Handboek EFRO 2021-2027



Medegefinancierd door de Europese Unie

Dit handboek is van toepassing op de vier Nederlandse regionale programma's die medegefinancierd worden uit het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling.

Regio Oost-Nederland:



Regio Noord-Nederland:



Regio Zuid-Nederland:



Regio West-Nederland:



Inleiding

Dit is het Handboek EFRO 2021-2027, gericht op de uitvoering van de vier Nederlandse EFRO-programma's. De hoofdtekst van het handboek heeft betrekking op subsidies, die verstrekt worden vanuit deze programma's. Het handboek geeft uitleg over de procedures en regelgeving. De uitwerkingen en aandachtspunten die in dit document genoemd worden, gelden voor alle begunstigden zoals weergegeven in Verordening 2021/1060, artikel 2, lid 9. In het geval van samenwerkingsprojecten zijn dit alle projectpartners.

Het handboek is opgesteld door de vier EFRO-Beheerautoriteiten in Nederland. Het kan tussentijds worden aangepast. U kunt de meest recente versie vinden op de websites van de Beheerautoriteiten. Daar waar dat van toepassing is, is in de tekst met een hyperlink een verwijzing gemaakt naar de documentatie (bijvoorbeeld regelgeving) waaraan wordt gerefereerd. Deze hyperlinks kunnen gebruikt worden in de digitale versie.

In hoofdstuk 1 vindt u algemene informatie over de vier programma's. In hoofdstuk 2 wordt vervolgens ingegaan op het proces van het omzetten van uw idee tot een subsidieaanvraag. Daarna schetst hoofdstuk 3 het verantwoordingsproces en tot slot wordt in hoofdstuk 4 ingegaan op de technische en financiële uitwerking van en toelichting op de regelgeving.

Let op: dit handboek is bedoeld ter ondersteuning en heeft geen juridische status. U kunt er geen rechten aan ontlenen. Het is wel zo dat u in opzet voldoet aan de geldende regelgeving als u werkt in overeenstemming met het handboek. Dit handboek voorziet echter niet in alle uitzonderlijke situaties. Voor specifieke vragen kunt u zich wenden tot uw contactpersoon bij de Beheerautoriteit of het programmabureau waar uw project onder valt.

Uitvoering van Europees beleid in de regio

Voor de uitvoering van het EFRO in Nederland zijn vier programma's opgesteld die door de Europese Commissie zijn goedgekeurd. Voor elk programma is een Beheerautoriteit aangesteld.



Dit zijn:

- het Samenwerkingsverband Noord-Nederland (Beheerautoriteit Noord – http://www.snn.nl), dat zich richt op het grondgebied van de provincies Drenthe, Friesland en Groningen;
- de Provincie Gelderland (Beheerautoriteit Oost – http://www.efrooost.eu) die zich richt op het grondgebied van de provincies Gelderland en Overijssel;
- de Provincie Noord-Brabant (Beheerautoriteit Zuid – www.stimulus.nl) die zich richt op het grondgebied van de provincies Noord-Brabant, Limburg en Zeeland;
- de Gemeente Rotterdam (Beheerautoriteit West –www.kansenvoorwest.nl) die zich richt op het grondgebied van de provincies Noord-Holland, Zuid-Holland, Flevoland en Utrecht.

Gezamenlijk werken de Beheerautoriteiten met EFRO aan structurele versterking van de regionale economie en daarmee aan economische groei in Nederland.

Versie	Datum	Toelichting
1.0	13-10-2022	Eerste versie handboek

Inhoudsopgave

1. Van Europees beleid naar regionale stimulering 8
1.1 Slim, duurzaam en inclusief 8
1.2 Met welke regels moet ik rekening houden? 9
1.3 Fraudebeleid 9
2. Van idee naar aanvraag 11
2.1 Aanvraag indienen 11
2.2 Volledigheidstoets 13
2.2.3 Beoordeling subsidieaanvraag 13
2.2.3.1 Beleidsbeoordeling 13
2.2.3.2 Financieel-technische beoordeling 13
2.2.3.3 Beoordeling Adviescommissie 14
2.2.3.4 Stedelijke Adviesgroepen 15
2.2.3.5 Besluit op uw aanvraag 15
3. Verantwoordingsproces 16
3.1 Voortgangsrapportages 16
3.2 Beoordeling voortgangsrapportage 18
3.3 Betaling en betalingsprocedure 19
3.4 Projectwijzigingen 19
3.5 Controle ter plaatse 19
3.6 Vaststelling 19
3.6.1 Beoordeling verzoek tot vaststelling 20
3.6.2 Besluit verzoek tot vaststelling 21
3.6.3 Sancties en terugvordering 21
3.7 Overige controle-instanties 21
4. Technische en financiële uitwerking van regelgeving 22
4.1 Administratieve vereisten 22
4.1.1 Een adequate projectadministratie 22
4.1.2 Het (in elektronische vorm) bewaren van documenten en bewaartermijn 22
4.1.3 Samenwerking en verantwoordelijkheid 22
4.2 Kosten 23
4.2.1 Loonkosten 24
4.2.1.1 Uurtarief € 55 24
4.2.1.2 Maandbedrag € 7.800,- 25
4.2.1.3 Integrale kostensystematiek (IKS) voor kennisinstellingen 26
4.2.1.4 Forfait 23% over overige kosten 27
4.2.2 Overige kosten 29
4.2.2.1 Afschrijvingskosten 29
4.2.2.2 Bijdragen in natura 32
4.2.2.3 Overige kosten derden 33

Lease van activa 34
4.2.2.4 Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% van Overige kosten derden) 35
4.2.3 Combinatie loonkosten en overige kosten 35
4.2.3.1 Uurtarief € 67,- 35
4.2.3.2 Maandbedrag € 9.600,- 35
4.2.4 Onderlinge facturering partners 36
4.2.5 Onderlinge leveringen verbonden ondernemingen 36
4.2.6 Kortingen 37
4.2.7 Niet subsidiabele kosten 37
4.3 Promotie en publiciteit 37
4.3.1 Algemene publiciteitseisen 37
4.3.2 Aanvullende eis voor projecten van strategisch belang 38
4.3.3 Communicatieverplichtingen voor beheerautoriteiten die betrekking hebben op begunstigden 39
4.3.3 Technische eisen aan gebruik EU-logo en verklaring 39
4.4 Indicatoren en onderbouwing 40
4.5 Staatssteun 41
4.5.1 Stimulerend effect 42
4.5.2 De-minimis 42
4.5.3 Staatssteunkader voor Onderzoek, Ontwikkeling & Innovatie (OO&I) 43
4.5.4 Milieusteun 44
4.5.5 MKB-steun 44
4.6 Inkoop derden 45
4.6.1 Aanbestedende diensten 45
4.6.2 Aanbestedingsplicht 46
4.6.3 De aanbestedingsregels 46
4.6.4 Geen aanbestedende dienst 47
4.7 Klevende voorwaarden 48
4.7.1 Bewaren bewijsstukken 49
4.7.2 Instandhoudingsplicht 49
Bijlage 1: Aandachtspunten inrichting projectadministratie 50
Bijlage 2: Voorbeelden van prestatieverklaringen om op te nemen in de projectadministratie 54
Bijlage 3: Voorbeeld verklaring geen overheidssubsidie voor de aanschaf van de afgeschreven activa 56
Bijlage 4: Stroomschema aanbestedende dienst 57
Bijlage 5: Bevestiging vaste inzet medewerkers voor EFRO-project 58
Bijlage 6: Verklaring (niet) in financiële moeilijkheden 59

Lijst van afkortingen

AO/IB	Administratieve Organisatie en Interne Beheersing
AGVV	Algemene Groepsvrijstellingverordening
AP	Autoriteit Persoonsgegevens
ARW	Aanbestedingsreglement Werken
BA	Beheerautoriteit
CPR	Common Provisions Regulation
DGA	Directeur-Grootaandeelhouder
EFRO	Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling
EIA	Energie-Investeringsaftrek
EIB	Europese Investeringsbank
ESF	Europees Sociaal Fonds
ESI	Europese Structuur- en Investeringsfondsen
IKS	Integrale Kostensystematiek
MIA	Milieu-Investeringsaftrek
MKB	Midden en Klein Bedrijf
OO&I	Onderzoek, Ontwikkeling en Innovatie
REES 2021	Regeling Europese EZK- en LNV-Subsidies 2021
RVO	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
S&O	Speur- en Ontwikkelingswerk
VAMIL	Willekeurige Aftrek Milieu Investeringen
WBSO	Wet Bevordering Speur- en Ontwikkelingswerk

1. Van Europees beleid naar regionale stimulering

Het Europese regionale structuurbeleid is bedoeld om de (regionale) economie een steuntje in de rug te geven. Het draagt bij aan de versterking van de concurrentiepositie, economische groei, een betere kwaliteit van leven en duurzame ontwikkeling in Europa. Daarvoor heeft de Europese Commissie in de periode 2021-2027 € 361 miljard gereserveerd voor vier structuur- en investeringsfondsen: het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO), het Europees Sociaal Fonds (ESF), Just Transition Fund (JTF) en het Europees Cohesiefonds (deze laatste niet in Nederland). Onder EFRO vallen zowel de Nederlandse programma's als de INTERREG-programma's.

Dit document is enkel van toepassing op de Nederlandse EFRO-programma's.

1.1 Slim, duurzaam en inclusief

Alleen economische groei is niet genoeg. Groei moet ook slim (innovatief, vernieuwend), duurzaam (milieuvriendelijk) en inclusief (voor iedereen toegankelijk) zijn. Het EU-cohesiebeleid 2021-2027 kent vijf beleidsdoelstellingen. Uit deze doelstellingen hebben de Nederlandse EFRO programma's voor de volgende twee gekozen:

1. Een concurrerender en slimmer Europa (specifieke doelstelling a),
2. Een groenere, koolstofarme transitie naar een koolstofneutrale economie en een veerkrachtig Europa door de bevordering van een schone en rechtvaardige energietransitie, groene en blauwe investeringen, de circulaire economie, klimaatmitigatie en –adaptatie, risicopreventie- en beheer, en duurzame stedelijke mobiliteit.

Daarnaast wordt speciaal voor integrale, duurzame stedelijke ontwikkeling door de Beheerautoriteit van West ingezet op de onderstaande beleidsdoelstelling:

3. Een Europa dat dichter bij de burger staat door bevordering van duurzame en geïntegreerde lokale initiatieven, beleidsdoelstelling 5 B.

In bovenstaande prioriteiten is het mkb steeds de belangrijkste doelgroep. Bij de Beheerautoriteit West is daarnaast ruimte voor integrale duurzame stedelijke ontwikkeling in de vier grote steden.

Alle regio's hebben eigen accenten gelegd. Hiermee zorgen de regio's ervoor dat ze inspelen op wat de regio kenmerkt. Slimme Specialisatie Strategie heet dat; op basis van de al aanwezige eigen sterkten een positie kiezen en die gericht versterken met behulp van EFRO-subsidie.

De programma's kunnen worden gedownload op de website van de betreffende Beheerautoriteit, zoals vermeld in de inleiding. Hieronder is een overzicht weergegeven van beschikbare middelen:

Voorziene omvang programma	EFRO	Publieke en private Cofinanciering	Totale omvang programma
Bedragen afgerond en in miljoenen euro's			
Programma Noord	€108	€ 126	**€234**
Programma Oost	€ 82	€ 135	**€217**
Programma Zuid	€ 109	€ 202	**€311**
Programma West	€ 207	€ 291	**€498**
TOTAAL	*€ 506*	*€ 754*	*€1.260*

De Europese Unie heeft in totaal € 506 miljoen beschikbaar gesteld aan de EFRO-programma's in Nederland. Daarnaast is cofinanciering verplicht. Dat gebeurt onder andere door de nationale en regionale overheden én private partijen.

De Beheerautoriteiten hebben de mogelijkheid om het programma geleidelijk open te stellen. Op de websites van de betreffende Beheerautoriteit kunt u vinden welke openstellingen er zijn en verwacht worden. In hoofdstuk 2 wordt het indienen van een aanvraag nader toegelicht.

1.2 Met welke regels moet ik rekening houden?

De Europese Unie, het Rijk en de decentrale overheden bepalen de spelregels van het EFRO-programma. De totale set aan regels geldt voor alle projecten. Hieronder vindt u een toelichting op hoofdlijnen. In hoofdstuk 2, 3 en 4 zijn de regels nader uitgewerkt.

Europese regels

EFRO-subsidies zijn afkomstig van de Europese Unie. De Europese Unie heeft de kaders en de regels vastgelegd waarbinnen de EFRO-programma's uitgevoerd moeten worden. Voor de uitvoering van projecten die EFRO-subsidie ontvangen zijn vooral Verordeningen 2021/1060 en 1058 van belang. Daar waar van toepassing verwijst deze verordening naar andere Europese Verordeningen.

Op de website van de Europese Commissie zijn de actuele versies van deze verordeningen te vinden, evenals alle definitieve handelingen en richtsnoeren.

Nationale regels

In de Europese regels is vastgelegd dat nadere subsidiabiliteitsregels op nationaal niveau bepaald moeten worden. Mede om die reden heeft het ministerie van Economische Zaken de Uitvoeringswet EFRO opgesteld, als ook de Regeling Europese EZK- en LNV- Subsidies (REES 2021) waarin de wettelijke bepalingen nader zijn uitgewerkt en invulling wordt gegeven aan verplichtingen genoemd in Verordening 2021/1060. In de REES en de Uitvoeringswet EFRO zijn voorwaarden opgenomen over
subsidiabiliteit van kosten.

Decentrale regels

Naast de regels op Europees en nationaal niveau is het aan de Beheerautoriteiten om de Programma's, de subsidieplafonds, de wijze van verdeling en de criteria voor de selectie van projecten vast te stellen en te publiceren. In het Programma zijn de doelen van elk programma beschreven. In de beleidsregels of subsidieregelingen zijn de criteria voor de beoordeling van projecten geconcretiseerd voor het deel van het programma waarvoor een subsidieplafond is ingesteld. De Beheerautoriteiten kunnen specifiek inzetten op bepaalde delen van een programma door de publicatie van deelplafonds en specifieke regelingen. Daarnaast hebben de Beheerautoriteiten ook een categoriseringstabel vastgesteld (zie paragraaf 3.4). In deze categoriseringstabel is opgenomen welke bevindingen een verlaging van de subsidie tot gevolg kunnen hebben.

De beschreven documenten zijn te vinden op de websites van de Beheerautoriteiten zoals vermeld in de inleiding.

1.3 Fraudebeleid

Het is belangrijk dat gemeenschapsgeld gebruikt wordt waarvoor het bedoeld is. Daarom werken de Beheerautoriteiten actief aan het voorkomen en detecteren van subsidiefraude. In voorkomende gevallen nemen de Beheerautoriteiten passende maatregelen.

Wat verstaan de Beheerautoriteiten onder fraude?

De Beheerautoriteiten spreken van subsidiefraude als opzettelijk:

- valse, onjuiste of onvolledige verklaringen of documenten worden gebruikt of overlegd met als gevolg dat ten onrechte subsidie wordt ontvangen;
- in strijd met een specifieke verplichting informatie wordt achtergehouden met als gevolg dat ten onrechte subsidie wordt ontvangen;
- subsidie wordt misbruikt door ze voor andere doelen aan te wenden dan die waarvoor zij oorspronkelijk zijn toegekend met als gevolg dat ten onrechte subsidie wordt ontvangen.

De Beheerautoriteiten kunnen ook te maken krijgen met andere manieren van subsidiecriminaliteit. Bijvoorbeeld door cybercriminaliteit, bedreigingen en strafbaar gedrag van medewerkers of derden.

Hoe proberen de Beheerautoriteiten fraude te voorkomen?
Bij het aanvraagproces worden vragen gesteld en onderbouwende documenten opgevraagd om de juistheid van een subsidieaanvraag te verifiëren.

Hoe onderzoeken de Beheerautoriteiten fraude?
Subsidieaanvragen worden zorgvuldig vastgelegd. Bij een vermoeden van fraude vindt er nader onderzoek plaats. Dit onderzoek wordt gedaan door medewerkers van de betrokken Beheerautoriteit zelf of door een externe partij. De Beheerautoriteiten hebben toezichthouders aangewezen die op basis van de Algemene Wet Bestuursrecht een aantal wettelijke bevoegdheden hebben om vast te stellen of de subsidievoorwaarden zijn nageleefd.

Hoe gaan we om met fraude?
Ontdekken de Beheerautoriteiten dat het gaat om fraude, dan kunnen de Beheerautoriteiten een aantal maatregelen nemen. Denk aan:

- een subsidie niet uitbetalen;
- een uitgekeerde subsidie terugvorderen;
- extra gemaakte kosten in rekening brengen;
- een of alle verleende subsidies intrekken;
- weigeren van nieuwe subsidieaanvragen;
- de fraude melden bij het Europees Bureau voor Fraudebestrijding (OLAF);
- aangifte doen bij de Nationale Politie.

Wilt u meer weten over het fraudebeleid de Beheerautoriteiten of wilt u een (vermoeden van) fraude melden? Neem dan contact op met uw Beheerautoriteit. U kunt ook een melding maken bij Meld Misdaad Anoniem.

2. Van idee naar aanvraag

U heeft een projectidee of -voorstel dat past binnen de doelen van het Programma EFRO 2021-2027 in uw regio. U komt dan mogelijk in aanmerking voor EFRO-subsidie. Om de mogelijkheden te verkennen adviseren wij u contact op te nemen met de Beheerautoriteit (of in regio West een steunpunt of programmabureau).

Hieronder staat in hoofdlijnen hoe het subsidieaanvraagproces er uit ziet. Afwijkingen hierop en meer specifieke informatie vindt u op de websites van de Beheerautoriteiten (zie de inleiding van dit handboek).

2.1 Aanvraag indienen

Een EFRO-subsidie vraagt u digitaal aan in het webportaal. Aanvraag geschiedt in principe met behulp van e-Herkenning. Hou er rekening mee dat u tijdig e-herkenning aanvraagt indien u dit nog niet heeft. Als u van plan bent een subsidieaanvraag in te dienen, controleer dan allereerst of uw plannen aansluiten bij het EFRO-programma van uw regio én of de Beheerautoriteit een tijdvak voor het indienen van aanvragen heeft opengesteld. Elke keer wanneer een Beheerautoriteit een tijdvak voor het indienen van aanvragen openstelt, zal de Beheerautoriteit erbij vermelden op welke wijze het beschikbare budget wordt verdeeld. Op de websites van de Beheerautoriteiten kunt u deze informatie vinden.

Via dit portaal kunt u alle vragen die horen bij de subsidieaanvraag beantwoorden en alle vereiste bijlagen uploaden. Omdat uw aanvraag allereerst wordt beoordeeld op volledigheid, is het belangrijk om uw subsidieaanvraag volledig en juist in te dienen. Uw aanvraag wordt in behandeling genomen wanneer deze is voorzien van alle vereiste informatie en voldoet aan de gestelde formele en procedurele eisen.

De Beheerautoriteit kan het beschikbare budget verdelen op basis van rangschikking naar geschiktheid ('tender') of op volgorde van ontvangst ('first come first serve'). Bij elke openstelling van een tijdvak voor het indienen van aanvragen vermeldt de Beheerautoriteit het beschikbare budget en volgens welke systematiek dat budget wordt verdeeld: door middel van een 'tender' of door middel van 'first come first serve'.

Tender

Bij een tender moet een volledige subsidieaanvraag worden ingediend binnen de aanvraagperiode die de Beheerautoriteit heeft vastgesteld en gepubliceerd. Wanneer de aanvraag op de dag dat de tender sluit niet volledig is, dan wordt de aanvraag buiten behandeling gesteld en afgewezen. In iedere tender staan de specifieke voorwaarden vermeld waaraan u moet voldoen om een volledige aanvraag in te dienen en om daarmee in aanmerking te komen voor subsidie.

Vervolgens neemt de Beheerautoriteit alle volledige subsidieaanvragen gelijktijdig in behandeling, beoordeelt ze op inhoud en op financieel-technische criteria. De Adviescommissie vergelijkt ze onderling op de criteria (zie paragraaf 2.3.3) die vooraf zijn vastgesteld en gepubliceerd. Deze Adviescommissie is ingesteld door de Beheerautoriteit en adviseert de Beheerautoriteit over de aanvragen.

De aanvragen die voldoen aan de financieel-technische eisen en inhoudelijk het hoogste scoren, krijgen subsidie mits daardoor het subsidieplafond niet wordt overschreden. Als er meerdere subsidieaanvragen dezelfde score hebben waardoor het budget van de tender wordt overschreden, dan bepaalt loting welk project voor subsidie in aanmerking komt.

Volgorde van ontvangst ('first come first serve')

Bij een open inschrijving worden subsidieaanvragen op volgorde van ontvangst in behandeling genomen. Daarbij geldt de datum waarop de aanvraag volledig is als startdatum van de behandeling door de Beheerautoriteit. Het indienen van een niet volledige aanvraag kan tot gevolg hebben dat het subsidieplafond bereikt wordt door andere subsidieaanvragen die wel volledig zijn. Hierdoor kan het voorkomen dat uw volledige aanvraag toch wordt afgewezen omdat het subsidieplafond inmiddels is bereikt. Als er

meerdere subsidieaanvragen zijn die op de dag dat het subsidieplafond wordt bereikt gelijk worden beoordeeld dan bepaalt loting welk project voor subsidie in aanmerking komt.

Aandachtspunten
Hieronder volgen enkele belangrijke aandachtspunten voor het indienen van uw aanvraag:

- Neem voor u een aanvraag indient altijd contact op met de Beheerautoriteit (of indien van toepassing een steunpunt of programmabureau). Zij kunnen u helpen bij het beoordelen of uw aanvraag inderdaad in aanmerking komt en past binnen de openstelling(en).
- Het komt vaak voor dat onvolledige aanvragen worden ingediend. Dit kan leiden tot vertraging in de behandeling van de subsidieaanvraag en kan ook consequenties hebben voor het verkrijgen van subsidie. Controleert u daarom vooraf goed of uw aanvraag volledig is en voldoet aan de wettelijke voorschriften. Waar u zoal op moet letten is beschreven in paragraaf 2.2 van dit handboek.
- Om een aanvraag te kunnen beoordelen is een goede onderbouwing van de begroting noodzakelijk. In het aanvraagformulier staat welke informatie u (aanvullend of in het format) moet aanleveren. Denk aan een onderbouwing van de besteding van uren, het zichtbaar verwerken van afschrijvingstermijnen en toerekening percentages, de onderbouwing van de kosten derden (welke diensten en leveringen van derden worden verwacht in het project) etc. Deze onderbouwing dient u per partner inzichtelijk te maken.
- De financiering van een project dient sluitend te zijn, rekening houdend met de gevraagde EFRO-subsidie. Dit kunt u aantonen aan de hand van cofinancieringsverklaringen. Als u niet kunt aantonen dat de financiering van uw project sluitend is, dan wordt uw aanvraag afgewezen.
- Wanneer een projectpartner een aanbestedende dienst is, dan is deze projectpartner verplicht dit aan te geven bij de subsidieaanvraag.
- Projectpartners mogen niet in moeilijkheden verkeren. Dit kunt u aantonen door, elke projectpartner, een Verklaring (niet) in financiële moeilijkheden in te laten vullen en, indien gevraagd, de laatst beschikbare (geconsolideerde) jaarrekening mee te zenden. Financiële moeilijkheden wordt getoetst op basis van het hoogst geconsolideerde niveau. Ondernemingen die in moeilijkheden zijn, komen niet in aanmerking voor EFRO subsidie.
- In de EU geldt een algemeen verbod op staatssteun, maar er zijn uitzonderingen. Meer informatie over staatssteun vindt u in paragraaf 4.5. De staatssteunregels zijn neergelegd in de art. 107, 108 en 109 van het Verdrag betreffende de Werking van de Europese Unie (VWEU). Voor wat betreft de subsidiabiliteit van kosten geldt dat vanuit de staatssteunregels specifieke regels kunnen gelden. Houd hiermee rekening bij het opstellen van uw begroting. Zie hiervoor de verordening 651/2014 (bekend als de AGVV).
- Kunt u BTW niet verrekenen of niet compenseren? Dan zijn deze kosten subsidiabel. Houdt u hier rekening mee in uw projectbegroting. Als u inclusief BTW wilt declareren dan is een onderbouwing van deze vrijstelling noodzakelijk.
- Wanneer u een project wilt uitvoeren met meerdere projectpartners, dan is er een partij die moet zijn aangewezen als penvoerder.[1] De penvoerder is de gemachtigde namens het samenwerkingsverband in de communicatie tussen de projectpartners en de Beheerautoriteit. De Beheerautoriteit communiceert enkel met de penvoerder. Ook de uitbetaling van de subsidie verloopt via de penvoerder. Het is belangrijk om vóór het indienen van de aanvraag de afspraken hierover goed schriftelijk vast te leggen in een samenwerkingsovereenkomst (zie hiervoor paragraaf 4.1.3) en deze overeenkomst bij de aanvraag te overleggen.
- Houdt u er rekening mee dat alle correspondentie, ook na het toekennen van de subsidie, via het webportaal verloopt. In het geval van nieuwe correspondentie krijgt u een e-mail ter attendering.
- In het programma zijn aanvragers buiten het programmagebied toegestaan, mits passend binnen het programma.

[1] Penvoerder wordt ook wel aangeduid als Hoofdaanvrager of Aanvrager 1. In dit handboek wordt het begrip penvoerder gebruikt.

De medewerkers van de Beheerautoriteit zijn gehouden aan geheimhouding. Mocht u hierover nadere vragen hebben, dan adviseren wij u specifieke afspraken te maken met de contactpersoon van uw project.

2.2 Volledigheidstoets

Nadat u een subsidieaanvraag heeft ingediend, voert de Beheerautoriteit een volledigheidstoets uit. Daarbij wordt beoordeeld of alle vereiste informatie is aangeleverd en of is voldaan aan de voorschriften voor het in behandeling nemen van de aanvraag. De vereisten en voorschriften kunnen per openstelling verschillen. Deze kunt u op de website van de Beheerautoriteit vinden
In elk geval dient u een volledig ingevuld en (digitaal) ondertekend aanvraagformulier in met alle bijlagen die erbij horen. In de bijlagen en/of het aanvraagformulier gaat u onder andere in op de inhoudelijke activiteiten, de planning, de begroting, de financiering, staatssteun en indicatoren waar het project aan bijdraagt. In iedere openstelling staan de specifieke aandachtspunten vermeld. Het aanvraagformulier is te vinden via de websites van de vier Beheerautoriteiten, zoals te vinden in de inleiding van dit handboek.

Wanneer uw aanvraag aan alle wettelijke vereisten voldoet, wordt de aanvraag in behandeling genomen.

2.2.3 Beoordeling subsidieaanvraag

De Beheerautoriteit moet binnen 26 weken beslissen over uw aanvraag. Deze termijn begint bij een 'tender' te lopen vanaf de sluitingsdatum van het tijdvak. Bij 'first come first serve' start de termijn op de dag van ontvangst van een volledige subsidieaanvraag. Deze termijn wordt opgeschort op de dag dat de Beheerautoriteit vragen aan u heeft gesteld over uw aanvraag, tot de dag dat u deze vragen heeft beantwoord (schaakklok-principe). Het beoordelingsproces bestaat uit een beleidsbeoordeling, financieel-technische beoordeling en een beoordeling door een Adviescommissie.

2.2.3.1 Beleidsbeoordeling

Nadat de Beheerautoriteit heeft geconstateerd dat uw aanvraag volledig is, start de beleidsbeoordeling. De Beheerautoriteit kijkt of uw project inhoudelijk past en bijdraagt aan de specifieke doelstellingen van het Programma. Het is ook mogelijk dat uw project moet passen binnen ander regionaal beleid. Als dit van toepassing is, dan wordt dit bij de openstelling vermeld.

Als duidelijk is dat uw project onvoldoende past binnen het Programma of niet aan een ander inhoudelijk criterium voldoet dan volgt een afwijzing. In dat geval wordt uw aanvraag dus niet voorgelegd aan de Adviescommissie.

2.2.3.2 Financieel-technische beoordeling

De financieel-technische beoordeling bestaat uit een beoordeling van de ingediende documenten en onderbouwingen. Daarbij gaat de Beheerautoriteit na of alle gegevens kloppen, aannemelijk zijn en/of aan de gestelde eisen voldoen. Het kan bijvoorbeeld zijn dat een ingediende begroting aanwezig is (dus volledig) maar dat deze financieel niet aansluit bij de totalen zoals die in de aanvraag zijn opgenomen.
De Beheerautoriteit kijkt in ieder geval naar:

- de onderbouwing van de begroting (zie paragraaf 4.2 voor meer informatie over de kosten);
- of er sprake is van (Europese) aanbestedingen;
- de zekerstelling van de financiering van het project;
- de financiële draagkracht van de projectpartners en of de onderneming/groep van ondernemingen in moeilijkheden verkeert;
- de onderbouwing van de staatssteunmogelijkheden;
- of het project past binnen de kaders van de output- en resultaatindicator(en) (zie paragraaf 4.4 over indicatoren);

- de bijdrage aan gelijke kansen tussen mannen en vrouwen en het niet-discrimineren op grond van geslacht, ras of etnische afkomst, godsdienst, overtuiging, handicap, leeftijd en seksuele geaardheid;
- beoordeling van de DNSH-principes en Bauhaus principes.

DNSH
Projecten worden beoordeeld op het zogeheten DNSH-principe, wat staat voor DO NO SIGNIFICANT HARM.

Het DNSH-principe betekent dat getoetst wordt of uw aanvraag geen 'ernstige afbreuk' doet aan de zes milieudoelstellingen:
1.Een activiteit wordt geacht ernstig afbreuk te doen aan de mitigatie van klimaatverandering (klimaatmitigatie) indien die activiteit leidt tot aanzienlijke broeikasgasemissies.
2. Een activiteit wordt geacht ernstig afbreuk te doen aan de adaptatie aan klimaatverandering (klimaatadaptatie) indien die activiteit leidt tot een toegenomen ongunstig effect van het huidige klimaat en het verwachte toekomstige klimaat op de activiteit zelf of op de mens, de natuur of activa.
3. Een activiteit wordt geacht ernstig afbreuk te doen aan het duurzaam gebruik en de bescherming van water en mariene hulpbronnen indien die activiteit schadelijk is voor de goede toestand of het goed ecologisch potentieel van waterlichamen, met inbegrip van oppervlaktewater en grondwater, of voor de goede milieutoestand van mariene wateren.
4. Een activiteit wordt geacht ernstig afbreuk te doen aan de circulaire economie, met inbegrip van preventie en recycling van afval, indien die activiteit leidt tot aanzienlijke inefficiënties bij het gebruik van materialen of bij het directe of indirecte gebruik van natuurlijke hulpbronnen, of leidt tot een aanzienlijke toename van de productie, verbranding of verwijdering van afval, of indien de verwijdering van afval op lange termijn kan leiden tot aanzienlijke en langdurige schade aan het milieu.
5. Een activiteit wordt geacht ernstig afbreuk te doen aan de preventie en bestrijding van verontreiniging indien die activiteit leidt tot een aanzienlijke toename van emissies van verontreinigende stoffen in lucht, water of bodem.
6. Een activiteit wordt geacht ernstig afbreuk te doen aan de bescherming en het herstel van de biodiversiteit en ecosystemen indien die activiteit in aanzienlijke mate schadelijk is voor de goede staat en de veerkracht van ecosystemen, of schadelijk is voor de staat van instandhouding van habitats en soorten, met inbegrip van die welke van belang zijn voor de Europese Unie.

BAUHAUS principe
Ook wordt uw aanvraag getoetst indien relevant op de principes van het New European Bauhaus. Dat betekent dat als het om ontwerpen van gebouwen en infrastructurele werken gaat waarvoor subsidie wordt gekregen de principes esthetiek, inclusiviteit en duurzaamheid in acht moeten worden genomen en in evenwicht moeten zijn. Indien van toepassing op uw project, zullen wij dan ook nagaan hoe u hier invulling aan hebt gegeven/gaat geven.

De Beheerautoriteit kan u vragen stellen ter verduidelijking. Als blijkt dat niet wordt voldaan aan de regelgeving dan volgt alsnog een afwijzing.

2.2.3.3 Beoordeling Adviescommissie

Als uw aanvraag een positieve beleids- en eventueel financieel -technische beoordeling krijgt, dan wordt uw aanvraag voorgelegd aan een onafhankelijke Adviescommissie. Deze bestaat uit experts op verschillende gebieden. Elke Beheerautoriteit heeft een eigen Adviescommissie ingesteld. Deze Adviescommissie toetst de projecten op de inhoudelijke kwaliteit.[2]

[2] Uitzondering hierop zijn aanvragen voor de thema's werkgelegenheid en sociale insluiting van de stedelijke programma's in West. Deze worden aan een stedelijke adviesgroep voorgelegd.

De vier Beheerautoriteiten werken met een uniforme beoordelingssystematiek voor de inhoudelijke kwaliteitsbeoordeling. Per openstelling publiceert de Beheerautoriteit een nadere uitwerking van de beoordelingssystematiek, uitgaande van de onderstaande vijf criteria:

1. de mate waarin de aanvraag past binnen de doelstellingen van het programma;
2. de mate van innovativiteit;
3. het financieel en economisch toekomstperspectief;
4. de kwaliteit van de aanvraag;
5. de mate waarin de aanvraag bijdraagt aan duurzame ontwikkeling.

2.2.3.4 Stedelijke Adviesgroepen[3]

Ook voor projectaanvragen die vallen binnen de geïntegreerde territoriale investeringen voor duurzame stedelijke ontwikkeling doen de stedelijke programmabureaus de bovenstaande beleids- en financieel-technische beoordeling. Bij een positief advies hierover gaan de projectaanvragen voor kwaliteitsbeoordeling naar de stedelijke adviesgroepen van de G-4 steden. De adviesgroepen adviseren de programma-autoriteiten van de G-4, waarna deze een besluit nemen over de toewijzing van subsidie.

2.2.3.5 Besluit op uw aanvraag

Wanneer de beoordelingsfase is afgerond, neemt de Beheerautoriteit een besluit. De Beheerautoriteit besluit met het advies van de Adviescommissie in te stemmen, of hier – beargumenteerd – van af te wijken. Uit de vastgestelde rangschikking (in geval van een tender) en het subsidieplafond volgt vervolgens welke projecten subsidie ontvangen.

Na afloop van dit proces ontvangt u een subsidiebesluit van de Beheerautoriteit. Bij een positief besluit is dit de subsidieverlening. Hierin staat wie subsidie krijgt, hoeveel subsidie is gereserveerd en welke voorwaarden gelden. Bij een negatief besluit ontvangt u een afwijzingsbeschikking, waarin de motivatie van de afwijzing is weergegeven samen met de wettelijke mogelijkheid voor bezwaar en beroep.

Wanneer u een positief subsidiebesluit ontvangen heeft, dan bent u verplicht inhoudelijk en financieel verantwoording af te leggen over de voortgang van uw project. De voorwaarden voor deze verantwoording staan in hoofdstuk 3.

[3] Dit geldt specifiek voor West en is niet van toepassing op de andere Beheerautoriteiten.

3. Verantwoordingsproces

Na de subsidieverlening volgt de uitvoeringsfase, waarbij u periodiek verantwoording aflegt over de voortgang, uitvoering en behaalde resultaten van uw project en de gemaakte kosten. De tussentijdse verantwoording is de 'voortgangsrapportage' (paragraaf 3.1) en de verantwoording aan het einde van uw project het 'verzoek tot vaststelling' (paragraaf 3.3). In dit hoofdstuk krijgt u uitleg over dit verantwoordingsproces.

3.1 Voortgangsrapportages

Met de voortgangsrapportages krijgt de Beheerautoriteit inzicht in de inhoudelijke en financiële voortgang en knelpunten van uw project. Voor u als begunstigde is het een manier om de Beheerautoriteit te verzoeken tot de uitbetaling van een deel van de subsidie op basis van de reeds gemaakte en betaalde kosten.

Rapporteren gebeurt online in het webportaal van de Beheerautoriteit. Een rapportage bestaat uit het beantwoorden van algemene voortgangsvragen en een gespecificeerd overzicht van ingediende projectgerelateerde gerealiseerde kosten.

Indien van toepassing dienen de gedeclareerde kosten een duidelijke koppeling te hebben met de werkpakketten. Daarnaast bestaat het inhoudelijk verslag uit het beantwoorden van de inhoudelijke vragen. U kunt verslagen en andere inhoudelijke voortgangsinformatie bij de voortgangsrapportage uploaden.

Let op! Het is belangrijk dat u wijzigingen en afwijkingen ten opzichte van uw projectplan - zoals dat bij de subsidieverlening door de Beheerautoriteit is goedgekeurd - zo snel mogelijk meldt bij de Beheerautoriteit.

Rapporteren over de financiële voortgang van uw project gaat direct online of via het importeren van een Excel-bestand in het webportaal. Het format van dit bestand kunt u downloaden op het webportaal. Per partner vult u de volgende gegevens in afhankelijk van de gekozen kostensoort:

Facturenlijst (gaat om alle externe leveranciers, ook wanneer uren gefactureerd worden):

1. boekingsnummer;
2. crediteur;
3. kostentype, conform uw beschikking;
4. factuurnummer;
5. factuurbedrag (inclusief en exclusief BTW);
6. factuurdatum;
7. betaaldatum (feitelijke afschrijving van de bankrekening);
8. omschrijving van de factuur (waaruit de relatie met het project blijkt);
9. indien van toepassing: referentie uit de opdrachtverstrekking waaruit mogelijk ook een koppeling blijkt met de lijst van opdrachten in uw project;
10. indien van toepassing: werkpakket/deelproject;
11. indien van toepassing: soort onderzoek (o.a. fundamenteel/industrieel/ experimenteel).

Urenlijst (gaat enkel om interne medewerkers en ZZP-ers die projectpartner zijn):

1. naam medewerker;
2. periode waarin de uren gemaakt zijn;
3. kostentype uurtarief;
4. uurtarief;
5. aantal uren;
6. jaartal;
7. indien van toepassing: werkpakket/deelproject;
8. indien van toepassing: soort onderzoek (o.a. fundamenteel/industrieel/ experimenteel).

Opdrachtenlijst (externe opdrachten met een verwachte opdrachtwaarde van € 50.000 of hoger):

1. type van de opdracht (dienst, werk, levering);
2. referentie (koppeling facturenlijst);
3. aanbestedingsvorm;
4. naam van de opdrachtnemer;
5. omschrijving van de opdracht;
6. waarde van de opdracht;
7. datum van de opdrachtverstrekking.

De opdrachtenlijst dient zowel door publieke als private partijen ingevuld te worden.

Om een snelle beoordeling van de voortgangsrapportages en verzoeken tot vaststelling te waarborgen, wordt er verzocht om naast het importeren van het Excel-bestand de volgende onderbouwing van de documenten toe te voegen in het webportaal indien onderstaande punten van toepassing zijn in de rapportage:

- **Kosten gemaakt door een verbonden onderneming**
  Wanneer een projectpartner medewerkers in zet vanuit een verbonden onderneming dient een verklaring omtrent medebegunstigde ondertekend en bijgevoegd te worden, waarbij de verbonden onderneming toegevoegd dient te worden als medebegunstigde in de beschikking.
- **Bij declaratie van loonkosten o.b.v. urenregistraties tegen € 55,- of € 67,- tarief**
  Per projectpartner dient er voor de twee medewerkers die in de rapportageperiode de meeste uren aan het project hebben besteed de volgende onderbouwing aangeleverd te worden:
  - De in functiescheiding ondertekende (bijvoorbeeld door leidinggevende en projectmedewerker) urenregistraties voor de gehele rapportageperiode, voorzien van data van ondertekening.
  - Een actuele verzamelloonstaat - of vergelijkbaar document, zoals een uitdraai uit het HRM systeem - waaruit voor die twee medewerkers per projectpartner, blijkt dat zij in dienst zijn van de projectpartner en waaruit tevens een eventueel deeltijdfactor blijkt.
- **Bij declaratie van loonkosten o.b.v. urenregistratie tegen IKS-tarieven**
  Per projectpartner dient er voor de twee medewerkers waarvoor in de rapportageperiode het hoogste bedrag aan loonkosten wordt gedeclareerd de volgende onderbouwing aangeleverd te worden:
  - De in functiescheiding ondertekende (bijvoorbeeld door leidinggevende en projectmedewerker) urenregistraties voor de gehele rapportageperiode, voorzien van data van ondertekening.
  - Een actueel bewijs uit de salarisadministratie waaruit blijkt dat vanuit de IKS-tarieventabel (zoals verstrekt aan RVO) het juiste IKS-tarief gedeclareerd is voor de twee medewerkers. Deze actuele IKS-tarieventabel ook toevoegen indien die nog niet eerder is verstrekt.
- **Bij declaratie van loonkosten o.b.v. werkgeversverklaring**
  Per projectpartner dient de volgende onderbouwing aangeleverd te worden:
  - De getekende werkgeversverklaring over de rapportageperiode met vermelding van alle medewerkers waarvoor loonkosten worden gedeclareerd.
  - Een actuele verzamelloonstaat - of vergelijkbaar document zoals een uitdraai uit het HRM systeem- waaruit voor alle medewerkers waarvoor loonkosten worden gedeclareerd blijkt dat zij in dienst zijn van de projectpartner en waaruit tevens een eventueel deeltijdfactor blijkt.
- **Bij declaratie van kosten derden**

Per projectpartner dient onderbouwing aangeleverd te worden voor de drie grootste facturen die in de rapportageperiode worden gedeclareerd. De onderbouwing moet bestaan uit:
    - Factuur, betaalbewijs, toelichting op relatie met het project (indien dit niet direct duidelijk is) en prestatieverklaring
- **Bij declaratie van kosten van verbonden partijen/projectpartners**
  Per projectpartner dienen de facturen en betaalbewijzen van leveringen/ diensten tussen projectpartners aangeleverd te worden met daaraan toegevoegd de onderbouwing dat de facturatie tegen kostprijs plaats vindt. Deze selectie is additioneel ten opzichte van de hiervoor genoemde 3 grootste facturen.
- **Bij declaratie van afschrijvingskosten**
  Per projectpartner dient er onderbouwing van de afschrijvingskosten aangeleverd te worden, tenzij het identieke bedrag al in een voorgaande voortgangsrapportage onderbouwd is en er geen sprake is van een wisselende toerekening aan het project. Indien de investering is gedaan tijdens de projectperiode, moet de originele factuur worden aangeleverd. Wanneer de investering is gedaan vóór de projectperiode, moet de balans meegestuurd worden waarop de investering is geactiveerd.
- **Aantonen marktconformiteit**
  Per projectpartner dient er voor leveranciers waarvan de cumulatief gedeclareerde opdrachtwaarde € 50.000 overschrijdt de volgende informatie aangeleverd te worden:
    - Er dient aangetoond te worden dat de gedeclareerde prijzen marktconform zijn, bijvoorbeeld via offertevergelijking of benchmarking met twee andere partijen.
- **Aantonen aanbestedingen**
  Per projectpartner die aanbestedingsplichtig is, dient de volgende informatie aangeleverd te worden:
    - Onderbouwing van in de rapportageperiode afgeronde nationale en Europese aanbestedingen.

De Beheerautoriteit kan aanvullend extra posten selecteren en extra onderbouwende documentatie opvragen. Mogelijk krijgt u ook nog te maken met andere controleautoriteiten (zie paragraaf 3.5).

3.2 Beoordeling voortgangsrapportage

Nadat u de voortgangsrapportage heeft ingediend, neemt de Beheerautoriteit deze in behandeling. De Beheerautoriteit neemt de inhoudelijke voortgang door en controleert uw opgevoerde kosten aan de hand van de voorwaarden. De Beheerautoriteit kan aanvullende documenten of onderbouwing opvragen. Voorbeelden van een prestatieverklaring zijn opgenomen in bijlage 2.

Bij vragen of als aanvullende documentatie nodig is, dan neemt de Beheerautoriteit contact met u op via het webportaal. U krijgt dan een notificatie via de e-mail ter attendering. De beoordeelde uitgaven worden in het beheerssysteem goedgekeurd, niet geaccepteerd of (gedeeltelijk dan wel geheel) afgekeurd.

Wanneer de Beheerautoriteit een bevinding doet, worden de kosten gecorrigeerd of voorlopig niet geaccepteerd. Het voorlopig niet accepteren van kosten is mogelijk, bijvoorbeeld als de onderbouwing ontbreekt of onvolledig is. Over voorlopig niet geaccepteerde kosten doet de Beheerautoriteit geen betaling aan u als indiener van de declaratie. U krijgt wel de gelegenheid om deze kosten opnieuw voor beoordeling met aangepaste onderbouwing aan te bieden bij een volgende voortgangsrapportage. Bij kosten die afgekeurd zijn leidt dit tot een correctie met bijbehorende sanctiecode. Deze code komt

overeen met de coderingen uit de landelijke categoriseringstabel (zie paragraaf 3.4). Bij elke correctie geeft de Beheerautoriteit aan wat de reden is van deze correctie.

De beoordeling plus eventuele betaling dient in principe binnen 80 dagen na indiening van uw rapportage plaats te vinden. Deze termijn wordt opgeschort met ingang van de dag waarop de Beheerautoriteit u uitnodigt de rapportage aan te vullen, tot de dag waarop de rapportage is aangevuld (schaakklok-principe).

In paragraaf 4.1.1 vindt u concrete handreikingen om u te helpen te voldoen aan de administratieve voorschriften die horen bij een subsidie.

3.3 Betaling en betalingsprocedure

U dient een verzoek tot betaling van een voorschot in. Een voorschot is gebaseerd op de kosten die u gemaakt en betaald heeft en die de Beheerautoriteit heeft goedgekeurd. U ontvangt het subsidiepercentage over de geaccepteerde gerealiseerde kosten tot het maximale subsidiebedrag is bereikt. Het bedrag wordt alleen uitbetaald als aan alle voorwaarden is voldaan. De Beheerautoriteit betaalt aan de penvoerder. De penvoerder zorgt voor directe doorbetaling aan alle deelnemende begunstigden. Afspraken hierover dienen te zijn vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst. Als de Beheerautoriteit onvoldoende geld van de Europese Commissie ontvangen heeft, kan de Beheerautoriteit besluiten om de betaling op te schorten.

3.4 Projectwijzigingen

Als uw project wijzigt tijdens de uitvoering, bijvoorbeeld omdat u andere kosten gaat maken, er wijzigingen komen in projectpartners of de planning of het doel van uw project gaat wijzigen, dan dient u de Beheerautoriteit hierover zo spoedig mogelijk te informeren. U kunt een verzoek tot wijziging van uw aanvraag digitaal indienen via het webportaal. De Beheerautoriteit neemt daarna uw verzoek in behandeling. Wij wijzen u erop dat bepaalde wijzigingen gevolgen kunnen hebben voor de hoogte van de toegekende subsidie.

3.5 Controle ter plaatse

Tijdens een controle ter plaatse gaat de Beheerautoriteit na of de projectactiviteiten worden uitgevoerd, gedeclareerde uitgaven daadwerkelijk zijn gedaan en betaald en de producten en diensten zijn geleverd. Het is echter zeer waarschijnlijk dat een groot deel van deze managementverificaties al tijdens de voortgangsrapportage(s) is uitgevoerd. In dat geval zal de controle ter plaatse meer gericht zijn op de werking en inrichting van systemen van de penvoerder/partners, het bekijken van het project, etc. Het doel van deze controles is om specifieke risico's te verifiëren en om de inhoudelijke realisatie van de projecten te beoordelen. Controles ter plaatse zullen voor het grootste deel van de projecten minstens eenmaal worden uitgevoerd.

Bij de controle ter plaatse kan risico gericht gecontroleerd worden op:

- De inhoudelijke voortgang
- De opbouw van het projectdossier/financiële administratie
- Opdrachtverstrekkingen (zie paragraaf 4.6)
- Promotie en publiciteit (zie paragraaf 4.3)

Na de controle ter plaatse stelt de Beheerautoriteit een controleverslag op, waarna u de gelegenheid krijgt uw reactie(s) op de bevindingen te geven. Na de hoor- en wederhoor worden de bevindingen in het digitale systeem vastgelegd en eventuele correcties doorgevoerd. Als u geen gevolg geeft aan de gevraagde acties kan dit gevolg hebben voor de subsidiebijdrage aan uw project.

3.6 Vaststelling

Na afloop van het project dient u een verzoek tot vaststelling in. In uw beschikking (subsidieverlening) staat wanneer u dit verzoek uiterlijk moet indienen. Ook dit verzoek tot vaststelling dient u in via het webportaal. Net als bij een voortgangsrapportage gaat het

verzoek tot vaststelling vergezeld van een inhoudelijk verslag over het verloop van uw project en een eindverantwoording waarin alle daadwerkelijk gemaakte en betaalde kosten zijn gespecificeerd. Bij het verzoek tot vaststelling worden kosten opgevoerd die nog niet in de laatst ingediende voortgangsrapportage waren opgenomen of subsidiabel zijn gesteld Zo ontstaan er geen dubbelingen.

Inhoudelijk verslag
Hieronder treft u een overzicht aan van de informatie die de Beheerautoriteit in ieder geval verwacht te ontvangen. Dit overzicht is indicatief en voorziet niet in alle situaties. Het format voor het inhoudelijke verslag, waarin alle te behandelen onderwerpen worden benoemd, wordt via het webportaal beschikbaar gesteld.

- Geef een korte beschrijving van het project en de werkzaamheden die zijn uitgevoerd.
- Geef ook aan welke rol de partners in het project hebben gehad.
- Geef aan of alle geplande activiteiten uit uw projectplan zijn uitgevoerd en welke knelpunten zich hebben voorgedaan. Benoem eventuele geplande, maar niet uitgevoerde activiteiten. Omschrijf de reden waarom ze niet zijn uitgevoerd en wat daar de consequenties van zijn, zowel in kosten als in inhoudelijk resultaat.
- Geef aan of de beoogde doelstellingen van uw project zijn behaald. Dit doet u door de oorspronkelijk geplande doelstellingen van uw project te benoemen en te beschrijven in hoeverre deze zijn behaald. Refereer hierbij aan de door u ingediende subsidieaanvraag.
- Geef ook aan wat de concrete resultaten zijn die zijn behaald.
- Geef aan wat de realisatiewaarden van de outputindicatoren van uw project zijn. In het inhoudelijke verslag geeft u per indicator bewijsmateriaal en een toelichting op deze realisatiewaarden. Inclusief een toelichting op eventuele afwijkingen ten opzichte van de begrote waarden in de beschikking.
- Ga in op de bijdrage van uw project aan de relevante specifieke doelstelling uit het Programma. Leg een koppeling met de resultaatindicator. Levert uw project inderdaad een bijdrage aan de specifieke doelstelling, zoals u die vooraf, in de onderbouwing bij de aanvraag, had voorzien? Ga in op eventuele verschillen.
- Geef aan in hoeverre u verwacht dat de geplande langere termijneffecten van uw project worden behaald en op welke wijze. Benoem hierbij in het kort de geplande effecten en motiveer hoe u denkt dat deze ook worden behaald. U kunt hier ook de eventuele additionele effecten op de langere termijn benoemen. Refereer hierbij aan de door u ingediende subsidieaanvraag en geef de resultaten weer die uw project heeft behaald.
- Licht toe hoe en op welke wijze uw project resultaten heeft behaald op het gebied van ecologische duurzaamheid, sociale duurzaamheid en maatschappelijke uitdagingen.
- Geef puntsgewijs aan wat de acties zijn geweest gedurende de gehele projectperiode ten aanzien van promotie en publiciteit voor uw project. Belangrijk is dat u aangeeft hoe u de ontvangen bijdrage vanuit het Programma onder de aandacht heeft gebracht bij een breder publiek. Bijvoorbeeld bij publieksevenementen als Europa om de hoek Kijkdagen en uitingen, zoals openingen en publicaties. U dient hierbij bewijzen van deze uitingen als bijlage toe te voegen. Controle zal onder andere plaatsvinden op het hanteren van het EU-logo met vermelding van de Europese Unie.
- Geef aan in hoeverre uw project past binnen de staatssteunvereisten (zie paragraaf 4.5).
- Wat zijn de leereffecten?
- Welke adviezen heeft u eventueel voor de Beheerautoriteit en voor andere subsidieaanvragers?

Gedurende de projectperiode wordt er gecontroleerd of er een ordelijke en controleerbare projectadministratie aanwezig is. Wanneer de projectadministratie niet voldoende inzichtelijk is of niet in voldoende mate is verstrekt, dient er een rapport van bevindingen opgesteld te worden door een accountant. Dit betreft een rapport waarvan de specifieke inhoud wordt besproken tussen de Beheerautoriteit en de accountant.

3.6.1 Beoordeling verzoek tot vaststelling

De Beheerautoriteit beoordeelt de inhoudelijke en financiële uitvoering van uw project. Zij kan daarvoor aanvullende informatie en documenten opvragen. Uiterlijk binnen 80 dagen na

indiening van het verzoek tot vaststelling neemt de Beheerautoriteit een besluit. Deze termijn wordt opgeschort met ingang van de dag waarop de Beheerautoriteit u vraagt extra informatie aan te leveren, tot de dag waarop u daaraan voldaan heeft (schaakklok-principe).

Als u uw project heeft uitgevoerd in overeenstemming met uw aanvraag en verleningsbeschikking en de verantwoorde bedragen voldoen aan de regelgeving en zijn minimaal gelijk aan de begroting, dan stelt de Beheerautoriteit de subsidie voor uw project vast in overeenstemming met de verleningsbeschikking. In alle andere gevallen kan de Beheerautoriteit de subsidie lager vaststellen of zelfs intrekken.

3.6.2 Besluit verzoek tot vaststelling

Nadat uw verzoek tot vaststelling is beoordeeld, zal de Beheerautoriteit een besluit nemen. Aan dit besluit kunnen nadere voorwaarden worden gesteld, zoals instandhouding van uw project.

3.6.3 Sancties en terugvordering

Mocht blijken dat u zich tijdens de uitvoering van een project of na afloop daarvan niet gehouden heeft aan Europese, nationale en/of decentrale regels, dan heeft de Beheerautoriteit de bevoegdheid de subsidie lager vast te stellen of de subsidie in te trekken. Een dergelijke sanctie kan ook leiden tot terugvordering van teveel en ten onrechte uitbetaalde subsidie.

De Beheerautoriteit kan u bijvoorbeeld sancties opleggen voor een foutief uitgevoerde aanbesteding, niet voldoen aan de publiciteitsvereisten, het niet naleven van milieueisen of het ontbreken van de projectadministratie.

Om u te informeren over deze sancties is een uniforme registratie en codering opgesteld. Deze staat in de categoriseringstabel. Deze tabel is door de Beheerautoriteiten gepubliceerd en op de websites geplaatst (zie inleiding). Indien sprake is van een tekortkoming aangeduid met (*) in de categoriseringstabel wordt de verlaging van de subsidiabele kosten aangeduid als netto correctie. De netto correctie wordt toegepast indien de tekortkoming leidt tot een correctie van meer dan €10.000 van de EFRO-bijdrage, berekend op basis van het geldende medefinancieringspercentage. Dit heeft als gevolg dat de Beheerautoriteit deze correctie sowieso doorvoert. U kunt deze kosten dus niet vervangen door andere kosten. In geval van bewezen fraude, leidt dit automatisch tot het lager vaststellen van de subsidie.

3.7 Overige controle-instanties

U bent verplicht de volledige medewerking te verlenen aan de bij de uitvoering van het EFRO-programma betrokken controle-instanties: de Auditautoriteit, Algemene Rekenkamer, Europese Commissie en de Europese Rekenkamer. Deze instanties hebben het recht om (onaangekondigd) ter plaatse de uitvoering van het project en de rechtmatige besteding van de bijdrage uit het EFRO-programma te controleren, de administratie in te zien en daarvan kopieën te maken en de inhoudelijke voortgang te controleren. U verleent de betrokken instanties altijd toegang. Bij een controle door één of meerdere van deze autoriteiten, wordt u - vanzelfsprekend - ter zijde gestaan door de Beheerautoriteit.

4. Technische en financiële uitwerking van regelgeving

In dit hoofdstuk gaan wij in op de administratieve verplichtingen en uitleg van Europese, nationale en decentrale regelgeving. Het doel hiervan is dat u een EFRO-project succesvol kunt uitvoeren en vooraf weet waar u aan moet voldoen.

4.1 Administratieve vereisten

Aan uw projectadministratie worden een aantal voorwaarden gesteld. Zo dient u alle documentatie over uw project in deze projectadministratie te bewaren. Deze projectadministratie, die moet bestaan uit zowel een inhoudelijke als financiële administratie, is controleerbaar en te allen tijde inzichtelijk. Dit houdt in dat de administratie inzicht moet geven in de onderbouwing van berekeningen die u hebt toegepast. Maar ook dat onderbouwende documentatie beschikbaar is en deze zodanig toegankelijk is dat controles altijd mogelijk zijn. Dit geldt voor controles door de Beheerautoriteit, maar ook voor controles van andere instanties. In bijlage 1 vindt u specifieke aandachtspunten voor de projectadministratie.

In deze paragraaf gaan wij in op de verplichtingen die gesteld worden aan uw projectadministratie, de bewaartermijn en de wijze van samenwerken in een EFRO-project.

4.1.1 Een adequate projectadministratie

Voor de projectadministratie en verantwoording zijn een paar basisregels van belang om de door u gemaakte kosten goed te kunnen verantwoorden.

- Neem de beschrijving van de administratieve organisatie en interne controle op in uw projectdossier.
- Houd voor uw project een aparte projectadministratie bij en laat deze zoveel mogelijk aansluiten op de eigen (digitale) administratie binnen uw organisatie.
- Leg een aparte projectcode vast die voor subsidiabele projectkosten gehanteerd wordt. Deze codering dient op facturen en uren zichtbaar te zijn.
- Van elke factuur moet het spoor naar de betaling, eventueel het contract en/of aanbestedingsproces te volgen zijn. Alle onderbouwende stukken moeten in uw administratie aanwezig zijn en getoond kunnen worden. Denk aan betaalbatches, geautoriseerde facturen, specificaties, gunningen, offertes en leveringen.
- Neem een autorisatietabel met de handtekeningen en parafen van betrokken functionarissen op in uw dossier.
- Bewijsstukken van de publiciteitsuitingen dienen getoond te kunnen worden.
- Leg de beoogde en gerealiseerde projectresultaten vast.

Een inzichtelijke projectadministratie bevordert de voortgang van de controlewerkzaamheden.

4.1.2 Het (in elektronische vorm) bewaren van documenten en bewaartermijn

De projectadministratie en de documenten die daar deel van uitmaken worden bewaard als origineel of in de vorm van kopieën of elektronische versies van originelen. Ook documenten die enkel in elektronische vorm beschikbaar zijn, kunnen als bewijsstuk worden geaccepteerd. Voorwaarden voor het opnemen van niet-originele documenten in de projectadministratie zijn beschreven in de bijlage bij de REES. Houdt u rekening met deze procedures voor het gebruik van deze niet-originele documenten.
Documenten die betrekking hebben op uw EFRO-project bewaart u een bepaalde periode. In de beschikking tot vaststelling van uw project wordt aangegeven tot welk moment u de documenten minimaal moet bewaren (zie paragraaf 4.7.1).

4.1.3 Samenwerking en verantwoordelijkheid

Alle begunstigden binnen een project zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het EFRO-project in zijn geheel. Daarnaast zijn de begunstigden individueel verantwoordelijk voor het projectonderdeel waarvoor zij ook de begrotingsverantwoordelijkheid hebben. Het is belangrijk dat alle partners hun afspraken hierover vastleggen in een ondertekende samenwerkingsovereenkomst. Denkt u hierbij bijvoorbeeld aan afspraken over eigenaarschap

van de resultaten van uw project en over het rapporteren van de kosten richting de Beheerautoriteit. Ook is van belang dat onderling wordt vastgelegd welke organisatie de penvoerder is van het project. De penvoerder is het enige aanspreekpunt voor de Beheerautoriteit. De projectpartners hebben de penvoerder daartoe gemachtigd, waarbij wordt geadviseerd om dat vast te leggen in de samenwerkingsovereenkomst.

Projectpartners kunnen onderdelen van het project uitvoeren en kunnen hiervoor de gemaakte kosten inbrengen in de voortgangsrapportages en het verzoek tot vaststelling. Ze ontvangen op basis daarvan via betaling aan de penvoerder een deel van de aan het project verleende EFRO-subsidie. Communicatie over het project, en dus ook het rapporteren van kosten en inhoudelijke voortgang, verloopt altijd via de penvoerder. De penvoerder is hiervoor verantwoordelijk en dat betekent dat de projectpartners afspraken moeten maken op welke wijze de penvoerder kan voldoen aan de rapportagevereisten.

De Beheerautoriteit verwacht van de penvoerder dat deze de eerste controle op de juistheid en projectgerelateerdheid van de kosten en de inhoudelijke voortgang bewaakt. Ook de betalingen lopen via de penvoerder. Wanneer een partner onrechtmatige kosten opvoert of geen deugdelijke administratie voert kan dit (financiële) gevolgen hebben voor het project. Om deze reden is het van belang dat u en uw projectpartners de eerste controle niet onderschatten. Op basis van de ingediende rapportages en een verzoek van de penvoerder kan de Beheerautoriteit besluiten tot uitbetaling. Uitbetaling vindt altijd plaats aan de penvoerder en is gebaseerd op gedeclareerde kosten. De penvoerder moet steeds het deel van de subsidie bestemd voor de projectpartner(s) per omgaande doorbetalen. Bij de beoordeling van het verzoek tot vaststelling kan blijken dat kosten alsnog niet subsidiabel zijn en dat betalingen hierover worden ingehouden bij de laatste betaling van de subsidie.

Wanneer er wijzigingen zijn in de projectpartners of de penvoerder, dan moet hierover contact opgenomen worden met de Beheerautoriteit en volgt vaak een wijzigingsverzoek (zie paragraaf 3.4).

4.2 Kosten

Voor alle kosten die in een project worden opgevoerd, geldt dat deze direct aan het project te relateren en doelmatig dienen te zijn. Dat houdt in dat aantoonbaar en aannemelijk is dat de kosten noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van uw project. En ook dat de kosten in redelijke proportie staan tot de dienstverlening die daar tegenover staat. U zet de verkregen middelen zuinig, efficiënt en doeltreffend in. De Beheerautoriteit neemt deze uitgangspunten ook mee in de beoordeling van de kosten die u declareert.
Er zijn verschillende kostensoorten, die kunnen worden opgedeeld in drie categorieën.

1. Loonkosten
   - Uurtarief € 55,-.
   - Maandbedrag € 7.800,-.
   - IKS voor kennisinstellingen.
   - Forfait 23% over overige kosten.
2. Overige kosten
   - Afschrijvingskosten.
   - Bijdragen in natura.
   - Grondkosten*.
   - Overige kosten derden.
   - Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% van Overige kosten derden).
3. Combinatie loonkosten en overige kosten
   - Uurtarief € 67,-.
   - Maandbedrag € 9.600,-.

Onderstaand schema geeft een overzicht van de combinaties die wel en niet zijn toegestaan.

	Uurtarief € 55	Maandbedrag € 7.800	Uurtarief € 67	Maandbedrag € 9.600	IKS voor kennis-instellingen	Forfait 23% over overige directe kosten	Afschrijvings-kosten	Bijdragen in natura	Overige kosten derden	Forfait kleine uitgaven < € 250 (1% overige kosten derden)
Uurtarief € 55		JA	NEE	NEE	JA	NEE	JA	JA	JA	JA
Maandbedrag € 7.800	JA		NEE	NEE	JA	NEE	JA	JA	JA	JA
Uurtarief € 67	NEE	NEE		JA	JA	NEE	NEE	NEE	NEE	NEE
Maandbedrag € 9.600	NEE	NEE	JA		JA	NEE	NEE	NEE	NEE	NEE
IKS voor kennisinstellingen	JA	JA	JA	JA		NEE	JA	JA	JA	JA
Forfait 23% over overige directe kosten	NEE	NEE	NEE	NEE	NEE		JA	JA	JA	JA
Afschrijvingskosten	JA	JA	NEE	NEE	JA	JA		JA	JA	JA
Bijdragen in natura	JA	JA	NEE	NEE	JA	JA	JA		JA	JA
Overige kosten derden	JA	JA	NEE	NEE	JA	JA	JA	JA		JA
Forfait kleine uitgaven < € 250 (1% overige kosten derden)	JA	JA	NEE	NEE	JA	JA	JA	JA	JA	

* Indien grondkosten worden opgenomen in het openstellingsbesluit van de Beheerautoriteit kunt u contact opnemen met de Beheerautoriteit en zal deze een toelichting geven over de mogelijke combinaties.

De kostensoorten per categorie worden onderstaand beschreven. De REES schrijft voor dat bepaalde kostensoorten door het gehele consortium moeten worden gehanteerd en dat sommige kostensoorten niet gecombineerd mogen worden. De voorgeschreven mogelijke combinaties en de verplichting om als consortium bepaalde kostensoorten te hanteren, leiden tot een aantal opties voor het begroten en verantwoorden van kosten, waar op projectniveau voor kan worden gekozen:

1. Alle partners begroten en verantwoorden de kostensoorten onder loonkosten en/of overige kosten als aparte kostensoorten.
2. Te hanteren kostensoorten: Uurtarief € 55,-, Maandbedrag € 7.800,-, IKS voor kennisinstellingen (indien kennisinstelling), Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden, Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden).
3. Alle partners begroten en verantwoorden de loonkosten als forfait van 23% over de overige kosten.
4. Te hanteren kostensoorten: Forfait 23% over overige kosten, Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden, Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden.)
5. Alle partners begroten en verantwoorden alle projectkosten via een all-in uurtarief of maandbedrag.
6. Te hanteren kostensoorten: Uurtarief € 67,-, Maandbedrag € 9.600,- , IKS voor kennisinstelling waarbij geen andere kosten dan loonkosten gedeclareerd kunnen worden, ook niet door kennisinstellingen die IKS hanteren.

4.2.1 Loonkosten

Als u voor de uitvoering van projectactiviteiten medewerkers uit uw organisatie inzet, kunt u de loonkosten die hiermee verband houden opvoeren. Loonkosten kunnen op verschillende manieren worden berekend, naar gelang de keuze voor een kostensoort. Hieronder geven we u per kostensoort een toelichting op de systematiek en de onderbouwing die u vooraf en tijdens de projectperiode aanlevert. Wanneer u niet zeker bent welke kostensoort u kunt, of dient te gebruiken, neem dan contact op met de Beheerautoriteit.

4.2.1.1 Uurtarief € 55

Te combineren met: Maandbedrag € 7.800,-, IKS voor kennisinstellingen, Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden)

De eerste kostensoort die betrekking heeft op loonkosten is het vaste uurtarief van € 55,-. Het betreft een vast tarief, waarin inflatiecorrectie reeds is verdisconteerd. Dit tarief kan worden gehanteerd door medewerkers die in loondienst zijn bij de projectpartner en als sprake is van eigen arbeid van personen die niet worden verloond. Dit komt voor bij:

- Zelfstandigen die geen brutoloon ontvangen, waarbij voor de aangifte inkomstenbelasting sprake is van 'winst uit onderneming'.
- DGA's die niet worden verloond (bijvoorbeeld in V.O.F.'s, maatschappen of eenmanszaken).
- Meewerkende echtgeno(o)t(e).

- (Onbezoldigde) bestuurders indien zij als bestuurder geregistreerd staan in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Bij het opstellen van de begroting vooraf, berekent u de totale loonkosten per medewerker door het uurtarief van € 55,- te vermenigvuldigen met de verwachte ureninzet van deze medewerker.

Ter onderbouwing van de loonkosten dient u gedurende en na uitvoering van het project het volgende te kunnen overleggen:

- Urenregistratie per medewerker (zie verderop in deze paragraaf voor de vereisten aan de urenregistratie).
- Indien sprake is van verloning: verzamelloonstaat of een ander document (bijvoorbeeld een uitdraai uit een betrouwbaar personeelssysteem, dit wordt afgestemd met begunstigde en Beheerautoriteit) waaruit het dienstverband en de omvang daarvan blijkt van de medewerker Deze kan (desgevraagd) één maal in de projectperiode per medewerker worden aangeleverd, tenzij er wijziging optreedt. Dan kan een nieuw bewijs worden gevraagd.

4.2.1.2 Maandbedrag € 7.800,-

Te combineren met: Uurtarief € 55,-, IKS voor kennisinstellingen, Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden).

De tweede kostensoort die betrekking heeft op loonkosten is het vaste maandbedrag van € 7.800,-. Dit maandbedrag kan worden gehanteerd door medewerkers die voor een vast deel van hun arbeidstijd aan het project werken. Dit vaste maandbedrag kan naar rato van de ingezette uren per medewerker variëren.

Bij het opstellen van de begroting vooraf, berekent u de totale loonkosten per medewerker door het vaste maandbedrag van € 7.800,- te vermenigvuldigen met het verwachte aantal maanden dat de medewerker inzet voor het project zal leveren. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met het standaardpercentage van de werkweek dat de medewerker naar verwachting aan het project zal werken.

Voorbeeld:

Vaste maandbedrag	€ 7.800,-
Percentage werkzaam voor project	50%
Aantal maanden werkzaam voor project	10
---	---
Te begroten loonkosten	€ 39.000,-

Als medewerkers een vast percentage van hun tijd werkzaam zijn voor de uitvoering van een project, kan een werkgeversdocument volstaan als onderbouwing van de ureninzet. De werkgever stelt voor de medewerkers een document op met vermelding van de namen van de medewerkers en het vaste percentage van de tijd per maand dat zij werkzaam zijn voor het project.

Het document wordt bij voorkeur voorafgaand aan de start van de projectactiviteiten opgesteld dan wel voorafgaand aan iedere (voortgangs-)periode waarover kosten bij de Beheerautoriteit worden gedeclareerd en wordt ondertekend door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de werkgever. De loonkosten kunnen pas na afloop van een verstreken periode waarover het werkgeversdocument gaat worden gedeclareerd. Indien de arbeidstijd van de medewerker aan het project gedurende de projectperiode wijzigt, dient er een nieuw werkgeversdocument aangeleverd te worden. In bijlage 5 vindt u een opzet van het werkgeversdocument dat u kunt gebruiken.

Bij deze methodiek is het niet vereist om een urenregistratie bij te houden. Ter onderbouwing van de loonkosten dient u gedurende en na uitvoering van het project het volgende te kunnen overleggen:

- Werkgeversdocument waaruit de tijdsinzet voor het project van de medewerker(s) blijkt.
- Indien sprake is van verloning: een document waaruit het dienstverband en de omvang daarvan blijkt van de medewerker.

4.2.1.3 Integrale kostensystematiek (IKS) voor kennisinstellingen

Te combineren met: Uurtarief € 55, Maandbedrag € 7.800,-, Uurtarief € 67,-, Maandbedrag € 9.600,-, Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden).

De derde kostensoort die betrekking heeft op loonkosten is de IKS-methodiek, de Integrale Kostensystematiek. De uitvoering van IKS is belegd bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). **Let op:** IKS mag uitsluitend worden toegepast door kennisinstellingen!

Onder een kennisinstelling wordt verstaan:

- Een instelling voor hoger onderwijs en een academisch ziekenhuis, genoemd in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.
- Meerjarig door de overheid gefinancierde (geheel of gedeeltelijk) onderzoeksorganisatie zonder winstoogmerk, die activiteiten verricht met als doel de algemene wetenschappelijke of technische kennis uit te breiden.
- Meerjarig door een andere lidstaat van de Europese Unie gefinancierde (geheel of gedeeltelijk):
  - openbare instelling voor hoger onderwijs of een daaraan verbonden ziekenhuis gelijkwaardig aan een instelling of academisch ziekenhuis in Nederland;
  - onderzoeksorganisatie zonder winstoogmerk die activiteiten verricht met als doel de algemene wetenschappelijke en technische kennis uit te breide;
  - onderzoekorganisatie zonder winstoogmerk met eigen medewerkers in loondienst, die tot doel heeft via het structureel doen van eigen onderzoek en het ontwikkelen en testen van technische toepassingen door haar medewerkers, de technologische kennis op een specifiek terrein te bevorderen.

IKS is een manier om directe en indirecte kosten toe te rekenen aan kostendragers, zoals arbeidsuren of machine-uren. Een IKS is niet hetzelfde als het eenvoudigweg delen van alle kosten door de werkbare uren. De kosten moeten via controleerbare verdeelsleutels aan de kostendragers worden toegerekend.

Als u over een door RVO goedgekeurde IKS beschikt dan kunt u deze voor het EFRO-project toepassen. Wilt u voor het eerst gebruik maken van IKS, dan zult u zich moeten wenden tot RVO. Voor meer informatie kunt u terecht op de website van RVO.

Aanleveren bij aanvraag

Wilt u voor uw project gebruik maken van de integrale kostensystematiek, dan levert u bij uw aanvraag het volgende aan:

- Bewijsstuk met goedkeuring RVO (of haar voorgangers) om gebruik te maken van IKS.

Bij het opstellen van de begroting vooraf rekent u met het tarief dat voortkomt uit de systematiek voor de medewerker/functiegroep die u verwacht in te zetten voor het project. Dit vermenigvuldigt u met de verwachte ureninzet van deze medewerkers waarna uw budget voor de loonkosten ontstaat.

Wanneer u ten tijde van de aanvraag nog geen door RVO goedgekeurde IKS heeft en u toch de IKS-methodiek wilt toepassen in uw begroting, loopt u het risico dat u de kosten niet kunt declareren wanneer de IKS tegen die tijd nog niet is goedgekeurd.

Benodigde documentatie bij (tussentijdse) controle

- Een rapport van bevindingen kan al bij RVO zijn aangeleverd over de werking van het IKS. Zie hiervoor de website van RVO. Wanneer al bij een eerder project een rapport van bevindingen is opgesteld, en uw berekeningsmodel niet is gewijzigd, dan kunt u hierop steunen. Dit rapport dient in dat geval beschikbaar te zijn voor controle. Het rapport moet ook de tarieven bevatten die zijn gedeclareerd binnen het project.
- IKS-tarieven berekend conform goedgekeurde model voor de jaren waarin de projectactiviteiten zijn verricht.
- Verklaring dat de IKS methodiek niet afwijkt van de methodiek die door RVO is goedgekeurd en door de accountant is gecontroleerd.
- Optioneel: nacalculatorische tarieven (zie specifieke aandachtspunten).
- Bewijsstuk waaruit blijkt dat de medewerker behoort tot de tariefgroep.
- Een sluitende urenregistratie (zie onderdeel urenregistratie voor vereisten).

Indien de kennisinstelling niet jaarlijks een rapport van feitelijke bevindingen omtrent de IKS-methodiek en de daaruit voortkomende tarieven opstelt, dient het rapport bij de vaststelling opgesteld en aangeleverd te worden.
De Beheerautoriteit heeft de mogelijkheid om bij RVO na te gaan of uw IKS nog steeds toepasbaar is.

Specifieke aandachtspunten

- Als uw systematiek voorziet in het nacalculatorisch vaststellen van de tarieven, dan maakt u uiterlijk bij het verzoek tot vaststelling ook een correctie op de ingediende kosten. Als uw verzoek tot vaststelling ingediend moet worden op een moment dat de nacalculatorische tarieven nog niet beschikbaar zijn, dan kunt u voor de kosten van het laatste jaar de voorcalculatorische tarieven aanhouden.

4.2.1.4 Forfait 23% over overige kosten

Te combineren met: Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden)

De vierde kostensoort die betrekking heeft op loonkosten is het forfait van 23% over de overige kosten. Met overige kosten wordt de optelsom bedoeld van de kostensoorten Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% van Overige kosten derden). De overige kosten worden vermenigvuldigd met 23% om de totale loonkosten te berekenen. **Let op:** voor deze kostensoort kan alleen gekozen worden wanneer álle projectpartners binnen een projectconsortium dit toepassen. Het is bijvoorbeeld niet toegestaan dat één projectpartner voor de Integrale Kostensystematiek (IKS) kiest en de andere projectpartners voor deze forfaitaire methodiek.

Voorbeeld:

Afschrijvingskosten	€ 30.000,-
Bijdragen in natura	€ 20.000,-
Overige kosten derden	€ 150.000,-
Forfait kleine uitgaven < € 250,-	€ 1.500,- (1% van € 150.000)
Totaal	€ 201.500,-

De forfaitair berekende loonkosten bedragen dan: € 201.500,- x 23% = € 46.345,-.

Bij deze methodiek is het niet vereist om een urenregistratie bij te houden.

Let op: In overeenstemming met artikel 55 van de verordening 2021/1060 geldt dat geen gebruik kan worden gemaakt van deze kostensoort, indien de overige kosten overheidsopdrachten bevatten voor werken, diensten en/of leveringen boven de Europese aanbestedingsdrempel.

WBSO

Voor de hiervoor beschreven verschillende methodieken voor het berekenen van de loonkosten, geldt dat WBSO die u voor het project ontvangt, niet in mindering hoeft te gebracht op de loonkosten.

Specifieke aandachtspunten

- Een situatie die in de praktijk veel voorkomt is dat de DGA niet vanuit de entiteit van de begunstigde wordt verloond, maar vanuit zijn eigen persoonlijke holding. U kunt dan het tarief van € 55,- hanteren, zoals hiervoor beschreven. Er wordt dan gekeken naar de arbeidsovereenkomst bij de holding. De persoonlijke holding dient toegevoegd te worden als medebegunstigde binnen het project.
- Vergoedingen voor uren die stagiairs aan het project hebben gewerkt zijn toegestaan tegen het uurtarief € 55,-, mits er een stagevergoeding wordt uitbetaald.

Urenregistratie

Aan de loonkosten berekend middels uurtarief € 55,- en/of IKS voor kennisinstellingen ligt een registratie van de uren ten grondslag (ook in het geval van een DGA en/of persoon die niet verloond wordt). Deze urenregistratie moet controleerbaar zijn en dient in elk geval op persoonsniveau inzicht te geven in het aantal daadwerkelijk aan het gesubsidieerde project bestede uren. De urenregistratie kan fysiek of digitaal plaatsvinden. Wij adviseren u om een beschrijving van de wijze waarop het proces van urenregistratie in uw organisatie is vormgegeven op te nemen in uw projectadministratie. Samenvattend dient u daarbij aandacht te hebben voor de volgende zaken:

- Op het tijdverantwoordingsformulier staan naast de aan het project bestede tijd, de naam van (of verwijzing naar) het project, de naam van de medewerker, de naam van zijn leidinggevende/projectleider, duiding van de periode en parafen met datum van autorisatie.
- De periode waarover per keer tijd wordt geschreven moet overzienbaar zijn voor degene die met de interne controle is belast. Verantwoording per week of per maand voldoet hieraan.
- Als u een sluitende urenadministratie hanteert dan bevat deze alle uren die de medewerkers hebben gemaakt. Deze wijze van registreren is verplicht bij IKS voor kennisinstellingen. Voor de kostensoort uurtarief € 55,- kan worden volstaan met het schrijven op EFRO-activiteiten.
- De urenverantwoording moet door de medewerker zijn opgesteld of ingevuld. Bij een fysieke urenregistratie wordt dit aangetoond door een handtekening of paraaf van de betreffende medewerker. In een digitale urenregistratie moet dit zichtbaar zijn in het logboek, of systeemtechnisch alleen door de medewerker gedaan kunnen worden.
- De leidinggevende van de medewerker of verantwoordelijk projectleider keurt de uren van de medewerker binnen een redelijke termijn nadat tijd geschreven is goed. Onder redelijke termijn wordt verstaan bij voorkeur goedkeuring binnen één maand en uiterlijk vóór het moment dat u de betreffende uren indient bij de Beheerautoriteit.

Een projectmedewerker die uren verantwoordt op subsidieprojecten mag op jaarbasis maximaal 1.720 uur op voltijdsbasis verantwoorden. Wanneer een projectmedewerker in deeltijd werkt, wordt dit maximum naar rato berekend. De Beheerautoriteit kan u vragen te verklaren dan wel aan te tonen dat het maximaal aantal te verantwoorden uren niet is overschreden. Bij het gebruik van het werkgeversdocument mag in totaal niet meer dan 1 FTE worden verantwoord voor de subsidieprojecten. Bij IKS moet er worden afgetopt op het maximaal aantal uren zoals is opgenomen in de RVO goedgekeurde systematiek wanneer de IKS-tarieven op individueel niveau worden bepaald.

Deelfactor bij afwijkende werkweekuren:

40-urige werkweek	1 FTE	1.720 uur op jaarbasis
36-urige werkweek	0,9 FTE	1.548 uur op jaarbasis
32-urige werkweek	0,8 FTE	1.376 uur op jaarbasis
24-urige werkweek	0,6 FTE	1.032 uur op jaarbasis

Berekening: (werkweekuren/ 40) x 1.720.

Als uw urenregistratie is geautomatiseerd dan dient uw geautomatiseerde systeem aan bovengenoemde eisen te voldoen. Om aan de eisen van betrouwbaarheid, authenticiteit en integriteit van de elektronische gegevens te kunnen voldoen, toont u aan dat:

- De functiescheiding binnen het systeem wordt gewaarborgd.
- Ingediende uren na accorderen door de leidinggevende niet meer te wijzigen zijn.

Als sprake is van een uitzonderlijk geval dan geeft u dat bij uw aanvraag aan. Een voorbeeld van een uitzonderlijk geval is de situatie waarin een directeur, of soortgelijk, geen leidinggevende heeft die op de geschreven uren akkoord kan geven, aangezien de directeur de hoogstgeplaatste functionaris binnen de organisatie is. Om toch zekerheid te krijgen over de uren zijn de volgende oplossingen denkbaar:

- De directeur tekent zijn/haar uren. Vervolgens autoriseert de projectleider van de begunstigde of de penvoerder (of een andere projectpartner waarmee binnen het project wordt samengewerkt als het om de directeur van de penvoerder gaat). De penvoerder kan op basis van de inhoudelijke voortgang van het project bij deze projectpartner inschatten of de hiervoor gedeclareerde kosten aannemelijk zijn.
- De directeur tekent zijn/haar uren. Vervolgens autoriseert een mede-directeur (op hetzelfde niveau van leidinggeven) de urenregistratie.

4.2.2 Overige kosten

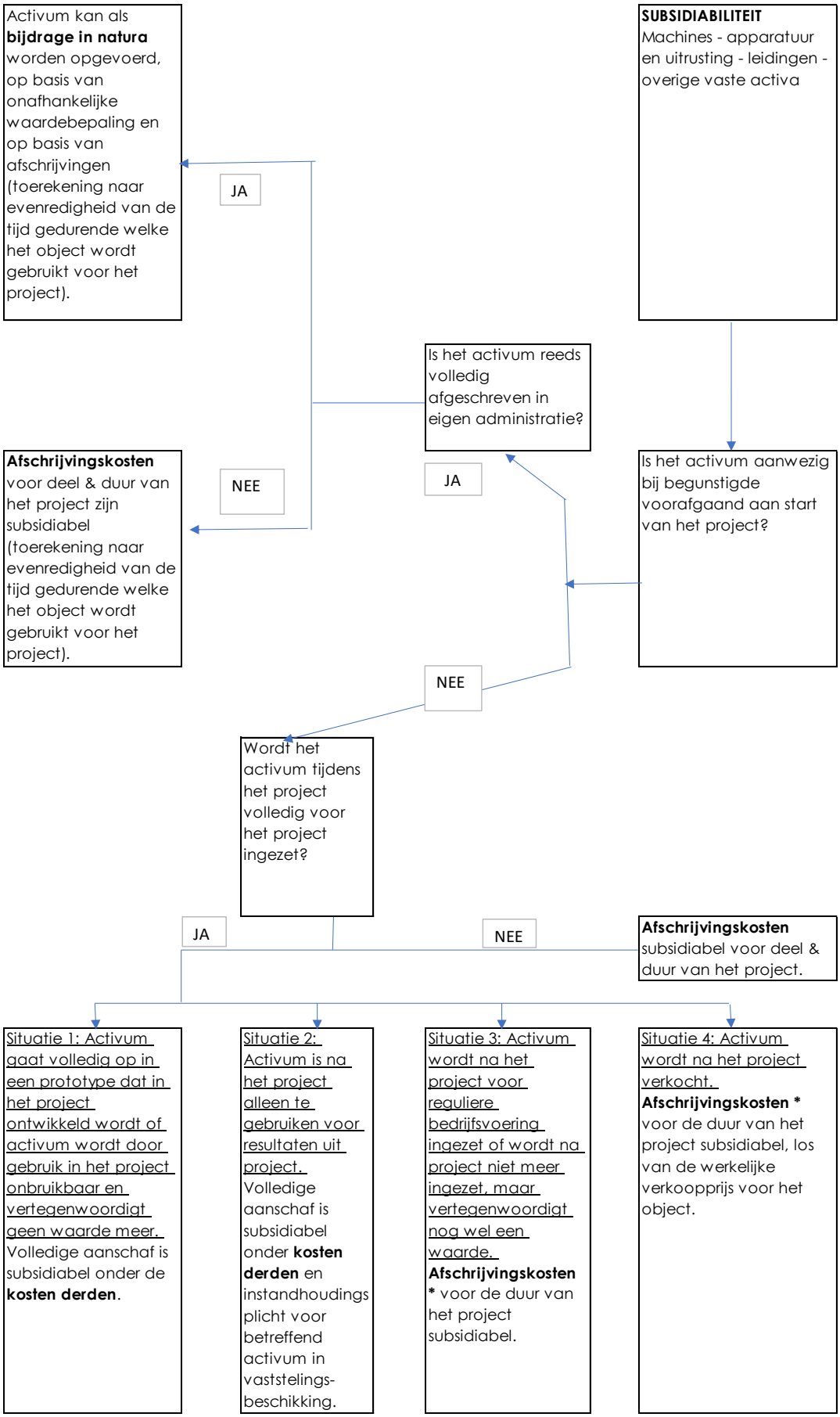
In deze paragraaf beschrijven wij de kostensoorten Afschrijvingskosten en Bijdragen in natura. Overige kosten derden en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% van Overige kosten derden). Al deze kosten vallen onder de noemer 'overige kosten'.

4.2.2.1 Afschrijvingskosten

Te combineren met: Uurtarief € 55,-, Maandbedrag € 7.800,-, IKS voor kennisinstellingen, Forfait 23% over overige kosten, Bijdragen in natura, Overige kosten derden en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden).

Voor het onderscheid tussen afschrijvingskosten (paragraaf 4.2.2.1), bijdragen in natura (paragraaf 4.2.2.2) en overige kosten derden (paragraaf 4.2.2.3) kunt u de volgende beslisboom volgen:

Beslisboom


SUBSIDIABILITEIT
Machines - apparatuur en uitrusting - leidingen - overige vaste activa
Is het activum aanwezig bij begunstigde voorafgaand aan start van het project?
JA
Is het activum reeds volledig afgeschreven in eigen administratie?
JA
Activum kan als **bijdrage in natura** worden opgevoerd, op basis van onafhankelijke waardebepaling en op basis van afschrijvingen (toerekening naar evenredigheid van de tijd gedurende welke het object wordt gebruikt voor het project).
NEE
Afschrijvingskosten voor deel & duur van het project zijn subsidiabel (toerekening naar evenredigheid van de tijd gedurende welke het object wordt gebruikt voor het project).
NEE
Wordt het activum tijdens het project volledig voor het project ingezet?
JA
NEE
Afschrijvingskosten subsidiabel voor deel & duur van het project.
Situatie 1: Activum gaat volledig op in een prototype dat in het project ontwikkeld wordt of activum wordt door gebruik in het project onbruikbaar en vertegenwoordigt geen waarde meer. Volledige aanschaf is subsidiabel onder de **kosten derden**.
Situatie 2: Activum is na het project alleen te gebruiken voor resultaten uit project. Volledige aanschaf is subsidiabel onder **kosten derden** en instandhoudings plicht voor betreffend activum in vaststelings-beschikking.
Situatie 3: Activum wordt na het project voor reguliere bedrijfsvoering ingezet of wordt na project niet meer ingezet, maar vertegenwoordigt nog wel een waarde. **Afschrijvingskosten** * voor de duur van het project subsidiabel.
Situatie 4: Activum wordt na het project verkocht. **Afschrijvingskosten** * voor de duur van het project subsidiabel, los van de werkelijke verkoopprijs voor het object.

** Voor situaties 3 en 4 geldt dat de betreffende kosten formeel kwalificeren als kosten derden, echter omwille van inzicht is ervoor gekozen om deze situaties ook onder afschrijvingskosten te laten vallen.*

Let op! Met deze beslisboom bepalen we de subsidiabele kosten. Dit is een ander begrip dan de in aanmerking te nemen kosten om de maximaal geoorloofde steun te bepalen zoals bedoeld in de artikelen van de AGVV.

Afschrijvingskosten zijn kosten voor het gebruik van activa (objecten) binnen het project. Veelal vindt een toerekening van het gebruik plaats omdat de activa een levensduur hebben van meerdere jaren. Daarom is het reëel de kosten toe te rekenen naar deze jaren.

Voor afschrijvingskosten is een aantal specifieke voorwaarden opgenomen in artikel 67, tweede lid, van Verordening 2021/1060:

a) De aanschafwaarde van de activa wordt onderbouwd door ondersteunende documenten met dezelfde bewijskracht als facturen.
b) De kosten hebben uitsluitend betrekking op de looptijd van het project. Dit dient te blijken uit de projectadministratie.
c) Er is geen overheidssubsidie verleend voor de aanschaf van de activa. Hiervoor dient een verklaring van geen nationale of communautaire steun te worden overlegd.

Ad a.
Voor activa die gedurende de looptijd van het project worden aangeschaft, bestaat de onderbouwing van de aanschafwaarde uit de betreffende aankoopfacturen. Wanneer de activa al voor de start van het project in uw bezit zijn en zijn geactiveerd op uw balans, dan kunt u de aanschafwaarde ook door aansluiting met de activaregistratie en de jaarrekening onderbouwen.

Ad b.
Deze voorwaarde heeft betrekking op de toerekening van de afschrijvingskosten aan het project. Hierbij maakt u onderscheid tussen twee elementen:

- Voor de afschrijving van de activa gaat u uit van de gangbare afschrijvingsperiode op basis van bedrijfseconomisch aanvaarde uitgangspunten zoals u die ook in uw eigen financiële administratie en de jaarrekening hanteert.
- Toerekening van de afschrijvingskosten geschiedt naar evenredigheid van de tijd waarin de activa worden gebruikt voor het project, in relatie tot de normale bezetting. Het verbruik van de activa tijdens het project moet aangetoond kunnen worden. Het is verstandig de wijze van onderbouwing voor de start van het project af te spreken met de Beheerautoriteit. Dit is alleen van toepassing wanneer de activa binnen de projectperiode *niet* volledig voor het project worden ingezet.

Let op! Wanneer het binnen uw organisatie gebruikelijk is om in het machine-uurtarief ook andere componenten dan afschrijvingskosten mee te nemen, dan mogen hierin geen financieringskosten in de vorm van rente zijn begrepen. Conform artikel 64, lid 1a Verordening 2021/1060 is rente namelijk niet subsidiabel.

Let op! Wanneer u gebruik maakt van IKS voor kennisinstellingen (zie paragraaf 4.2.1.3) toont u duidelijk aan dat de afschrijvingskosten van activa die worden ingezet voor het project niet reeds in deze tarieven zijn opgenomen.

Ad c.
De meest eenvoudige manier om aan deze voorwaarde te voldoen is een eigen verklaring, waarin u verklaart dat u geen overheidssubsidie heeft ontvangen voor de aanschaf van de activa. Een voorbeeld van zo'n verklaring treft u aan in bijlage 3 van dit handboek.

Fiscale investeringsregelingen, zoals milieu-investeringsaftrek (MIA), willekeurige aftrek milieu-investeringen (VAMIL) en energie-investeringsaftrek (EIA), worden niet als overheidssubsidie

gezien en vallen dus buiten de reikwijdte van deze voorwaarde. Ook andere fiscale stimuleringsmaatregelen worden niet gezien als inkomsten en hoeven daarom niet in mindering te worden gebracht op de te declareren subsidiabele uitgaven.

Let op! Deze voorwaarde geldt niet voor activa die tijdens de looptijd van het project worden aangeschaft.

Aanschaf van activa die volledig voor het project worden ingezet
Wanneer u tijdens het project activa aanschaft die volledig voor het project worden ingezet, bestaat de mogelijkheid dat deze aanschaf volledig subsidiabel is (hangt ook van de gekozen staatsteunoplossing af) en dat u hierover niet hoeft af te schrijven. In de beslisboom kunt u zien in welke situaties dat het geval is. In paragraaf 4.2.2.3 (Overige kosten derden) is dit nader uitgewerkt met een aantal voorbeelden.

Echter, zoals in de beslisboom is aangegeven, zijn er ook situaties waarin de hiervoor genoemde activa niet volledig subsidiabel zijn. Wij raden u aan om bij twijfel over de toepassing van de beslisboom tijdig in overleg te treden met de Beheerautoriteit.

Enkele voorbeelden:
- Een machine met een bedrijfseconomische levensduur van 5 jaar wordt ingezet voor een project dat een looptijd heeft van 2 jaar. De afschrijvingskosten kunnen dan voor een periode van maximaal 2 jaar worden toegerekend aan het project.
- Een freesbank die een machinefabriek heeft aangeschaft specifiek voor het project, maar tijdens het project ook voor andere projecten wordt ingezet. U gaat uit van de gangbare afschrijvingsperiode op basis van bedrijfseconomische aanvaarde uitgangspunten. Toerekening van de afschrijvingskosten geschiedt naar evenredigheid van de tijd waarin de freesbank wordt gebruikt voor het project, in relatie tot de normale bezetting. Het gebruik van de freesbank voor het project moet wel aan de hand van een gebruiksregistratie aangetoond kunnen worden.
- Een draaibank die een machinefabriek heeft aangeschaft voor een project kan na afloop van de projectperiode voor de reguliere bedrijfsuitoefening van de machinefabriek worden ingezet. Dan zijn uitsluitend de afschrijvingskosten tijdens de projectperiode subsidiabel voor zover deze betrekking hebben op het project.

4.2.2.2 Bijdragen in natura
Te combineren met: Uurtarief € 55,-, Maandbedrag € 7.800,-, IKS voor kennisinstellingen, Forfait 23% over overige kosten, Afschrijvingskosten, Overige kosten derden en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden).

De kostensoort bijdrage in natura kenmerkt zich door het feit dat er geen één op één relatie bestaat tussen de opgevoerde kosten en een factuur ter onderbouwing. Het onderscheid tussen enerzijds bijdrage in natura en anderzijds de overige kostensoorten is van belang omdat voor de bijdrage in natura een specifieke voorwaarde is opgenomen. Deze voorwaarde heeft impact op hoogte van de subsidie die maximaal aan een project toegekend kan worden. De betaalde overheidssteun (van alle overheden, dus niet enkel de bijdrage vanuit het EFRO-programma) aan een project dat bijdragen in natura bevat, mag aan het einde van het project nl. niet hoger zijn dan de totale subsidiabele uitgaven exclusief de bijdragen in natura.

Voorbeeld
Een project heeft voor € 300.000,- subsidiabele kosten. Daarvan zijn € 200.000,- bijdragen in natura. De maximaal te verstrekken overheidssteun wordt dan als volgt berekend:

Subsidiabele kosten	€ 300.000,-
-/- Bijdrage in natura	€ 200.000,-
Maximale overheidssteun	€ 100.000,-

Deze berekening wordt op projectniveau uitgevoerd en niet op partnerniveau, ook niet wanneer er op partnerniveau wordt afgerekend.

Bijdragen in natura komen voor in de vorm van goederen, diensten, grond en onroerend goed. Hierna volgen de vormen van bijdragen in natura.

Bijdrage in natura in de vorm van goederen
Goederen kunnen als bijdrage in natura in het project worden ingebracht, als hierover niet (meer) wordt afgeschreven. De waarde moet op onafhankelijke wijze worden bepaald. Daarnaast moet ook een toerekening plaatsvinden die gebaseerd is op het gebruik van de machine binnen het project ten opzichte van de werkelijke bezetting. Dit is gedefinieerd in de toelichting van de REES.

Bijdrage in natura in de vorm van grond en onroerend goed
Het gaat hier om grond of onroerend goed dat al in uw bezit is of in het bezit van uw projectpartner en wordt ingebracht in het project. De waarde van de grond of het onroerend goed mag niet hoger zijn dan de normale marktwaarde. De waarde wordt objectief bepaald, bijvoorbeeld op basis van de WOZ-waarde op het moment van inbreng of op basis van een verklaring van een onafhankelijke en professionele deskundige. Als een gemeentegrond inbrengt, kan de waarde ook gebaseerd worden op een recent raadsbesluit waarin grondprijs vastgesteld is.

De kosten van de ingebrachte grond (bebouwd of onbebouwd) die meer bedragen dan 10% van de totale subsidiabele kosten van het project, zijn niet subsidiabel.

Er is specifieke regelgeving over bijdragen in natura. Het is daarom verstandig vooraf expliciet vast te leggen welke onderliggende documenten u gaat overleggen om deze bijdrage in natura te onderbouwen. Wij adviseren u om tijdig in contact te treden met de Beheerautoriteit.

4.2.2.3 Overige kosten derden
Te combineren met: Uurtarief € 55,-, Maandbedrag € 7.800,-, IKS voor kennisinstellingen, Forfait 23% over overige kosten, Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura en Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% overige kosten derden).

Overige kosten die direct samenhangen met de uitvoering van projectactiviteiten, kunnen ook als overige kosten derden worden opgenomen. Het betreft hier uitgaven op basis van betaalde facturen en prestatiebewijzen. Denk hierbij aan:
- Kosten van aangeschafte activa die volledig aan het project toegerekend kunnen worden (zie navolgende 2 situaties waarin dat mogelijk het geval kan zijn).
- Kosten voor project gerelateerde materialen en hulpmiddelen. Dit mogen ook materialen uit eigen voorraad zijn indien zowel het gebruik voor het project kan worden aangetoond als de waarde kan worden geverifieerd.
- Kosten voor inhuur van externe expertise.
- Kosten van octrooien.
- Kosten van promotionele en communicatie-activiteiten.
- Reis- en verblijfkosten die noodzakelijk zijn voor het project, voor zover deze niet behoren tot de reguliere bedrijfsvoering (en daarmee onderdeel zijn van de overhead).
- Aanschaf van grond en/of gebouwen. De kosten van de aangekochte grond (bebouwd of onbebouwd), die meer bedragen dan 10% van de totale subsidiabele uitgaven van het project, zijn niet subsidiabel.
- Overige kosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het project.

Zoals uit de beslisboom in paragraaf 4.2.2.1 blijkt, kan het in de volgende twee situaties mogelijk zijn om aangeschafte activa volledig te declareren als kosten derden:

1. Activa gaan volledig op in een prototype dat in het project ontwikkeld wordt of activa worden door gebruik in het project onbruikbaar en vertegenwoordigen geen waarde meer.

   Voorbeeld 1

Voor de ontwikkeling van een prototype van een machine is het noodzakelijk om een batterijsysteem in te bouwen. De kosten van het batterijsysteem zijn dan volledig subsidiabel als kosten derden zonder dat rekening gehouden hoeft te worden met een restwaarde van het prototype zelf of van de onderdelen die daarin verwerkt zijn.

Voorbeeld 2
Specifiek voor de uitvoering van onderzoeksactiviteiten worden spuitgietmallen aangeschaft. Deze spuitgietmallen worden tijdens het project dusdanig gebruikt dat ze na afloop van het project onbruikbaar zijn voor andere activiteiten en ze vertegenwoordigen ook geen waarde meer. De kosten van de spuitgietmallen zijn dan volledig subsidiabel als kosten derden.

2. Activa zijn na het project alleen te gebruiken voor resultaten uit project.

Voorbeeld 1
Binnen een fieldlab wordt een robot voor aardappelveredeling ontwikkeld. Om het voor de robot mogelijk te maken om stukjes blad af te knippen wordt een klimaatkas aangeschaft omdat daarin de planten gelijkmatig kunnen groeien. In een normale kas groeien de planten anders en kan de robot geen stukjes blad afsnijden. Daarom is de aanschaf van de klimaatkas noodzakelijk voor de innovatie van de robot en dus volledig subsidiabel. Slaagt het proces met de robot – dat onderdeel is van het project – dan gaat men hiermee door en blijven zowel de robot als de klimaatkas in het fieldlab voor verdere innovatie en testing.

Let op! Wanneer u van mening bent dat in uw situatie de door u aangeschafte activa volledig als kosten derden subsidiabel zijn, raden wij u aan om tijdig in overleg te treden met de Beheerautoriteit.

BTW
BTW is enkel subsidiabel als deze niet verrekend of gecompenseerd kan worden. Dat houdt in dat de BTW niet subsidiabel is, tenzij u kunt aantonen dat uw organisatie de BTW niet of niet volledig kan worden verrekend.

Lease van activa
Lease van activa kan zowel vallen onder kostensoort Afschrijvingskosten als Overige kosten derden. Lease van activa komt namelijk feitelijk in twee vormen voor: operational lease (huurkoop) en financial lease.

Operational lease (huurkoop)
Bij een operational leasecontract huurt u feitelijk de activa. Het risico voor onderhoud en dergelijke ligt volledig bij de leasemaatschappij. Om deze reden worden de activa niet opgenomen op uw balans en de betaalde leasetermijnen worden in uw jaarrekening volledig in de kosten verantwoord. Deze operational lease kosten zijn in principe subsidiabel en vallen onder 'andere kosten'. U heeft wel een factuur of document met gelijkwaardige bewijskracht nodig (artikel 1.3 onder d van de REES). Deze kosten worden niet als afschrijvingskosten gezien, maar als overige kosten derden. Wanneer de activa slechts gedeeltelijk voor het project worden gebruikt dan worden de kosten naar rato aan het project toegerekend.

Financial lease
Bij een financial leasecontract loopt u het risico op onderhoudskosten en dergelijke. Dit blijkt veelal uit de duur van het contract, de betaalde termijnen ten opzichte van de aanschafwaarde van de activa. Plus het feit dat u aan het einde van de looptijd van het contract de activa tegen een bepaalde waarde kunt overnemen. Wanneer sprake is van een financial leasecontract, dan wordt de activa op uw balans geactiveerd en wordt op deze activa afgeschreven. De waarde van het leasecontract wordt als lening op de balans verantwoord.

In deze gevallen gelden dezelfde regels als bij afschrijvingen (zie paragraaf 4.2.2.1) beschreven staan. De leasetermijnen kunnen niet opgevoerd worden als kosten, want de betaalde leasetermijn is niet meer dan een aflossing op de lening en een deel rentekosten van de feitelijke financiering. Niet de aflossing en de rente zijn subsidiabel maar enkel de afschrijvingskosten.

Bij de aanvraag zult u, als het gaat om de aanschaf van activa, expliciet moeten aangeven van welke kenmerken sprake is, zodat vooraf voldoende duidelijk is op basis van welke methode de kosten in het project moeten worden opgenomen.

4.2.2.4 Forfait kleine uitgaven < € 250,- (1% van Overige kosten derden)

Te combineren met: Uurtarief € 55,-, Maandbedrag € 7.800,-, IKS voor kennisinstellingen, Forfait 23% over overige kosten, Afschrijvingskosten, Bijdragen in natura en Overige kosten derden.

Bij deze kostensoort hoeft u niet apart kosten te begroten. Het betreft namelijk een forfait van 1%, dat automatisch wordt berekend over de begrote overige kosten derden. Dit betekent dat dit forfait altijd wordt berekend, zodra er overige kosten derden zijn begroot. De achterliggende gedachte bij dit forfait is dat hiermee de 'kleine' uitgaven worden gedekt. Onder kleine uitgaven wordt verstaan kosten < € 250,- (excl. BTW). Deze kleine uitgaven kunnen daarom niet als losse declaraties worden begroot noch gedeclareerd.

4.2.3 Combinatie loonkosten en overige kosten

In deze paragraaf beschrijven we de kostensoorten Uurtarief € 67,- en Maandbedrag € 9.600,- Deze kostensoorten betreffen een combinatie van loonkosten en overige kosten. **Let op**: als u deze kostensoorten hanteert, kunnen dus niet daarnaast ook overige kosten worden opgevoerd. **Let op:** voor deze kostensoort kan alleen gekozen worden wanneer álle projectpartners binnen een projectconsortium dit toepassen. Alleen IKS voor kennisinstellingen vormt hierop een uitzondering en kan wel gecombineerd worden met deze kostensoort.

4.2.3.1 Uurtarief € 67,-

Te combineren met: Maandbedrag € 9.600 en IKS voor kennisinstellingen.

De eerste kostensoort die een combinatie is van loonkosten en overige kosten is het vaste uurtarief van € 67,-. Het betreft een vast tarief, waarin inflatiecorrectie al is verdisconteerd. Dit tarief kan worden gehanteerd door medewerkers die in loondienst zijn bij de projectpartner en als sprake is van eigen arbeid van personen die niet worden verloond. Dit komt voor bij:

- Zelfstandigen die geen brutoloon ontvangen, waarbij voor de aangifte inkomstenbelasting sprake is van 'winst uit onderneming'.
- DGA's die niet worden verloond (bijvoorbeeld in V.O.F.'s, maatschappen of eenmanszaken.
- Meewerkende echtgeno(o)t(e).
- (Onbezoldigde) bestuurders indien zij als bestuurder geregistreerd staan in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Bij het opstellen van de begroting vooraf, berekent u de totale loonkosten per medewerker door het uurtarief van € 67,- te vermenigvuldigen met de verwachte ureninzet van deze medewerker.

Ter onderbouwing van de loonkosten dient u gedurende en na uitvoering van het project het volgende te kunnen overleggen:

- Urenregistratie per medewerker (zie 4.2.1 voor de vereisten aan de urenregistratie);
- Indien sprake is van verloning: verzamelloonstaat of een ander document (bijvoorbeeld een uitdraai uit een betrouwbaar personeelssysteem, dit wordt afgestemd met begunstigde en BA) waaruit het dienstverband en de omvang daarvan blijkt van de medewerker.

4.2.3.2 Maandbedrag € 9.600,-

Te combineren met: Uurtarief € 67,- en IKS voor kennisinstellingen.

De tweede kostensoort die een combinatie is van loonkosten en overige kosten is het vaste maandbedrag van € 9.600,-. Dit maandbedrag kan worden gehanteerd door medewerkers die een vast deel van hun arbeidstijd aan het project werken. Dit vaste maandbedrag kan naar rato van de ingezette uren per medewerker variëren.

Bij het opstellen van de begroting vooraf, berekent u de totale loonkosten per medewerker door het vaste maandbedrag van € 9.600,- te vermenigvuldigen met het verwachte aantal maanden dat de medewerker inzet voor het project zal leveren. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met het standaardpercentage van de werkweek dat de medewerker naar verwachting aan het project zal werken.

Voorbeeld:

Vaste maandbedrag	€ 9.600,-
Percentage werkzaam voor project	50%
Aantal maanden werkzaam voor project	10
Dienstverband van 0,5fte	0,5
Te begroten loonkosten	€ 24.000,-

Als medewerkers een vast percentage van hun tijd werkzaam zijn voor de uitvoering van een project, kan een werkgeversdocument volstaan als onderbouwing van de ureninzet. De werkgever stelt voor de medewerkers een document op met vermelding van de namen van de medewerkers en het vaste percentage van de tijd per maand dat zij werkzaam zijn voor het project.

Het document wordt bij voorkeur voorafgaand aan de start van de projectactiviteiten opgesteld dan wel voorafgaand aan iedere (voortgangs-)periode waarover kosten bij de Beheerautoriteit worden gedeclareerd en wordt ondertekend door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de werkgever. De loonkosten kunnen pas na afloop van een verstreken periode waarover het werkgeversdocument gaat worden gedeclareerd. Wanneer de arbeidstijd van de medewerker aan het project gedurende de projectperiode wijzigt, dient er een nieuw werkgeversdocument aangeleverd te worden. In bijlage 5 vindt u een opzet van het werkgeversdocument dat u kunt gebruiken.

Bij deze methodiek is het niet vereist om een urenregistratie bij te houden. Ter onderbouwing van de loonkosten dient u gedurende en na uitvoering van het project het volgende te kunnen overleggen:

- Werkgeversdocument waaruit de tijdsinzet voor het project van de medewerker(s) blijkt en de omvang van het dienstverband.

Indien sprake is van verloning:

- Verzamelloonstaat of een ander document waaruit het dienstverband en de omvang daarvan blijkt van de medewerker.

4.2.4 Onderlinge facturering partners

Wanneer u in uw project samenwerkt met andere partijen en er worden binnen het project facturen gestuurd van de ene naar de andere projectpartner, dan is dit alleen subsidiabel tot het niveau van de daadwerkelijke kosten. Er mag hierbij geen sprake zijn van winstopslag; ook andere kostprijsverhogende opslagen zijn niet subsidiabel. Dat betekent dat dergelijke facturen aantoonbaar dienen te worden onderbouwd met onderliggende documenten waaruit de (integrale) kostprijs blijkt.

4.2.5 Onderlinge leveringen verbonden ondernemingen

Indien u binnen uw project gebruikt maakt van diensten of leveringen van verbonden ondernemingen dient de verbonden onderneming toegevoegd te worden op de beschikking als medebegunstigde.

4.2.6 Kortingen

Het kan voorkomen dat u van een leverancier een korting bedingt of dat een leverancier u een kredietbeperking biedt. De leverancier is verplicht om een dergelijke korting/kredietbeperking op de factuur tot uitdrukking te laten komen. Omdat u enkel het factuurbedrag inclusief korting/kredietbeperking aan deze leverancier betaalt, vermeldt u ook alleen dat bedrag op de facturenlijst die u periodiek aan de Beheerautoriteit moet verstrekken.

4.2.7 Niet subsidiabele kosten

De volgende kosten komen in elk geval niet in aanmerking voor subsidie, zoals vermeld in artikel 1.4 van de REES:

- Administratieve en financiële sancties en boetes.
- Winstopslagen binnen een groep of samenwerkingsverband.
- Fooien en geschenken.
- Representatiekosten en –vergoedingen.
- Kosten van personeelsactiviteiten.
- Kosten van overboekingen en annuleringen.
- Gratificaties en bonussen.
- Kosten van outplacementtrajecten.
- Debetrente (met uitzondering van subsidies verleend in de vorm van een rentesubsidie of een subsidie voor garantievergoedingen), zoals aangegeven in artikel 64 lid 1 onder a van Verordening 2021/1060.
- Facturen met een individuele waarde lager dan € 250,-. Gebundelde declaraties zijn niet toegestaan.

Daarnaast geldt dat de kosten altijd project gerelateerd en proportioneel moeten zijn.

4.3 Promotie en publiciteit

4.3.1 Algemene publiciteitseisen

Begunstigden van projecten die een EU-bijdrage ontvangen, hebben de verplichting dat te laten zien aan een breed publiek. Voor deze uitingen gelden specifieke eisen. Deze eisen staan in artikel 50 en bijlage IX van Verordening 2021/1060 en in de operationele richtsnoeren voor ontvangers van EU-financiering. Onder begunstigden worden ingeval van samenwerkingsprojecten ook de projectpartners verstaan. Samengevat komen de publiciteitseisen op het volgende neer:

- Op alle communicatie uitingen of voorlichting over het project vermeldt u het embleem van de Europese Unie. Naast het embleem staat de verklaring ‘Medegefinancierd door de Europese Unie’ zoals beschreven in de richtsnoeren. Dezelfde vereisten gelden ook voor Engelstalige uitingen (maar dan met de verklaring ‘Co-financed by the European Union’). Wanneer in de verleningsbeschikking van uw project is aangegeven dat ook andere logo’s (denk aan die van de provincie of het Rijk) moeten worden opgenomen, dan voegt u deze toe. Alle benodigde logo’s en richtsnoeren zijn te downloaden vanaf de website van de beheerautoriteit.
- Op uw officiële website en sociale mediakanalen neemt u een korte beschrijving op van uw project, Daarin vermeldt u wat het doel en de resultaten zijn en benadrukt u de financiële steun van de Europese Unie door gebruik van het embleem van de Europese Unie met daarnaast de verklaring ‘Medegefinancierd door de Europese Unie’.
- Bedragen de totale kosten van uw project meer dan 500.000 euro en worden binnen het project materiële investeringen of aankopen van materiaal gedaan, dan moet u een duurzame plaat of bord plaatsen zodra de materiële uitvoering of de aankoop van materiaal van start gaat. De plaat of het bord bevat het embleem van de Europese Unie met de verklaring ‘Medegefinancierd door de Europese Unie’, is duidelijk zichtbaar voor het publiek en blijft permanent staan of hangen.
- Als het vorige punt niet op uw project van toepassing is, dan plaatst u een affiche van minimaal A3-formaat of een equivalent roll-up banner of elektronisch display op een voor

het publiek goed zichtbare plaats, zoals bij de ingang van uw organisatie. Op dit affiche komt informatie over het project (projectnaam, korte beschrijving van inhoud en doelstelling en QR-code naar uw website voor meer informatie) en het embleem van de Unie met de verklaring 'Medegefinancierd door de Europese Unie'.

Als u financiële middelen van de Europese Unie ontvangt, heeft u de taak om bij te dragen aan het vergroten van de zichtbaarheid van de Europese Unie. Dit doet u door bovenstaande communicatieverplichtingen na te komen, maar ook door de resultaten van uw project zo goed mogelijk zichtbaar te maken. De Beheerautoriteit heeft het recht daar passende aanvullende inspanningen voor te vragen.

In algemene zin geldt dat hoe meer uitingen er zijn gedaan (die voldoen aan de voorwaarden) hoe beter het is. Uiteraard kunt u bij specifieke vragen contact opnemen met de Beheerautoriteit. Daarnaast is het advies om ontwerpen van promotie en publiciteit vóór productie ter controle voor te leggen aan de Beheerautoriteit en voorbeelden (exemplaren, printscreens of foto's) op te nemen in uw projectdossier. De uitgaven voor communicatie en zichtbaarheid zijn meestal subsidiabele kosten. Indien u niet voldoet aan de publiciteitseisen en geen maatregelen neemt om dit te herstellen, zal de beheerautoriteit maximaal 3% van de subsidie intrekken, rekening houdend met het evenredigheidsbeginsel.

4.3.2 Aanvullende eis voor projecten van strategisch belang

De beheerautoriteit zal gedurende de programmaperiode een aantal projecten selecteren waarvan de verwachting is dat ze van strategisch belang zijn voor het programma. Dat wil zeggen dat ze representatief zijn voor wat we met het programma beogen en een belangrijke bijdrage leveren aan het behalen van de doelstellingen van het programma. Deze projecten dragen bij aan het versterken van de regionale kracht op het gebied van economie, ondernemerschap en innovatie, met als doel maatschappelijke én economische impact te bewerkstelligen en werken tevens aan innovatieve oplossingen binnen de vijf grote maatschappelijke transities. Naast deze objectieve criteria is het van belang dat strategische projecten bijzonder en aansprekend zijn zodat ze maatschappelijke erkenning krijgen[4].

Indien uw project aangemerkt wordt als strategisch belangrijk, vindt u dit terug in de beschikking. In dat geval geldt voor u een aanvullende communicatieverplichting. U moet ten minste één evenement organiseren over het project, waarbij de EU-steun prominent wordt vermeld. Daarbij denken wij aan een evenement ter ere van de start van het project en/of een open dag gedurende de uitvoering van het project. De beheerautoriteit en de Europese Commissie moeten tijdig op de hoogte worden gebracht om hen de mogelijkheid te bieden het evenement bij te wonen. Daarnaast moet het evenement of de activiteit toegankelijk zijn voor media en mogelijke eindgebruikers moeten worden uitgenodigd.

Communicatie over strategische projecten start na de toekenning van subsidie en wordt geïntensiveerd zodra een project in uitvoering komt en zichzelf bewijst als project van strategisch belang. De communicatie heeft als doel de projecten maatschappelijk te profileren en daarmee bij de publieke doelgroepen de zichtbaarheid te vergroten van de EU-steun en toegevoegde waarde van Europese regionale programma's. In de communicatie over de strategische projecten werken begunstigden, beheerautoriteit en landelijke vertegenwoordigers van EU-programma's nauw samen, aangezien gezamenlijke, gecoördineerde inspanningen een hogere toegevoegde waarde en bereik hebben dan gefragmenteerde acties.

Voorbeelden van mogelijke gezamenlijke activiteiten:

- Organisatie van een evenement.
- Promotie van media-aandacht voor het project (persbericht, persinterview, journalisten uitnodigen om het project te bezoeken).

[4] Dit is geen criterium dat wordt meegenomen in de beoordeling van projecten voor toekenning van subsidie.

- Verspreiding van informatie over de projecten via sociale media, programmawebsite of landelijke website 'Europa om de hoek'.
- Ontwikkeling van promotiemateriaal.

4.3.3 Communicatieverplichtingen voor beheerautoriteiten die betrekking hebben op begunstigden

- De beheerautoriteit waarborgt dat communicatie- en zichtbaarheidsmateriaal, ook op het niveau van de begunstigden, op verzoek beschikbaar wordt gesteld aan instellingen, organen of instanties van de Europese Unie en dat de Europese Unie een royaltyvrij, niet-exclusief en onherroepelijk recht wordt verleend om dat materiaal en de bijbehorende reeds bestaande rechten erop te gebruiken. Dit brengt voor noch de begunstigden, noch de beheerautoriteit significante meerkosten of administratieve lasten met zich mee.
- De beheerautoriteit publiceert op haar website een lijst van alle projecten die subsidie ontvangen uit het EFRO-programma. Deze lijst is openbaar toegankelijk en bevat de volgende gegevens:
  a) de naam van de begunstigde en projectpartners;
  b) de projectnaam;
  c) het doel en verwachte of feitelijke resultaten van het project;
  d) de startdatum van het project;
  e) de verwachte of feitelijke einddatum van het project;
  f) de totale projectkosten;
  g) de naam van het betrokken fonds (EFRO);
  h) de betrokken specifieke doelstelling;
  i) het medefinancieringspercentage van de Europese Unie;
  j) de plaatsbepaling of geolocatie voor het land en het project;
  k) voor mobiele projecten of projecten met meerdere locaties, de locatie van de begunstigde
  l) het interventietype voor het project overeenkomstig artikel 73 van de verordening, lid 2, punt g).

4.3.3 Technische eisen aan gebruik EU-logo en verklaring

Hoe het embleem van de Unie en de verklaring er precies uit moeten zien, kunt u vinden in bijlage IX van Verordening 2021/1060 en de operationele richtsnoeren voor ontvangers van EU-financiering.



4.4 Indicatoren en onderbouwing

Elk Programma kent twee soorten indicatoren: output- en resultaatindicatoren.

Outputindicatoren

Outputindicatoren geven aan wat een project in directe zin oplevert. Het gaat dan bijvoorbeeld om het aantal ondernemingen dat wordt ondersteund.

Elk Programma kent een lijst met outputindicatoren. Een deel van de indicatoren op deze lijst is afkomstig uit een standaardlijst van de Europese Commissie en is van toepassing op meerdere Programma's. Naast de gemeenschappelijke indicatoren, kent elk Programma indicatoren die specifiek voor dat Programma gelden.

Bij het opstellen van uw aanvraag kiest u die outputindicatoren die op uw project van toepassing zijn. U selecteert daarbij alle relevante indicatoren die in de aanvraagmodule zijn opgenomen. Of een indicator van toepassing is, bepaalt u aan de hand van de definitie die voor de indicator geldt. U krijgt alleen die indicatoren in de aanvraagmodule als optie die bij het specifieke doel waaronder uw project valt is opgevoerd.

Sommige indicatoren zijn aan elkaar gekoppeld. Zo is de indicator 'Aantal ondernemingen dat subsidie ontvangt' een subcategorie van de indicator 'Aantal ondernemingen dat steun ontvangt'. Als de eerste indicator op uw project van toepassing is, dan is de tweede dat automatisch ook. Sommige indicatoren zijn afhankelijk van de soort steun die wordt verleend.

Voor elke geselecteerde outputindicator bepaalt u vooraf een streefwaarde. De streefwaarde is de score die u op de einddatum van uw project gaat bereiken. Streefwaarden worden uitgedrukt in hele getallen of bedragen. U onderbouwt in de aanvraag de keuze van de outputindicatoren en de hoogte van de streefwaarde.

De Beheerautoriteit beoordeelt de outputindicatoren die u geselecteerd heeft en de hoogte van de streefwaarden en neemt akkoord bevonden indicatoren en streefwaarden op in de beschikking tot subsidieverlening.

Na afloop van uw project, als uw project fysiek gereed is en alle projectactiviteiten zijn uitgevoerd, bepaalt u de definitieve scores van de outputindicatoren. Dit doet u op basis van het bewijsmateriaal dat u heeft verzameld. Scores en bewijsmateriaal verstrekt u aan de Beheerautoriteit. Normaliter doet u dit als onderdeel van het verzoek tot vaststelling. Het kan echter voorkomen dat de Beheerautoriteit van u verlangt dat u de gegevens en het bewijsmateriaal eerder aanlevert, kort na de fysieke afronding van het project. Als dit het geval is, vertelt de Beheerautoriteit u dit duidelijk vooraf.

U bent in principe gehouden aan het behalen van de in de beschikking opgenomen waarden van de outputindicatoren. U dient daarbij de behaalde waardes te kunnen verantwoorden. Wanneer de realisatie afwijkt zal u om een motivatie en onderbouwing worden gevraagd en op basis daarvan per situatie de gevolgen voor de vaststelling worden bezien. Houdt u er dus rekening mee dat de resultaten op de indicatoren van belang zijn voor de vaststelling en geen vrijblijvend karakter hebben.

Resultaatindicatoren

Resultaatindicatoren zijn rechtstreeks gekoppeld aan een specifieke doelstelling uit het Programma. Feitelijk vormen resultaatindicatoren een gestandaardiseerde weergave van de doelstelling die de Beheerautoriteit met (een specifiek deel van) het Programma wil bereiken. Het gaat om een weergave op een hoger abstractieniveau dan het projectniveau. Een voorbeeld van een resultaatindicator is 'Oplossingen voor elektriciteitsopslag (in MWh)'. Het specifieke doel van een Programma kan zijn dat de Beheerautoriteit met de verleende steun opslagcapaciteit voor elektriciteit wil creëren of uitbreiden. De Beheerautoriteit zoekt vervolgens projecten die aan de doelstelling en resultaatindicator bijdragen.

Voor u als begunstigde betekent dit dat resultaatindicatoren niet op projectniveau hoeven te worden gekwantificeerd. Daarnaast betekent dit dat u gedurende de uitvoering van uw project niet over resultaatindicatoren hoeft te rapporteren.

Wat u wel moet doen is bij het opstellen van uw subsidieaanvraag die specifieke doelstelling – en de daaraan gekoppelde resultaatindicator(en) – uit het Programma selecteren, die het meest direct verband houdt met uw project. De bijdrage van uw project aan de doelstelling en de resultaatindicator, dat wil zeggen de aannemelijkheid van het verband, onderbouwt u in de aanvraag. De onderbouwing mag kwalitatief van aard zijn.

Na afloop van het project komt u in het inhoudelijk verslag terug op de bijdrage aan de specifieke doelstelling. Is de bijdrage verlopen zoals door u was voorzien? Zo niet, waarom niet? Net als in de subsidieaanvraag mag de onderbouwing in het inhoudelijk eindverslag kwalitatief van aard zijn.

4.5 Staatssteun[5]

Als het redelijk is om aan te nemen dat het verlenen van subsidie op een aanvraag leidt tot ongeoorloofde staatssteun dan zal de Beheerautoriteit de aanvraag afwijzen. Staatssteun is in principe verboden. Het is dus van belang te beoordelen of er sprake is van staatssteun en vervolgens te onderbouwen dat deze geoorloofd is.

Bij uw aanvraag gaat u in op de vraag waarom er naar uw mening geen sprake is van staatssteun dan wel dat er naar uw mening wel sprake is van staatssteun maar dat deze steun geoorloofd kan worden verstrekt. U dient aldus een staatssteunanalyse aan te leveren bij uw subsidieaanvraag, onderbouwd per projectpartner. Wanneer u gebruik maakt van een staatssteunartikel uit de AGVV kunt u aan de hand van de beschikbare checklists op de website van de BA de staatssteunanalyse invullen.

Het kan zijn dat sprake is van een regeling of een beleidsregel die gebaseerd is op de Algemene Groepsvrijstellingverordening (AGVV, Verordening 651/2014) of een goedgekeurde regeling. In dat geval zal de Beheerautoriteit toetsen of voldaan is aan de voorwaarden van de beleidsregel/regeling en wordt daarmee voldaan aan de staatssteunvoorwaarden. Er kan gevraagd worden dat u bij uw aanvraag een staatssteunanalyse aanlevert. Uit deze analyse dient in ieder geval te blijken op welke manier u en uw partners voldoen aan de vereisten om in aanmerking te komen voor geoorloofde staatssteun.

Om te beoordelen of er sprake is van staatssteun, worden de volgende criteria gehanteerd (artikel 107 lid 1 Verdrag betreffende de Werking van de EU, VwEU):

1. Er worden **staatsmiddelen** verleend.
2. Deze staatsmiddelen worden verstrekt aan een **onderneming.**
3. Deze staatsmiddelen verschaffen een economisch **voordeel** dat niet via normale commerciële weg zou zijn verkregen (non-marktconformiteit).
4. De maatregel is **selectief**: het geldt voor één of enkele ondernemingen, een specifieke sector/regio.
5. De maatregel **vervalst de mededinging** (in potentie) en (dreigt te) leiden tot een ongunstige beïnvloeding van het handelsverkeer in de EU.

Deze criteria zijn cumulatief. Er moet dus aan alle punten worden voldaan, anders is er geen sprake van staatssteun. In het Europees recht wordt er al snel vanuit gegaan dat aan de criteria is voldaan. In de volgende tabel geven we per criterium een toelichting.

• Staats middelen:	elke maatregel die ten laste komt van de begroting van een overheidsorganisatie bevat staatsmiddelen. Dit is ook het geval indien een maatregel (enkel) leidt tot lagere inkomsten van de overheidsorganisatie.

5 Op de website van Europa Decentraal is veel informatie te vinden over staatsteun.

• Onderneming:	iedere entiteit die een goed of een dienst aanbiedt op een markt. De rechtsvorm van de entiteit en of er wel of geen sprake is van winstoogmerk doen niet ter zake. Een overheidsinstantie kan voor bepaalde activiteiten in deze zin ook aangemerkt worden als een onderneming.
• Voordeel:	de toewijzing van middelen en/of de verlichting van lasten die een onderneming anders zelf zou moeten dragen. Een belangrijke indicatie dat er sprake is van voordeel is dat een commerciële partij niet onder dezelfde voorwaarden als de overheidsorganisatie een dergelijke transactie was aangegaan met de begunstigde.
• Selectief:	maatregelen zijn enkel niet-selectief als alle ondernemingen hiervoor in aanmerking kunnen komen. Als in een maatregel eisen worden gesteld die op voorhand ondernemingen uitsluiten dan is deze wel selectief.
• Vervalsing mededinging:	het feit dat de steun de positie van een onderneming op een markt versterkt, is meestal al genoeg om aan te nemen dat hierdoor de mededinging wordt verstoord. Dit dreigt ook het handelsverkeer binnen de Europese Unie te beïnvloeden, tenzij een zuiver lokaal effect kan worden hard gemaakt.

4.5.1 Stimulerend effect

Eén van de voorwaarden om de AGVV te mogen toepassen, is dat de subsidie een 'stimulerend effect' moet hebben (artikel 6 lid 1 AGVV). Volgens de AGVV wordt steun geacht een stimulerend effect te hebben wanneer de begunstigde ervan, voordat de werkzaamheden aan het project of de activiteit aanvangen, bij de betrokken lidstaat een schriftelijke steunaanvraag heeft ingediend (artikel 6 lid 2 AGVV). Dit betekent dat wanneer een project onder de AGVV valt, het project pas mag starten (er mogen geen verplichtingen zijn aangegaan) na de indiening van de subsidieaanvraag. Dit is tevens opgenomen in de REES 2021 art. 1.3 lid 2 waarin wordt gesteld dat door de subsidieontvanger gemaakte kosten niet voor subsidie in aanmerking komen voor indiening van de aanvraag. Wanneer de werkzaamheden van het project zijn gestart voordat de subsidieaanvraag is ingediend, zal het project niet voor subsidie in aanmerking komen. De voorbereidingswerkzaamheden zijn hier een uitzondering op.

4.5.2 De-minimis

Steunmaatregelen die onder de de-minimisverordening vallen, hebben een beperkt effect op het handelsverkeer tussen lidstaten. Zulke maatregelen voldoen hierdoor niet aan alle cumulatieve criteria van het staatssteunverbod (artikel 107 lid 1 VWEU) en leveren dus geen staatssteun op.

Reguliere de-minimisverordening

In de de-minimisverordening is opgenomen dat een onderneming tot € 200.000,- aan de-minimissteun kan ontvangen zonder dat sprake is van staatssteun. Dit geldt per onderneming over een periode van drie voorgaande belastingjaren. Hierbij wordt opgemerkt dat bij het verlenen van steun aan een onderneming op basis van de-minimis verzoeken wij u opgave te doen van eerder verleende de-minimissteun aan moederondernemingen of zusterondernemingen is verstrekt en dat bepaalde handelsovereenkomsten waarbij de-minimis een rol speelt ook invloed kunnen hebben op ruimte die er nog is om steun te verstrekken op grond van de-minimis.

Staatssteun is verboden, tenzij….

Staatssteun is verboden tenzij het belang van de subsidiemaatregel zwaarder weegt dan de bescherming van de vrije markt. Deze uitzonderingssituaties, waarbij sprake is van geoorloofde staatssteun, zijn vastgelegd in vrijstellingen en individueel goedgekeurde steun door de Europese Commissie op basis van een melding.

In de AGVV zijn categorieën steun opgenomen die met de interne markt verenigbaar zijn verklaard. Als steun voldoet aan de voorwaarden van die verordening is een kennisgeving aan de Europese Commissie dat de betreffende steun wordt verstrekt op basis van die verordening voldoende en kan geoorloofd staatssteun worden verleend.

Gezien de belangrijkste thema's die in de Nederlandse Programma's zijn opgenomen Versterking van onderzoek, technologische ontwikkeling en innovatie (thema 1B) en Ondersteuning van de overgang naar een koolstofarme economie in alle bedrijfstakken (thema 4F), zal het meest gebruik gemaakt worden van de vrijstellingen en kaders die gelden voor Onderzoek, Ontwikkeling en Innovatie (OO&I) en milieubescherming en in een enkel geval van MKB, als onderdeel van de AGVV.

4.5.3 Staatssteunkader voor Onderzoek, Ontwikkeling & Innovatie (OO&I)

Het stimuleren van OO&I is een belangrijke doelstelling van de Europese Unie. Er wordt binnen de staatssteunkaders onderscheid gemaakt tussen fundamenteel onderzoek, industrieel onderzoek en experimentele ontwikkeling:

- Fundamenteel onderzoek bestaat uit 'experimentele of theoretische werkzaamheden die voornamelijk worden verricht om nieuwe kennis te verwerven over de fundamentele aspecten van verschijnselen en waarneembare feiten, zonder dat hiermee een directe commerciële toepassing of een direct commercieel gebruik wordt beoogd' (AGVV artikel 2 onder 84).
- Industrieel onderzoek is 'planmatig of kritisch onderzoek dat is gericht op het opdoen van nieuwe kennis en vaardigheden met het oog op de ontwikkeling van nieuwe producten, procedés of diensten, of om bestaande producten, procedés of diensten aanmerkelijk te verbeteren.' Het betreft hier planmatig of kritisch onderzoek dat is gericht op het opdoen van nieuwe kennis en vaardigheden. Het omvat de creatie van onderdelen voor complexe systemen en kan ook de bouw omvatten van prototypes in een laboratoriumomgeving en/of in een omgeving met gesimuleerde interfaces voor bestaande systemen, en pilotlijnen, wanneer dat nodig is voor het industriële onderzoek en met name voor de validering van generieke technologie (AGVV artikel 2 onder 85).
- Experimentele ontwikkeling bestaat uit 'het verwerven, combineren, vormgeven en gebruiken van bestaande wetenschappelijke, technologische, zakelijke en andere relevante kennis en vaardigheden, gericht op het ontwikkelen van nieuwe of verbeterde producten, procedés of diensten.' Dit kan ook activiteiten omvatten die gericht zijn op de conceptuele formulering, de planning en documentering van alternatieve producten, procedés of diensten. Experimentele ontwikkeling kan prototyping, demonstraties, pilotontwikkeling, testen en validatie omvatten van nieuwe of verbeterde producten, procedés of diensten in omgevingen die representatief zijn voor het functioneren onder reële omstandigheden, met als hoofddoel verdere technische verbeteringen aan te brengen aan producten, procedés of diensten die niet grotendeels vast staan. Dit kan de ontwikkeling omvatten van een commercieel bruikbaar prototype of pilot die noodzakelijkerwijs het commerciële eindproduct is en die te duur is om te produceren alleen met het oog op het gebruik voor demonstratie- en validatiedoeleinden. Onder experimentele ontwikkeling wordt niet verstaan routinematige of periodieke wijziging van bestaande producten, productielijnen, fabricageprocessen (AGVV artikel 2 onder 86).

Voor een nadere invulling van de vraag of sprake is van innovatie en zo ja welke vorm van innovatie verwijzen wij u naar het Frascati Manual. Hierin wordt uitgelegd wat onder innovatie wordt verstaan.

Als sprake is van onderzoek door een organisatie voor onderzoek en kennisverspreiding kan het zijn dat er geen sprake is van een economische activiteit en dat de steun die gegeven wordt aan een dergelijke organisatie geen staatssteun bevat. Daarvoor gelden dan wel een aantal regels. Voor de vraag of sprake is van een dergelijke organisatie en of de steun geen staatssteun bevat, verwijzen wij u naar de Kaderregeling betreffende staatssteun voor onderzoek, ontwikkeling en innovatie (2014/C 198/ 01).

In deze Kaderregeling staan de OO&I-maatregelen die, onder specifieke voorwaarden, verenigbaar kunnen worden verklaard met de interne markt. Voor het verenigbaar verklaren is een meldingsprocedure bij de Europese Commissie noodzakelijk. U legt uw project voor aan de Europese Commissie. Pas wanneer de Europese Commissie uw verzoek positief beoordeelt, zal de Europese Commissie een beschikking afgeven en kan de Beheerautoriteit subsidie aan het project verlenen.

In deel 4 van de AGVV zijn de vrijstellingen opgenomen die gelden voor OO&I-steun. Als een Beheerautoriteit steun verleent op basis van deze vrijstellingen is een kennisgeving door de Beheerautoriteit van het verlenen van de steun aan de Europese Commissie voldoende. Daarin is opgenomen dat steun mag worden verleend aan onder andere kosten voor personeel en apparatuur voor zover die gebruikt wordt voor een onderzoek, als sprake is van fundamenteel onderzoek, industrieel onderzoek dan wel experimentele ontwikkeling. Verder zijn nog regels opgenomen voor steun voor innovatieadviesdiensten aan Mkb'ers, innovatieclusters, innovatie-ondersteuningsdiensten en procesinnovatie en de voorwaarden waaronder er sprake is van vrijgestelde steun. Dit alles wordt per partner bepaald.

Wanneer de beleidsregel of regeling op basis waarvan de subsidie wordt verleend geheel valt onder een vrijstelling en deze is goedgekeurd dan wel ter kennisgeving aangeboden, is de kennisgeving voor het verlenen van de steun per individueel project niet meer nodig.

4.5.4 Milieusteun

Omdat milieubescherming en het stimuleren van duurzame energie prioriteit heeft voor Europa, is staatssteun voor initiatieven op deze terreinen onder voorwaarden toegestaan.

In de Richtsnoeren voor staatssteun voor milieubescherming en energie 2014-2020 (Milieusteunkader of MESK, 2014/C 200/01 in werking per 1 juli 2014) staan de categorieën van steun die, onder specifieke voorwaarden, verenigbaar kunnen worden verklaard met de interne markt. Voor het verenigbaar verklaren doorloopt uw project een meldingsprocedure bij de Europese Commissie. Als de Europese Commissie akkoord gaat kan de Beheerautoriteit subsidie aan het project verlenen.

In de AGVV zijn categorieën steun vastgesteld die zijn vrijgesteld van de verplichting tot aanmelding. In deel 7 van de AGVV zijn de vrijstellingen opgenomen die gelden voor milieusteun. Als een Beheerautoriteit steun verleent op basis van deze vrijstellingen is een kennisgeving door de Beheerautoriteit van het verlenen van de steun aan de Europese Commissie voldoende.

In de AGVV staat ook dat onder bepaalde voorwaarden investerings- en exploitatiesteun ten behoeve van milieubescherming mag worden gegeven. Zo mag onder andere investeringssteun worden gegeven aan ondernemingen die verder gaan dan de Europese (communautaire of Unie-) normen over milieubescherming, het alvast aanpassen van een onderneming aan toekomstige Europese normen, bepaalde energie-efficiëntiemaatregelen, het saneren van verontreinigde terreinen en recycling en hergebruik van afval. Verder mag exploitatiesteun onder voorwaarden gegeven worden voor elektriciteit uit hernieuwbare energiebronnen en energie die in kleinschalige installaties uit hernieuwbare energiebronnen wordt opgewekt.

4.5.5 MKB-steun

In deel 2 van de AGVV zijn de vrijstellingen opgenomen die gelden voor micro, kleine en middelgrote ondernemingen (mkb). Als een Beheerautoriteit steun verleent op basis van deze vrijstellingen is een kennisgeving door de Beheerautoriteit van het verlenen van de steun aan de Europese Commissie voldoende. Het betreft onder andere investeringssteun, consultancysteun en steun voor samenwerkingskosten gemaakt door aan projecten voor Europese territoriale samenwerking deelnemende mkb.

Ook kan het mkb vaak voor andere soorten steun een hoger percentage steun krijgen dan grote ondernemingen, bijvoorbeeld bij OO&I.

In bijlage I van de AGVV is de definitie van mkb opgenomen die van toepassing is als het gaat om het verlenen van staatssteun aan mkb. Middelgrote ondernemingen zijn volgens Europees recht ondernemingen waar minder dan 250 personen werken en de jaaromzet de € 50 miljoen en/of het jaarlijkse balanstotaal de € 43 miljoen niet overschrijdt. Kleine ondernemingen zijn volgens Europees recht ondernemingen waar minder dan 50 personen werken en de jaaromzet of het jaarlijkse balanstotaal de 10 miljoen euro niet overschrijdt[6]. Voor de berekening van het aantal personen, de jaaromzet en het balanstotaal worden de gegevens van ondernemingen die alleen of samen met verbonden ondernemingen 25% of meer van het kapitaal of van de stemrechten hebben (of andersom) meegeteld. Ook dezelfde bestuurders, familierelaties en contractuele verplichtingen kunnen ervoor zorgen dat de gegevens van die ondernemingen meegeteld moeten worden voor de vraag of de aanvragende onderneming mkb is.

4.6 Inkoop derden

Binnen de EU zijn aanbestedingsregels opgesteld om in een interne markt eerlijke en vrije concurrentie te stimuleren. Goed toepassen van de Europese richtlijnen moet ook zorgen voor een professioneel inkoopproces. Integriteit van het bestuur, transparantie en het verkrijgen van het product tegen de beste kwaliteits- prijsverhouding zijn hierbij belangrijk. In Nederland hebben de Europese aanbestedingsrichtlijnen per 1 april 2013 een plaats gekregen in de Aanbestedingswet 2012.

Per 1 juli 2016 is de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd, waarbij de richtlijnen voor overheidsopdrachten (richtlijn 2014/24/EU), voor speciale sectoropdrachten (richtlijn 2014/25/EU) en voor concessies (richtlijn 2014/23/EU) in de nationale wetgeving zijn geïmplementeerd,

Voor meer informatie over de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 kunt u terecht op de website van Europa Decentraal of van het Expertisecentrum Aanbesteden PIANOo. U kunt zich natuurlijk ook wenden tot de Beheerautoriteit.

Speciaal voor projecten die door de Europese structuur- en investeringsfondsen worden gefinancierd heeft de Europese Commissie ter vermijding van veelvoorkomende fouten een Leidraad voor professionals opgesteld.

4.6.1 Aanbestedende diensten

De Aanbestedingswet 2012 geldt voor aanbestedende diensten. Voorbeelden van aanbestedende diensten zijn het Rijk, provincies, gemeenten en waterschappen. Behalve deze voor de hand liggende organisaties behoren ook publiekrechtelijke instellingen tot de aanbestedende diensten. Onder een publiekrechtelijke instelling wordt verstaan een instelling die specifiek ten doel heeft te voorzien in behoeften van algemeen belang, anders dan van industriële of commerciële aard, die rechtspersoonlijkheid bezit en waarvan:

- de activiteiten in hoofdzaak door de staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een andere publiekrechtelijke instelling worden gefinancierd;
- het beheer is onderworpen aan toezicht door de staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een andere publiekrechtelijke instelling; of
- de leden van het bestuur, het leidinggevend of toezichthoudend orgaan voor meer dan de helft door de staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een andere publiekrechtelijke instelling zijn aangewezen.

Voorbeelden van publiekrechtelijke instellingen zijn onder andere een universiteit en een hogeschool.

Ook een samenwerkingsverband van overheden en/of publiekrechtelijke instellingen is een aanbestedende dienst.

[6] VO 1084/2017

In bijlage 4 is een stroomschema opgenomen om te bepalen of uw organisatie een aanbestedende dienst is of niet.

4.6.2 Aanbestedingsplicht

Ook als uw organisatie geen aanbestedende dienst is, dan nog bestaat de mogelijkheid dat u voor het verstrekken van bepaalde opdrachten toch de regels van de Aanbestedingswet 2012 moet volgen. Dit is vastgelegd in artikel 2.8 van de Aanbestedingswet 2012. Het gaat daarbij om 'werken' die voor meer dan 50 procent rechtstreeks door één of meer aanbestedende diensten worden gesubsidieerd en die bestaan uit:

- civieltechnische werkzaamheden als bedoeld in bijlage II van richtlijn 2014/24/EU waarvan de geraamde waarde hoger is dan de geldende EU-drempel; of
- bouwwerken voor ziekenhuizen, inrichtingen voor sportbeoefening, recreatie en vrijetijdsbesteding, school- en universiteitsgebouwen en gebouwen met een administratieve bestemming waarvan de geraamde waarde hoger is dan de geldende EU-drempel.

Hetzelfde geldt voor opdrachten voor 'diensten' die voor meer dan 50 procent rechtstreeks door een of meer aanbestedende diensten worden gesubsidieerd, verband houden met een overeenkomst voor werken als hierboven bedoeld en waarvan de geraamde waarde hoger is dan de geldende EU-drempel.

Deze situatie is ook opgenomen in het stroomschema in bijlage 4.

4.6.3 De aanbestedingsregels

Zoals hiervoor al aangegeven zijn de aanbestedingsregels vanaf 1 april 2013 geregeld in de Aanbestedingswet 2012. Een aantal bepalingen uit de Aanbestedingswet 2012 is nader uitgewerkt in het Aanbestedingsbesluit. Hierin zijn onder andere de Eigen Verklaring, communicatie, gedragsverklaringen en de aanwijzing van de richtsnoeren (Gids proportionaliteit) en Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016; zie hieronder) geregeld.

Naast regels uit de wet en bijbehorende besluiten, vormen ook de uitspraken van het Europees Hof van Justitie een belangrijke bron bij de interpretatie van de regels.

Voordat u opdracht geeft, bepaalt u eerst of het om een werk, een levering of een dienst gaat en wat de geraamde waarde van de opdracht is. Deze overwegingen legt u vast. Op basis hiervan bepaalt u welke aanbestedingsprocedure gevolgd moet worden. De Europese Commissie stelt iedere twee jaar de drempelbedragen vast. Blijft het bedrag onder het drempelbedrag voor Europees aanbesteden, dan gelden de Gids proportionaliteit en/of de ARW 2016. Komt u boven het drempelbedrag dan treden de Europese aanbestedingsregels in werking. Hieronder staan de drempelbedragen voor Europees aanbesteden die decentrale overheden en publiekrechtelijke instellingen moeten hanteren.

Europese drempelbedragen	2022-2023
Werken	€ 5.382.000,-
Diensten en Leveringen – centrale overheid	€ 140.000,-
Diensten en Leveringen – decentrale overheid	€ 215.000,-

Gids proportionaliteit
Bij het aanbesteden van opdrachten moeten aanbestedende diensten het beginsel van proportionaliteit in acht nemen. De Gids proportionaliteit heeft een directe relatie met de voorgenomen opdracht, de keuze voor een aanbestedingsprocedure en de contractvorm met inkoopvoorwaarden. Het verplicht gebruik geldt zowel voor Europese aanbestedingen, nationale aanbestedingen als voor meervoudig onderhandse procedures en één-op-één gunning. De gids geeft een goede uitleg van artikelen in de Aanbestedingswet 2012 waarbij het 'pas toe of leg uit'-principe van toepassing is.

ARW 2016
Een aanbestedende dienst is verplicht om het ARW 2016 toe te passen voor overheidsopdrachten voor werken onder de Europese drempelbedragen volgens het 'pas toe of leg uit'-principe. Deze verplichting geldt niet voor aan werken gerelateerde overheidsopdrachten voor leveringen en diensten. Boven de Europese drempelbedragen is het gebruik van het ARW 2016 niet verplicht gesteld. In het reglement staan de procedures, interpretaties en regels uitgeschreven. Raadpleeg voor meer informatie hierover het ARW 2016. Het ARW 2016 gebruikt niet de term 'aanbestedende dienst' maar 'aanbesteder' omdat het ARW 2016 ook toegepast kan worden door opdrachtgevers die niet tot de categorie 'aanbestedende dienst' behoren.

Inkoop- en aanbestedingsbeleid aanbestedende diensten
De Aanbestedingswet 2012 dient door alle aanbestedende diensten strikt te worden nageleefd. De Gids proportionaliteit en ARW 2016 bieden echter keuze- en afwijkingsmogelijkheden. Een afwijking van de Gids proportionaliteit en ARW 2016 dient altijd gemotiveerd te worden. Eigen (gepubliceerd) inkoop- en aanbestedingsbeleid is hiermee niet van toepassing.

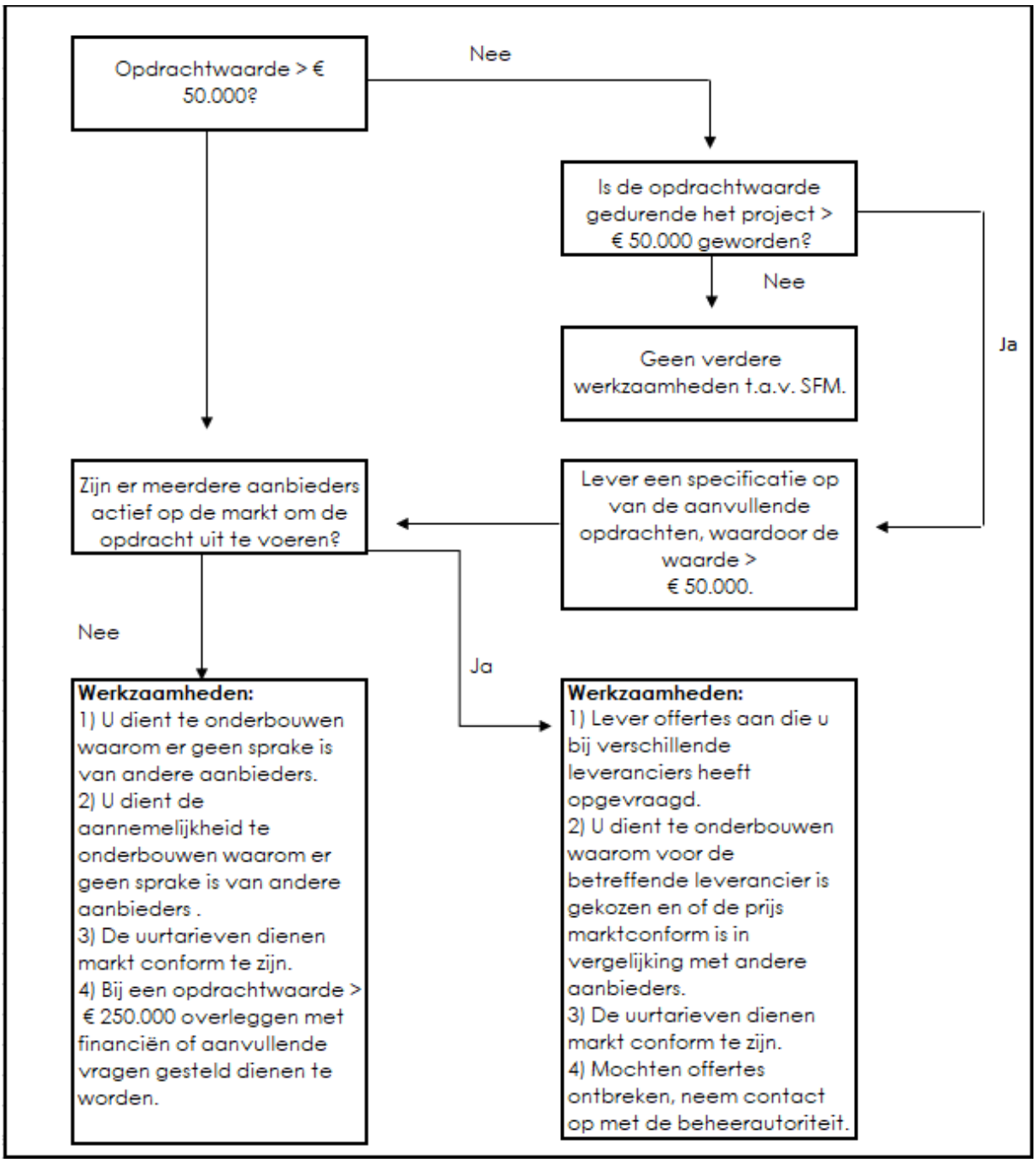
Aanbestedingsdossier
Als u met de aanbestedingsregels te maken krijgt, dan geeft u bij het indienen van voortgangs- of eindrapportages inzicht in de aanbestedingen en inkoopprocedures die u voor uw project gedaan hebt. De Beheerautoriteit wil weten welke aanbestedingsvorm u hebt gekozen op basis van welke raming, welke organisatie u de opdracht heeft gegeven, wat geleverd gaat worden, tegen welk bedrag en de datum van de gunning.

De Beheerautoriteit controleert uw aanbestedingsprocedures aan de hand van de geldende wet- en regelgeving. Hiervoor kan zij documentatie opvragen. Het is belangrijk dat alle documentatie rond de aanbestedingsprocedure in uw projectdossier te vinden is. Als u niet kunt aantonen dat aanbestedingen op de juiste wijze zijn uitgevoerd, legt de Beheerautoriteit hier sancties voor op die oplopen tot 100% van de opdrachtwaarde. Twijfelt u over een aanbesteding dan adviseren wij u contact op te nemen met de Beheerautoriteit.

4.6.4 Geen aanbestedende dienst
Als uw organisatie geen aanbestedende dienst is (zie paragraaf 4.6.1) en/of daarnaast de te verstrekken opdracht niet aanbestedingsplichtig is (zie paragraaf 4.6.2), dan gelden voor u de regels van de Aanbestedingswet 2012 niet.

Voor u geldt wel een andere belangrijke regel, namelijk 'sound financial management'. Dit komt er in het kort op neer, dat u voor een extern ingekochte dienst of goed de marktconformiteit van de prijs moet kunnen aantonen. Dit kan bijvoorbeeld door een benchmark of het opvragen van meerdere offertes. Ook is een objectieve prijsvalidatie mogelijk en zinvol als het over zeer specifieke kosten gaat. Of te denken valt aan een short list

met preferred suppliers en de totstandkoming hiervan. Wij adviseren u om hiervoor interne procedures vast te leggen en die ook kenbaar te maken aan de Beheerautoriteit en de keuze voor een leverancier telkens te onderbouwen. Bij twijfel raden wij u aan contact op te nemen met de Beheerautoriteit. Het kunnen aantonen van 'sound financial management' is in ieder geval aan de orde wanneer binnen een project voor meer dan € 50.000,- aan diensten en/of goederen van een bepaalde leverancier afgenomen wordt.



4.7 Klevende voorwaarden

Wanneer een project is afgerond en de subsidie middels een beschikking is vastgesteld kan het zijn dat er nog enkele klevende voorwaarden van toepassing zijn. Dit zijn voorwaarden, waar u nog aan moet voldoen gedurende een bepaalde periode na het einde van het project en na de vaststelling van de subsidie.

4.7.1 Bewaren bewijsstukken

Conform artikel 82 van Verordening 2021/1060 dienen begunstigden gedurende een periode van minimaal vijf jaar, gerekend vanaf 31 december van het jaar waarin de Beheerautoriteit de laatste betaling aan de begunstigde heeft verricht, alle bewijsstukken van een project op het gebied van het verstrekken van opdrachten, betalingen, uitgaven en audits betreffende het project te bewaren. Kortom, de volledige projectadministratie.

4.7.2 Instandhoudingsplicht

Op grond van artikel 65, eerste lid, van Verordening 2021/1060 geldt de verplichting tot instandhouding. Deze verplichting is enkel van toepassing op projecten waarbij sprake is van een investering in infrastructuur of van een productieve investering. Voor dergelijke projecten geldt dat de EFRO-bijdrage alleen gehandhaafd blijft als het project gedurende 5 jaar na de einddatum van het project geen substantiële wijziging, bijvoorbeeld in functie en eigendom, ondergaat geldt een periode van drie jaar bij behoud van investeringen of door het MKB gecreëerde banen (zie ook artikel 5.2.9 lid 2 van de REES). Deze instandhoudingsverplichting geldt niet voor financieringsinstrumenten, noch voor een project dat een substantiële wijziging ondergaat als gevolg van de beëindiging van de productieactiviteit wegens een niet frauduleus faillissement. Deze instandhoudingsverplichting geldt niet voor financieringsinstrumenten, noch voor een project dat een substantiële wijziging ondergaat als gevolg van de beëindiging van de productieactiviteit wegens een niet frauduleus faillissement.

Wijzigingen in functie of eigendom kunnen gevolgen hebben voor de hoogte van de vaststelling. Belangrijk is dat het feit of een dergelijke wijziging in aard of functie dan wel in eigendom:

- strijdig is met de aard van het project of de uitvoeringsvoorwaarden, dan wel een onderneming of overheidsinstantie onrechtmatig voordeel oplevert;
- het gevolg is van hetzij een verandering in de aard van de eigendom van een infrastructuurvoorziening, hetzij de beëindiging van een productieactiviteit.

Kortom, een wijziging in aard of eigendom sec leidt niet tot een neerwaartse bijstelling van de vaststelling, het moet de gevolgen hebben zoals in deze twee bepalingen omschreven. In de situatie waarin een gebouw wordt verkocht zonder winst en met behoud van functie, is er niets aan de hand en hoeft de subsidievaststelling niet neerwaarts te worden bijgesteld.

Bijlage 1: Aandachtspunten inrichting projectadministratie

Inleiding

De subsidieontvanger is verantwoordelijk voor het voeren van een ordelijke en controleerbare[7] projectadministratie. De administratie is de basis voor de verantwoording over de rechtmatige en doelmatige uitvoering van het project. Om te kunnen voldoen aan de bij de subsidieverlening gestelde voorwaarden, dient de projectadministratie aan een aantal vereisten te voldoen. Dit document helpt u daarbij. Dit document is bedoeld ter ondersteuning. U kunt er geen rechten aan ontlenen. Dit document voorziet niet in alle uitzonderlijke situaties. Voor specifieke vragen kunt u zich wenden tot de Beheerautoriteit.

Om de eisen aan de projectadministratie te concretiseren, geven wij u een aantal aandachtspunten voor de inrichting van de administratie.

Aandachtspunten projectadministratie

Een projectadministratie gaat verder dan het aanleggen van een fysiek dossier. Zo dient een adequate administratieve organisatie en interne beheersing (AO/IB) te waarborgen dat de financiële administratie (uitgaven, inkomsten en financieringen) juist en volledig in de administratie terecht komt. Elke organisatie is uniek en daarmee ook de administratieve organisatie. Er zijn daarom geen standaard interne beheersmaatregelen te benoemen die bij elke organisatie voldoende zijn. De onderstaande lijst is daarom niet limitatief. Vanzelfsprekend kunnen bepaalde onderwerpen en aandachtspunten niet van toepassing zijn.

Wanneer er vragen zijn met betrekking tot de projectadministratie neem dan gerust contact met op met de Beheerautoriteit.

Onderwerp	Aandachtspunten
Financiële administratie	• Separaat projectdossier met alle relevante projectinformatie, zoals aanvraag, beschikking, offertes, contracten, urenstaten, rapportages, voorschotverzoeken, betaalbewijzen, communicatie uitingen, etc. • Projectadministratie dient aan te sluiten op financiële administratie van bedrijf; onderscheid maken naar kostensoorten volgens in overeenstemming met de beschikking. • Uit administratie en onderliggende stukken moet blijken dat alle kosten direct zijn toe te rekenen aan het project. Uit de administratie dient de link te maken te zijn met het projectplan. Gebruik daarom een uniek projectnummer en unieke naam op alle onderliggende stukken (offertes, facturen, etc.) en laat uit de omschrijving (van bijvoorbeeld) blijken dat de kosten betrekking hebben op het project. • Vastlegging van geleverde prestaties. Hierbij valt te denken aan pakbonnen, adviesrapporten van externe adviseurs. • Onderscheid maken tussen subsidiabele en niet-subsidiabele kosten (indien van toepassing), bijvoorbeeld met een aparte grootboekrekening en/ of apart bankrekeningnummer.

[7] De projectadministratie is ordelijk, als het is opgezet volgens adequate, in de administratieve organisatie vastgelegde, procedureregels en functioneert in overeenstemming met deze procedureregels. De projectadministratie is controleerbaar als de beheers behandelingen duidelijk zijn vastgelegd, opdat de organisatie goed kan functioneren en opdat audits efficiënt kunnen worden uitgevoerd.

Onderwerp	Aandachtspunten
	• Onderscheid tussen aan het project toe te rekenen kosten en niet aan het project toe te rekenen kosten. • Bij samenwerkingsprojecten geldt dat de penvoerder het financiële en inhoudelijke overzicht houdt van de voortgang van het project. • Analyse van de voortgang (onder andere op basis van de bewijslast van de indicatoren) en kostenoverschrijdingen. • Het eindverslag moet vergezeld gaan met een inhoudelijk eindverslag, waarbij ook de bewijslast voor de indicatoren is bijgevoegd. Gedurende de projectperiode wordt er gecontroleerd of er een ordelijke en controleerbare projectadministratie aanwezig is. Wanneer de projectadministratie niet voldoende inzichtelijk is of niet in voldoende mate is verstrekt, dient er een rapport van bevindingen opgesteld te worden door een accountant. Dit betreft een rapport waarvan de specifieke inhoud wordt besproken tussen de beheerautoriteit en de accountant.
Administratieve organisatie en interne controle	• Functiescheiding tussen het plaatsen van orders (beschikken), het autoriseren van facturen (controleren), het verwerken van facturen (registreren) en het betalen. • Functiescheiding tussen het registreren (registrerende functie) en autoriseren (controlerende functie). • Budgetverantwoordelijkheid voor het project. Dit kan het risico op kostenverschuivingen van subsidiabele en niet-subsidiabele/ niet aan het project toe te rekenen kosten mitigeren. De budgethouder accepteert immers geen kosten die niet aan zijn project zijn te relateren. • Uit de administratie en onderliggende stukken moet blijken dat alle kosten direct zijn toe te rekenen aan het project. Gebruik daarom een uniek projectnummer en unieke naam op alle onderliggende stukken (offertes, facturen etc.) en laat uit de omschrijving (van bijvoorbeeld facturen) blijken dat de kosten betrekking hebben op het project. • Bovengenoemde aandachtspunten gelden in geval van samenwerkingsprojecten zowel bij de penvoerder als ook bij de overige partners. De penvoerder vergewist zicht van de betrouwbaarheid van de administratieve organisatie bij haar partners.
Urenregistratie	• Inzichtelijke en controleerbare urenregistratie, bij voorkeur sluitende urenregistratie. Bij gebruik van IKS is een sluitende urenregistratie verplicht. • Urenstaten voorzien van datum en handtekening door medewerker en leidinggevende (functiescheiding), binnen een redelijke termijn (bij voorkeur binnen één maand, maar uiterlijk voordat u betreffende uren rapporteert bij de Beheerautoriteit).

Onderwerp	Aandachtspunten
	• Bij uren door eigenaar/ directeur andere handtekening door bijvoorbeeld mededirecteur of projectleider (van de penvoerder). • Wanneer er sprake is van een werkgeversverklaring dient u een compleet ingevulde werkgeversverklaring aan te leveren zoals bijgevoegd in bijlage 5. • Parafenlijst of handtekeningenlijst werknemers.
Aanbestedingen	• Motivering van wijze van aanbesteden. • Begroting. • Kopieën wijze van publicatie (aanbestedingskalender, etc.). • Bestekken. • Selectiecriteria. • Gunningscriteria. • Gevraagde en ontvangen offertes. • Procesverbaal van gunning. • Opdracht- en afwijzingsbrieven. • Contracten. • Uit het dossier blijkt duidelijk welke kosten bij welke aanbesteding behoren (gebruik bij voorkeur de aanbestedingscodes die u bij het indienen van de rapportages gebruikt). • Indien u geen aanbestedende dienst bent, dan dient u in de projectadministratie vast te leggen dat de inkoop is gedaan conform de principes van 'Sound Financial Management'. Dit betekent dat u dient te onderbouwen waarom voor een specifieke leverancier is gekozen, in relatie tot de prijs, bijvoorbeeld met offertes.

Subsidiabiliteit ***(zie REES voor volledige beschrijving)***	• Alle kosten dienen gemaakt en betaald te zijn in de programmaperiode, door de eindbegunstigde.
	• Prestaties/ activiteiten dienen verricht te zijn in de programmaperiode.
	• Kosten dienen doelmatig en proportioneel te zijn.
	• Specificaties en onderbouwingen van gehanteerde tarieven:
	  o IKS
	  o Interne medewerkers (€ 55,- of € 67,-)
	• Bij kosten voor aankoop van machines of apparatuur dient rekening te worden gehouden met afschrijvingskosten.
	• Kosten voor gebruik van machines/ apparatuur dienen begroot (uren * tarief) en verantwoord te worden o.b.v. een controleerbare en in functiescheiding (registrerende en controlerende functie) opgestelde registratie.
	• Geleverde prestaties dienen vastgelegd te zijn in de projectadministratie.
	• Overhead dient niet nader te worden onderbouwd, omdat wordt uitgegaan van een vast percentage. Kosten die niet direct zijn toe te rekenen, worden aangenomen in de overhead te zitten.

Onderwerp	Aandachtspunten
	• Kosten voor promotie en PR mogen alleen betrekking hebben op de ontwikkeling van het product, niet op de kosten voor vermarkting van het eindproduct. • Btw-verklaringen. • Wanneer projectpartners aan elkaar kosten in rekening brengen, is dit enkel toegestaan tegen daadwerkelijke kosten. Dit dient onderbouwd te zijn in het projectdossier. • Rentekosten, personeelsfeesten, gratificaties etc. zijn niet subsidiabel.
Projectwijzigingen	• Projectwijzigingen (inhoudelijk, financieel, planning) dienen binnen de looptijd van het project ter beoordeling aan de Beheerautoriteit te worden voorgelegd. • Een wijzigingsverzoek kan middels de Webportal worden ingediend.
Communicatie en PR	• Bij alle communicatieactiviteiten die betrekking hebben op het project: gebruik logo's (m.n. Europese Unie) en verklaring (zie toelichting communicatievoorwaarden in paragraaf 4.3).
Milieu	• Bestemmingsplan (wijzigingen). • Vergunningen. • Habitat- en vogelrichtlijn. • Milieueffectrapportage.
Overig	• Aanvrager c.q. eindbegunstigde is te allen tijde contactpersoon voor de Beheerautoriteit; bij samenwerkingsprojecten is de penvoerder het aanspreekpunt. • Bewaarplicht van alle relevante documenten c.q. administratie: 31 december 2035. Dit is de maximale termijn. • Merendeel van de projecten wordt onderworpen aan controle ter plaatse of een projectbezoek (tussentijds of achteraf).

Bijlage 2: Voorbeelden van prestatieverklaringen om op te nemen in de projectadministratie

Soort levering/dienst	**Te hanteren voor prestatieverklaring**	**Andere mogelijk te gebruiken documenten voor de controle**
Grond, gebouwen	Notariële akte	Contract
Verbouwingen, installaties: 1. Met afgesproken vaste prijs. 2. Op urenbasis.	Opleverrapport c.q. installatierapport als het geheel is opgeleverd. Tussentijds een schriftelijke verklaring van een opzichter.	Contract/opdracht Uren[8]- en materialen-verantwoording van een externe ingeval er géén sprake is van een vaste prijs. Mogelijkheid om fysiek de aanwezigheid vast te stellen, bijvoorbeeld middels een foto. Aanbestedingsstukken.
Machines, apparatuur	1. **Of** een uniek serienummer (als dat ook op de factuur staat of op de achterliggende stukken bij de factuur). 2. **Of** een onderhoudscontract.	Contract/ opdracht. Mogelijkheid om fysiek de aanwezigheid vast te stellen, bijvoorbeeld middels een foto. Aanbestedingsstukken.
Onderzoeksrapporten: 1. Met afgesproken vaste prijs. 2. Op urenbasis.	Het onderzoeksrapport.	Offerte Contract/opdracht Urenverantwoording van een externe als op urenbasis wordt gefactureerd Beschrijving van het uitgevoerde werk in de vorm van een verslag
Diensten: 1. Met afgesproken vaste prijs. 2. Op urenbasis.	Resultaat van de dienst (bijvoorbeeld een uitgebracht advies).	Offerte Contract/opdracht Aanbestedingsstukken Urenverantwoording van een externe als op urenbasis wordt gefactureerd Beschrijving van het uitgevoerde werk in de vorm van een verslag

[8] Externe urenverantwoordingen moeten aansluiten op de ingediende facturen, maar hoeven niet te zijn ondertekend door de externe partij

Soort levering/dienst	**Te hanteren voor prestatieverklaring**	**Andere mogelijk te gebruiken documenten voor de controle**
Externe inhuurkrachten	Urenverantwoordingen van een externe.	Offerte Opdracht Contract Beschrijving van het uitgevoerde werk in de vorm van een verslag.
Ontwerpvergoedingen	Opname in de contractstukken met foto of ander bewijs van het aangeleverde ontwerp.	Contractstukken Aanbiedingen Opdracht
Goederen	Ontvangstbewijs, pakbon.	Indien van toepassing offerte, opdracht en contract.
Seminars etc.	Overzicht genodigden/bewijs aanwezigheid.	Programma Beschrijving van het uitgevoerde werk in de vorm van een verslag.
Reiskosten	Kilometerregistratie of reisdetails.	Doel reis en regels voor declareren

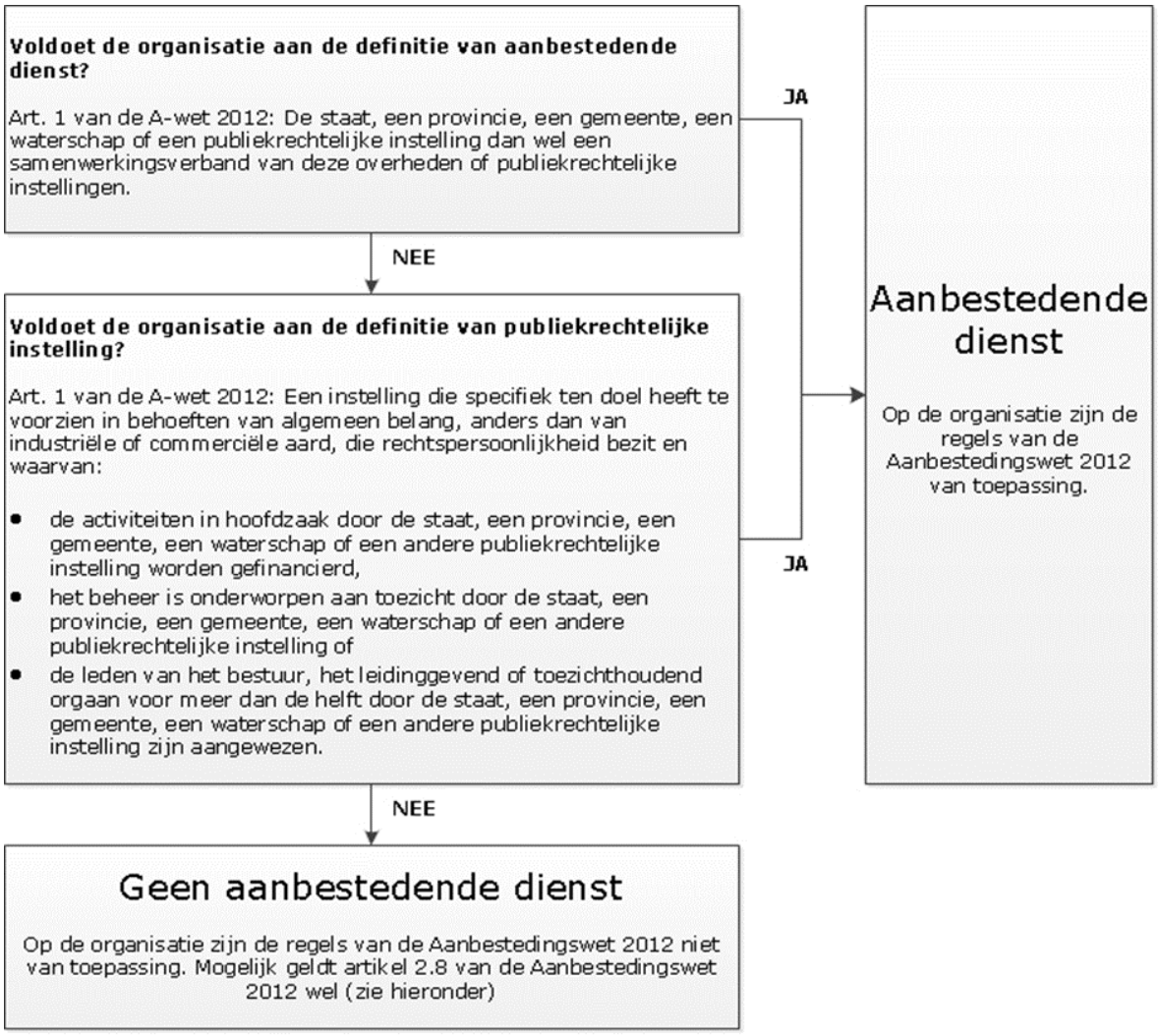
Bijlage 3: Voorbeeld verklaring geen overheidssubsidie voor de aanschaf van de afgeschreven activa

Ondergetekende, P. Janssen, optredend namens de firma Bloemkwekerij B.V., gevestigd te Bloemhoven, verklaart het volgende:

1) Bloemkwekerij B.V. is een partner in het Programma xx project, genaamd 'Innovatie in de bloemkwekerij', met projectnummer PROJ-00xx;
2) Bloemkwekerij B.V. heeft xx Programmamanagement laten weten in het kader van genoemd project, gebruik te gaan maken van apparatuur die al in ons bezit is.
3) De kosten van het gebruik van deze apparatuur ten behoeve van project PROJ-00xx, 'Innovatie in de bloemkwekerij', zullen op basis van de afschrijvingskosten van de apparatuur naar rato van het gebruik van deze apparatuur ten behoeve van dit project bij xx Programmamanagement worden gedeclareerd als onderdeel van de totale subsidiabele kosten die Bloemkwekerij B.V. gaat maken ten behoeve van de uitvoering van genoemd project;
4) Bloemkwekerij B.V. verklaart voor de aanschaf dan wel het in stand houden van deze appratuur geen overheidssubsidie te hebben ontvangen;
5) Dit betekent dus dat Bloemkwekerij B.V. geen overheidssubsidie heeft ontvangen voor de aangeschafte/ afgeschreven activa die binnen het project 'Innovatie in de bloemkwekerij' worden opgevoerd;
6) Om onderscheid te kunnen maken tussen het gebruik van apparatuur voor verschillende projecten, wordt een adequate boekhouding bijgehouden. Daarom worden de kosten voor hetzelfde gebruik van apparatuur niet aan meerdere projecten tegelijk in rekening gebracht.

Bloemhoven, 9 augustus 2022
Bloemkwekerij B.V.
P. Janssen
CEO

Bijlage 4: Stroomschema aanbestedende dienst





Bijlage 5: Bevestiging vaste inzet medewerkers voor EFRO-project

Bevestiging vaste inzet medewerkers voor EFRO-project

Hierbij bevestig ik, rechtsgeldig vertegenwoordiger van [*naam begunstigde*], dat de hierna genoemde medewerkers voor de hierna genoemde vaste percentages werkzaam zijn voor het EFRO-project [*naam EFRO-project*]:

Medewerker	Periode	Percentage werkzaam voor EFRO-project	Aantal uren per week werkzaam voor het EFRO-project
J. Janssen	2022-1	100%	40
	2022-2	100%	40
	2022-3	100%	40
	2022-4	100%	40
	2022-5	100%	40
	2022-6	100%	40
	2022-7	50%	20
	2022-8	50%	20
	2022-9	50%	20
	2022-10	50%	20
	2022-11	50%	20
	2022-12	50%	20
F. Verbeek	2022-1	80%	32
	2022-2	80%	32
	2022-3	80%	32
	2022-4	80%	32
	2022-5	80%	32
	2022-6	80%	32
	2022-7	40%	16
	2022-8	40%	16
	2022-9	40%	16
	2022-10	40%	16
	2022-11	40%	16
	2022-12	40%	16

Plaats, ... Datum, ...

Naam: . . . . . .

Functie: . . . . . .

Handtekening

Bijlage 6: Verklaring (niet) in financiële moeilijkheden

Medegefinancierd door de Europese Unie

Versie 22 april 2022

Verklaring financiële moeilijkheden

Beslisschema 'financiële moeilijkheden'
Let op: ter onderbouwing adviseren wij u de laatst vastgestelde (geconsolideerde) jaarrekening en een schematische weergave van uw organisatiestructuur bij te voegen

Nr	*Vraag*	*Antwoord*
1	Behoort uw onderneming tot een groep ondernemingen, waarbij sprake is van (een) verbonden onderneming(en)? **Vul hiervoor ter onderbouwing 'Bijlage I: Stroomschema verbonden ondernemingen' in. Deze bijlage is een verplicht in te vullen onderdeel van deze verklaring.**	☐ Ja, vul deze verklaring in op het niveau van de totale groep. U kunt dit doen op basis van de geconsolideerde jaarrekening. Wanneer u vrijgesteld bent van het opmaken van een geconsolideerde jaarrekening, verzoeken wij u een consolidatiestaat op te stellen op basis van de enkelvoudige jaarrekeningen van de groepsmaatschappijen. ☐ Nee, vul deze verklaring in op het niveau van uw eigen onderneming.
2	Indien sprake is van een groep ondernemingen: Welke entiteit is de hoogste entiteit binnen de groep?	Naam: KvK-nummer: ☐ Niet van toepassing.
3	Loopt tegen uw onderneming een collectieve insolventieprocedure?	☐ Ja, uw onderneming verkeert in financiële moeilijkheden. Uw onderneming komt niet in aanmerking voor subsidie. ☐ Nee, ga verder.
4	Voldoet uw onderneming aan de criteria waardoor tegen uw onderneming een insolventieprocedure kan worden gestart (uw onderneming is opgehouden met het betalen van schuldeisers of voorziet dat dit gaat gebeuren)?	☐ Ja, uw onderneming verkeert in financiële moeilijkheden. Uw onderneming komt niet in aanmerking voor subsidie. ☐ Nee, ga verder.
5	Is / zijn één of meerdere van de volgende situaties op uw onderneming van toepassing? i) uw onderneming heeft reddingssteun* ontvangen en de lening is nog niet terugbetaald ii) uw onderneming heeft reddingssteun* ontvangen en de garantie is nog niet beëindigd iii) uw onderneming heeft herstructureringssteun* ontvangen en bevindt zich nog in een herstructureringsplan * Ontvangen steun uit regelingen die vallen onder het steun- en herstelpakket van de Rijksoverheid als gevolg van de COVID-19 crisis, evenals ontvangen corona-overbruggingskredieten, vallen niet onder reddings- en herstructureringssteun zoals bij deze vraag wordt bedoeld.	☐ Ja, uw onderneming verkeert in financiële moeilijkheden. Uw onderneming komt niet in aanmerking voor subsidie. ☐ Nee, ga verder.

1/7

Nr	*Vraag*	*Antwoord*
6	Is uw (groep van) onderneming(en) een mkb-onderneming die op het moment van indienen van de subsidieaanvraag ** korter dan 3 jaar bestaat (vanaf datum inschrijving KvK)? *** Voor het bepalen van de termijn van 3 jaar is de datum van een evt. verleningsbeschikking leidend. Indien uw onderneming op het moment van beschikken wél langer dan 3 jaar bestaat, zijn de hierna volgende criteria ook van toepassing en zal de Beheerautoriteit aan u vragen om alsnog deze verklaring volledig in te vullen en te ondertekenen.*	☐ Ja, onderteken de verklaring. ☐ Nee, ga verder.
7	Heeft uw onderneming als rechtsvorm: BV of NV CV, VOF of overige stichting, vereniging, eenmanszaak of maatschap?	 ☐ Ja, ga verder met vraag 8. ☐ Ja, ga verder met vraag 10. ☐ Ja, ga verder met vraag 12.
8	Indien uw (groep van) onderneming(en) als rechtsvorm een BV of NV is, vermeld dan op basis van de laatst vastgestelde (geconsolideerde) jaarrekening de volgende bedragen en de jaarrekening(en) die als bron is gebruikt (zie ook de toelichting bij vraag 1): Geplaatst aandelenkapitaal plus eventueel agio (A): € Overige elementen van eigen vermogen (B): € Totaal eigen vermogen (C): € Bron Verslagjaar: Naam (consoliderende) onderneming en KvK-nummer:	Vul de gegevens bij vraag 8 in en ga verder met vraag 9.
9	Levert het in mindering brengen van de opgebouwde verliezen op de reserves (bedrag ingevuld bij B van vraag 8) een negatief cumulatief bedrag op dat hoger is dan de helft van het geplaatste aandelenkapitaal plus agio (bedrag ingevuld bij A)? Gebruik de bij vraag 8 vermelde bedragen en indien nodig de voorbeelden in bijlage II.	☐ Ja, uw onderneming verkeert mogelijk in financiële moeilijkheden. Neem contact op met de Beheerautoriteit om te beoordelen of uw onderneming in aanmerking kan komen voor subsidie. ☐ Nee, ga verder met vraag 12
10	Indien uw onderneming een CV, VOF of overige betreft, vermeld op basis van de laatst vastgestelde (geconsolideerde) jaarrekening het volgende bedrag en de jaarrekening(en) die als bron is gebruikt (zie ook de toelichting bij vraag 1):	Ga verder met vraag 11

Nr	*Vraag*	*Antwoord*
	Kapitaal / vermogen (A): € Bron Verslagjaar: Naam (consoliderende) onderneming en KvK-nummer:	
11	Is het kapitaal / vermogen van de onderneming negatief? Gebruik het bij vraag 10 vermelde bedrag en indien nodig de voorbeelden in bijlage III.	☐ Ja, uw onderneming verkeert mogelijk in financiële moeilijkheden. Neem contact op met de Beheerautoriteit om te beoordelen of uw onderneming in aanmerking kan komen voor subsidie. ☐ Nee, ga verder
12	Deze vraag is alleen van toepassing in het geval uw onderneming geen mkb-onderneming is. Bedroeg in de afgelopen twee jaar: i) de verhouding tussen het vreemd vermogen en het eigen vermogen van de onderneming meer dan 7,5, en ii) de op basis van de EBITDA bepaalde rentedekkingsgraad van de onderneming minder dan 1,0? Gebruik indien nodig de voorbeelden in bijlage IV.	☐ Niet van toepassing, uw onderneming is een mkb-onderneming. Onderteken de verklaring. ☐ Ja, uw onderneming verkeert mogelijk in financiële moeilijkheden. Neem contact op met de Beheerautoriteit om te beoordelen of uw onderneming in aanmerking kan komen voor subsidie. ☐ Nee, onderteken de verklaring.

Aldus volledig en naar waarheid ingevuld door aanvrager:

(naam onderneming)

(inschrijfnummer KvK)

(naam en functie ondertekenaar)

(datum)

(handtekening)

Versie 22 april 2022

Let op!

N.B. Ter onderbouwing van deze verklaring dient u de ingevulde 'Bijlage I: Stroomschema verbonden ondernemingen' aan te leveren.

N.B. De door u in deze verklaring ingevulde cijfers dienen gelijk te zijn aan de cijfers in uw laatst vastgestelde (geconsolideerde) jaarrekening. Wij adviseren deze bij uw aanvraag bij te voegen. Dit is geen verplichte bijlage, maar vereenvoudigt de controle door de Beheerautoriteit. Hierdoor kan het proces van financieel-technische beoordeling van uw aanvraag mogelijk worden versneld. Indien u geen jaarrekening bijvoegt, zal de Beheerautoriteit de juistheid van de ingevulde gegevens in deze verklaring toetsen op basis van de laatste gedeponeerde jaarrekening, die openbaar vindbaar is. De Beheerautoriteit moet inzicht krijgen in de opbouw van het eigen vermogen van uw onderneming. Indien de gedeponeerde jaarrekening in onvoldoende mate inzicht biedt in de opbouw van het eigen vermogen, zal de Beheerautoriteit alsnog de laatst opgemaakte en volledige (geconsolideerde) jaarrekening bij u opvragen.

N.B. Indien u beschikt over een organogram, dat een schematische weergave van uw organisatiestructuur biedt, adviseren wij deze bij uw aanvraag bij te voegen. Dit is geen verplichte bijlage, maar vereenvoudigt de controle door de Beheerautoriteit. Hierdoor kan het proces van financieel-technische beoordeling van uw aanvraag mogelijk worden versneld.

Toelichting op het formulier

Waarom dit formulier?

Ondernemingen inclusief verbonden ondernemingen die in moeilijkheden zijn, kunnen op grond van artikel 7, eerste lid, onder d, van Verordening (EU) nr. 2021 / 1058, niet in aanmerking komen voor subsidie uit het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO). Europese staatssteunvoorschriften definiëren wanneer een onderneming in moeilijkheden is. U kunt hiervoor de Richtsnoeren voor reddings- en herstructureringssteun (2014/C 249/01) raadplegen.

Voor wie is dit formulier?

Alle projectpartners dienen het formulier in te vullen. De rechtsvorm of de financieringswijze van uw organisatie is niet relevant voor de vraag of uw organisatie wordt aangemerkt als een onderneming. Elke eenheid die een economische activiteit uitvoert, wordt op grond van de staatssteunvoorschriften aangemerkt als een onderneming. Een entiteit die zowel economische als niet economische activiteiten verricht (bijvoorbeeld een universiteit), wordt alleen ten aanzien van de economische activiteiten aangemerkt als onderneming.

Versie 22 april 2022

Bijlage I: Stroomschema verbonden ondernemingen

Vul onderstaand stroomschema in.

Nr.	Vraag	Antwoord/Uitkomst
1	Heeft een onderneming > 50% stemrechten aandeelhouders/vennoten (ook in combinatie met overeenkomsten met andere aandeelhouders/vennoten)?	☐ Ja, er is sprake van een verbonden onderneming. ☐ Nee, ga door naar 2.
2	Heeft een onderneming het recht > 50% leden bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan te benoemen/ontslaan?	☐ Ja, er is sprake van een verbonden onderneming. ☐ Nee, ga door naar 3.
3	Heeft een onderneming het recht overheersende invloed op grond van overeenkomst of statuten?	☐ Ja, er is sprake van een verbonden onderneming. ☐ Nee, ga door naar 4.
4	Is er sprake van een van bovenstaande situaties via één of meerdere andere ondernemingen of via een investeerder?	☐ Ja, er is sprake van een verbonden onderneming. ☐ Nee, ga door naar 5.
5	Is er sprake van een van bovenstaande situaties via natuurlijke perso(o)n(en) of een in gemeenschappelijk overleg handelende groep natuurlijke personen?	☐ Ja, ga door naar 6. ☐ Nee, er is geen sprake van een verbonden onderneming
6	Oefenen zij (een deel van hun) activiteiten op dezelfde markt of op een verwante markt?	☐ Ja, er is sprake van een verbonden onderneming. ☐ Nee, er is geen sprake van een verbonden onderneming

Bijlage II Voorbeelden rechtsvorm BV of NV

Voorbeeld 1:

Geconsolideerde balans per 31 december 2021			
Debet	*Bedrag in €*	*Credit*	*Bedrag in €*
Bezittingen	50.000	Geplaatst aandelenkapitaal	18.000
		Agioreserve	42.000
		<A>	60.000
		Herwaarderingsreserve	1.000
		Wettelijke reserves	1.000
		Statutaire reserves	1.000
		Overige reserves	-44.000
		Onverdeelde winst	1.000
		Totaal reserves <B>	-40.000
		Schulden	30.000
Balanstotaal debet	50.000	Balanstotaal credit	50.000

<A> Geplaatst aandelenkapitaal plus agio € 60.000
<B> Overige elementen eigen vermogen -/- € 40.000
<C> Totaal eigen vermogen € 20.000

Conclusie: op basis van bovenstaande balans verkeert de onderneming in financiële moeilijkheden. Het negatieve cumulatieve bedrag op de reserves en de andere posten die behoren tot het eigen vermogen (minus € 40.000) is immers groter dan de helft van het geplaatste aandelenkapitaal plus agio (€ 30.000).
Noot: Bij een negatief eigen vermogen is er altijd sprake van financiële moeilijkheden volgens de definitie.

Voorbeeld 2:

Geconsolideerde balans per 31 december 2021			
Debet	*Bedrag in €*	*Credit*	*Bedrag in €*
Bezittingen	70.000	Geplaatst aandelenkapitaal	18.000
		Agioreserve	42.000
		<A>	60.000
		Herwaarderingsreserve	1.000
		Wettelijke reserves	1.000
		Statutaire reserves	1.000
		Overige reserves	-24.000
		Onverdeelde winst	1.000
		Totaal reserves <B>	-20.000
		Schulden	30.000
Balanstotaal debet	70.000	Balanstotaal credit	70.000

<A> Geplaatst aandelenkapitaal plus agio € 60.000
<B> Overige elementen eigen vermogen -/- € 20.000
<C> Totaal eigen vermogen € 40.000

Conclusie: op basis van bovenstaande balans verkeert de onderneming niet in financiële moeilijkheden, omdat het negatieve cumulatieve bedrag op de reserves en de andere posten die behoren tot het eigen vermogen (minus € 20.000) kleiner is dan de helft van het geplaatste aandelenkapitaal plus agio (€ 30.000).

Medegefinancierd door de Europese Unie

Bijlage III Voorbeelden andere rechtsvormen dan BV of NV

Voorbeeld 1:

Geconsolideerde balans per 31 december 2021			
Debet	*Bedrag in €*	*Credit*	*Bedrag in €*
Bezittingen	50.000	Kapitaal / vermogen	10.000
		Vreemd vermogen	40.000
Balanstotaal debet	50.000	Balanstotaal credit	50.000

Conclusie: Het kapitaal / vermogen in bovenstaande balans heeft een positief saldo. De onderneming verkeert niet in financiële moeilijkheden.

Voorbeeld 2:

Geconsolideerde balans per 31 december 2021			
Debet	*Bedrag in €*	*Credit*	*Bedrag in €*
Bezittingen	50.000	Kapitaal / vermogen	-/- 10.000
		Vreemd vermogen	60.000
Balanstotaal debet	50.000	Balanstotaal credit	50.000

Conclusie: Het kapitaal / vermogen in bovenstaande balans heeft een negatief saldo. De onderneming verkeert in financiële moeilijkheden.

Bijlage IV Voorbeeld "Grote onderneming" volgens groottecriteria

Toelichting op criterium verhouding vreemd vermogen / eigen vermogen:

Geconsolideerde balans per 31 december 2020			
Debet	*Bedrag in €*	*Credit*	*Bedrag in €*
Bezittingen	120.000.000	Eigen vermogen	10.000.000
		Vreemd vermogen	110.000.000
Balanstotaal debet	120.000.000	Balanstotaal credit	120.000.000

Verhouding vreemd vermogen / eigen vermogen: 11

Geconsolideerde balans per 31 december 2021			
Debet	*Bedrag in €*	*Credit*	*Bedrag in €*
Bezittingen	132.000.000	Eigen vermogen	12.000.000
		Vreemd vermogen	120.000.000
Balanstotaal debet	132.000.000	Balanstotaal credit	132.000.000

Verhouding vreemd vermogen / eigen vermogen: 10

Conclusie: De verhouding tussen vreemd vermogen en eigen vermogen bedroeg de afgelopen 2 jaar meer dan 7,5. De onderneming verkeert in financiële moeilijkheden wanneer de afgelopen 2 jaar ook aan het hierna genoemde criterium van de rentedekkingsgraad voldaan is.

Toelichting op criterium rentedekkingsgraad:

Omschrijving	2021	2020
EBITDA *	€ 100.000	€ 150.000
Rentelasten	€ 200.000	€ 200.000
Rentedekkingsgraad	0,50	0,75

Conclusie: De afgelopen 2 jaar was de rentedekkingsgraad lager dan de norm van 1,0. De onderneming verkeert in financiële moeilijkheden wanneer de afgelopen 2 jaar ook aan het criterium van de hiervoor genoemde verhouding tussen vreemd vermogen en eigen vermogen voldaan is.

**EBITDA is de afkorting voor Earnings Before Interest Taxes Depreciation and Appreciation, ofwel resultaat voor aftrek van rente, belastingen, afschrijvingen op activa en bijzondere waardeverminderingen.*