

# **HANDBOEK POP3 SUBSIDIE**

Handboek voor aanvragers van een door een provincie te verlenen niet grondgebonden POP3 subsidie

Versie juli 2016, DEFINITIEF versie 01

# Inhoud

## Inhoudsopgave

1. Inleiding .....	4
1.1 Algemene introductie POP3 .....	4
2. Aanvragen van een POP3 projectsubsidie .....	6
2.1 Kunt u een POP3 subsidie aanvragen? .....	6
2.2 Proces aanvragen op hoofdlijnen .....	6
2.3 Projectvoorstel / aanvraagformulier .....	7
2.4 Aan te leveren documenten anders dan projectvoorstel .....	9
a. Bewijsstukken MKB-bedrijf / agrarische onderneming.....	9
b. Bewijsstukken financieel gezond zijn subsidie aanvragende bedrijven.....	9
c. Bewijsstukken machtiging .....	10
d. Samenwerkingsverband / penvoerder.....	10
2.5 Tenderprocedure .....	11
2.6 Subsiidabele kosten .....	13
a.1 BTW .....	14
a.2 Voorbereidingskosten .....	14
a.3 Loonkosten / kosten eigen arbeid en inbreng vrijwilligerswerk.....	14
a.4 Kosten adviseurs en externe deskundigen.....	16
a.5 Investerings .....	16
a.6 Bijdragen in natura.....	16
a.7 Afschrijvingen / Lease .....	17
2.7 Beoordeling aanvraag .....	18
2.7.1 Nationale overheidsfinanciering.....	18
2.7.2 Inhoudelijke beoordeling aanvraag .....	19
2.8 Besluit aanvraag .....	19
3. Uitvoering van uw project.....	20
3.1 Inleiding.....	20
3.2 Verplichtingen .....	20
a. Start en afronding van het project.....	20
b. Verantwoording over voortgang .....	20
c. Projectadministratie.....	20
d. Investerings: gebruiksklaar en instandhoudingsverplichting.....	20
3.3 Voortgangsrapportages .....	21

3.4 Aanvragen van een voorschot (voorschot vooruitlopend op realisatie) .....	21
3.5 Tussentijdse betaling (voorschot op basis van realisatie).....	21
3.6 Vaststellen van de subsidie .....	22
4. Wijzigingen in het project .....	23
4.1 Wijziging projecttermijn.....	23
4.2 Wijziging in resultaat .....	23
4.3 Wijziging in kosten of financieringsplan .....	24
4.4 Wijziging van begunstigde.....	24
4.5 Wijziging van het samenwerkingsverband.....	25
4.6 Wijziging van penvoerder.....	25
5. Projectadministratie .....	25
6. Aanbestedingen.....	26
7. Redelijkheid van kosten .....	27
7.1 Loonkosten .....	27
7.2 Kosten werken, geleverde goederen en/of diensten (kosten derden).....	27
8. Inkomsten uit het project .....	28
9. Promotie en publicatie .....	28
10. Controle .....	28
11. Sancties en verlagingen .....	29
Bijlagen:	
1. Bijlage Voorschriften inzake promotie .....	30
2. Bijlage Checklist Aanbesteding, toetsing vooraf .....	34

## 1. Inleiding

Voor u ligt het Handboek POP3 subsidies, bedoeld voor aanvragers of begunstigen van POP 2014-2020 (POP3) projectsubsidies die **niet** gebaseerd zijn op oppervlakte landbouwgrond ('niet grondgebonden projectsubsidies'). Dit handboek gaat over projectsubsidies die worden verstrekt door middel van een op het POP gebaseerde regeling die is opengesteld door één van de twaalf Provincies. Dit handboek geeft uitleg over de procedures en regelgeving. Het handboek bevat geen nieuwe regelgeving. Tenzij in dit document anders wordt aangegeven, gelden de uitwerkingen en aandachtspunten die in dit document genoemd worden, voor alle begunstigen en voor alle soorten niet grondgebonden POP3 subsidies die door provincies zijn verleend. Als er sprake is van een samenwerkingsproject, dan zijn de uitwerkingen en aandachtspunten vaak op alle projectpartners van toepassing. Binnen het Plattelandsontwikkelingsprogramma (POP3) neemt LEADER een bijzondere plaats in en op Leaderaanvragen zijn soms andere regels van toepassing. In dit handboek wordt in kaders ingegaan op bijzonderheden die gelden voor Leader. Indien u vragen heeft die specifiek betrekking hebben op Leader, wordt u geadviseerd contact op te nemen met de Lokale Actie Groep (LAG) waarbij u uw LEADERaanvraag in zou willen dienen.

Deze handreiking is opgesteld door de Provincies gezamenlijk, in overleg met het POP3 betaalorgaan, de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl) het Regiebureau POP en andere bij het POP betrokken uitvoerende partijen (Stimulus, SNN). Dit handboek kan gedurende de gehele looptijd van POP3 (dat willen zeggen tot 2023!) worden aangepast, met name als er sprake is van aanpassing(en) in de regelgeving of van wijziging(en) in de interpretatie van voorschriften. U kunt de meest recente versie van dit handboek altijd terugvinden op de website van de provincie waar u uw subsidieaanvraag in wilt dienen of heeft ingediend, waarbij u wordt doorgelinkt naar de website van het Regiebureau POP, [www.regiebureau-pop.eu](http://www.regiebureau-pop.eu). Actuele informatie over (aanvraag)voorwaarden voor een specifieke openstelling kunt u vinden op de website van de provincie waar u uw aanvraag in wilt dienen.

LET OP 1: Dit handboek is bedoeld ter ondersteuning en heeft géén juridische status. U kunt er dan ook géén rechten aan ontleen. Als u werkt conform de meest recente versie van het handboek – welke versie te vinden is op de website van uw provincie en op de website van het Regiebureau POP – voldoet u in principe aan de geldende regelgeving en geldende interpretaties.

LET OP 2: Dit handboek voorziet niet in alle uitzonderlijke situaties en specifieke vraagstukken die zich bij POP3 projecten voor zouden kunnen doen. Voor specifieke **inhoudelijke** vragen kunt u zich wenden tot de contactpersoon die daarvoor is aangewezen bij de provincie waar uw project plaats vindt of zal gaan vinden. Wie dat is kunt u terugvinden op de website van de betreffende provincie. Voor uitvoeringstechnische vragen kunt u soms bij de contactpersoon van uw provincie terecht, maar kunt u ook doorverwezen worden naar een contactpersoon bij RVO.nl. Met vragen die opkomen tijdens het indienen van een aanvraag en die gerelateerd zijn aan het gebruikte (ICT-) systeem om een aanvraag in te kunnen dienen, kunt u terecht bij RVO.nl.

### 1.1 Algemene introductie POP3

In februari 2015 heeft de Europese Commissie het derde Plattelandsontwikkelingsprogramma 2014-2020 van Nederland (verder: POP3) goedgekeurd. Nederland ontvangt van de Commissie ten behoeve van de uitvoering van haar plattelandsontwikkelingsprogramma circa 607 mln. euro aan Europese subsidie uit het Europees Landbouw Fonds voor Plattelandsontwikkeling (ELFPO). Daarnaast heeft Nederland geld overgeheveld vanuit de eerste pijler GLB naar het ELFPO en zal de Nederlandse overheid (Rijk, provincies, gemeenten, waterschappen) een eigen bijdrage aan het programma leveren van ruim 600 mln. euro. Met het verstrekken van subsidie via POP3 wordt een kwaliteitsimpuls aan het platteland nagestreefd, zodat de agrarische sector én het platteland in brede zin innoveert en verduurzaamt.

Omdat met het POP Europese gelden (ELFPO-middelen) worden verdeeld, zijn er door de Europese Commissie strikte voorwaarden aan het programma en het besteden/uitbetalen van de middelen gesteld. In Nederland is de Staatssecretaris van Economische Zaken, die landbouwzaken in zijn portefeuille heeft, primair verantwoordelijk voor de uitvoering van het programma. De staatssecretaris heeft verschillende van de bij hem belegde taken in het kader van de uitvoering van het POP neergelegd bij de provinciebesturen. Het officieel door de Europese Commissie erkende POP3 betaalorgaan, RVO.nl, is verantwoordelijk voor het uitbetalen van de ELFPO gelden. RVO.nl mag die gelden slechts uitbetalen indien aan alle door de Europese Commissie gestelde voorwaarden voldaan is ('eu-conformiteit' van betalingen). RVO heeft daarom tot primaire taak betalingsaanvragen te beoordelen op eu-conformiteit en alleen uit te betalen indien aan alle voorwaarden en voorschriften is voldaan. Daarnaast heeft RVO als betaalorgaan nog andere taken toebedeeld gekregen, zoals bijvoorbeeld het vooraf beoordelen van de verificerbaarheid en controleerbaarheid van POP maatregelen. Ook kan RVO - als een provincie daarvoor gekozen heeft - in opdracht van een provincie andere POP3 taken uitvoeren.

De *uitvoering* van POP3 is in Nederland bij verschillende partijen belegd. Voor de subsidies waarover het in deze handreiking gaat zijn de belangrijkste partijen:

1. Provincie (Provinciale / Gedeputeerde Staten): de provincie stelt de verordeningen en openstellingsbesluiten op grond waarvan subsidie kan worden verstrekt vast. Gedeputeerde Staten besluiten op subsidieaanvragen of besluiten worden in mandaat namens GS genomen.
2. Andere overheden: indien een provincie in haar openstellingsbesluit géén nationale overheidssubsidie beschikbaar stelt, zal de nationale component van de POP-subsidie (een POP-subsidie dient vrijwel altijd voor 50% te bestaan uit financiering afkomstig van een nationale overheid, naast 50% afkomstig vanuit het ELFPO) toegekend moeten worden door een andere overheid (bv: gemeente, waterschap).
3. Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl): RVO.nl, onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, is aangewezen als nationaal betaalorgaan in het kader van POP3. Vanuit die rol controleert RVO of aanvragen aan de relevante regelgeving voldoen. Ook de uitbetaling van POP3 subsidie vindt plaats door RVO. Om deze reden worden aanvragers en begunstigden via de website van een provincie of uitvoeringsorgaan van een provincie (bijvoorbeeld Stimulus Programmamanagement – Brabant, of SNN in Noord Nederland) doorgeleid naar het webportaal van RVO.
4. Controleurs: Er kunnen nationale controleurs (van provincie, RVO, NVWA of auditdienst Rijk) en controleurs afkomstig uit Europa (Auditoren van Europese Commissie of van Europese Rekenkamer) bij u op uw bedrijf of bij uw project langskomen.

<p>In geval van LEADER is een belangrijke rol weggelegd voor de Lokale Actie Groep (LAG). De LAG heeft een plan opgesteld, dat is goedgekeurd door de provincie. Te financieren projecten moeten naar het oordeel van de LAG binnen dat goedgekeurde plan passen.</p>
---

## 2. Aanvragen van een POP3 projectsubsidie

### 2.1 Kunt u een POP3 subsidie aanvragen?

U heeft een idee voor een concreet project of een bepaald initiatief en bent op zoek naar financiering om dat idee of initiatief te kunnen uitvoeren. Als het idee/initiatief iets is waarmee voordelen behaald zouden kunnen worden voor de agrarische sector in Nederland of een plan wat voordelen heeft voor het platteland van Nederland, dan kan uw idee mogelijk (mede) gefinancierd worden met gelden afkomstig uit het Europees landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling (ELFPO).

Of een idee inderdaad (mede) gefinancierd kan worden uit het ELFPO is afhankelijk van de prioriteiten die binnen uw provincie gesteld worden en de subsidiemogelijkheden die daarom binnen de provincie waar u uw project uit zou voeren geboden worden. In de provinciale subsidieregelingen of openstellingsbesluiten kunt u vinden aan wie subsidie kan worden verstrekt, voor wat voor soort doelstellingen of activiteiten subsidie kan worden verstrekt, in welke periode een subsidie aangevraagd kan worden en hoeveel budget er voor de verschillende onderwerpen beschikbaar is.

Indien u op de website van de provincie waar uw project plaats zou moeten vinden geen openstellingen vindt waarbinnen uw project zou kunnen passen, dan kan er OP DAT MOMENT geen subsidie voor aangevraagd worden. Wellicht biedt een toekomstige openstelling echter wél mogelijkheden!

Voor wat betreft LEADER geldt dat ondernemers en Lokale Actie Groepen (LAG's) initiatief kunnen nemen.

LEADER beoogt bij te dragen aan de plaatselijke ontwikkeling van plattelandsgebieden. De interactie tussen landbouw en samenleving wordt steeds belangrijker. Er ligt een opgave om samen te werken aan de sociaal economische ontwikkeling van het platteland en aan een duurzaam beheer van de ruimte. De agrarische sector zal zich in moeten zetten voor maatschappelijk draagvlak. De sector moet daarbij invulling geven aan haar "license to produce". Dat kan bijvoorbeeld door de relatie tussen het platteland en de stad en tussen de boer en de burger te verstevigen.

### 2.2 Proces aanvragen op hoofdlijnen

Om een POP3 projectsubsidie te kunnen verkrijgen zullen verschillende stappen moeten worden doorlopen. In dit hoofdstuk worden die verschillende stappen beschreven en wordt aangegeven waar u rekening mee moet houden / aan moet denken als u een projectsubsidie aan gaat vragen of overweegt een subsidieaanvraag in te dienen.

U heeft een bepaald idee en uit de informatie in uw provincie blijkt dat voor dat idee mogelijk POP subsidie verkregen kan worden. De eerste stap is dat u een projectvoorstel op hoofdlijnen schrijft. Indien relevant toetst u aan de hand van dit projectvoorstel op hoofdlijnen of uw voorstel voldoende draagvlak heeft, bijvoorbeeld draagvlak binnen de sector (bij een innovatieproject) of draagvlak om een samenwerkingsverband te kunnen ontwikkelen. Onderdeel van het projectvoorstel op hoofdlijnen is ook een eerste inventarisatie van de kosten van het project en de wijze waarop het project in zijn geheel gefinancierd zou moeten gaan worden (welke partijen zijn bereid aan de financiering van het project bij te dragen). Als de provincie waar u uw projectvoorstel in zou willen gaan dienen die mogelijkheid aanbiedt, is het verstandig om uw projectvoorstel op hoofdlijnen door te spreken met een vertegenwoordiger van de provincie. In een dergelijk gesprek kunt u toetsen of verdere uitwerking van het voorstel naar het oordeel van die vertegenwoordiger zinvol zou kunnen zijn en waar u bij verdere uitwerking specifiek aandacht zou moeten besteden.

Voor het onderdeel LEADER is het verstandig om uw projectvoorstel door te spreken met de Lokale Actiegroep (LAG). Deze groepen zijn breed samengesteld uit vertegenwoordigers van de bevolking uit

het betreffende LEADER gebied. Hun taak is tweeledig; zij geven vorm aan het bottom-up karakter van het LEADER programma door als aanjager en begeleider van LEADER projecten in de regio te acteren en adviseren Gedeputeerde Staten omtrent de subsidiabiliteit van de ingediende projectaanvragen. Door de formele instelling op basis van artikel 82 Provinciewet hebben zij de status van adviesorgaan van Gedeputeerde Staten verkregen. De door de LAG's afgegeven adviezen gelden als een zwaarwegend advies aan Gedeputeerde Staten.

Elke LAG heeft een Lokale Ontwikkelingsstrategie opgesteld (LOS) die formeel is goedgekeurd door de betreffende provincie. Deze LOS vormt de basis voor de uitvoering van LEADER in het betreffende LEADERgebied. Iedere LAG heeft zijn visie omtrent de besteding van de LEADER gelden neergelegd in de desbetreffende LOS. Deze documenten gelden als leidraad voor het handelen van de LAG's.

Als de eerste signalen voor uw project positief zijn, dan zal het project verder uitgewerkt moeten worden om het 'indienings-klaar' te maken. In paragraaf 2.3 wordt beschreven waar uw in te dienen uitgewerkte projectvoorstel allemaal aan moet voldoen en waar u specifiek aandacht moet besteden in uw projectvoorstel. In paragraaf 2.4 wordt toegelicht welke bewijsstukken u mogelijk bij uw aanvraag dient te voegen.

Het is van belang dat u zich goed realiseert dat in het kader van POP3 wordt gewerkt met de methodiek van tendering van aanvragen: aanvragen worden beoordeeld aan de hand van zogenaamde selectiecriteria. De best scorende projecten, die tenminste een voorgeschreven minimum score hebben behaald, krijgen subsidie. Het is van belang bij het schrijven van een projectaanvraag kennis te hebben van de criteria die gebruikt zullen worden bij het selecteren van de projecten en de te behalen scores en weging die aan die verschillende selectiecriteria toegekend is. In paragraaf 2.5 staan specifieke aandachtspunten genoemd waar u – mede gelet op de gehanteerde selectiewijze – aan moet denken. Paragraaf 2.6 gaat in op de kosten die subsidiabel (kunnen) zijn en paragraaf 2.7 beschrijft hoe er besloten wordt op de subsidieaanvragen. In paragraaf 2.8 vindt u meer informatie over de beschikking die u toegezonden krijgt en de acties die u kunt ondernemen indien u niet akkoord bent met die beschikking.

In afwijking van de meeste andere POP-subsidies is het bij LEADER mogelijk om al gedurende de openstelling subsidie te verlenen en dus niet te wachten tot alle aanvragen zijn ingediend. Toch zullen veel LAG's wel met tenders werken of op andere wijze invulling geven aan de wens te komen tot een grotere mate van selectiviteit. Dit past bij het algemene beleid van de EU en het zal naar verwachting leiden tot kwalitatief betere projecten. Dat laatste is ook in het belang van de LAG die zich immers doelen heeft gesteld in de LOS en er belang bij heeft om die doelen zo goed mogelijk te realiseren.

## 2.3 Projectvoorstel / aanvraagformulier

Om een POP3 projectsubsidie aan te kunnen vragen, zal een uitgewerkt projectvoorstel geschreven moeten worden waarna een aanvraag voor POP subsidie ingediend kan worden. Een aanvraag kan alleen ingediend worden door middel van het invullen van een aanvraagformulier, dat digitaal beschikbaar wordt gesteld. Indien u een fysiek aanvraagformulier wenst te ontvangen dient u daarover contact op te nemen met de contactpersoon van uw provincie. In het aanvraagformulier en in het daarbij als bijlage in te dienen projectplan moet met name beschreven worden<sup>1</sup>

1. De begroting en een toelichting daarop
2. Een financieringsplan

---

<sup>1</sup> Iedere provincie kan hier eigen voorschriften en voorwaarden aan toevoegen! U moet zich daarom goed op de hoogte stellen van de specifieke vereisten die in de provincie waar u uw aanvraag in wilt dienen van toepassing zijn.

3. Een opgave van subsidies of vergoedingen die voor dezelfde activiteiten bij andere bestuursorganen, private organisaties of personen zijn aangevraagd, onder vermelding van de stand van zaken daarvan,
4. Indien van toepassing: Een overzicht van inkomsten die met de uitvoering van de activiteiten gegenereerd worden
5. De verwachte looptijd (realisatietermijn) van het project (begin- en einddatum)
6. In het projectplan moet ten minste worden beschreven
  - de doelstelling(en) van het project (zo concreet mogelijk),
  - de gemaakte probleemanalyse, waaruit de noodzaak van het project en de ter uitvoering van het project te maken kosten blijkt
  - hoe het project uitgevoerd wordt (zo concreet mogelijk)
  - wat de concrete resultaten van het project zullen zijn en hoe de resultaten van het project gemeten en aangetoond worden

Bij iedere openstelling wordt een format voor het projectplan beschikbaar gesteld. U kunt dat format op de website van uw provincie vinden. U wordt dringend geadviseerd van het beschikbaar gestelde format gebruik te maken.

Indien de aanvraag betrekking heeft op een project met een looptijd van meer dan een jaar, dan moet de aanvraag ook een meerjarenbegroting met liquiditeitsplanning per jaar bevatten en een overzicht van de in de tijd te onderscheiden fasen van het project.

Indien het project investeringen omvat en er is of zijn (een) investering(en) bij die waarschijnlijk negatieve omgevingseffecten zal hebben, dan moet er ook een verkenning naar de mogelijke negatieve omgevingseffecten bij de aanvraag gevoegd worden.

Indien het project uitgevoerd zal worden door een samenwerkingsverband, is het van belang dat de samenwerkende partners goed vastleggen hoe de taken en verantwoordelijkheden verdeeld zijn en wie de penvoerder (eerste aanspreekpunt voor de subsidieaanvraag en projectuitvoering) is. Er wordt een format samenwerkingsovereenkomst POP3 beschikbaar gesteld. Dit format kunt u vinden op de website van de provincie waar u subsidie aan wilt vragen of opvragen bij uw provinciale contactpersoon.

Belangrijk is goed aan te geven wat de achtergrond van het voorstel is ('waarom is dit een goed plan, hoe past dit plan binnen ontwikkelingen die binnen de sector of lokaal al bezig zijn') en – voor zover relevant<sup>2</sup> - hoeveel draagvlak het project heeft bij voor de projectresultaten relevante partijen. Ook is het van belang dat goed is nagedacht / vastgelegd hoe de uitvoering van het project vormgegeven wordt. Wie doet wat (en worden er daarvoor kosten gemaakt), wie bekostigt wat, wie levert wat op welk moment op, wie is waarvoor verantwoordelijk en wie verzorgt de publiciteit van project en/of projectresultaten. Oftewel: er moet een goed uitgewerkt plan van aanpak ('draaiboek') ontwikkeld worden – tenzij dat gelet op de aard van de subsidie niet nodig is, bijvoorbeeld bij een eenvoudige investeringssubsidie - én een (sluitend) financieringsplan (met een meerjarenbegroting en liquiditeitsplanning per jaar indien er sprake is van een meerjarig project), waarvan de gevraagde subsidie onderdeel is.

In de van toepassing zijnde regelgeving (basisregeling, openstellingsbesluit) wordt precies beschreven welke informatie aangeleverd moet worden bij het indienen van een subsidieaanvraag, waarbij ook sprake kan zijn van een lijst met verplichte bijlagen. Daarnaast wordt in het (digitale) aanvraagformulier stap voor stap aangegeven wat u aan dient te leveren. In de toelichting op het aanvraagformulier wordt een en ander indien nodig toegelicht.

Zie voor extra informatie over de zaken die van belang zijn voor een goede aanvraag en waar u rekening mee dient te houden paragraaf 2.5 (proces tendering) en hoofdstuk 4 (Wijzigingen in het project).

---

<sup>2</sup> Dit is bijvoorbeeld niet relevant indien de subsidieaanvraag betrekking heeft op een investering op een individueel bedrijf, welke investering niet van direct belang is voor de omgeving.



## 2.4 Aan te leveren documenten anders dan projectvoorstel

### a. Bewijsstukken MKB-bedrijf / agrarische onderneming

In een openstellingsbesluit wordt aangegeven wie er een POP subsidie bij de betreffende openstelling aan kunnen vragen. Vaak wordt daarbij aangegeven dat het moet gaan om bijvoorbeeld een MKB-bedrijf of om een agrarisch ondernemer of dat – in geval van een samenwerkingsverband - in ieder geval één agrarisch ondernemer deel dient te nemen. Dat u een MKB-bedrijf bent of een agrarische onderneming heeft, of dat er inderdaad een agrarisch ondernemer deelneemt aan het samenwerkingsverband, zal u aan moeten tonen. Hiervoor zullen, afhankelijk van de situatie, verschillende bewijsstukken overlegd moeten worden, te weten:

#### a.1 Inschrijvingsnummer Kamer van Koophandel

Iedere onderneming staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (KvK). Via het inschrijvingsnummer KvK kan gecontroleerd worden of het om een bestaande onderneming gaat. Voor iedere onderneming (dus ook voor aanvragers die geen rechtspersoonlijkheid bezitten, zoals in het geval van een eenmanszaak, vennootschap onder firma, maatschap of commanditaire vennootschap) geldt dat het KvK inschrijvingsnummer aangeleverd dient te worden.

#### a.2 Registratienummer RVO.nl

Om te beoordelen of een aanvrager 'landbouwer' is, wordt gekeken naar de registratie bij RVO.nl (Gecombineerde Opgave). Iedere landbouwer dient in het kader van de Gecombineerde Opgave een opgave te doen van zijn landbouwactiviteiten. Bij uw aanvraag dient/dienen – voor zover van toepassing - het registratienummer of de registratienummers bij RVO.nl vermeld te worden. Overigens vallen ook tuinbouwers binnen de (Europese) definitie van landbouwers. Let wel op: in een openstellingsbesluit kan zijn bepaald dat alleen bepaalde groepen landbouwers voor subsidie in aanmerking komen!

#### a.3 Bewijsstukken MKB-bedrijf

Van elke MKB-onderneming dient een MKB-verklaring, inclusief achterliggende berekeningswijze, aangeleverd te worden bij een aanvraag.

### b. Bewijsstukken financieel gezond zijn subsidie aanvragende bedrijven

Omdat het op grond van de Europese regelgeving niet is toegestaan dat subsidie wordt verstrekt aan een bedrijf in moeilijkheden, dient u vaak ook een 'Verklaring geen financiële moeilijkheden' en een afschrift van uw laatste jaarrekening overleggen. Aan de hand van uw verklaring en de jaarrekening van uw bedrijf kan de financiële positie van uw bedrijf worden beoordeeld.

Indien uw bedrijf deel uitmaakt van een verband van ondernemingen gaat het voor wat betreft de jaarrekening om een kopie van de geconsolideerde jaarrekening op het hoogste organisatieniveau of, indien niet beschikbaar, een kopie van de jaarrekening van de aanvrager zelf. Het gaat om de jaarrekening als bedoeld in artikel 361 van het Burgerlijk Wetboek of de balans en de staat van baten en lasten en de toelichting daarop of, indien deze bescheiden ontbreken, een verslag (niet ouder dan 1 jaar) over de financiële positie op het moment van aanvraag.

Indien u een ZZP-er bent, kunt u in over het algemeen – afhankelijk van de vereisten die de provincie waar u uw aanvraag indient stelt - volstaan met een actueel overzicht van (spaar)middelen waaruit voor uw kostendeel in het project voldoende financiële draagkracht is af te leiden.

### c. Bewijsstukken machtiging

Het is mogelijk dat een aanvraag ingediend wordt door een gemachtigde. Het kan daarbij zowel gaan om een individuele aanvraag als om een aanvraag vanuit een samenwerkingsverband. Een intermediair moet eerst via RVO.nl gemachtigd worden om namens een andere partij/andere partijen een subsidieaanvraag te kunnen indienen. Zie: <https://mijn.rvo.nl/inloggen-ondertekenen-en-machtigen>. Indien iemand als gemachtigde optreedt zullen berichten inzake het project in principe via de gemachtigde lopen.

In het geval dat uw aanvraag door een intermediair wordt ingediend, is een kopie volmacht onderdeel van de verplichte bijlagen. Voor een dergelijk volmacht is geen formulier vastgesteld, u dient dit zelf op te stellen. In de volmacht moet eenduidig vastgelegd zijn welke handelingen de gemachtigde namens de projectaanvrager(s) uit mag voeren. In principe mag een gemachtigde aanvragen, voortgangsrapportages en eindrapportages indienen en de correspondentie rond het project voeren. Een gemachtigde mag ook de administratie voeren, deze dient echter te allen tijde òòk volledig beschikbaar te zijn via de penvoerder/aanvrager!

### d. Samenwerkingsverband / penvoerder

Soms worden projecten uitgevoerd door / onder verantwoordelijkheid van een samenwerkingsverband. Alle begunstigen binnen een samenwerkingsproject zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het project in zijn geheel. Daarnaast zijn de samenwerkingspartners individueel verantwoordelijk voor het project. Het is belangrijk dat de partners hun afspraken over de uitvoering van het project en de verantwoordelijkheden en bevoegdheden goed vastleggen. Er moet dan ook altijd een door alle partijen ondertekende samenwerkingsovereenkomst opgesteld worden. In de samenwerkingsovereenkomst moet met name geregeld zijn hoe verantwoordelijkheden, bevoegdheden en (financiële) verplichtingen verdeeld zijn. Samenwerkingspartners dragen ieder voor zich bij aan het project. Deze bijdrage kan in de vorm van gemaakte en betaalde kosten geleverd worden of in de vorm van ten behoeve van het project gemaakte uren. De samenwerkingspartners komen met elkaar overeen hoe / in welke vorm iedere partner zijn of haar bijdrage levert en leggen dat vast in de overeenkomst. Maar in de overeenkomst moet bijvoorbeeld ook vastgelegd worden over het wie het eigendom van de resultaten van uw project verkrijgt. En het is verstandig duidelijke afspraken te maken over wat er gebeurd / wie er verantwoordelijk is als er iets mis gaat binnen het project / zaken anders lopen dan gedacht en gepland. Bij de contactpersoon van de provincie kunt u een format samenwerkingsovereenkomst POP3 opvragen.

Eén van de deelnemers zal aangewezen moeten worden als penvoerder / aanspreekpunt. Ter ondersteuning van de formele penvoerder kan een bureau ingehuurd worden. De penvoerder draagt de verantwoordelijkheid voor het organiseren van een goede administratie van het project, maar draagt ook zorg voor de communicatie over het project, over het declareren van kosten of het rapporteren over de inhoudelijke voortgang. De penvoerder zal ook als eerste worden aangesproken in geval van problemen. De penvoerder is feitelijk de schakel tussen de projectpartners en de subsidieverlener. Alle communicatie verloopt in principe via de penvoerder. Er kan ook gebruik gemaakt worden van een gemachtigde (zie c, hiervoor) aan wie bepaalde taken worden overgedragen, maar de penvoerder zal ook altijd alle op het project betrekking hebbende informatie aan moeten kunnen leveren.

Overigens moet een samenwerkingsverband bestaan uit 'verschillende personen'. Dat betekent dat een samenwerkingsverband kan bestaan uit verschillende natuurlijke personen, verschillende rechtspersonen die dan verschillende eigenaren dienen te hebben óf uit een combinatie van natuurlijke en rechtspersonen, waarbij de rechtspersoon of -personen in dat geval niet – of niet allemaal - het eigendom mogen zijn van een deelnemende natuurlijke persoon. Indien er sprake is van verbonden partijen (met een financiële, economische en organisatorische verbinding, zoals bijvoorbeeld een moeder-dochter relatie tussen deelnemende partijen), dan worden die verbonden partijen als één deelnemer aan het samenwerkingsverband gezien. Indien u twijfelt of er bij uw

samenwerkingsverband mogelijk sprake zou kunnen zijn van verbonden partijen, neem dan contact op met uw contactpersoon.

Als er sprake is van een samenwerkingsverband of van verbonden partijen, dan is het **niet** toegestaan bij de levering van een goed of dienst door één van die partijen aan de subsidieverkrijger als bijdrage aan het project een winstoverslag in rekening te brengen. Het begrip 'verbonden partij' is overigens ook van belang om vast te kunnen stellen of gemaakte kosten subsidiabele kosten zijn: kosten kunnen uitsluitend subsidiabel zijn als ze gemaakt zijn door de subsidieaanvrager. Kosten gemaakt door een partij die aantoonbaar economisch, financieel en organisatorisch verbonden is aan de subsidieaanvrager, kunnen in het algemeen worden beschouwd als kosten gemaakt door de subsidieaanvrager zelf.

## 2.5 Tenderprocedure

Een POP3 projectsubsidie vraagt u digitaal aan<sup>3</sup>. Via het subsidieportaal van de provincie of de website van RVO.nl kunt u het aanvraagformulier vinden. U dient alle vragen op het aanvraagformulier te beantwoorden en alle vereiste bijlagen te uploaden. Het is belangrijk om uw subsidieaanvraag tijdig (dus: vóór de einddatum genoemd in de openstelling), volledig, juist en voorzien van alle voorgeschreven bijlagen in te dienen<sup>4</sup>. Uw aanvraag wordt namelijk alleen in behandeling genomen (en dus inhoudelijk beoordeeld) wanneer deze vóór de sluitingsdatum van de openstelling is voorzien van alle vereiste inhoudelijke informatie en voldoet aan de gestelde eisen.

Of u POP3 subsidie krijgt is afhankelijk van de kwaliteit van uw aanvraag én alle andere aanvragen die in dezelfde periode (tenderperiode) ingediend zijn. Alle ingediende en beoordeelbaar geachte<sup>5</sup> aanvragen worden beoordeeld aan de hand van vooraf bekendgemaakte selectiecriteria en krijgen op grond van die beoordeling een puntenaantal (score) toegekend ('tendermethode'). De best scorende projecten worden gefinancierd, mits die projecten een vooraf voorgeschreven minimum score hebben behaald en dus aan een minimum kwaliteitseis voldoen. Projecten kunnen slechts worden gefinancierd als het beschikbaar gestelde budget nog niet uitgeput is. Dus zelfs een heel goed scorend project kan afgewezen worden als er in dezelfde tender beter scorende aanvragen ingediend zijn en door financiering van die beter scorende projecten het budget uitgeput is.

In afwijking van andere POP-subsidies kan een provincie er voor kiezen om bij LEADER al gedurende de openstelling subsidie te verlenen en dus niet eerst te wachten tot alle aanvragen zijn ingediend. In provincies die gekozen hebben voor een doorlopende Leaderopenstelling worden projecten beoordeeld naar 'geschiktheid' in volgorde van ontvangst aan de hand van de in het Locale Actie Plan opgenomen selectiecriteria.

Bij een tender moet een subsidieaanvraag altijd **inhoudelijk** volledig zijn binnen de openstellingstermijn die de provincie heeft vastgesteld en gepubliceerd. In het aanvraagformulier behorende bij een openstelling staan alle voorwaarden waaraan een aanvraag moet voldoen vermeld. Wanneer de aanvraag op de dag dat de tender sluit inhoudelijk niet volledig is dan wordt de aanvraag

<sup>3</sup> Formeel is het ook mogelijk aanvragen op een papieren aanvraagformulier in te dienen. Indien u hiervan gebruik wenst te maken, wordt u verzocht contact op te nemen met het POP3 aanspreekpunt van uw provincie.

<sup>4</sup> Welke bijlagen er benodigd zijn is afhankelijk van de aangevraagde subsidie en het project als zodanig en wordt aangegeven in het openstellingsbesluit. Bijvoorbeeld: als een investering wordt gedaan en die investering leidt waarschijnlijk tot negatieve omgevings-effecten, dan moet de aanvraag om subsidie ook een verkenning naar de mogelijke negatieve effecten bevatten.

<sup>5</sup> Een aanvraag is alleen beoordeelbaar indien aan alle formele vereisten is voldaan. De aanvraag moet dus in ieder geval volledig zijn, tijdig zijn ingediend en zijn ingediend door een aanvrager die gerechtigd is een aanvraag in te dienen.

buiten behandeling gesteld en afgewezen<sup>6</sup>. Een zogenaamde 'pro forma aanvraag' (een inhoudelijk onvolledige aanvraag die slechts ingediend wordt om binnen de openstellingstermijn in te dienen, maar inhoudelijk aanvulling behoeft) is dan ook in het kader van een POP3 subsidieaanvraag NIET mogelijk.

Soms kunnen procedurele of formele vereisten aan een aanvraag nog na sluiting van de tenderperiode nog aangevuld worden. De subsidieverlener kan een termijn stellen waarbinnen de noodzakelijke aanvullende procedurele of formele informatie aangeleverd dient te worden.

Na de sluiting van de openstellingstermijn, worden alle ingediende en als volledig beoordeelde aanvragen gelijktijdig in behandeling genomen. Indien voor de beoordeling van de aanvragen een adviescommissie is ingesteld, worden alle volledige aanvragen aan die adviescommissie voorgelegd met het verzoek de aanvragen te ranken conform de selectiecriteria en weging opgenomen in het openstellingsbesluit. De adviescommissie kan er toe overgaan deskundigen, of een deskundigencommissie, om een beoordeling van de aanvragen te verzoeken. Dit zal vooral het geval zijn indien de beoordeling van de aanvragen zeer specifieke expertise vereist, welke expertise niet of - naar het oordeel van de adviescommissie zelf - niet afdoende in de adviescommissie aanwezig is. De adviescommissie brengt aan GS een advies uit over de ranking van de ingediende projecten. Op basis van het uitgebrachte advies zal GS besluiten aan welk project of welke projecten subsidie wordt verleend. Indien géén van de ingediende projecten het vereisten aantal minimumpunten behaalt (drempelwaarde), wordt er echter geen enkele subsidieaanvraag gehonoreerd! De beste projecten, dus de projecten die de hoogste scores behalen op grond van de selectiecriteria en de weging daarvan, kunnen subsidie krijgen (mits de drempelwaarde is gehaald). Als er meerdere subsidieaanvragen dezelfde score behalen en het is niet mogelijk om al die projecten te honoreren omdat dan het beschikbare budget van de tender wordt overschreden, dan moet een nadere selectie plaatsvinden. Soms zal in het openstellingsbesluit aangegeven worden naar welk score op welk selectie criterium dan gekeken wordt om een volgorde te bepalen. En soms zal door middel van loting binnen de groep gelijk scorende projecten bepaald worden aan welk project of welke projecten subsidie wordt toegekend.

Voor LEADER geldt de volgende procedure:

Zodra de provincie de openstelling voor de uitvoering van Leaderprojecten heeft gepubliceerd kunnen aanvragers een subsidieverzoek indienen. Elke aanvraag wordt gelijk behandeld en de administratieve verwerking verloopt in POP3 geheel langs digitale weg. Een aanvraag kan alleen worden ingediend door gebruik te maken van een door Gedeputeerde Staten van de betreffende provincie beschikbaar gesteld digitaal aanvraagformulier. Indien in het openstellingsbesluit is gekozen voor een bepaalde termijn met een daarbij behorend subsidieplafond, is het belangrijk om de subsidieaanvraag tijdig (dus vóór de einddatum genoemd in de openstelling), volledig, juist en voorzien van de voorgeschreven bijlagen in te dienen. Een aanvraag wordt alleen in behandeling genomen (en dus inhoudelijk beoordeeld) wanneer deze vóór sluitingsdatum van de openstelling is voorzien van alle vereiste informatie en voldoet aan de gestelde eisen.

Nadat een subsidieverzoek is ingediend vindt de ontvankelijkheidstoets, de EU conformiteitstoets en de subsidiabiliteitstoets plaats. Hierbij wordt nagegaan of het subsidieverzoek aan alle voorwaarden voldoet om in behandeling te worden genomen

De provincie/RVO legt het definitieve projectvoorstel en aanvraagformulier ter beoordeling voor aan de LAG.

<sup>6</sup> Een uitzondering hierop kan zijn een aanvulling van informatie die niet essentieel is voor de beoordeling van de aanvraag, zoals bijvoorbeeld het Kamer van Koophandelnummer van een bedrijf. De provincie zou de mogelijkheid kunnen bieden dergelijke informatie ook binnen een gestelde termijn na sluitingsdatum van de tender aan te leveren.

Zodra de stukken bij de LAG binnen zijn gaat de LAG op basis van de selectiecriteria en de LOS over tot beoordeling en prioritering van de projecten. Meer concreet betekent dit dat de LAG moet komen tot een gemeenschappelijk oordeel over het toe te kennen aantal punten per beoordelingscriterium. Een project zal het minimaal aantal punten moeten scoren (zoals opgenomen in het openstellingsbesluit) om voor subsidie in aanmerking te komen. Indien er is gekozen voor tenders maken de projecten die de hoogste score hebben de meeste kans, omdat zodra het opengestelde subsidieplafond is bereikt de subsidieaanvraag wordt afgewezen. De LAG adviseert Gedeputeerde Staten van de provincie over de toewijzing van de ingediende projecten. Omdat de Lag is ingesteld als officiële adviescommissie voor Gedeputeerde Staten geldt dit als een "zwaarwegend advies" voor de definitieve besluitvorming.

Gedeputeerde Staten van de betreffende provincie beoordelen uiteindelijk het projectvoorstel met het daarbij behorende zwaarwegende advies. Na definitieve goedkeuring door GS wordt een beschikking afgegeven aan de projectindienaar, hierin is opgenomen aan welke (financiële) voorwaarden moet worden voldaan. Deze subsidiebeschikking is een belangrijk document waarin duidelijk staat beschreven aan welke voorwaarden een project moet voldoen en waarin wordt verwezen naar de relevante wetten en regelingen die daarbij in acht moeten worden genomen!

## 2.6 Subsidiabele kosten

Om een goed financieel plaatje voor uw subsidie op te kunnen stellen, is het van belang dat u op de hoogte bent van de kosten die in het kader van een aanvraag subsidiabel gesteld zijn. Deze informatie kunt u terugvinden in het openstellingsbesluit, de toelichting bij het openstellingsbesluit en in het aanvraagformulier.

Subsidiabele kosten kunnen bijvoorbeeld zijn kosten gemaakt voor: personeel, reizen, materiaal, fysieke investeringen (aanschrijvingen, huur of lease), adviezen/adviseurs, haalbaarheidsstudies, proces- of procedurekosten, software, verwerving octrooien of licenties, niet verrekenbare of compensabele BTW, bijdragen in natura.

Bepaalde kosten zijn - op grond van Europese regelgeving of besluiten van de provincie - van subsidie uitgesloten ("niet subsidiabele kosten"). Het gaat dan met name om kosten als verrekenbare of compensabele BTW, kosten voor de aankoop van grond indien die aankoop van grond een te groot deel van het project uitmaakt, aankoop van landbouwproductierechten, kosten voor vervangingsinvesteringen, aankoop van tweede hands goederen en dergelijke. Maar ook om zogenaamde 'financiële kosten' als bankkosten, boetes en kosten voor juridische procedures.

Het is voor het opstellen van uw financiële plan van belang goed te bezien welke kosten bij een bepaalde openstelling subsidiabel zijn. Mocht dit voor u onvoldoende duidelijk zijn, dan wordt u geadviseerd hierover contact op te nemen met de contactpersoon die op de website van de provincie genoemd wordt. Voor kosten die niet subsidiabel zijn maar wel noodzakelijk zijn voor de uitvoering van uw project, zal andere financiering beschikbaar moeten zijn.

Voor alle subsidiabel gestelde kosten wordt in het algemeen een bijdrage gegeven die een bepaald percentage van die kosten - bijvoorbeeld 40% - dekt. Voor het resterende deel zal andere financiering beschikbaar moeten zijn. Er zijn altijd voorwaarden aan de subsidiabiliteit van kosten verbonden. De kosten moeten vanzelfsprekend (aantoonbaar!) betrekking hebben op / gemaakt zijn ten behoeve van het project en moeten noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het betreffende project. De kosten mogen ook niet hoger zijn dan redelijk geacht kan worden. U dient met andere woorden 'een goed beheerder' van de u toegekende subsidiegelden te zijn. Middelen dient u zuinig, efficiënt en doeltreffend in te zetten. Het moet aantoonbaar en aannemelijk zijn dat gemaakte kosten noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van uw project. En ook dat de kosten redelijk zijn en dus niet hoger zijn dan noodzakelijk. Het is aan u om bewijsstukken aan te leveren waaruit dit blijkt (zie

verder hoofdstuk 7). Indien nodig kunnen aanvullende onderbouwende documenten worden opgevraagd. Ook bij een controle ter plaatse moeten de onderbouwende documenten beschikbaar zijn. Tenslotte is het ook van belang dat u zich realiseert dat kosten gemaakt vóór een projectaanvraag is ingediend, NIET subsidiabel zijn, tenzij het aantoonbaar zogenaamde 'voorbereidingskosten' voor het project waren (zie hieronder onder a.2).

### **a.1 BTW**

Als BTW subsidiabel gesteld is, komt alleen niet verrekenbare of compensabele BTW voor POP3 subsidie in aanmerking. Als u BTW vergoed wilt krijgen, moet u in uw aanvraag aangeven dat BTW niet verrekenbaar en compensabel is voor uzelf en eventuele medeaanvrager (s). U dient in dat geval ook aan te tonen dat u / uw medeaanvragers geen BTW kunt of kunnen verrekenen of compenseren. Dat kunt u aantonen door (recente) verklaring(en) van de belastingdienst te overleggen.

Subsidie wordt berekend op basis van de subsidiabele kosten. Indien BTW verrekend kan worden of kan worden gecompenseerd, dan zijn de subsidiabele kosten van uw project de kosten exclusief BTW. Indien u kunt bewijzen dat u BTW niet kunt verrekenen of compenseren dan wordt de subsidie berekend op basis van de kosten inclusief BTW. In geval van een samenwerkingsverband worden de subsidiabele kosten per samenwerkingspartner/medeaanvrager bepaald en ook of de BTW hier onderdeel van uitmaakt of niet.

### **a.2 Voorbereidingskosten**

Bij bepaalde aanvragen, te weten met name investeringsaanvragen of aanvragen onder Leader, kunnen voorbereidingskosten subsidiabel gesteld zijn (of voorbereidingskosten ook subsidiabel gesteld zijn staat vermeld in het openstellingsbesluit). Voorbereidingskosten zijn kosten die gemaakt worden bij voorbereidende activiteiten/ ter voorbereiding van de subsidiabele activiteit(en), voor zover nodig om een goede subsidieaanvraag te kunnen indienen. Bijvoorbeeld kosten voor het inschakelen van adviseurs of het (laten) uitvoeren van haalbaarheidsstudies. De kosten moeten aantoonbaar zijn gemaakt ten behoeve van het specifieke project en moeten daarom in over het algemeen binnen een jaar (of korter, dit wordt vermeld in het openstellingsbesluit) vóór de aanvraag is ingediend gemaakt zijn. Voorbereidingskosten kunnen alleen bestaan uit (verdere beperking in het openstellingsbesluit is mogelijk!): kosten van architecten, ingenieurs en adviseurs; kosten van adviezen over duurzaamheid op milieu- en economisch gebied; kosten van haalbaarheidsstudies; en personeelskosten. Indien eigen personeel ten behoeve van een project wordt ingezet, zijn de voorbereidingsactiviteiten die het personeel heeft uitgevoerd slechts subsidiabel, indien die activiteiten aantoonbaar ten behoeve van het project zijn gemaakt en niet het reguliere werk van het betreffende personeel betreffen.

### **a.3 Loonkosten / kosten eigen arbeid en inbreng vrijwilligerswerk**

Kosten voor arbeid ten behoeve van het project zijn over het algemeen subsidiabel. Indien het gaat om de inzet van personeel in loondienst, moet u in uw aanvraag een goede onderbouwing opnemen waarom gekozen is voor inzet van personeel in een bepaalde salarisschaal (gelet op de aard van de werkzaamheden is inzet van personeel op niveau x noodzakelijk voor activiteiten y en inzet van personeel op niveau a voor activiteiten b). Daarnaast moet u een inschatting maken van het - per salarisschaal - benodigde aantal uren ten behoeve van het project. (zie ook H 7.1)

De personeelskosten per uur worden per in het project ingezette persoon berekend door het meest recente bruto jaarloon - inclusief een eventuele niet-prestatie gebonden eindejaarsuitkering, maar exclusief vakantie-uitkering - te delen door 1.720 uren op basis van een werkweek van 40 uur. Indien er sprake is van een parttime dienstverband, worden de personeelskosten per uur naar rato berekend. Personeelskosten zijn subsidiabel tot maximaal 1.720 uur per persoon per jaar. De salariskosten mogen verhoogd worden met een vast opslagpercentage van 43,5% voor de werkgeverslasten en 15% voor de indirecte kosten (overhead). Deze opslagpercentages zijn door de EU geaccepteerd.

Bij betaalverzoeken dient u in geval van loonkosten te overleggen:

- Urenregistratie per medewerker aan het project (zie voorwaarden verderop).
- Loonstroken van de maanden dat er aan het project is gewerkt of een jaaropgaaf waaruit het bruto jaarsalaris blijkt en het arbeidspercentage van de medewerker;
- Als een eindejaarsuitkering in de berekening is opgenomen: een bewijsstuk waaruit het niet-prestatie gebonden karakter van eindejaarsuitkering blijkt;

Kosten voor arbeid door inzet van personen die NIET in loondienst zijn en niet ingehuurd worden (adviseurs, zie a4), dus de inbreng van eigen arbeid of de inbreng van arbeid verricht door vrijwilligers, is slechts mogelijk indien in het openstellingsbesluit 'inbreng in natura' subsidiabel gesteld is (zie ook a.6, waarin de inbreng in natura in zijn algemeenheid beschreven wordt). Indien bijdragen in natura subsidiabel gesteld dan mogen de kosten tegen een vast uurtarief opgevoerd worden. Voor eigen arbeid is dit tarief EUR 35 per uur en voor vrijwilligers bedraagt dit tarief EUR 22 per uur. Deze tarieven zijn door de EU geaccordeerd. Ook in deze gevallen dienen er in de administratie urenstaten aanwezig te zijn, ondertekend door uzelf en geverifieerd (mede ondertekend) door iemand die voldoende inzicht in uw ureninzet heeft of kan hebben. Ook onbetaalde eigen arbeid en vrijwilligerswerk kan per persoon voor maximaal gemiddeld 40 uur per week in een project ingezet worden.

Bijzondere vormen van loonkosten:

- a. loon directeur groot aandeelhouder. Een situatie die in de praktijk soms voorkomt is dat een directeur als directiegroootaandeelhouder (DGA) wordt 'verloond' uit de holding. Vanuit dat loon kan een uurloon berekend worden. Wanneer voor de DGA geen verloning plaatsvindt, is er sprake van eigen arbeid (zie hiervoor)
- b. Vergoedingen voor uren die stagiairs aan het project hebben gewerkt zijn toegestaan, mits er een stagevergoeding als ware het loon wordt uitbetaald en mits er urenstaten in de administratie aanwezig zijn die aan de vereisten voldoen. Indien er geen sprake is van een stagevergoeding die als ware het loon wordt uitbetaald, dan zouden de uren van stagiairs als vrijwilligersuren opgevoerd kunnen worden.

*Bij alle arbeidskosten gelden ten aanzien van de urenregistratie de volgende voorwaarden:*

- Op het papieren of digitale 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 data van autorisatie;
- De leidinggevende van de medewerker of verantwoordelijk projectleider moet de urenverantwoording voor akkoord autoriseren binnen een redelijke termijn nadat tijd geschreven is;
- De functiescheiding tussen opsteller en betaler van de urenstaten moeten duidelijk zijn. Dit mag niet dezelfde persoon zijn.

*Eisen aan urenregistratie op papier*

- Uit de urenoverzichten moet af te leiden zijn hoeveel tijd er per medewerker aan het project is besteed;
- De uren moeten per dag geregistreerd worden. De cumulatieve urenoverzichten mogen per week of per maand zijn.

*Eisen aan digitale urenregistratie<sup>7</sup>*

- Een uitdraai waaruit valt af te leiden hoeveel tijd er per medewerker aan het project is besteed,
- Uit de uitdraai moet af te leiden zijn dat hij is geaccordeerd (in het systeem of met een paraaf van een leidinggevende);
- De cumulatieve urenuitdraai mag per week of per maand zijn.

De urenoverzichten dient u bij betaalverzoeken te overleggen.

---

<sup>7</sup> Bijlage bij artikel 1.9 REES

#### **a.4 Kosten adviseurs en externe deskundigen**

De kosten voor de inhuur van adviseurs en externe deskundigen zijn subsidiabel, mits aantoonbaar noodzakelijk voor een goede uitvoering van uw project. Van belang is wel dat de door de externe gehanteerde tarieven aantoonbaar redelijk zijn in relatie tot het werk dat verricht wordt. Mogelijk is er sprake van een aanbestedingsplichtige opdracht (zie ook hoofdstuk 6) .

#### **a.5 Investerings**

Indien kosten voor investeringen subsidiabel gesteld zijn in het openstellingsbesluit, zijn die kosten subsidiabel mits de investering aantoonbaar noodzakelijk is voor de uitvoering van het project. Ook in dit geval geldt: de kosten van de investering moeten aantoonbaar redelijk zijn. Daarom zal meestal gevraagd worden om ten minste drie offertes te overleggen om de redelijkheid van de gemaakte kosten voor de investering aan te tonen. Overigens zijn sommige investeringen aan maxima gebonden, bijvoorbeeld de kosten voor aankoop van grond. Ook kunnen in een openstellingsbesluit zaken uitgesloten zijn of specifieke aanvullende eisen aan investeringen gesteld worden. Als een investering naar verwachting een negatief effect heeft op de omgeving, dan dient bij de subsidieaanvraag een verkenning naar de mogelijke negatieve effecten ingediend te worden. In een openstellingsbesluit zal aangegeven worden dat een verkenning naar de mogelijke negatieve effecten bij de subsidieaanvraag gevoegd dient te zijn. Daarbij zal in het algemeen een standaard format en handreiking beoordeling omgevingseffecten beschikbaar gesteld worden.

Investerings in materialen en apparatuur zijn in over het algemeen subsidiabel, maar bij de aanvraag dient wel rekening gehouden te worden met de restwaarde van de aangeschafte materialen en apparatuur: die restwaarde zal verrekend worden. Reguliere vervangingsinvesteringen en exploitatiekosten zijn uitgesloten van subsidie.

De kosten voor gronden of onroerende goederen die als inbreng in natura in een project ingebracht worden (dus afkomstig zijn van één van de projectdeelnemers) zijn slechts subsidiabel indien de waarde van het ingebrachte goed of de ingebrachte grond door een onafhankelijk deskundige is vastgesteld. De waarde moet daarom zijn vastgelegd in een (recent) taxatie/certificatie rapport van een onafhankelijke gekwalificeerde deskundige / een officiële instantie die een dergelijke verklaring af kan geven.

#### **a.6 Bijdragen in natura**

Bijdragen in natura zijn werken, goederen, diensten, grond of onroerende goederen waarvoor géén (recente) facturen beschikbaar zijn en geen betalingen zijn verricht/ geen betaalbewijzen voor beschikbaar zijn. Het gaat bijvoorbeeld om de inbreng van eigen arbeid (indien u - als (mede)aanvrager van de subsidie - geen dienstverband heeft voor de werkzaamheden die verricht worden), de inbreng van vrijwilligerswerk of de inbreng van goederen (machines) of grond die één van de aanvragers reeds in bezit heeft. Bijdragen in natura zijn soms subsidiabel gesteld, maar kunnen altijd slechts voor een (beperkt) deel gefinancierd worden. Feitelijk komt het er op neer dat bijdragen in natura ingebracht kunnen worden in een project als 'kosten', maar deze kosten kunnen nooit hoger zijn dan de private financiering die in het project ingebracht wordt. Daarnaast moeten ook in geval van inbreng in natura de kosten reëel zijn, dus dat moet aangetoond worden. Dat kan door middel van een onafhankelijke taxatie (bij goederen) of door middel van het aantonen van het aantal uren dat door een derde zou zijn verricht voor 'vergelijkbare werkzaamheden' (bij inbreng eigen arbeid of vrijwilligerswerk).

Indien de inbreng in natura bestaat uit de inbreng van arbeid (eigen arbeid of vrijwilligerswerk) dan dient aangetoond te worden dat het opgevoerde aantal uren ook daadwerkelijk gemaakt is. Dit kan door gebruikt te maken van geverifieerde urenstaten. De in de administratie opgenomen urenstaten dienen ondertekend te zijn door zowel degene die de uren heeft gemaakt als door iemand die gemachtigd is de urenstaten te verifiëren ('mede ondertekenen'). Het kan bijvoorbeeld gaan om de projectleider van het betreffende POP project, mits die voldoende zicht heeft op de ureninzet van de betreffende persoon. Verificatie van urenstaten dient binnen een redelijke termijn nadat de uren zijn gemaakt plaats te vinden. Als redelijke termijn wordt hierbij een termijn van maximaal 1 maand aangehouden.



Voor de inbreng van grond gelden daarnaast nog aanvullende vereisten. Mocht u grond in een project in willen brengen, neem hierover dan contact op met uw contactpersoon!

### **a.7 Afschrijvingen / Lease**

Afschrijvingskosten zijn kosten van het gebruik van activa (goederen) binnen het project. De toerekening van het gebruik vindt plaats omdat de activa een levensduur hebben van meerdere jaren en vaak langer meegaan dan de duur van het project. Daarom is het reëel aan het project alleen de kosten toe te rekenen naar het gebruik van de goederen binnen het project.

Voor afschrijvingskosten zijn een aantal specifieke voorwaarden opgenomen in artikel 69, tweede lid, van verordening 1303/2013:

- 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;
- c. er is geen overheidssubsidie verleend voor de aanschaf van de activa in de afgelopen tien jaar.

Ad a.

Voor deze voorwaarde zijn diverse situaties denkbaar:

- Wanneer de zaken nog niet in uw bezit zijn en gedurende het project speciaal ten behoeve van het project worden aangeschaft, is onderbouwing door middel van de factuur mogelijk. De restwaarde van de zaak na afronding van het project dient van de aanschafprijs afgetrokken te worden. Indien de zaak ook ingezet wordt voor andere werkzaamheden op het bedrijf, dient een naar rato berekening toegepast te worden.
- Wanneer de zaken nog niet in uw bezit zijn en in de loop van het project worden aangeschaft bij een partij die betrokken is bij het project ('verbonden partij'), dan geldt als aanschafwaarde de kostprijs voor de verbonden onderneming. Die kostprijs dient dan als basis om de afschrijving te berekenen. Zoals voor alle onderlinge leveringen moet aan de onderbouwing van de kostprijs een onafhankelijke waardebeoordeling ten grondslag liggen.
- Wanneer de zaken al in uw bezit zijn en zijn geactiveerd op uw balans, dan is onderbouwing van de aanschafwaarde door aansluiting met de activaregistratie en de jaarrekening(en) voldoende.

Indien uw situatie een andere is dan hierboven beschreven, wordt u geadviseerd contact op te nemen met uw contactpersoon bij de provincie.

Ad b.

Deze voorwaarde ziet toe 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;
- Toerekening van de afschrijvingskosten geschiedt naar evenredigheid van de tijd waarin de activa worden gebruikt voor het project, in relatie tot de normale bezetting. Dit punt is van toepassing wanneer de activa binnen de projectperiode niet volledig voor het project worden ingezet of niet gedurende de gehele projectperiode wordt ingezet.

#### *Voorbeeld 1*

Een machine met een bedrijfseconomische levensduur van 5 jaar wordt vanaf de start van het project ingezet voor een project dat een looptijd heeft van twee jaar. De afschrijvingskosten kunnen dan voor een periode van maximaal twee jaar (korter indien machine niet gedurende de gehele looptijd van het project benodigd is) worden toegerekend aan het project.

#### *Voorbeeld 2*

Een machine wordt 4 uur op een werkdag van 8 uur voor het project ingezet. De overige 4 uur wordt de machine ingezet voor andere activiteiten. Wanneer dit van toepassing is worden de kosten van het gebruik van de machine voor het project, naar rato van de machine-uren toegerekend aan het project.

Bij de berekening van het machine-uurtarief wordt uitgegaan van een 'normale bezetting'. Met 'normale bezetting' wordt bedoeld het aantal prestatie-eenheden (in dit geval uren) dat de machine volgens een realistische inschatting van de begunstigde over de totale levensduur van het object jaarlijks levert.

Ad c.

De eenvoudigste 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 in de afgelopen tien jaar.

#### *Aanschaf ten behoeve van het project*

Wanneer u een activa specifiek voor het project aanschaf en slechts voor het project gebruikt is de situatie anders. In dat geval bestaat de mogelijkheid dat deze aanschaf volledig subsidiabel is, en dat u niet hoeft af te schrijven. Deze kosten vallen dan niet onder 'afschrijvingskosten' maar onder 'andere kosten' waarvoor u een factuur of document met gelijkwaardige bewijskracht kunt overleggen. Als u de activa specifiek aangeschaft voor het project, dient u overtuigend aan te tonen dat het goed niet inzetbaar is voor de andere werkzaamheden binnen uw bedrijf. Het goed dient aan het einde van de looptijd van het project verkocht of getaxeed te worden en de restwaarde moet worden verrekend.

#### *Lease*

Indien u een goed wil gaan leasen voor de duur van uw project, dat wordt u geadviseerd contact op te nemen met de contactpersoon bij uw provincie over de mogelijkheden en voorwaarden.

## 2.7 Beoordeling aanvraag

### 2.7.1 Nationale overheidsfinanciering

Voor projecten waarvoor POP3 ELFPO-subsidie wordt verkregen moet vrijwel altijd óók financiering beschikbaar gesteld worden door een nationale overheid. Over het algemeen moet de totale overheidssubsidie in het project voor 50% van een nationale overheid afkomstig zijn, de andere 50% wordt vanuit het ELFPO gefinancierd. Uitzondering zijn bepaalde water-maatregelen, waarvoor 100% ELFPO-subsidie verkregen kan worden, en agromilieubetalingen, waarvoor 75% ELFPO financiering beschikbaar is.

Indien een provincie in een openstellingsbesluit POP3 géén nationale overheidsfinanciering beschikbaar stelt (in het openstellingsbesluit staat expliciet aangegeven dat er alleen een plafond aan ELFPO-financiering beschikbaar gesteld wordt), dient u van een (andere) nationale overheid de noodzakelijke nationale overheidsfinanciering te verkrijgen. Die nationale overheidsfinanciering kan bijvoorbeeld afkomstig zijn van de gemeente waarbinnen uw project plaats zal vinden. Of de nationale overheidsfinanciering zou afkomstig kunnen zijn van een waterschap. Om te voorkomen dat een project waarvoor ELFPO-subsidie beschikbaar gesteld wordt uiteindelijk geen doorgang vindt omdat de nationale overheidssubsidie niet beschikbaar komt, moet u bij het indienen van uw subsidieaanvraag een bewijs aanleveren waaruit blijkt dat de benodigde nationale overheidsfinanciering beschikbaar is. Een intentieverklaring voor cofinanciering is daarbij niet voldoende. Indien u geen bewijs aanlevert dat de nationale overheidsfinanciering beschikbaar is, zal uw aanvraag niet in behandeling worden genomen! Neem bij vragen over dit onderwerp altijd contact op met de POP3 contactpersoon bij de provincie waar u uw aanvraag in wilt dienen.

Let op: POP-subsidies kunnen NIET samengevoegd worden (cumuleren) met andere (nationale of Europese) subsidies voor hetzelfde project en dezelfde subsidiabele kosten, indien door die cumulatie de grenzen van wat voor de Europese Commissie toelaatbaar wordt geacht (de maxima genoemd in Europese regelgeving) overschreden worden.

### 2.7.2 Inhoudelijke beoordeling aanvraag

Uw aanvraag zal inhoudelijk beoordeeld worden als:

- uw aanvraag alle relevante informatie bevat,
- van alle voorgeschreven bijlagen is voorzien en
- aan alle formele vereisten voldoet<sup>8</sup>.

De beoordelingstermijn bedraagt 22 weken na sluitingsdatum van de openstelling. Deze termijn begint in geval van een tender te lopen op de dag ná de sluitingsdatum van de openstellingsperiode (indien bij Leader sprake is van een permanente openstelling, dan begint de beoordelingsperiode te lopen op de dag na ontvangst van de aanvraag).

Voor de beoordeling van aanvragen zal vaak gebruik gemaakt worden van een adviescommissie (of dit zo is, wordt aangegeven in het openstellingsbesluit). Dat kan een ambtelijke adviescommissie of een onafhankelijke externe adviescommissie zijn. De adviescommissie zal advies uitbrengen over alle ingediende projecten die op het moment van sluiting van de tender volledig waren en toelaatbaar geacht zijn<sup>9</sup>. De projecten worden gerangschikt ('ranking') op basis van de weging van de selectiecriteria die in het openstellingsbesluit bekend is gemaakt. De adviescommissie brengt advies uit aan Gedeputeerde Staten. Gedeputeerde Staten zullen het advies over het algemeen volgen. Dit betekent dat zij dus de projecten met de hoogste ranking honoreren, tot het subsidieplafond bereikt is of tot er geen projecten meer zijn die het minimaal voorgeschreven aantal punten behaald hebben, tenzij er zeer zwaarwegende argumenten zijn waarom het advies niet of niet geheel gevolgd wordt. Die motivatie zal dan in het subsidiebesluit terug te vinden zijn.

Bij Leaderprojecten fungeert de Lokale Actie Groep als adviescommissie.

### 2.8 Besluit aanvraag

Het besluit op uw subsidieaanvraag zal genomen worden binnen 22 weken na sluiting van de openstellingstermijn. Bij Leaderaanvragen waarbij er sprake is van een permanente openstelling zal het besluit op uw subsidieaanvraag genomen worden binnen 22 weken na indienen van de aanvraag. Bij een Leaderaanvraag kan er sprake zijn van een verzoek om aanvullende informatie. In dat geval 'staat de klok voor de beoordeling stil' vanaf het moment dat u het verzoek om aanvulling van de aanvraag is toegezonden en uw reactie daarop door Gedeputeerde Staten is ontvangen.

Indien uw subsidieaanvraag niet wordt gehonoreerd, dan ontvangt u een beschikking waarin gemotiveerd wordt aangegeven waarom uw subsidieaanvraag niet wordt gehonoreerd. Tegen deze beschikking kunt u binnen zes weken na ontvangst bij de provincie die het besluit genomen heeft bezwaar aantekenen. Indien uw subsidieaanvraag wordt gehonoreerd, ontvangt u een subsidiebeschikking waarin onder meer beschreven staat hoeveel subsidie u maximaal zult ontvangen, waar u subsidie voor ontvangt, wanneer uw project afgerond moet zijn en aan welke voorwaarden u gedurende en na de projectperiode dient te voldoen. Mocht u het op onderdelen NIET eens zijn met de subsidiebeschikking, dan kunt u binnen zes weken na ontvangst van de subsidiebeschikking tegen die onderdelen bezwaar maken bij de provincie die het besluit genomen heeft.

Ieder bezwaar dient u goed te motiveren.

---

<sup>8</sup> Formele vereisten zijn eisen als 'het soort aanvrager', de plaats waar het aangevraagde project uitgevoerd zal worden etc., maar bijvoorbeeld ook een vereiste als 'het betreft geen aanvrager die eerder POP subsidie heeft verkregen die hij/zij nog – deels – terug dient te betalen'.

<sup>9</sup> Een project kan weliswaar volledig zijn ingediend, maar niet voldoen aan formele vereisten. De aanvraag kan bijvoorbeeld zijn ingediend door een aanvrager die op basis van het openstellingsbesluit niet in aanmerking kan komen voor subsidie. Een dergelijke aanvraag zal zonder inhoudelijke beoordeling afgewezen worden, omdat niet aan de formele vereisten van de subsidie wordt voldaan.

## 3. Uitvoering van uw project

### 3.1 Inleiding

Na de subsidieverlening volgt de uitvoeringsfase, waarbij u uw project uit gaat voeren conform de afspraken, een projectadministratie inricht/bijhoudt en periodiek verantwoording moet afleggen over de voortgang, uitvoering, reeds behaalde resultaten en de gemaakte kosten. De tussentijdse verantwoording heet een 'voortgangsrapportage' (paragraaf 3.3) en de verantwoording aan het einde van uw project is een 'verzoek tot vaststelling' (paragraaf 3.6). In dit hoofdstuk krijgt u onder meer uitleg over de verplichtingen die u als subsidieverkrijger heeft, zoals inrichting van een inzichtelijke projectadministratie, de voortgangsrapportages, de mogelijkheden voor het aanvragen van voorschotten en het verzoek tot vaststelling.

### 3.2 Verplichtingen

Indien u een positief besluit op uw subsidieaanvraag heeft ontvangen, bent u verplicht te voldoen aan alle verplichtingen die zijn opgenomen in de subsidieverleningsbeschikking en het project inhoudelijk én financieel uit te voeren zoals beschreven in die beschikking en de bijlagen daarbij.

#### a. Start en afronding van het project

Over het algemeen zal binnen twee maanden na ontvangst van de subsidieverleningsbeschikking gestart moeten worden met de projectactiviteiten en tenzij de subsidietoekenning anders bepaald zal het project binnen drie jaar na de ontvangst van de subsidieverlening afgerond moeten zijn.

#### b. Verantwoording over voortgang

U dient over het project verantwoording af te leggen. Dit doet u door middel van voortgangsverslagen en bij het aanvragen van een (tussentijdse) betaling. Bij meerjarige projecten wordt over het algemeen de verplichting opgelegd één maal per jaar een voortgangsverslag in te dienen (zie paragraaf 3.3). Als er iets (substantieel) 'anders' loopt, er treedt bijvoorbeeld vertraging in de uitvoering op of de kosten van bepaalde onderdelen van het project vallen mee, dan wordt geadviseerd dit direct schriftelijk bij de subsidieverlener te melden en niet te wachten tot het indienen van een voortgangsverslag of een betalingsaanvraag.

#### c. Projectadministratie

Een belangrijke verplichting is de verplichting een administratie voor het project te voeren die zodanig is ingericht dat een goed inzicht bestaat over alle inkomsten en uitgaven die met het project samenhangen. Die administratie dient tot 31 december 2028 (!) bewaard te worden. In hoofdstuk 5. staat in detail beschreven waar een projectadministratie in ieder geval dient te voldoen.

#### d. Investerings: gebruiksklaar en instandhoudingsverplichting

Indien uw project een investeringsproject is, is een belangrijke verplichting dat de investering **GEBRUIKSKLAAR** dient te zijn bij afronding van het project (dat wil zeggen: op het moment dat u het verzoek tot eindafrekening van het project indient). Ook dient de investering gedurende vijf jaar na afronding van het project gebruiksklaar in stand gehouden te worden. Onder 'gebruiksklaar' wordt verstaan: er is geen handeling meer nodig om de investering daadwerkelijk conform bedoeling van het project in gebruik te nemen / zijn werk te laten doen. Indien de investering bijvoorbeeld het installeren van een luchtwasser in een stal betreft, dan dient de luchtwasser aanwezig, geïnstalleerd én aangesloten te zijn ('je zet de knop om en hij werkt') op de afgesproken plaats. Als de investering bijvoorbeeld een brug betreft, dan dient de brug bij afronding van het project ook bruikbaar te zijn, dus niet alleen de brug, maar ook aan- en afvoerwegen dienen aangelegd te zijn (zelfs als de aanleg daarvan NIET uit het ELFPO gefinancierd werd!).

### 3.3 Voortgangsrapportages

Een voortgangsrapportage moet de subsidieverlener inzicht geven in de voortgang van uw project, zowel in inhoudelijke als in financiële zin. In de beschikking tot subsidieverlening staat aangegeven of en zo ja wanneer u een voortgangsrapportage aan dient te leveren. Bij meerjarige projecten zal er in principe één maal per jaar een voortgangsrapportage ingediend moeten worden.

Een voortgangsrapportage dient in ieder geval de volgende informatie te bevatten:

- a. de uitgevoerde activiteiten;
- b. de eventuele afwijkingen van het projectplan, alsmede de oorzaak daarvan;
- c. de mate waarin de uitgevoerde activiteiten hebben bijgedragen aan de in het projectplan beschreven doelstellingen;
- d. de activiteiten die in het komende jaar uitgevoerd zullen worden;
- e. indien van toepassing: de maatregelen die genomen worden om een achterstand in te lopen;
- f. de financiële voortgang van het project, waarin tenminste is opgenomen:
  - 1° een actueel kostenoverzicht in relatie tot de begroting;
  - 2° een financieringsoverzicht alsmede een overzicht van toegezegde financiering van derden;
  - 3° de financiële planning voor de resterende looptijd van de activiteit.

Let op: het is belangrijk dat u wijzigingen en afwijkingen ten opzichte van uw subsidieverleningsbeschikking zo snel mogelijk meldt bij uw contactpersoon. Wacht hiermee NIET tot de voorgeschreven voortgangsrapportage ingediend moet worden! Vaak stelt een provincie verplicht dat wijzigingen (bewuste inhoudelijke aanpassingen) in de projectuitvoering worden doorgegeven vòòr ze doorgevoerd worden. Bij het pas achteraf doorgeven van bewuste inhoudelijke wijzigingen in een project kan het gebeuren dat de wijziging niet geaccepteerd kan worden en er een (mogelijk aanzienlijk) probleem ontstaat.

### 3.4 Aanvragen van een voorschot (voorschot vooruitlopend op realisatie)

Voorschotten vooruitlopend op realisatie (u vraagt een voorschot aan vóórdát u ten behoeve van het project aantoonbare kosten heeft gemaakt) zijn in een beperkt aantal gevallen<sup>10</sup> mogelijk, tot een maximum van 50% van de aan u toegekende subsidie. Indien u aanspraak kunt maken op een voorschot vooruitlopend op realisatie, dan moet u ten minste een bankgarantie of daaraan gelijk gestelde garantie voor het aangevraagde voorschot aanleveren. Indien u overweegt gebruik te maken van de mogelijkheid van een voorschot vooruitlopend op realisatie, dan wordt u geadviseerd hierover contact op te nemen met uw contactpersoon bij de provincie.

### 3.5 Tussentijdse betaling (voorschot op basis van realisatie)

Als uw project financieel omvangrijk is, kunt u waarschijnlijk niet wachten tot de afronding van het gehele project om de subsidie betaald te krijgen. Het is vaak mogelijk om aan Gedeputeerde Staten uitbetaling te vragen van een deel van de subsidie op basis van de reeds gemaakte en betaalde kosten. Dit is formeel een 'tussentijdse betaling', maar wordt in POP-jargon ook wel 'een voorschot' genoemd. Het gaat dan dus om een voorschot op basis van reeds gerealiseerde delen van het project en daadwerkelijk gemaakte kosten. Een verzoek om een tussentijdse betaling moet minimaal betrekking hebben op 25% van het toegekende subsidiebedrag òf tenminste EUR 50.000 bedragen. Bij het verzoek om een voorschot moet een voortgangsverslag als hiervoor (paragraaf 3.3) beschreven ingediend worden evenals bewijsstukken waaruit blijkt welke kosten ten behoeve van het project gemaakt zijn (geleverde goederen en diensten – aangetoond met bonnen en betaalbewijzen, inbreng in natura, afschrijvingskosten). U dient aan te tonen dat de opgevoerde kosten daadwerkelijk

---

<sup>10</sup> Dit moet expliciet als mogelijkheid genoemd zijn in het openstellingsbesluit of in het besluit waarmee u uw subsidie toegekend heeft gekregen.

gerelateerd zijn aan het project waarvoor subsidie is verleend. Gedeputeerde Staten beslissen binnen 13 weken op uw verzoek.

LET OP: indien u bij uw verzoek om een tussentijdse betaling onjuiste bonnen, betaalbewijzen of andere bewijsstukken aanlevert (bijvoorbeeld facturen van kosten die niet subsidiabel gesteld zijn of facturen van kosten die al eerder betaald zijn), dan zal het gevraagde voorschot niet geheel worden toegekend. Niet alleen worden de kosten die onterecht opgevoerd zijn vanzelfsprekend niet vergoed, maar als er té veel niet subsidiabele kosten opgevoerd worden (10% of meer van de kosten die wel vergoed kunnen worden) dan wordt de uitbetaling van het voorschot éxtra verlaagd (met 100% van de onterecht ingediende declaratie), tenzij u kunt aantonen dat u geen schuld had aan het indienen van de onjuiste bewijsstukken.

Voorbeeld: U doet een verzoek om een tussentijdse betaling van 10.000 euro en dient voor 10.000 euro aan bonnen en betaalbewijzen in. Bij controle van die bonnen en betaalbewijzen blijkt er een bon van 2.000 euro tussen te zitten die niet betaalbaar gesteld kan worden (bijvoorbeeld omdat de betreffende aankoop niet ten behoeve van het project is gedaan of omdat u de betreffende bon al bij een eerder verzoek om een tussentijdse betaling bijgevoegd had en betaald heeft gekregen). U heeft dus voor 8.000 euro aan 'correcte' bonnen ingediend. Omdat de onjuiste bon van 2.000 euro een fout is die groter is dan 10% van de correcte bonnen (10% van 8.000 euro = 800 euro), krijgt u in dit geval geen 8.000 euro, maar slechts 8.000 euro – 2.000 euro (100% van de onjuist ingediende declaratie) = 6.000 euro uitbetaald.

### 3.6 Vaststellen van de subsidie

U moet uw verzoek tot vaststelling van de aan u toegekende subsidie uiterlijk op de datum genoemd in de toekenningsbeschikking indienen. De aanvraag om vaststelling moet in ieder geval een inhoudelijk en financieel verslag bevatten én bewijsstukken (facturen / betaalbewijzen / andersoortige bewijzen) van in het kader van het project gemaakte kosten die nog niet bij tussentijdse betalingen vergoed zijn. Ook moet u informatie aanleveren over alle aan het project gerelateerde inkomsten die door u ontvangen zijn náást de te ontvangen provinciale POP3 subsidie.

Het bij uw verzoek aan te leveren inhoudelijk verslag over de subsidie bevat ten minste:

- a. een beschrijving van de activiteiten die in het kader van het project zijn verricht;
- b. een evaluatie van de mate waarin de activiteiten hebben bijgedragen aan de doelstellingen, omschreven in het projectplan dat onderdeel vormt van de beschikking tot subsidieverlening;
- c. de kennis en informatie die met het project zijn opgedaan, en
- d. de wijze waarop de kennis en informatie, bedoeld in onderdeel c, openbaar is of zal worden gemaakt, ingeval is bepaald dat openbaarmaking plaatsvindt.

Het financiële verslag moet inzicht bieden in ten behoeve van het project gemaakte kosten, gegenereerde inkomsten en ontvangen bijdragen van overheden en particulieren.

Gedeputeerde Staten beslist in principe binnen 13 weken na ontvangst van uw verzoek met een subsidievaststellingsbesluit. Mocht voor een goede beoordeling van uw verzoek aanvullende informatie noodzakelijk zijn, dan ontvangt u daarover bericht. De beslistermijn voor Gedeputeerde Staten wordt in dat geval opgeschort met de tijd die verstrijkt tussen het moment dat u om aanvullende informatie wordt gevraagd en het moment dat u de gevraagde aanvullende informatie volledig aangeleverd heeft.

Let op: Ook bij een verzoek tot vaststelling dient u goed te controleren of de facturen/bonnen, betaalbewijzen en overige bewijsstukken van gemaakte kosten terecht ingediend worden (dus met name: aantoonbaar behoren tot het project, voldoen aan de voorschriften, niet al eerder ingediend en betaald zijn, niet overmatig zijn). Ook bij een verzoek tot eindafrekening zal de uitbetaling extra worden verlaagd indien er té veel onjuiste kosten gedeclareerd worden, zoals beschreven in 3.5.

## 4. Wijzigingen in het project

In de subsidietoekeningsbeschikking wordt onder meer vermeld waarvoor u precies subsidie krijgt ('wat gaat u er voor doen' én 'wat levert het op'), wat de project periode is (start- en einddatum van het project, 'wanneer is het klaar'), aan wie de subsidie precies toegekend is en welke voorwaarden op de subsidie van toepassing zijn. Vaak wordt in de subsidiebeschikking verwezen naar het door u bij de subsidieaanvraag ingediende projectplan. Wat nu als er gedurende de uitvoering van het project dingen anders lopen dan in de subsidiebeschikking en het projectplan vastgelegd. In dit hoofdstuk worden de belangrijkste problemen die zich voor kunnen doen gedurende de looptijd van uw project beschreven, met daarbij de actie(s) die u in dat geval dient te nemen. Belangrijk is dat u afwijkingen zo snel mogelijk bekend maakt bij de subsidieverlener. Neemt u dan ook zodra u op de hoogte bent van dreigende (substantiële) afwijkingen van de subsidietoekenning contact op met uw contactpersoon bij de provincie!

### 4.1 Wijziging projecttermijn

In zijn algemeenheid is het NIET mogelijk een deadline genoemd in de subsidietoekeningsbeschikking op te schorten. Door onverwachte problemen kan er echter vertraging optreden in de uitvoering van uw project. Indien deze vertraging substantieel is, naar verwachting niet op redelijke termijn ingelopen kan worden én naar verwachting tot gevolg zal hebben dat u de datum waarop het verzoek tot eindafrekening van het project ingediend moet worden – vermeld in de beschikking – niet kunt halen (omdat het project dan nog niet afgerond is), dan zal u een verzoek tot wijziging van uw toekeningsbeschikking aan moeten vragen. Een wijzigingsverzoek dat leidt tot het verschuiven van de declaratie over de EU-jaargrens heen (een EU-boekjaar loopt van 1 oktober tot 30 september van het jaar erop), wordt geweigerd, tenzij weigering onredelijk zou zijn. In andere gevallen geldt: tenzij er overwegende redenen zijn om het verzoek af te wijzen, zal het verzoek ingewilligd worden, mits de gevraagde verlenging redelijk is.

### 4.2 Wijziging in resultaat

De selectie van POP3 projecten vindt plaats door middel van een tendermethode (binnen LEADER kan hiervan worden afgeweken). De in de subsidieaanvraag beschreven (verwachte) resultaten van een project zijn in het algemeen van grote invloed op de scores die een project behaalt en dus op de ranking van het project en daarmee op het al dan niet verkrijgen van subsidie. Dit maakt dat een wijziging in het projectresultaat vaak problematisch is: een dergelijke wijziging kan alleen toegestaan worden als de wijziging er NIET toe leidt dat het project – als bij de toekenning rekening was gehouden met de resultaten na aanpassing – in die vorm geen subsidie zou hebben gekregen.

Gedurende de looptijd van uw project kan blijken dat de inschatting die u heeft gemaakt over de met het project te behalen resultaten té optimistisch was. Zo kunt u het aantal deelnemers aan een door u te organiseren opleiding hebben overschat. Of het aantal hectares grond waarvan de verkaveling verbeterd door een door u uit te voeren kavelruilproject is lager dan u had ingeschat omdat de deelname aan de ruilverkaveling toch minder is dan gedacht. Indien tijdens het proces van subsidieverlening de door u beschreven te behalen resultaten van overwegende invloed zijn geweest op de subsidieverlening (bijvoorbeeld: uw project heeft subsidie verkregen omdat u meer personen op zou leiden of meer hectares grond zou verbeteren door verkaveling dan andere ingediende projecten, die daardoor geen subsidie hebben verkregen), dan is het niet zonder meer mogelijk de subsidieverlening bij te stellen. Dat zou namelijk betekenen dat projectaanvragen waarin (al dan niet bewust) een té optimistische inschatting wordt gemaakt van de te behalen projectresultaten subsidie verkrijgen, terwijl projecten van aanvragers die een realistische inschatting maken van de projectresultaten minder kans maken op subsidie. En gedurende de looptijd van een project worden vervolgens de te behalen resultaten naar beneden bijgesteld, waardoor feitelijk het project waarbij een realistische inschatting was gemaakt BETER gescoord zou hebben dan het bij te stellen project. Indien het project met de realistische inschatting geen subsidie heeft verkregen, zou dat zeer



onrechtvaardig zijn. **Een dergelijke bijstelling van een project is dan ook NIET mogelijk!** Een verzoek tot wijziging van een verleningsbeschikking zal slechts toegekend kunnen worden indien de wijziging niet tot gevolg heeft dat uw project – als de gegevens op het moment van subsidieverlening bekend waren geweest - geen subsidie zou hebben verkregen. En als een verzoek tot wijziging niet gehonoreerd wordt, dan blijft de oorspronkelijke subsidietoekenning dus gewoon van toepassing, dus **u zult op moeten leveren wat u bij uw aanvraag heeft aangegeven op te zullen leveren.** Mocht u dat niet kunnen, dan zal de subsidie bij uw subsidievestigingsverzoek lager vastgesteld worden. Ook kan er zelfs een nihil vaststelling plaatsvinden, wat betekent dat u geen subsidie voor het project zal ontvangen en eventuele verstrekte voorschotten zal moeten terug betalen.

Uiteraard is dit een voor iedereen zéér ongewenste situatie. Deze situatie kunt u voorkomen door voorafgaand aan uw subsidieaanvraag goed en gedegen onderzoek te doen of te laten doen, zodat u een reële subsidieaanvraag in kunt dienen! U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen in uw aanvraag een - goed onderbouwde! - optimistische en een pessimistische variant te vermelden (bijvoorbeeld: we verwachten minimaal 500 en maximaal 1000 deelnemers aan de door ons te ontwikkelen opleiding).

#### 4.3 Wijziging in kosten of financieringsplan

Bij uw aanvraag heeft u een begroting en financieringsplan gemaakt van uw project, waarin onderbouwd wordt aangegeven welke kosten gemaakt worden en door wie die verschillende kostenposten gedragen worden. Gedurende de looptijd van uw project kunnen hierin wijzigingen optreden. Het wordt geadviseerd tijdig met de subsidieverlener te overleggen indien deze situatie zich voordoet. Wellicht dat de subsidieverleningsbeschikking aangepast moet worden.

Indien de kosten voor uw project op onderdelen substantieel lager uitvallen dan geraamd, zal de subsidieverlener bezien of een wijziging van de subsidieverlening wenselijk of noodzakelijk is. Indien de verdeling van de kosten over de verschillende kostenposten aangepast dient te worden (totale begroting wijzigt niet, maar de verdeling van de begroting wel), dan zal waarschijnlijk een wijzigingsverzoek ingediend moeten worden. Noodzakelijke bewijsstukken daarbij zijn een aangepaste begroting waarin de aanvrager aangeeft welke kosten wijzigen (huidige en nieuwe bedragen), wat de reden is van de wijziging en een onderbouwing in de vorm van (aangepaste) offertes.

Indien de kosten voor uw project op onderdelen (substantieel) hoger uitvallen dan geraamd, zal aanvullende financiering voor het project gezocht moeten worden. Het is NIET mogelijk een verzoek tot verhoging van de u toegekende subsidie in te dienen. Indien de tegenvallende kosten er toe leiden dat uw projectresultaat mogelijk niet bereikt gaat worden, dan is hetgeen beschreven staat onder 4.2 van toepassing.

#### 4.4 Wijziging van begunstigde

Een verzoek tot wijziging van de begunstigde(n) zal in principe gehonoreerd kunnen worden, tenzij bij de tendering de oorspronkelijke begunstigde van invloed was op de rangschikking van de subsidieaanvragen. Bijvoorbeeld: als het bij de rangschikking van een subsidieaanvraag van belang was dat een begunstigde een samenwerkingsverband was met zo veel mogelijk samenwerkende partijen en de nieuwe begunstigde is een samenwerkingsverband met aanzienlijk minder partijen, dan kan de wijziging slechts gehonoreerd worden indien de wijziging er niet toe leidt dat – indien de gewijzigde samenstelling bij de tendering bekend was geweest – er geen subsidie aan deze begunstigde toegewezen zou zijn.



## 4.5 Wijziging van het samenwerkingsverband

Wijziging van een samenwerkingsverband is mogelijk, mits de wijziging er niet toe leidt dat de ranking van het project bij de tendering – als de gewijzigde samenstelling ten tijde van de tendering bekend zou zijn geweest – er toe geleid zou hebben dat geen subsidie was toegekend.

## 4.6 Wijziging van penvoerder

Een wijziging van penvoerder is mogelijk, mits alle betrokken partijen daarmee schriftelijk ingestemd hebben en de betreffende wijziging geen frauduleuze achtergrond heeft.

## 5. Projectadministratie

In paragraaf 3.2 onder c is op hoofdlijnen beschreven waaraan uw projectadministratie dient te voldoen. In deze paragraaf vindt u hierover meer specifieke informatie.

Alle documentatie over uw project moet in de projectadministratie bewaard worden. De administratie moet bestaan uit zowel een inhoudelijke als een financiële administratie. Beide onderdelen moeten zodanig zijn dat alles, op ieder moment gedurende het project, inzichtelijk en controleerbaar is. Dit houdt in dat de administratie ook inzicht moet geven in de onderbouwing van eventuele berekeningen die u hebt toegepast. Maar ook dat onderbouwende documentatie beschikbaar is en deze zodanig toegankelijk is dat controles altijd mogelijk zijn.

Belangrijke aandachtspunten voor uw administratie zijn:

- Neem een beschrijving in de administratie op van de administratieve organisatie en interne controlesystemen; bij samenwerkingsverbanden dient deze informatie over alle deelnemers in het projectdossier opgenomen te worden;
- Houd voor uw project een aparte projectadministratie bij en laat deze zoveel mogelijk aansluiten op de eigen (digitale) administratie binnen uw organisatie;
- Zorg ervoor dat voor het project gemaakte kosten AANTOONBAAR gemaakt zijn ten behoeve van het project. Zorg ervoor dat op bonnen duidelijk staat wanneer en aan / ten behoeve van wie een product of dienst geleverd is. Zorg ervoor dat betaalbewijzen onweerlegbaar bij de betreffende bonnen horen.

Zorg er ook voor dat niet subsidiabel gestelde kosten die ten behoeve van het project gemaakt worden, niet per abuis toch gedeclareerd worden. Leg bijvoorbeeld een aparte projectcode vast die voor subsidiabele projectkosten gehanteerd wordt. Deze codering dient ook op facturen én urenstaten zichtbaar te zijn.

- Zorg voor een sluitende urenadministratie ten behoeve van het project. Hieruit moet blijken hoeveel uur er aan het project is besteed, wie deze uren gemaakt heeft, welke (projectgerelateerde) werkzaamheden er zijn verricht en tegen welk uurtarief de uren zijn gemaakt. De urenadministratie moet getekend zijn door zowel diegene die de uren gemaakt heeft als diens leidinggevende of een bevoegd persoon. .
- 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, 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. Verzamel bewijsmateriaal voor de output. Maak bijvoorbeeld bij projecten die een fysiek resultaat opleveren foto's van de begin- en eindsituatie en neem die foto's op in het dossier.
- Neem de originele facturen en documenten op in de projectadministratie, dan wel een voor authentiek gewaarmerkte versie van het originele stuk.

De projectadministratie en de documenten die daar deel van uitmaken worden bewaard als origineel of in de vorm van kopieën (bv. print outs van een overzicht van verrichte betalingen via elektronisch bankieren) of elektronische (ingescande) versies van originelen. Ook documenten die enkel in elektronische vorm beschikbaar zijn, kunnen als bewijsstuk worden geaccepteerd.

## 6. Aanbestedingen

Binnen de EU zijn aanbestedingsregels opgesteld om in een interne markt, eerlijke en vrije concurrentie te stimuleren. Goed toepassen van de Europese richtlijnen moet bovendien zorgen voor een professioneel inkoopproces. Transparantie en het verkrijgen van het product tegen de beste kwaliteits- prijsverhouding zijn hierbij belangrijk.

De aanbestedingsregels zijn in ieder geval van toepassing op aanbestedende diensten. Voorbeelden van aanbestedende diensten zijn (de)centrale overheden en publiekrechtelijke instellingen (dit is het geval als een begunstigde van oorsprong, voor meer dan 50%, rechtstreeks door één of meer aanbestedende diensten wordt gesubsidieerd).

Daarnaast kunt u aangemerkt worden als aanbestedingsplichtig. Dit is het geval wanneer u een opdracht voor werken en daarmee verband houdende diensten (zoals benoemd in artikel 2.8 van de Aanbestedingswet 2012) in de markt zet die voor meer dan 50% rechtstreeks door één of meer aanbestedende diensten wordt gesubsidieerd. In dat geval volgt u ook de aanbestedingsregels. Zie ook de bijlage "Checklist aanbesteding – toetsing vooraf". Deze checklist wordt door de managementautoriteit gehanteerd om te bepalen of u aanbestedingsplichtig bent.

Indien u de aanbestedingsregels dient te volgen, dan wordt u geadviseerd hierover uw contactpersoon bij de provincie te raadplegen. Of u aanbestedingsplichtig bent wordt reeds bij de subsidieverlening getoetst. Als u aanbestedingsplichtig bent, dan geeft u bij het indienen van voortgangs- of eindrapportages en betaalverzoeken inzicht in de meest recente stand van zaken inzake de aanbestedingen en inkoopprocedures die u voor uw project gedaan hebt. De managementautoriteit wil met name weten welke aanbestedingsvorm u hebt gekozen op basis van welke raming, hoe de procedure verlopen is (datum publicatie opdracht, ontvangen offertes etc.), welke organisatie u de opdracht heeft gegund en op grond waarvan, de datum van gunning, wat geleverd gaat worden tegen welk bedrag .

Dit betekent dat, als u kosten declareert die voortkomen uit een aanbestede opdracht, u alle relevante onderdelen van het aanbestedingsdossier moet aanleveren aan de Managementautoriteit. Dit betreft de volgende stukken:

- a. Aanbestedingsplan (document waarin o.a. de keuze voor de procedure en de selectie- en gunningscriteria zijn onderbouwd)
- b. Documenten voor potentiële inschrijvers (zoals een bestek, een programma van eisen, een leidraad m.b.t. de selectie- en gunningscriteria)
- c. Aankondiging van de opdracht (op TED/Tenderned of ander openbaar medium) of offerteverzoek
- d. Nota's van inlichtingen
- e. Proces Verbaal van aanbesteding/opening
- f. Inschrijfbiljetten (complete inschrijvingen zijn in eerste instantie niet nodig)
- g. Proces verbaal van gunning
- h. Verslag van de aanbesteding (motivatie, incl. bijvoorbeeld overzicht van de scores bij EMVI)
- i. Gunningsbrief en afwijsbrieven, incl. het contract met de winnende inschrijver
- j. Correspondentie tussen de aanbestedende dienst en de inschrijver(s)
- k. Vereiste onderbouwingen (comply or explain: bijvoorbeeld als de laagste prijs als gunningscriterium is gekozen of als anderszins gemotiveerd wordt afgeweken van de vereisten)

- l. Documenten met betrekking tot meerwerk/aanvullende opdrachten (bijvoorbeeld opdrachtbevestigingen/ afwijkingsrapporten)
- m. Proces Verbaal van opname
- n. Documenten met betrekking tot klachten, bezwaren en beroepen

De managementautoriteit controleert uw aanbestedingsprocedures aan de hand van de geldende wet- en regelgeving. 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 managementautoriteit hier sancties voor op die oplopen tot 100% van de opdrachtwaarde.

Mocht u te maken krijgen met aanbestedingen, dan wordt u geadviseerd gebruik te maken van de informatie inzake aanbesteden die beschikbaar is op de website van PIANO0 (<https://www.piano0.nl/praktijk-tools>).

Indien de aanbestedingsregels niet op u/uw project van toepassing zijn, moet u nog wel altijd aan kunnen tonen dat de door u opgevoerde kosten redelijk zijn, zie hoofdstuk 7.

## 7. Redelijkheid van kosten

De door u opgegeven kosten worden door de managementautoriteit gecontroleerd op redelijkheid.

### 7.1 Loonkosten

Over loonkosten maakt verordening 1303/2013 in artikel 68 lid 2 duidelijk dat, voor berekening van het uurtarief, mag worden uitgegaan van het bruto jaarloon gedeeld door 1720 uur. Voor werkgeverslasten en overhead gelden forfaitaire opslagpercentages. De marktconformiteit van loonkosten hoeft u daardoor niet meer aan te tonen.

Voor loonkosten dient u echter wel aan te tonen dat deze passend zijn (directe verbondenheid en geen sprake van overspecificatie):

- Zijn de opgevoerde uren direct verbonden met een subsidiabele activiteit?
- Is er geen sprake van overspecificatie: het inzetten van hoger ingeschaald personeel en/of meer uren dan nodig?

### 7.2 Kosten werken, geleverde goederen en/of diensten (kosten derden)

Kosten derden zijn kosten waarbij een betaling voor werken, geleverde goederen en/of diensten aan een "derde" – een partij buiten de begunstigde- wordt verricht. U moet kunnen aantonen dat de door u ingediende kosten derden redelijk (marktconform) en passend zijn.

Als u eventuele aanbestedingsregels correct toepast zal daarmee in principe sprake zijn van redelijke, marktconforme kosten. Ook in situaties waar de aanbestedingsregels voor u niet van toepassing zijn, moet u kunnen aantonen dat alle opdrachten marktconform worden ingekocht. De meest gehanteerde methode is het opvragen van meerdere offertes (minimaal 3). Een andere methode is het uitvoeren van een benchmark. Wij adviseren u dringend om voor opdrachten groter dan € 25.000 altijd minimaal 3 offertes op te vragen en de beoordeling van de offertes schriftelijk vast te leggen. Bij de beoordeling is het EMVI-principe leidend: welke offerte betreft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Voor opdrachten kleiner dan € 25.000 adviseren wij u om een interne procedures vast te leggen en de keuze voor een leverancier telkens goed te onderbouwen.

Als u de redelijkheid van kosten onvoldoende kunt aantonen, vindt de beoordeling geheel plaats op basis van eigen onderzoek door de managementautoriteit. De beoordeling door de managementautoriteit van de redelijkheid van kosten wordt gedaan middels:

- a. Referentiekosten (bijvoorbeeld database met investeringen en bijbehorende marktprijzen)

- b. Beoordeling van door de aanvrager aangeleverde offertes (minimaal 3)
- c. Evaluatiecomité (experts die op basis van kennis en ervaring kunnen bepalen of de kosten redelijk zijn)

Wat betreft de offertes: Het is gebruikelijk om minimaal 3 offertes te vragen en ook te overleggen om een goede vergelijking mogelijk te maken. Het is niet voldoende als u zonder overtuigende motivatie na het doen van 3 offerteverzoeken slechts 2 offertes overlegt. Er is dan te weinig vergelijkingsmateriaal voor een goede inschatting van de redelijkheid.

Het is belangrijk dat u documentatie rond de redelijkheid van kosten aanlevert bij uw betaalverzoek en dat u deze stukken in uw eigen projectdossier bewaart.

## 8. Inkomsten uit het project

Bij sommige projecten worden er gedurende de looptijd van het project dan wel na afronding van het project inkomsten gegenereerd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een project waarbij sprake is van het organiseren van een opleiding, waarbij deelnemers aan de opleiding een bijdragen dienen te betalen. Inkomsten uit een project moeten soms verrekend worden. Indien bij uw project sprake is of kan zijn van inkomsten, dan wordt u verzocht voorafgaand aan het aanvragen van de subsidie contact op te nemen met uw contactpersoon om de consequenties van die inkomsten goed door te spreken.

## 9. Promotie en publicatie

Verkrijgers van een POP subsidie zijn vaak verplicht om een breder publiek in te lichten over het feit *dat het project tot (mede) door POP subsidie uitgevoerd kon worden. Zo moet er bij grotere investeringsprojecten publicatieplaquettes of - borden geplaatst worden.* En als er een publicatie over een POP-project gemaakt wordt, bijvoorbeeld een voorlichtingsfolder, dan dient op die folder vermeld te zijn dat het project mede door het ELFPO gefinancierd is.

Voor de wijze waarop die informatie wordt gegeven zijn strikte voorschriften gesteld vanuit de Europese verordening. Deze eisen staan in bijlage XII van verordening 1303/2013 en Uitvoeringsverordening (EU) nr. 808/2014. In de bijlage bij dit handboek staan de voorwaarden genoemd. Zorgt u er voor dat u deze informatie goed doorneemt en deze voorwaarden ook toepast bij alle publieksuitingen. De voorgeschreven logo's kunt u – in publiceerbare vorm – vinden op in de bijlage genoemde websites.

Let op: bij LEADER-projecten moet aanvullend ook het LEADER-logo gepubliceerd worden. Mogelijk hebben nationale co-financiers daarnaast ook nog aanvullende publicatieverplichtingen gesteld.

## 10. Controle

POP-subsidies bevatten vrijwel altijd ook geld dat afkomstig is van de Europese Unie (ELFPO-budget). De Europese Unie stelt eisen aan iedereen die geld uit de EU ontvangt en controleert – in principe steekproefsgewijs – zelf in iedere lidstaat of de toekenning en besteding van EU-geld 'goed' gegaan is. Naast die eigen controle door de EU, moet ook de Lidstaat (de Nederlandse overheid in dit geval) voldoende controles uitvoeren, om aan Europa een goede besteding van de Europese middelen te kunnen garanderen. Dit alles betekent dat u op verschillende momenten te maken krijgt of kunt krijgen met controles, waarbij die controles door verschillende partijen uitgevoerd (kunnen) worden en zich op verschillende aspecten van uw subsidie of project kunnen richten.

U bent te allen tijde verplicht aan een controle mee te werken. U krijgt tijdig bericht dat een controle plaats zal vinden, tenzij aankondiging van een controle op grond van de regelgeving niet is toegestaan.

Er zijn in het kader van de niet- grondgebonden POP3 subsidies zes soorten overheidscontroles waar u mee te maken krijgt of zou kunnen krijgen

1. Administratieve controle van door u aangeleverde gegevens (bij betalingsverzoeken en subsidievaststellingsverzoeken)
2. Bedrijfsbezoek (medewerker betaalorgaan en/of provincie)
3. Controle ter plaatse (medewerker NVWA)
4. Controle Accountantsdienst Rijk (medewerker ADR)
5. Instandhoudingscontrole (medewerker NVWA)
6. Controle Europese Commissie (Medewerker auditdienst Europese Commissie òf medewerker Europese Rekenkamer)

## **11. Sancties en verlagingen**

Indien er bij de uitvoering van uw project verplichtingen niet nagekomen worden of het project levert niet op wat het op zou moeten leveren, dan kunt u wellicht te maken krijgen met een verlaging van de door u aangevraagde betaling of met een sanctie die aan u opgelegd wordt. Voor verlagingen en sancties is een speciaal sanctiebeleid ontwikkeld, waarin beschreven wordt welke verlaging of sanctie zal worden toegepast bij welke afwijking van de afspraken. U kunt het sanctiebeleid vinden op de website van de provincie en het Regiebureau POP.

## Bijlagen

### Bijlage 1 Voorschriften inzake promotie

De publiciteit en voorlichting over het Plattelandsontwikkelingsprogramma 20014-2020 (POP3) zijn gebonden aan voorschriften van de Europese Commissie . Dit betekent dat er verplichtingen bestaan voor o.a. het gebruik van het EU-logo, het plaatsen van informatieborden of –plaquettes bij fysieke investeringen, en het vermelden van de slagzin van het Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling (ELFPO) waaruit POP3 mede gefinancierd. Hiermee wil Europa de rol van de Gemeenschap onder de aandacht brengen van het grote publiek en de financiële bijdrage van het ELFPO aan uw project duidelijk maken. Als u groen licht heeft gekregen voor uw subsidieaanvraag, is het belangrijk om te weten welke communicatievoorschriften er zijn. Deze voorschriften maken namelijk deel uit van de subsidievoorwaarden. In deze bijlage worden de Europese regels voor communicatie en voorlichting over POP3 in het kort uitgelegd.

#### **Gebruik van logo en slagzin**

Voor het communiceren over projecten die medegefinancierd worden door POP3 (en daarmee met geld uit het ELFPO), geldt dat alle communicatiemiddelen (zoals folders, informatiebrieven of informatieborden) altijd de volgende twee elementen moeten bevatten:

- Het logo van de Europese Unie (= de Europese vlag);
- De slagzin waarmee de rol van het ELFPO wordt uitgelegd.

Als het gaat om een LEADER-project, dan moet óók het LEADER-logo worden getoond. Hieronder staan de logo's en de slagzin weergegeven:

Het logo van de Europese Unie	De slagzin van het ELFPO
	"Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland".
Het Leader-logo	
	

Wanneer een voorlichtingsactie betrekking heeft op een of meer concrete acties die door meer dan één fonds worden medegefinancierd, kan de verwijzing naar het ELFPO worden vervangen door een verwijzing naar de ESI-fondsen.

#### **Downloads**

U kunt de Europese vlag downloaden in jpg-formaat (voor websites) en eps-formaat (voor drukwerk) vanaf de volgende website: [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index\\_nl.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index_nl.htm).

De grafische specificaties van de Europese vlag kunt u vinden in het 'grafisch handboek' van de EU op: <http://publications.europa.eu/code/nl/nl-5000100.htm>

Het Leader-logo in jpg-formaat (voor websites) is te vinden op de website van het Regiebureau POP: <http://www.regiebureau-pop.eu/nl/info/38/124/>

Wilt u het LEADER-logo in eps-formaat (voor drukwerk)? Gebruik dan de link die u kunt vinden op de hiervoor genoemde pagina van de website van het Regiebureau POP.

## Verantwoordelijkheden van de aanvrager

Tekst uit verordening	Uitleg
<p>Tijdens de uitvoering van een concrete actie licht de begunstigde het publiek voor over uit het ELFPO ontvangen steun:</p>	
<p>a) door op zijn website voor professioneel gebruik, indien hij die heeft en er sprake is van een verband tussen het doel van de website en de aan de concrete actie verleende steun, een korte beschrijving van de concrete actie in verhouding tot het niveau van de steun te geven, met inbegrip van de doelstellingen en resultaten ervan, en daarbij de nadruk op de financiële steun van de Unie te leggen;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wanneer er een verband is tussen de website van de aanvrager en het project waarvoor subsidie wordt ontvangen moet dit kenbaar worden gemaakt op de website. Hierbij moet dan een korte beschrijving van het project worden gegeven en de bijdrage van het ELFPO.</li> <li>- De bijdrage van het ELFPO kan worden uitgedrukt met de Europese vlag en de slagzin van het ELFPO.</li> </ul>
<p>b) voor niet onder punt c) vallende concrete acties waarvoor de totale overheidssteun meer dan 10 000 EUR bedraagt en afhankelijk van de gefinancierde concrete actie (bijvoorbeeld voor concrete acties in het kader van artikel 20 inzake dorpsvernieuwing of concrete acties in het kader van LEADER), door ten minste een affiche met informatie over de concrete actie (ten minste A3-formaat), die de financiële steun van de Unie onder de aandacht brengt, aan te brengen op een voor het publiek gemakkelijk zichtbare plaats, zoals bij de ingang van een gebouw. Wanneer een concrete actie in het kader van een POP leidt tot een investering (bijvoorbeeld in een landbouw- of voedingsmiddelenbedrijf) waarvan de totale overheidssteun meer dan 50 000 EUR bedraagt, brengt de begunstigde een informatieplaquette over het project aan die de financiële steun van de Unie onder de aandacht brengt. Ook bij de gebouwen van een in het kader van LEADER gefinancierde plaatselijke groep wordt een informatieplaquette aangebracht;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wanneer meer dan €10.000,- subsidie (EU + bijdrage van overheid) voor een project wordt ontvangen moet ten minste met een affiche/poster op A3 formaat worden aangegeven dat gebruik is gemaakt van ELFPO middelen. Hierbij moet dan een korte beschrijving van het project worden gegeven en de bijdrage van het ELFPO. Dit moet worden geplaatst op een voor het publiek makkelijk zichtbare plaats.</li> <li>- De bijdrage van het ELFPO kan worden uitgedrukt met de Europese vlag en de slagzin van het ELFPO.</li> <li>- Wanneer meer dan €50.000,- subsidie (EU + bijdrage van overheid) voor een project wordt ontvangen moet een informatieplaquette worden geplaatst. Hierbij moet een korte beschrijving van het project worden gegeven en de bijdrage van het ELFPO. Dit moet worden geplaatst op een voor het publiek makkelijk zichtbare plaats.</li> <li>- De bijdrage van het ELFPO kan worden uitgedrukt met de Europese vlag en de slagzin van het ELFPO.</li> <li>- Ook bij de gebouwen van een door LEADER gefinancierde plaatselijke groep moet een informatieplaquette worden geplaatst.</li> <li>- Voor projecten met betrekking tot infrastructuur of bouwwerkzaamheden gelden onderstaande regels.</li> </ul>
<p>c) door op een voor het publiek goed zichtbare plek een tijdelijk bord van aanzienlijk formaat aan te brengen voor elke concrete actie die in de financiering van infrastructuur of</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wanneer meer dan €500.000,- subsidie (EU + bijdrage van overheid) voor een project met betrekking tot infrastructuur of bouwwerkzaamheden wordt</li> </ul>

<p>bouwwerkzaamheden bestaat en waarvoor de totale overheidssteun meer dan 500 000 EUR bedraagt.</p> <p>Uiterlijk drie maanden na de voltooiing van een concrete actie plaatst de begunstigde een permanente plaat of permanent bord van aanzienlijk formaat op een voor het publiek goed zichtbare plek, wanneer het volgende van toepassing is:</p> <p>i) de totale overheidssteun voor de concrete actie bedraagt meer dan 500 000 EUR; ii) de concrete actie bestaat in de aankoop van een fysiek object of de financiering van infrastructuur of van bouwprojecten.</p> <p>Op dit bord wordt de naam en het belangrijkste doel van de concrete actie vermeld en wordt de door de Unie verleende financiële steun onder de aandacht gebracht.</p>	<p>ontvangen, moet een (tijdelijk) bord (bouwbord) worden geplaatst. Hierbij moet een korte beschrijving van het project worden gegeven en de bijdrage van het ELFPO. Dit moet worden geplaatst op een voor het publiek makkelijk zichtbare plaats. De bijdrage van het ELFPO kan worden uitgedrukt met de Europese vlag en de slagzin van het ELFPO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uiterlijk 3 maanden na realisatie van het project moet de begunstigde een permanent bord plaatsen van behoorlijk formaat. Hierbij moet een korte beschrijving van het project worden gegeven en de bijdrage van het ELFPO. Dit moet worden geplaatst op een voor het publiek makkelijk zichtbare plaats.</li> <li>- De bijdrage van het ELFPO kan worden uitgedrukt met de Europese vlag en de slagzin van het ELFPO</li> </ul>
<p>De borden, affiches, plaquettes en websites bevatten een beschrijving van het project/de concrete actie, het EU-logo, de slagzin en eventueel het Leaderlogo. De logo's en slagzin beslaan ten minste 25 % van het oppervlak van het bord, de plaquette of de webpagina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zie omschrijving volgende pagina.</li> </ul>
<p><i>Technische kenmerken van voorlichtings- en publiciteitsacties</i> <i>Voorlichting- en communicatiemateriaal</i></p>	
<p>Op de titelpagina van publicaties (zoals brochures, folders en nieuwsbrieven) en op affiches over maatregelen en acties die worden medegefinancierd door het Elfpo, moet de deelneming door de Unie duidelijk zijn vermeld en moet het embleem van de Unie zijn aangebracht wanneer ook een nationaal of regionaal embleem is gebruikt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het "embleem van de Unie" is de Europese vlag.</li> <li>- De "deelneming door de Unie" kan worden uitgedrukt met de slagzin van het ELFPO.</li> <li>- De Europese vlag en de slagzin moeten <b>ook</b> worden vermeld als er een logo van een nationale of regionale overheid opgenomen is. In dat geval moeten beide logo's dus gecombineerd worden.</li> </ul>
<p>Publicaties moeten verwijzingen bevatten naar de instantie die verantwoordelijk is voor de inhoud, en naar de beheersautoriteit die is aangewezen voor de uitvoering van de betrokken Elfpo- en/of nationale steun.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De verantwoordelijke voor de informatie-inhoud is de instantie of de persoon die de subsidieaanvraag heeft gedaan en dus de eindbegunstigde is van de subsidie.</li> <li>- Als u een subsidiebeschikking heeft ontvangen van het ministerie van Economische Zaken, verwijs dan naar dit ministerie als beheersautoriteit.</li> <li>- Als u een subsidiebeschikking heeft ontvangen van de provincie, verwijs dan naar de provincie als beheersautoriteit.</li> </ul>
<p>Websites over het Elfpo moeten:</p> <p>a) ten minste op de thuispagina melding maken van de bijdrage van het Elfpo; b) een hyperlink naar de website van de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De bijdrage van het ELFPO kan worden uitgedrukt met de Europese vlag en de slagzin van het ELFPO.</li> <li>- De website van het Europees Landbouwfonds voor</li> </ul>



Commissie over het Elfpo bevatten.	Plattelandsontwikkeling is: <a href="http://ec.europa.eu/agriculture/index_nl.htm">http://ec.europa.eu/agriculture/index_nl.htm</a>
------------------------------------	--

### Het plaatsen van informatieborden en –plaquettes bij projecten

Of u bij uw fysieke investering een informatiebord of juist een informatieplaquette moet plaatsen, hangt af van de hoogte van het investeringsbedrag. Zie onderstaande tabel:

Investering	Communicatiemiddel
Een investering waarvan de totale overheidssteun meer dan 10.000 euro bedragen.	Ten minste met een affiche/poster op A3 formaat conform EU-voorschriften.
Een investering waarvan de totale overheidssteun meer dan 50.000 euro bedragen.	Informatieplaquette conform EU-voorschriften.
Infrastructurele voorzieningen waarvan de totale overheidssteun meer dan 500.000 euro bedragen.	Informatiebord conform EU-voorschriften.  Dit bord is ten minste verplicht tijdens de realisatiefase van het project. Begunstigde kan er na de realisatie voor kiezen om het bord vijf jaar te laten staan (en te onderhouden), of het bord te vervangen door een informatieplaquette conform EU-voorschriften.
Ook bij de gebouwen van een in het kader van LEADER gefinancierde plaatselijke groep wordt een informatieplaquette aangebracht.	Informatieplaquette conform EU-voorschriften (inclusief LEADER-logo)

Op de informatieborden, -affiches en -plaquettes moeten de volgende zaken staan:

- Een beschrijving van het project of de concrete actie
- De Europese vlag
- De slagzin van het ELFPO
- Als het gaat om een LEADER-project, dan moet óók het LEADER-logo worden getoond

Deze elementen moeten tezamen ten minste 25% beslaan van het oppervlak van het informatiebord of de informatieplaquette.

Er zijn overigens géén voorwaarden gesteld aan de grootte of het materiaal van de plaquette (overheidssteun meer dan €50.000,-). De affiche met informatie (overheidssteun meer dan €10.000,00) moet minimaal A3 formaat zijn.

De projectomschrijving dient voldoende concreet te zijn en kan bijvoorbeeld bestaan uit de naam van het project of de naam van de regeling op basis waarvan het project is uitgevoerd. Ook een andere omschrijving die voldoende concreet is, zodat uit de omschrijving duidelijk kan worden vastgesteld wat het project precies inhield, is toegestaan. Óf een bepaalde omschrijving voldoende concreet is, kunt u indien gewenst laten beoordelen door de subsidieverstrekker en het betaalorgaan.

## Bijlage 2 Checklist Aanbesteding – toetsing vooraf

### Checklist Aanbesteding – Toetsing vooraf. Is de aanvrager aanbestedingsplichtig?

Sommige subsidieaanvragers moeten zich vanwege hun aard of de aard van de opdrachten die zij vergeven houden aan de aanbestedingsregels. Deze aanbestedingsregels zijn opgesteld om een vrije en eerlijke concurrentie te stimuleren. Met behulp van dit stappenplan kun je bepalen of een subsidieaanvrager aanbestedingsplichtig is.

<p><b>1. Wordt (een deel van) de te subsidiëren opdracht(en) door derden uitgevoerd?</b> Er bestaat alleen een aanbestedingsplicht indien binnen het gesubsidieerde project sprake is van levering door derden, of diensten/werken die in opdracht van de aanvrager door derden zullen worden uitgevoerd.</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>Nee</b> &gt; Geen aanbestedingsplicht. Einde checklist. <input type="checkbox"/> <b>Ja</b> &gt; Ga naar vraag 2.</p>
<p><b>2. Is de aanvrager een overheidsinstelling?</b> Ministeries en diensten die hieronder vallen (RVO, Rijkswaterstaat, etc.), gemeenten, waterschappen, stadregio's.</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>Nee</b> &gt; Ga naar vraag 3. <input type="checkbox"/> <b>Ja</b> &gt; Aanbestedingsplicht. Wijs de aanvrager op zijn verplichtingen in de verleningsbeschikking (stap 2).</p>
<p><b>3. Is de aanvrager een publiekrechtelijke instelling of een samenwerkingsverband van publiekrechtelijke instellingen of overheidsinstellingen?</b> Een publiekrechtelijke instelling is een instelling die:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• is opgericht met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang anders dan die van industriële of commerciële aard en</li> <li>• rechtspersoonlijkheid heeft en             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ waarvan ofwel de activiteiten in hoofdzaak door een aanbestedende dienst worden gefinancierd, of</li> <li>▪ waarvan het beheer onderworpen is aan toezicht door de aanbestedende dienst of waarvan de bestuursorganen voor meer dan de helft worden benoemd door een of meer aanbestedende diensten.</li> </ul> </li> </ul> <p>Om te kunnen beoordelen of er sprake is van een publiekrechtelijke instelling moet je de statuten raadplegen. Een instelling met een zuiver commercieel doel is bijvoorbeeld nooit een publiekrechtelijke instelling. <i>Voorbeelden van publiekrechtelijke instellingen: scholen, universiteiten, maar ook ZBO's zoals Staatsbosbeheer.</i></p> <p>In geval van twijfel overleg dan met een expert of een uitgebreidere toets aan de hand van het 'DR-Beoordelingskader Aanbestedingsplicht subsidieaanvrager' noodzakelijk is of vraag een uitvoeringsbeheerder om dit voor je te doen. Het advies of de uitkomst van de uitgebreidere toets kun je bij het dossier voegen en hieronder samenvatten. Ga vervolgens verder met het invullen van de checklist.</p> <p>..... ..... .....</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>Nee</b> &gt; Ga naar vraag 4. <input type="checkbox"/> <b>Ja</b> &gt; Aanbestedingsplicht. Wijs de aanvrager op zijn verplichtingen in de verleningsbeschikking (stap 2).</p>

<p><b>4. Is de overheidsbijdrage in het project groter dan 50%?</b> Opdrachtgevers (anders dan de overheid of publiekrechtelijke instellingen) van projecten waarin de lidstaat meer dan 50% overheidsbijdrage verstrekt kunnen in bepaalde gevallen aanbestedingsplichtig zijn.</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>Nee</b> &gt; Geen aanbestedingsplicht. Einde checklist. <input type="checkbox"/> <b>Ja</b> &gt; Ga naar vraag 5.</p>
<p><b>5. Betreft het project een civieltechnisch werk of een daarbij behorende dienst?</b> Alleen civieltechnisch werken of daarbij behorende diensten moeten worden aanbesteed indien deze met meer dan 50% overheidsbijdrage worden gefinancierd.</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>Nee</b> &gt; Geen aanbestedingsplicht. Einde checklist. <input type="checkbox"/> <b>Ja</b> &gt; Aanbestedingsplicht. Wijs de aanvrager op zijn verplichtingen in de verleningsbeschikking (stap 2).</p>