



POP3



Instructie

Indienen aanvraag voor deelbetaling en voortgangsverslag via mijnrvo.nl



Inhoudsopgave

Inhoud

Inleiding.....	3
1 Deelbetaling	3
2 Hoe dien ik een aanvraag in?	3
2.1 Welke bijlagen stuur ik mee?	4
2.2 Eisen waaraan bijlagen moeten voldoen	6
2.3 Wanneer en hoe voeg ik bijlage toe aan het digitale aanvraagformulier?	6
2.3.1 Voortgangsverslag	6
2.3.2 Aanbesteding (indien van toepassing)	6
2.3.3 Subsidieabele kosten.....	7
2.3.4 Netto-inkomsten	9
2.4 Uploaden en versturen bijlagen	9
3 Waar vind ik documenten en formats?.....	9
4 Meer informatie	9
Bijlage : checklist indienen deelbetaling	10



Inleiding

U kunt, als dat in het openstellingsbesluit is opgenomen, een verzoek tot deelbetaling (tussentijdse betaling of voorschot) aanvragen. Raadpleeg ook uw verleningsbeschikking voor de voorwaarden. U kunt een deelbetaling aanvragen voor reeds gemaakte en betaalde kosten.

Een verzoek tot deelbetaling heeft een aantal verplichte bijlagen. Om uw aanvraag goed te kunnen beoordelen is het belangrijk dat die bijlagen aan bepaalde voorwaarden voldoen en dat u alle verplichte bijlagen meestuurt.

Ook als u alleen een voortgangsverslag wilt indienen, dient deze aan bepaalde voorwaarde te voldoen.

In deze instructie leest u:

- Hoe u een aanvraag voor deelbetaling indient;
- Welke bijlagen u met uw aanvraag meestuurt;
- Waar de bijlagen aan moeten voldoen;
- Hoe u de bijlagen meestuurt en uploadt in mijnrvo.nl.

1 Deelbetaling

U kunt alleen een verzoek om deelbetaling doen als het voorschot minimaal 25% van de subsidie is of minimaal 50.000 euro subsidie. Tenzij in de verleningsbeschikking, openstellingsbesluiten of de provinciale subsidieverordening POP3 iets anders is geregeld.

Daarnaast bent u verplicht om te rapporteren over de voortgang van uw project.

Behandeltermijn

De behandeltermijn voor een verzoek om een deelbetaling is 13 weken, tenzij in het openstellingsbesluit of de verleningsbeschikking anders is bepaald. Voorwaarde is wel dat de aanvraag compleet is. Dat wil zeggen dat alle bijlagen die bij de aanvraag horen, door u zijn meegestuurd.

2 Hoe dien ik een aanvraag in?

U dient uw verzoek om (deel)betaling in via het aanvraagformulier op mijnrvo.nl. Het is belangrijk dat u het formulier volledig invult en de verplichte en eventueel niet-verplichte bijlagen meestuurt.

TIP! Voorkom dat de afhandeling van uw aanvraag vertraging oploopt. Zorg dat alle bijlagen aanwezig en compleet zijn.

Op papier

Kunt u uw aanvraag niet digitaal doen? Gebruik dan het papieren aanvraagformulier. Lees hiervoor de instructie 'Indienen aanvraag voor deelbetaling per mail'.



2.1 Welke bijlagen stuur ik mee?

Een verzoek om deelbetaling moet ten minste de volgende gegevens bevatten:

- voortgangsverslag (gebruik format);
- facturenoverzicht (gebruik format);
- bewijsstukken de gemaakte personeelskosten (loonkosten, vrijwilligersinzet, eigen arbeid), b.v. loonstroken, urenregistraties (gebruik format) (indien van toepassing);
- facturen en betaalbewijzen;
- bewijsstukken netto-inkomsten (indien van toepassing);
- bewijsstukken aanbesteding (indien van toepassing);
- bewijsstukken redelijkheid van kosten (indien van toepassing);
- bewijsstukken afschrijvingskosten (indien van toepassing);
- bewijsstukken geleverde inbreng in natura zoals machines, grond of gebouwen (indien van toepassing);
- overige verplichte bijlagen. Welke bijlagen dat zijn hangt af van de maatregel en wat er in het openstellingsbesluit, provinciale subsidieverordening POP3 of verleningsbeschikking is opgenomen.

Tabel 1: Verplichte bijlagen bij aanvraag deelbetaling

Formats

Voor een aantal bijlagen gebruikt u de daarvoor bestemde formats. Dit zijn formats voor het voortgangsverslag, facturenoverzicht en urenregistratie. Resultaten die u in deze documenten registreert, neemt u over in het aanvraagformulier op mijnrvo.nl, bij de daarbij behorende vragen. Zie paragraaf 2.3.

U vindt de formats op de website van de provincie.

Tip! Geef uw bijlagen een duidelijke en herkenbare naam. Sla deze documenten ook op voor uw eigen administratie.

1. Format voortgangsverslag

Maak voor het verslag gebruik van het format 'Voortgangsverslag'. Dit format staat op de website van de provincie.

Bij uw betaalverzoek stuurt u altijd een voortgangsverslag mee. Met het verslag houdt u ons op de hoogte van de inhoudelijke en financiële voortgang van uw project. U dient eenmaal per jaar een voortgangsverslag in, tenzij in de beschikking tot subsidieverlening anders is bepaald. Het verslag is een verplichte bijlage.

Het voortgangsverslag bevat ten minste de volgende onderdelen:

- de uitgevoerde activiteiten;
- de eventuele afwijkingen van het projectplan, alsmede de oorzaak daarvan;
- de mate waarin de uitgevoerde activiteiten hebben bijgedragen aan de in het projectplan beschreven doelstellingen;
- de activiteiten die in het komende jaar uitgevoerd zullen worden;
- de eventuele maatregelen die genomen worden om een eventuele achterstand in te lopen;
- de financiële voortgang waarin tenminste is opgenomen:
 - een actueel kostenoverzicht in relatie tot de begroting;
 - een financieringsoverzicht alsmede een overzicht van toegezegde financiering van derden;



- o de financiële planning voor de resterende looptijd van de activiteit.

Tabel 2: onderdelen van voortgangsverslag

Waar het voortgangsverslag nog meer aan moet voldoen staat ook in het openstellingsbesluit.

2. **Format facturenoverzicht**

Het facturenoverzicht is een Excel bestand waarin u de facturen en uren opvoert die voor deelbetaling in aanmerking moeten komen. U voert alle kosten in die u heeft gemaakt, inclusief detailgegevens zoals factuurnummer, factuurdatum en naam van leverancier. Het totaal bedrag neemt u over in het digitale aanvraagformulier bij de daarbij behorende vraag. Het format staat op de website van de provincie.

Voor elke nieuwe aanvraag voor deelbetaling vult u een nieuw facturenoverzicht in.

Let op! Lees eerst de toelichting en het facturenoverzicht vóór u het overzicht vult. De toelichting op het formulier staat onder de knop 'lees dit eerst' op het document.

3. **Bewijsstukken personele inbreng**

Heeft u kosten gemaakt voor eigen arbeid, vrijwilligers, loon van eigen personeel of loon van het personeel van een verbonden partij? Dan onderbouwt u dit in een urenregistratie. Gebruik hiervoor het format 'Urenregistratie' en staat op de website van de provincie. Lees ook de korte instructie hoe het format in te vullen.

Als er sprake is van loonkosten van eigen personeel, stuur dan ook loonstroken of jaaropgaves mee met de aanvraag.

Let op! Declareert u alleen 'eigen arbeid' en vrijwilligersuren? Dan is de urenregistratie in het daarvoor bestemde format voldoende.

4. **Facturen en betaalbewijzen**

Een betaalbewijs is een kopie van uw bankafschrift of een print van uw rekeningoverzicht op internet (internetbankieren).

Nummer de facturen en betaalbewijzen. Neem deze volgnummers over in het facturenoverzicht.

5. **Bewijsstukken netto-inkomsten (indien van toepassing)**

Als de netto-inkomsten al bij de verlening zijn verrekend, dan hoeft u geen bijlagen voor netto-inkomsten mee te sturen. Tenzij er wijzigingen zijn in het project (waardoor kosten bijvoorbeeld hoger uitvallen). U beantwoordt dan wel de vraag over netto-inkomsten in het aanvraagformulier en u geeft een toelichting op deze inkomsten in een apart document. Dit document voegt u aan het eind van uw aanvraag toe aan het formulier.

6. **Aanbesteding**

Aanvragers en mede-aanvragers die aanbestedingsplichtig zijn, moeten van iedere opdracht met een waarde groter dan 25.000 euro aantonen dat de aanbesteding volgens de regels is verlopen. Per opdracht stuurt u een aantal documenten mee. Zie ook het 'Handboek POP3 subsidies' op de regiebureau-pop.eu.

7. **Bewijsstukken redelijkheid van kosten (marktconformiteit)**

Als de kosten niet zijn aanbesteed dient u – indien van toepassing - de marktconformiteit van uw kosten aan te tonen. Dit kan bijvoorbeeld via meerdere offertes. Zie ook het 'Handboek POP3 subsidies' op de regiebureau-pop.eu.



8. Overige documenten

Het kan zijn dat u ook andere bijlagen zoals vergunningen moet opsturen. Welke bijlagen u nog meer moet opstuurt staat in de verleningsbeschikking of het openstellingsbesluit of in provinciale subsidieverordening POP3.

2.2 Eisen waaraan bijlagen moeten voldoen

De in paragraaf 2.1 genoemde bijlagen moeten aan een aantal eisen voldoen. Deze zijn beschreven in de 'checklist indienen deelbetaling'. Deze is bijgevoegd als bijlage.

2.3 Wanneer en hoe voeg ik bijlage toe aan het digitale aanvraagformulier?

U stuurt per aanvraag een aantal verplichte bijlage mee. Deze bijlagen stuurt u altijd mee. Afhankelijk van uw aanvraag stuurt u ook een aantal andere verplichte bijlagen mee. Voor een overzicht, zie tabel 2.

Voor sommige vragen is het nodig dat u eerst een aantal gegevens registreert in de bijlagen. Deze gegevens neemt u vervolgens over in het digitale aanvraagformulier.

Download de formats van de provinciale website en sla deze op onder een herkenbare en duidelijke naam. Start het aanvraagformulier in mijnrvo.nl op en beantwoord de vragen. Als u klaar bent met uw aanvraag uploadt u de ingevulde formats en de overige bijlagen als pdf in het formulier.

Let op! Alle bijlagen voegt u als pdf toe aan het digitale formulier in mijnrvo.nl aan het einde van uw aanvraag. Dit doet u via de knop <Bijlagen>.

Het **facturenoverzicht** stuurt u ook als Excel bestand per mail naar de provincie. U kunt het rechtstreeks vanuit het overzicht verzicht versturen via de knop <verzenden>. Het e-mailadres staat ook in de toelichting op het facturenoverzicht.

Hieronder vindt u een overzicht van de vragen/onderdelen in het aanvraagformulier waar bijlagen bij horen.

2.3.1 Voortgangsverslag

Maak voor het verslag gebruik van het format 'Voortgangsverslag'. Nadat u het format hebt ingevuld, uploadt u het verslag als pdf-bestand bij uw aanvraag. Het format staat op de website van de provincie.

2.3.2 Aanbesteding (indien van toepassing)

Heeft u aangegeven dat er bij dit betaalverzoek kosten gedeclareerd worden die bij een aanbesteding horen? Dan dient u gegevens in het digitale aanvraagformulier in te voeren en diverse bijlagen toe te voegen.

Bij dit onderdeel maakt u eerst voor elke aanbesteedde opdracht een aanbestedingscode aan in het aanvraagformulier. Deze codes neemt u ook over in het facturenoverzicht. Op die manier wordt inzichtelijk welke facturen bij een bepaalde aanbestedingsopdracht horen.



Hoe u een code aanmaakt leest u in de toelichting bij dit onderdeel, onder het informatieveldje <?>. Zie figuur 1 hieronder.

Aanbesteding

Aanbestedingsoverzicht

i Er zijn nog geen aanbestedingsopdrachten geregistreerd. Default
Verdwijnt wanneer er records zijn aangemaakt

A	B	C	D	E	F	G
Code	Opdrachtnemer Leverancier	Omschrijving opdracht	Datum opdrachtverlening	Waarde gegund		
A101	Naam leverancier	Naam opdracht	01-11-2016	€ 20.000,00	<input type="button" value="Verwijderen"/>	<input type="button" value="Wijzigen"/>

Klik op toevoegen om een aanbestedingscode aan te maken.

Toevoegen Wanneer op knop "Toevoegen" gedrukt wordt, gaat men naar scherm "Aanmaken code per aanbestedingsopdracht"

Aanmaken code per aanbestedingsopdracht

Aanbestedingscode* ?

U maakt voor iedere opdracht, ongeacht de waarde, een aanbestedingscode aan. U maakt gebruik van de volgende mogelijkheden:

- gebruik voor alle opdrachten kleiner dan € 25.000,- een code die bestaat uit de letter A en een volgnummer (A001, A002 en verder),
- gebruik voor alle opdrachten die onder een raamovereenkomst vallen een code die bestaat uit de letter B en een volgnummer (B001, B002 en verder),
- gebruik voor alle andere opdrachten een code naar keuze, die begint met de letter C.

Als u verderop in uw aanvraag de door u gemaakte en betaalde kosten gaat specificeren in het facturenoverzicht, dan geeft u met de aanbestedingscode aan tot welke opdracht de kosten behoren.

Opdrachtgever*	<input type="text"/>
Opdracht*	<input type="text"/>
Opdrachtnemer/leverancier*	<input type="text"/>
Soort opdracht*	--- <input type="button" value="v"/>
Geraamde waarde*	€ <input type="text"/>
Gekozen aanbestedingsprocedure	Gunning binnen raamovereenkomst
Datum publicatie/offertezoek*	dd-mm-jjjj <input type="button" value="v"/>

Figuur 1: toelichting aanmaken aanbestedingscode vindt u onder <?>

2.3.3 Subsidiabele kosten

Bij dit onderdeel in het formulier voert u de totale subsidiabele kosten op waarover u subsidie wilt ontvangen. Dit doet u voor alle subsidiabele kosten. U kunt alleen kosten opgeven die **zijn goedgekeurd bij de verlening**. Wilt u andere kosten opgeven? Dien dan een wijzigingsverzoek in.

Zie het 'Handboek POP3 subsidies' regiebureau-pop.eu voor meer informatie.



2.3.3.1 Overzicht personele inbreng (Personele kosten)

Onder personele inbreng verstaan we:

- interne loonkosten (loonkosten eigen personeel)
- vrijwilligersinzet of eigen arbeid.

De totale kosten van de personele inbreng (personele kosten) zijn, als u deze kosten heeft opgegeven, overgenomen uit uw verleningsaanvraag.

In dit onderdeel in het formulier kunt u - indien van toepassing- kosten voor personele inbreng opvoeren.

Let op! De uitsplitsing van interne loonkosten op werknemerniveau doet u in het facturenoverzicht. U neemt deze kosten ook over in het formulier op mijnrvo.nl

Voor eigen arbeid geldt een standaard tarief van 35 euro, voor vrijwilligers is dit 22 euro. In het digitale aanvraagformulier hoeft u alleen het aantal uren in te vullen.

Uurtarieven van personeel in dienst van de hoofd- en medeaanvrager zijn loonkosten en worden berekend aan de hand van bruto jaarloon (exclusief vakantie-uitkering) en standaardopslagen voor werkgeverslasten en indirecte kosten.

Op het aanvraagformulier van het betalingsverzoek hoeft u alleen het bruto jaarloon in te vullen; het uurtarief voor de betreffende medewerker wordt automatisch berekend.

2.3.3.2 Overzicht subsidiabele kosten anders dan personele inbreng

Bij deze vraag specificeert u de overige kosten die u gemaakt heeft sinds de start van uw project. Dit doet u in het facturenoverzicht. Het aangevraagde bedrag wordt namelijk beoordeeld aan de hand van de door u opgegeven subsidiabele kosten en de daarbij horende bewijsstukken.

Voordat u deze vraag in het formulier beantwoordt, vult u eerst het format facturenoverzicht in. Een paar gegevens die u namelijk hier invult, neemt u over in het digitale aanvraagformulier. Neem, nadat u het facturenoverzicht hebt ingevuld, de totalen per kostenpost over uit dit document. U kopieert dus de gegevens uit de kolommen naar het aanvraagformulier. Let op dat u dit bedrag goed overneemt. Wat in het aanvraagformulier staat moet hetzelfde zijn als wat er in het facturenoverzicht staat.

Let op! Geef alleen subsidiabele kosten op in het facturenoverzicht.

Voert u ook niet-subsidiabele kosten op dan kan dit leiden tot een verlaging van het aan u te betalen bedrag. Dit gebeurt als het verschil tussen de kosten die u opgeeft en de kosten die daadwerkelijk onder de subsidie vallen, meer dan 10% is.

Uploaden en mailen facturenoverzicht

Als u het facturenoverzicht helemaal hebt ingevuld, stuurt u het als Excel bestand per e-mail naar de provincie. U kunt het bestand rechtstreeks versturen via de knop <verzenden> op het overzicht. Zie het facturenoverzicht voor het emailadres per provincie. Vermeld in het onderwerpveld, de provincie, het zaaknummer en het volgnummer van het betaalverzoek.



Daarnaast voegt u het **ondertekende** facturenoverzicht als pdf-bestand toe als bijlage, aan het einde van het formulier.

Let op! Beide bestanden (excel en pdf) moeten aanwezig zijn., anders wordt uw aanvraag niet in behandeling genomen.

Tip! Sla het facturenoverzicht op onder een herkenbare en duidelijke naam:
<zaaknummer_volgnummer van betaalverzoek>
Voorbeeld: 160000017_2betaalverzoek

2.3.4 Netto-inkomsten

Als netto-inkomsten van toepassing is bij de openstelling en u heeft in de verleningsaanvraag netto-inkomsten opgevoerd, dan krijgt u de volgende vraag:

'Heeft uw project deze declaratieperiode netto-inkomsten gerealiseerd?'

Als u netto-inkomsten heeft gerealiseerd, onderbouw dan het opgegeven bedrag in een aparte bijlage.

Sla het document op als PDF en voeg het aan het eind van uw aanvraag via de knop <Bijlagen> toe aan het formulier.

2.4 Uploaden en versturen bijlagen

Als u alle vragen in het formulier heeft beantwoord, en de bijbehorende bijlagen hebt ingevuld, kunt u alle bijlagen uploaden in het formulier via de knop <bijlagen>.

Het facturenoverzicht verstuurt u daarnaast ook als excelbestand per e-mail naar de provincie.

3 Waar vind ik documenten en formats?

Alle formats en checklists staan op de website van de provincie.

4 Meer informatie

Lees ook het Handboek POP3 Subsidie op regiebureau-pop.eu voor meer informatie over deelbetaling.

Voor een toelichting op het vullen van de formats facturenoverzicht en urenregistratie, leest u de verkorte instructies in de documenten zelf.



Bijlage : checklist indienen deelbetaling

WELKE BIJLAGEN STUURT U MEE BIJ UW DEELBETAALVERZOEK?

Om uw aanvraag te kunnen beoordelen is het belangrijk dat de bijlagen aan bepaalde voorwaarden voldoen. Deze voorwaarden kunt u hier vinden.

Een betaalverzoek wordt, indien de aanvraag compleet binnenkomt, binnen 13 weken na het indienen van het verzoek afgehandeld. Een betaalverzoek gaat vergezeld van de volgende documenten:

1. Voortgangsverslag

Een voortgangsverslag dient minimaal de volgende informatie te bevatten:

- de uitgevoerde activiteiten.
- de eventuele afwijkingen van het projectplan, alsmede de oorzaak daarvan.
- de mate waarin de uitgevoerde activiteiten hebben bijgedragen aan de in het projectplan beschreven doelstellingen.
- de activiteiten die in het komende jaar uitgevoerd zullen worden.
- de eventuele maatregelen die genomen worden om een eventuele achterstand in te lopen.
- de financiële voortgang waarin tenminste is opgenomen:
 - o een actueel kostenoverzicht in relatie tot de begroting;
 - o een financieringsoverzicht alsmede een overzicht van toegezegde financiering van derden, indien dit afwijkt van de gegevens bij het verleningsverzoek;
 - o de financiële planning voor de resterende looptijd van de activiteit.

Voor het voortgangsverslag is een format beschikbaar.

2. Facturen

- De facturen van de gemaakte en betaalde kosten staan op naam van de hoofd- of medeaanvrager. De facturen dienen verder te voldoen aan de eisen die de Belastingdienst hieraan stelt. Deze factuureisen zijn te vinden op de website van de Belastingdienst (<https://www.belastingdienst.nl>).
- Op de factuur staat het bedrag vermeld, en ook de naam van het project (of een ander kenmerk waarmee de link met het project gemaakt kan worden), een omschrijving van de activiteiten die voor dat bedrag zijn uitgevoerd en indien van toepassing ook per activiteit het aantal uren en het uurtarief.
- De factuur moet aantoonbaar betrekking hebben op het gesubsidieerde project. Daarnaast vermeldt u de periode waarin de kosten zijn gemaakt. **Indien dit niet meer kan worden hersteld stuur dan een toelichting mee!**
- In het geval van een verzamelfactuur stuurt u een specificatie van de verzamelfactuur en de onderliggende facturen mee. Op de onderliggende facturen dient een verwijzing te staan naar het project, zodat de onderliggende facturen aan uw project kunnen worden gekoppeld;
- Is er sprake van cofinanciering door geld of uren van derden? Staat op de factuur dat het om cofinanciering gaat? De partij die cofinanciering inbrengt moet bij subsidieverlening of via een wijzigingsverzoek bekend zijn gemaakt.
- Indien uw factuur een termijnbetaling is van een offerte of ander soort overeenkomst, stuur deze dan ook mee. In geval het project onderdeel is van een raamovereenkomst moeten de stukken betreffende de raamovereenkomst ook worden aangeleverd.

3. Betaalbewijzen

Een betaalbewijs is een kopie van uw bankafschrift, of een print van uw rekeningoverzicht op Internet (internetbankieren).

De betaalbewijzen moeten voldoen aan de volgende voorwaarden en de volgende informatie bevatten:

- Op de betaalbewijzen staan in elk geval uw bankrekeningnummer, de tenaamstelling (NAW gegevens) en de datum;
- Bij een rekeningoverzicht via internetbankieren valt de tenaamstelling vaak weg. Stuur in dit geval een document mee waaruit blijkt wat de tenaamstelling is van het betreffende rekeningnummer;
- Betaalbewijs waarop terug te vinden is dat de factuur namens de hoofd- of medeaanvrager is betaald. Ook moet duidelijk blijken op welke datum de factuur daadwerkelijk is uitbetaald.



- Betaling van de investering/het project (factuurnummer en de leverancier is te herleiden);
- Batchlijst, waarvan de factuur onderdeel uitmaakt. Naast de batchlijst dient u een bankafschrift aan te leveren waarin u aantoont dat de batch daadwerkelijk is betaald.
- Pinbon, mits het rekeningnummer van de betaalpas overeenkomt met het bij RVO.nl bekende rekeningnummer.

4. Urenregistratie en loonstroken van de maanden dat er aan het project gewerkt is

Heeft u kosten gemaakt voor eigen arbeid, vrijwilligers, loon van eigen personeel of loon van het personeel van een verbonden partij? Dan dient u in ieder geval een onderbouwing in de vorm van een urenregistratie aan te leveren. In geval van een digitale urenregistratie in een tijdschrijfsysteem moet deze sluitend zijn.

In de urenregistratie staat:

- Naam medewerker
 - Naam of verwijzing naar het project
 - Het aantal aan het project bestede uren
 - Datum wanneer de uren gemaakt zijn
 - Naam leidinggevende/projectleider
 - Paraaf leidinggevende/projectleider
 - Datum akkoord leidinggevende/projectleider
- Voor de urenregistratie is een format beschikbaar.

Als er personeelskosten zijn gemaakt, dan dient tevens een onderbouwing van het subsidiabele uurtarief aangeleverd te worden. Hiervoor stuurt u mee:

- loonstroken van de maanden dat er aan het project gewerkt is.

Alternatief:

- een jaaropgaaf waaruit het bruto jaarsalaris en het arbeidspercentage blijken van de betreffende medewerker.

5. Documenten in geval van aanbestedingsplicht

Aanvragers of medeaanvragers die aanbestedingsplichtig zijn, moeten van iedere opdracht met een waarde groter dan € 25.000, aantonen dat de aanbesteding volgens de regels is verlopen. Per opdracht moeten daarom een aantal documenten aangeleverd worden. U kunt daarbij denken aan:

- Aanbestedingsplan, document waarin o.a. de keuze voor de procedure en de selectie- en gunningscriteria zijn onderbouwd.
- Documenten voor potentiële inschrijvers, zoals een bestek, een programma van eisen, een leidraad m.b.t. de selectie- en gunningscriteria
- Aankondiging van de opdracht (op TED/Tendered of ander openbaar medium) of offertezoek
- Nota's van inlichtingen
- Proces Verbaal van aanbesteding/opening
- Inschrijfbiljetten, complete inschrijvingen zijn in eerste instantie niet nodig.
- Proces verbaal van gunning
- Verslag van de aanbesteding, motivatie, incl. bijvoorbeeld overzicht van de scores bij EMVI
- Gunningbrief en afwijsbrieven, incl. het contract met de winnende inschrijver
- Correspondentie tussen de aanbestedende dienst en de inschrijver(s)
- Vereiste onderbouwingen, comply of explain: bijvoorbeeld als de laagste prijs als gunningscriterium is gekozen of als anderszins gemotiveerd wordt afgeweken van de vereisten.
- Documenten met betrekking tot meerwerk/aanvullende opdrachten, bijvoorbeeld opdrachtbevestigingen/afwijkingrapporten
- Proces Verbaal van opname
- Documenten met betrekking tot klachten, bezwaren en beroepen

Als een opdracht (ook als die kleiner is dan € 25.000) onder een raamovereenkomst valt, toetst het betaalorgaan of de opdracht binnen de voorwaarden van de raamovereenkomst valt, maar ook of de raamovereenkomst zelf aan de aanbestedingseisen voldoet. U moet in dat geval dus documenten toesturen voor zowel de opdracht zelf als voor de raamovereenkomst.

6. Documenten ter onderbouwing van de redelijkheid van kosten (indien van toepassing)

7. Bewijsstukken netto-inkomsten (indien van toepassing)



8. Overige documenten

Eventuele overige verplichte bijlagen zoals opgenomen in de verleningsbeschikking of provinciale subsidieverordening.

Door bovenstaande documenten juist aan te leveren kunt u aanvullende vragen voorkomen waardoor de afhandeling van uw betalingsverzoek vertraging oploopt of dat er kosten worden afgewezen waardoor een extra verlaging (10%-regel) kan worden toegepast.