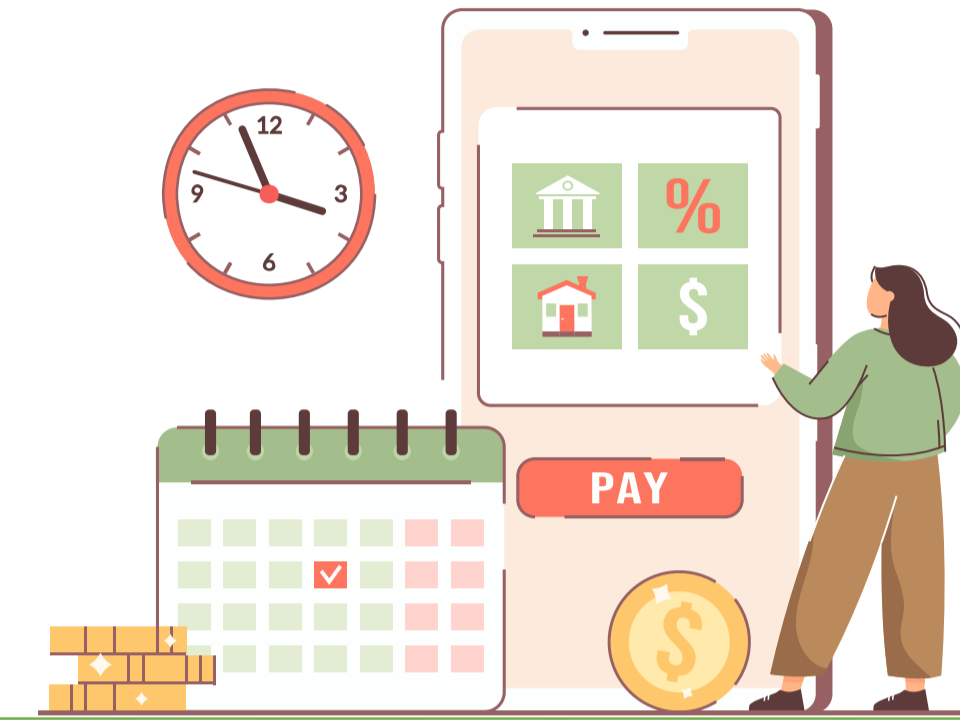
Stap 6. Samenvatting

Schrijf een samenvatting van de aanvraag die openbaar gemaakt mag worden. Maximaal één A4.



Stap 3. Een begroting maken

- A** Een begroting bevat een overzicht van de kosten van activiteiten, voorzien van toelichting.
- B** De projectbegroting wordt aangeleverd in het hiervoor door DUS-I standaard beschikbaar gestelde format.



Stap 7. Aanvraag indienen

De aanvraag dien je in via het aanvraagformulier op de website van dus-i, samen met de volgende documenten:

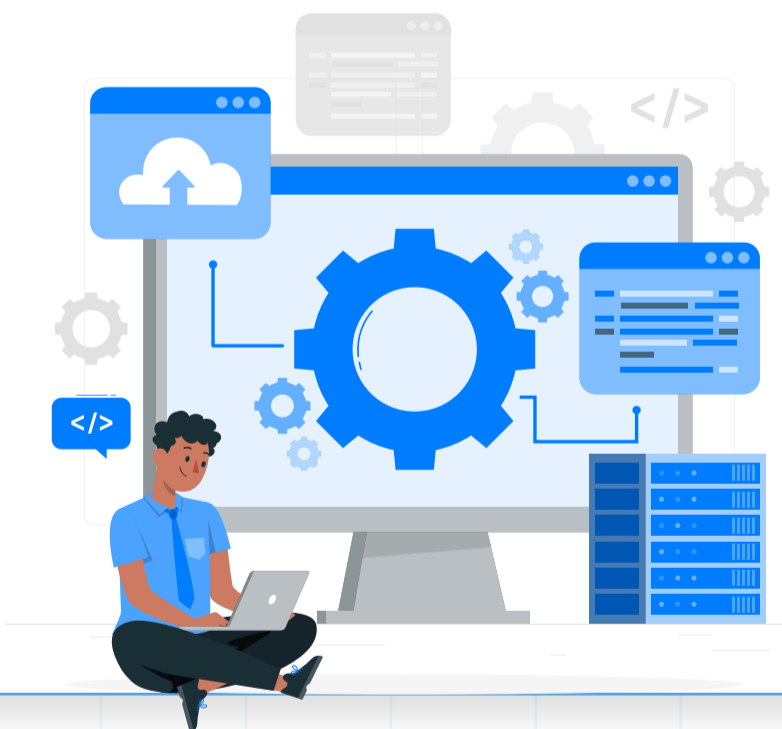
- Visiedocument
- Samenwerkingsovereenkomst (indien van toepassing)
- Activiteitenplan
- Begroting
- Samenvatting van de aanvraag



Stap 4. Indien van toepassing: samenwerkingsovereenkomst opstellen

Indien je gaat samenwerken, dien je een samenwerkingsovereenkomst op te stellen. Deze wordt door alle partijen ondertekend. In de samenwerkingsovereenkomst horen in ieder geval de volgende onderdelen te zijn vastgelegd:

- A** Een start- en beoogde einddatum van het project.
- B** Dat de penvoerder gemachtigd is om als penvoerder op te treden namens het samenwerkingsverband. Dit is vastgelegd middels een verklaring van de betrokken partijen in de samenwerking.
- C** Duidelijke samenwerkingsafspraken. Er is vastgelegd dat elke partij inhoudelijk, organisatorisch of financieel bijdraagt aan het project.
- D** Een toelichting op of het samenwerkingsverband de vorming en professionalisering van een gemeenschappelijke externe LLO-organisatie nastreeft of samenwerkt om de interne LLO-organisaties van de deelnemende opleiders te professionaliseren
- E** Afspraken om na afloop van het project de activiteiten en de samenwerking te verduurzamen.
- F** Geïnteresseerde partijen in de regio of sector kunnen zich onder transparante en redelijke voorwaarden aansluiten bij de samenwerking.
- G** Elke partij verleent medewerking aan de verantwoording en subsidie verbonden verplichtingen.



De subsidie wordt aangevraagd met het aanvraagformulier dat is bekendgemaakt op de website van DUS-I.

Je bent naast dit aanvraagformulier verplicht de volgende documenten in te dienen bij een subsidieaanvraag:

Visiedocument, activiteitenplan, begroting, een samenvatting van de aanvraag die openbaar gemaakt kan worden en indien van toepassing een samenwerkingsovereenkomst.

In de bovenstaande stappen staat per document uitgelegd wat hier in moet.