

provincie  
**Limburg**



# GegevensLeveringsProtocol (GLP)

**Nadere subsidieregels  
Landschapselementen 2025**



## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding .....</b>	<b>3</b>
1.1. Algemeen.....	3
1.2. Doel.....	3
<b>2. Opbouw van dit GLP .....</b>	<b>3</b>
2.1. Proces en vorm van aanlevering.....	3
2.2. Inhoud van aanlevering .....	3
<b>3. Subsidieaanvraag.....</b>	<b>4</b>
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
<b>4. Subsidievaststelling .....</b>	<b>6</b>
4.1. Proces en vorm van aanlevering.....	6
4.2. Inhoud van aanlevering .....	7
4.2.1. Eindrapportage.....	7
4.2.2. Geografische locatie .....	7
<b>5. Validatie.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Verplichtingen .....</b>	<b>8</b>

Auteur	Provincie Limburg, Cluster PLA
Datum	30 juni 2026

## 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 subsidieregels Landschapselementen 2025 (kortweg: LE25).

### 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 bij een subsidieregeling op verschillende momenten plaats. Bij de Nadere subsidieregels Landschapselementen 2025, is dit: :

- a. **bij de subsidieaanvraag**; het aanleveren van de benodigde (data)gegevens om de subsidieaanvraag in behandeling te kunnen nemen en af te handelen;
- b. **bij afronding van de projectperiode**: na realisatie van het project, vindt een gegevenslevering plaats ten behoeve van de afronding van het subsidieproject.

Voor de op subsidieaanvrager van toepassing zijnde leveringsverplichtingen is 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	<p>(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).</p> <p>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 <a href="mailto:subsidieloket@prvlimburg.nl">subsidieloket@prvlimburg.nl</a>.</p> <p>Vermeld altijd als onderwerp: <i>Aanvraag subsidie LE25</i></p>

Bij de subsidieaanvraag, in te dienen via het online beschikbare subsidieaanvraagformulier, moeten de volgende documenten aangeleverd te worden:

1. Activiteitenplan (vast format, pdf);
2. Begrotingsformat (vast format, xlsx);
3. Geografische locatie van de uit te voeren maatregelen (meer informatie over het aanleveren van de geo-informatie ontvangt u tijdens het verplichte vooroverleg)

Tabel 2 Vorm van aanlevering bij de subsidieaanvraag

Eigenschap	Toelichting
Naamgeving Bestanden	<p>Gebruik de volgende naamgevingsconventie: LE25_&lt;datumjjjjmmdd &gt;_&lt;naam document&gt;_&lt;NaamAanvrager&gt;_&lt;UniekLeveringsversienummer&gt;.pdf</p> <p><b>Bijvoorbeeld:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LE25_20260101_activiteitenplan_NaamAanvrager_01.pdf</li> <li>- LE25_20260101_begrotingsformat_NaamAanvrager_01.xlsx</li> </ul>

## 3.2. Inhoud van aanlevering

### 3.2.1. Activiteitenplan

Het activiteitenplan (projectplan) 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. Voor het activiteitenplan is een formulier Activiteitenplan beschikbaar [via de provinciale website](#).

### 3.2.2. Begrotingsformat

Voor de begroting, behorende bij de subsidieaanvraag, dient het document 'Begrotingsformat voor de regeling Nadere subsidieregels Landschapselementen 2025-' ingevuld te worden. Dit (Excel)bestand is, beschikbaar [via de provinciale website](#).

Aandachtspunten bij invullen van het begrotingsformat zijn:

- De ingevulde gegevens (zoals totaalbedrag, data en namen) moeten overeenkomen met de gegevens ingevuld in het aanvraagformulier;
- Opgegeven landschapselementen moeten overeenkomen met hetgeen beschreven is in het Activiteitenplan.

### 3.2.3. Geografische locatie

Wij ontvangen graag de geografische locatie van de nul situatie (bij de subsidieaanvraag) en de uitgevoerde maatregelen/activiteiten (bij de subsidievaststelling).

Voor het vastleggen van deze informatie werken wij op twee manieren. Tijdens het vooroverleg bekijken we welke methode het meest geschikt is voor de aanvraag. Bij eenvoudige aanvragen maken we gebruik van een locatieformulier. Bij complexe aanvragen helpt de provincie met het intekenen van de locatie. Tijdens het vooroverleg geven wij hier meer informatie over en bespreken we welke werkwijze van toepassing is.

## 4. Subsidievaststelling

### 4.1. Proces en vorm van aanlevering

Tabel 4 Proces gegevenslevering bij einde projectperiode

Eigenschap	Toelichting
Frequentie	1 x bij verzoek tot vaststelling subsidie
Leveringswijze	<p>(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).</p> <p>Indien het voor u niet mogelijk is om de bestanden digitaal in te dienen kunt u deze sturen naar: <a href="mailto:subsidieloket@prvlimburg.nl">subsidieloket@prvlimburg.nl</a>.</p> <p>Vermeld altijd als onderwerp: <i>Eindrapportage subsidie LE25 + het kenmerk genoemd in de beschikkingsbrief</i></p>

Binnen 6 maanden na afloop van de gesubsidieerde activiteit/de subsidieperiode dient de subsidieontvanger een zogenaamd 'vaststellingsverzoek' in. Bij verstrekte subsidies onder € 25.000 hoeft geen vaststellingsverzoek ingediend te worden, maar is nog steeds het indienen van een inhoudelijk eindverslag verplicht, op de manier zoals hieronder beschreven.

Tot het inhoudelijk eindverslag horen de volgende bijlagen:

1. Eindrapportage (vormvrij, pdf);
2. Geografische locatie van de uit te voeren maatregelen (meer informatie over het aanleveren van de geo-informatie ontvangt u tijdens het verplichte vooroverleg)

Tabel 5 Vorm van aanlevering bij de subsidieaanvraag

Eigenschap	Toelichting
Naamgeving Eindrapportage	<p>De eindrapportage dient als pdf-bestand aangeleverd te worden met de volgende naamgevingsconventie: LE25_&lt;datumjjjjmmdd &gt;_eindrapportage_&lt;NaamAanvrager&gt;_ &lt;UniekLeveringsversienummer&gt;.pdf</p> <p>Bijvoorbeeld: LE25_20260101_eindrapportage_NaamAanvrager_01.pdf</p>

## 4.2. Inhoud van aanlevering

### 4.2.1. Eindrapportage

In het eindrapport geeft u een toelichting op de uitgevoerde activiteiten. Geef aan of deze volledig gerealiseerd zijn zoals bedoeld in de subsidieaanvraag. Voorzie de rapportage van enkele foto's van de gerealiseerde landschapselementen. Vermeldt in uw eindrapportage of de activiteiten precies zo uitgevoerd zijn als bij de subsidieaanvraag door u is aangevraagd

### 4.2.2. Geografische locatie

Bij de subsidievaststelling ontvangen wij graag de geografische locatie van de uitgevoerde maatregelen/activiteiten (bij de subsidievaststelling). Deze stap is enkel benodigd indien de landschapselementen niet precies op dezelfde locatie zijn uitgevoerd, zoals aangegeven in de subsidieaanvraag.

Bij de subsidievaststelling dient deze informatie op dezelfde wijze te worden aangeleverd als tijdens het vooroverleg en de aanvraag is afgesproken.

## 5. 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).

## 6. Verplichtingen

De subsidieaanvrager verplicht zich om:

- de (data)gegevens volgens voorliggend GLP aan te leveren;
- akkoord te geven voor het gebruik van de aangeleverde gegevens in het kader van deze subsidieregeling en bijbehorende werkprocessen (zoals voor de controle op cumulatie met eventuele andere subsidies), onderzoeksdoeleinden, (beleids)monitoring en verantwoording.

De Provincie Limburg zorgt voor de verwerking van de gegevens en verplicht zich om de door de subsidieaanvrager geleverde gegevens niet door te leveren aan partijen buiten de provinciale-, Europese- en Rijksoverheid (inclusief IPO/BIJ12), zonder voorafgaande overeenstemming met de subsidieaanvrager.