



GegevensLeveringsProtocol (GLP)

Nadere Subsidieregeling Actieve Soortenbescherming 2025-2026



Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1. Algemeen.....	3
1.2. Doel	3
2. Opbouw van dit GLP	3
2.1. Proces en vorm van aanlevering.....	3
2.2. Inhoud van aanlevering.....	3
3. Subsidieaanvraag.....	4
3.1. Proces en vorm van aanlevering.....	4
3.2. Inhoud van aanlevering.....	5
3.2.1. Activiteitenplan	5
3.2.2. Begrotingsformat	5
3.2.3. Geografische locatie	5
4. Tussentijdse gegevenslevering (binnen projectperiode)	6
4.1. Proces en vorm van aanlevering.....	6
4.2. Inhoud van aanlevering.....	6
4.2.1. Voortgangsrapportage	6
5. Einde projectperiode.....	7
5.1. Proces en vorm van aanlevering.....	7
5.2. Inhoud van aanlevering.....	8
5.2.1. Inhoudelijk eindverslag	8
5.2.2. Geografische locatie	8
6. Validatie	9
7. Verplichtingen	9

Auteur	Provincie Limburg, Cluster PLA
Datum	16 december 2025

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Deze handleiding helpt u stap voor stap bij het aanleveren van de juiste informatie bij uw subsidieaanvraag in het kader van de 'Nadere Subsidieregeling Actieve Soortenbescherming 2025-2026' (kortweg: ASB2526).

1.2. Doel

Het GLP heeft tot doel om de verwerking van de gegevens die tussen Provincie Limburg en subsidieaanvrager(s) worden uitgewisseld, zo gestroomlijnd, uniform en transparant mogelijk te laten verlopen. Hoe u uw eigen informatievoorziening organiseert en inricht om tot een, in dit GLP beschreven, gegevenslevering te komen, mag u zelf bepalen.

2. Opbouw van dit GLP

Gegevensleveringen vinden, in beginsel, bij een subsidieregeling op verschillende momenten plaats. Bij de 'Nadere Subsidieregeling Actieve Soortenbescherming 2025-2026', is dit:

1. **bij de subsidieaanvraag:** het aanleveren van de benodigde (data)gegevens om de subsidieaanvraag in behandeling te kunnen nemen en af te handelen;
2. **gedurende de projectperiode** van de verstrekte subsidie: periodieke (data)gegevenslevering ten behoeve van (voortgangs)monitoring en verantwoording. De projectperiode betreft de periode tussen de afgifte van de subsidiebeschikking en definitieve vaststelling van de subsidie;
3. **bij afronding van de projectperiode:** na realisatie van het project, vindt een gegevenslevering plaats ten behoeve van de afronding van het subsidieproject.

Voor de subsidieaanvrager zijn de leveringsverplichtingen zoals beschreven in de subsidieregeling en/of de subsidiebeschikking leidend.

2.1. Proces en vorm van aanlevering

Dit onderdeel geeft informatie over de frequentie, het leveringsmoment en de manier van aanleveren van de bij de Provincie Limburg aan te leveren gegevens. Ook is een beschrijving opgenomen over de wijze waarop de gegevens aangeleverd moeten worden (bijvoorbeeld het bestandsformaat en de naamgeving).

2.2. Inhoud van aanlevering

Hier worden de inhoudelijke eisen beschreven per aan te leveren document. Voor enkele documenttypes gelden door de provincie Limburg voorgeschreven formats of formulieren.

Voorbeeldteksten zijn aangegeven als **voorbeeldtekst**.

3. Subsidieaanvraag

3.1. Proces en vorm van aanlevering

Tabel 1 Proces aanlevering gegevens bij subsidieaanvraag

Eigenschap	Toelichting
Frequentie	1x bij indienen van de subsidieaanvraag
Leveringswijze	(Bij voorkeur) digitaal via het aanvraagformulier, te vinden op de provinciale website bij de subsidieregeling, middels eHerkenning (aanvragen door organisaties) of DigiD (aanvragen door natuurlijke personen). Indien het voor u niet mogelijk is om een aanvraag digitaal in te dienen kunt u contact opnemen met het subsidieloket om een aanvraagformulier op te vragen via subsidieloket@prvlimburg.nl. Vermeld altijd als onderwerp: <i>Aanvraag subsidie ASB2526</i>

Bij de subsidieaanvraag moeten de volgende documenten aangeleverd worden:

1. Activiteitenplan (geen vast format, pdf);
2. Begrotingsformat (vast format, via de link: [Begrotingsformat](#))¹;
3. Geografische locatie van de uit te voeren maatregelen (via het formulier Locatiegegevens subsidie Actieve Soortenbescherming 2025-2026, via de [link](#))¹

Tabel 2 Vorm van aanlevering bij de subsidieaanvraag

Eigenschap	Toelichting
Naamgeving activiteitenplan	Gebruik de volgende naamgevingsconventie: ASB2526_<datumjjjjmmdd>_<naam document>_<NaamAanvrager>_<UniekLeveringsversienummer>.pdf Bijvoorbeeld: ASB2526_20260101_activiteitenplan_NaamAanvrager_01.pdf

¹ Dit formulier wordt automatisch naar de Provincie Limburg verzonden op het moment dat u op “verzenden” klikt. Dit hoeft niet nogmaals aangeleverd te worden via het Subsidie klantportaal of e-mail.

3.2. Inhoud van aanlevering

3.2.1. Activiteitenplan

Het activiteitenplan (projectplan) is vormvrij en omschrijft de activiteiten waarvoor de subsidie wordt aangevraagd, de doelen en resultaten die daarmee worden nagestreefd en een toelichting hoe de activiteiten aan dat doel c.q. resultaat bijdragen. Die activiteiten moeten zo specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (smart) mogelijk worden aangegeven. Verder dienen de locatie(s) vermeld te worden waar de activiteiten gaan plaatsvinden.

Vermeld tevens in het plan met welke partijen wordt samengewerkt en hoe de taakverdeling is. Geef daarbij de namen en functies aan van de inhoudelijk verantwoordelijke personen. Neem in het activiteitenplan ook een tijdschema op.

3.2.2. Begrotingsformat

Het te gebruiken begrotingsformat is te downloaden via: [Begrotingsformat](#), of te vinden op de provinciale website bij de subsidieregeling.

Het begrotingsformat wordt automatisch naar de Provincie Limburg verzonden op het moment dat u op “verzenden” klikt. Dit hoeft niet nogmaals aangeleverd te worden via het Subsidie klantportaal of e-mail.

3.2.3. Geografische locatie

De geografische locatie van de uit te voeren maatregelen/activiteiten wordt vastgelegd met het zogenaamde Locatieformulier. Hierin kunt u per maatregel/activiteit aangeven waar u deze gaat uitvoeren. Gebruik hiervoor de volgende link: [Locatiegegevens subsidie Actieve Soortenbescherming 2025-2026](#). Zie de [handleiding](#) voor hulp bij het invullen van dit formulier.

Het locatieformulier wordt automatisch naar de Provincie Limburg verzonden op het moment dat u op “verzenden” klikt. Dit hoeft niet nogmaals aangeleverd te worden via het Subsidie klantportaal of e-mail.

4. Tussentijdse gegevenslevering (binnen projectperiode)

4.1. Proces en vorm van aanlevering

Tabel 3 Proces aanlevering gegevens bij tussentijdse rapportage

Eigenschap	Toelichting
Frequentie	Indien tussentijdse verantwoording als verplichting wordt opgelegd, wordt het tijdstip van het aanleveren van de tussentijdse rapportage in de subsidiebeschikking vastgelegd.
Leveringswijze	(Bij voorkeur) digitaal via het Klantportaal, te vinden op de provinciale website bij de subsidieregeling, middels eHerkenning (aanvragen door organisaties) of DigiD (aanvragen door natuurlijke personen). Indien het voor u niet mogelijk is om de bestanden digitaal in te dienen kunt u deze sturen naar: subsidieloket@prvlimburg.nl. Vermeld altijd als onderwerp: Voortgang subsidie ASB2526 (<zaaknummer uit de beschikking>)

Bij de tussentijdse rapportage wordt de voortgangsrapportage (geen vast format) ingediend met de navolgende naamgeving:

Tabel 4 Vorm van aanlevering bij de subsidieaanvraag

Eigenschap	Toelichting
Naamgeving voortgangsrapportage	Gebruik de volgende naamgevingsconventie: ASB2526_<datumjjjjmmdd>_<naam document>_<NaamAanvrager>_<UniekLeveringsversienummer>.pdf Bijvoorbeeld: ASB2526_20260101_voortgangsrapportage_NaamAanvrager_01.pdf

4.2. Inhoud van aanlevering

4.2.1. Voortgangsrapportage

Het voortgangsverslag (voortgangsrapportage) bestaat uit een inhoudelijk en een financieel deel en is vormvrij.

5. Einde projectperiode

5.1. Proces en vorm van aanlevering

Tabel 5 Proces gegevenslevering bij einde projectperiode

Eigenschap	Toelichting
Frequentie	<u>Bij subsidies lager dan € 25.000,00:</u> 1 x bij afronding project <u>Bij subsidies van € 25.000,00 of hoger:</u> 1x bij verzoek tot vaststelling subsidie
Leveringswijze	(Bij voorkeur) digitaal via het Klantportaal, te vinden op de provinciale website bij de subsidieregeling, middels eHerkenning (aanvragen door organisaties) of DigiD (aanvragen door natuurlijke personen). Indien het voor u niet mogelijk is om de bestanden digitaal in te dienen kunt u deze sturen naar: subsidieloket@prvlimburg.nl. Vermeld altijd als onderwerp: <i>Eindrapportage subsidie ASB2526</i>

Bij de eindrapportage worden de volgende bijlagen ingediend:

1. Inhoudelijk eindverslag (geen vast format);
2. Geografische locatie van de uit te voeren maatregelen (via het formulier Locatiegegevens subsidie Actieve Soortenbescherming 2025-2026, via de [link](#))²

Tabel 6 Vorm van aanlevering bij de subsidieaanvraag

Eigenschap	Toelichting
Naamgeving Eindrapportage	Gebruik de volgende naamgevingsconventie: ASB2526_<datumjjjjmmdd>_<naam document>_<NaamAanvrager>_<UniekLeveringsversienummer>.pdf Bijvoorbeeld: ASB2526_20260101_Eindrapportage_NaamAanvrager_01.pdf

² Dit formulier wordt automatisch naar de Provincie Limburg verzonden op het moment dat u op “verzenden” klikt. Dit hoeft niet nogmaals aangeleverd te worden via het Subsidie klantportaal of e-mail.

5.2. Inhoud van aanlevering

5.2.1. Inhoudelijk eindverslag

Het inhoudelijk eindverslag is vormvrij en bestaat uit een inhoudelijk verslag, waaruit in ieder geval blijkt dat de activiteit(en) waarvoor de subsidie is verstrekt, is/zijn uitgevoerd conform de in de subsidieverleningsbeschikking opgelegde voorwaarden en verplichtingen.

Dit verslag moet tevens een samenvatting bevatten van minimaal een half A4 en maximaal één A4, eventueel vergezeld van foto's. Deze samenvatting kan worden gebruikt voor verslaglegging, communicatie en kennisdeling met derden.

5.2.2. Geografische locatie

De geografische locatie van de uitgevoerde maatregelen/activiteiten (dus de gerealiseerde eindsituatie) wordt vastgelegd met het zogenaamde Locatieformulier. Hierin kunt u per maatregel/activiteit aangeven waar u deze heeft uitgevoerd. Om het formulier in te vullen klikt u op de volgende link: [Locatiegegevens subsidie Actieve Soortenbescherming 2025-2026](#). Zie de [handleiding](#) voor hulp bij het invullen van dit formulier.

Het locatieformulier wordt automatisch naar de Provincie Limburg verzonden op het moment dat u op “verzenden” klikt. Dit hoeft niet nogmaals aangeleverd te worden via het Subsidie klantportaal of e-mail.

6. Validatie

De subsidieaanvrager zorgt voor het tijdig, juist en volledig aanleveren van de gegevens. Ook is en blijft de subsidieaanvrager eigenaar van de gegevens én blijft deze verantwoordelijk voor de inhoud van de aangeleverde gegevens.

Om de kwaliteit en de inhoud van de aangeleverde gegevens te borgen, wordt deze gevalideerd voordat de gegevens geaccepteerd worden. De ontvanger (Provincie Limburg) controleert de aangeleverde gegevens daarbij op verschillende onderdelen zoals naamgeving, afgesproken datamodel en volledigheid en wijze van invullen van de attribuutwaarden. Mocht bij deze controle blijken dat er tekortkomingen zijn m.b.t. de eerdergenoemde onderdelen, dan zal de Provincie Limburg dit melden bij de (contactpersoon van de) subsidieaanvrager. Deze wordt dan in staat gesteld om zo spoedig mogelijk een nieuwe gecorrigeerde levering te verzorgen (let daarbij op het Uniek Leveringsnummer in de naamgeving van het nieuwe bestand).

7. Verplichtingen

De subsidieaanvrager verplicht zich om:

- de (data)gegevens in de afgesproken structuur aan te leveren;
- de afgesproken attributen uit dit GLP te hanteren;
- akkoord te geven voor het gebruik van de aangeleverde (data)gegevens in het kader van deze subsidieregeling (van subsidie aanvraag t/m vaststelling subsidie) en bijbehorende werkprocessen (zoals voor de controle op cumulatie met eventuele andere subsidies), onderzoeksdoeleinden, (beleids)monitoring en verantwoording;
- akkoord te geven voor het gebruik van de aangeleverde eindrapportage voor publicatie, kennisdeling en voorlichting.

De Provincie Limburg verplicht zich om:

- de (data)gegevens alleen te gebruiken in het kader van deze subsidieregeling (van aanvraag t/m vaststelling subsidie) en bijbehorende werkprocessen (zoals voor de controle op cumulatie met eventuele andere subsidies), onderzoeksdoeleinden, (beleids)monitoring en verantwoording;
- de (data)gegevens niet door te leveren aan partijen buiten de provinciale, Europese en Rijks-overheid (inclusief IPO/BIJ12) zonder overeenstemming met de subsidieaanvrager;
- bij een directe publicatie vanuit geleverde (data)gegevens de subsidieaanvrager als bron te vermelden. Bij (data)gegevens die door de Provincie Limburg bewerkt zijn c.q. door het combineren met andere bestanden nieuwe (data)gegevens vormen, wordt de aanvrager niet als bron vermeld.